

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO
DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES
DELEGACIONES REGIONALES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

***GUÍA PARA LA ENTREGA Y
DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO
GRATUITOS***

JUSTIFICACIÓN

LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS, DISTRIBUYEN AL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y DEMAS MATERIALES EDUCATIVOS, QUIEN A SU VEZ, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO Y CON LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES, EN CADA REGIÓN DEL ESTADO, REALIZAN GRANDES ESFUERZOS PARA GARANTIZAR LA ENTREGA DE LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITOS Y DE MATERIALES EDUCATIVOS A LOS ALUMNOS Y MAESTROS DE EDUCACIÓN BÁSICA, PARA QUE CUENTEN CON ESTE MATERIAL Y PUEDAN OFRECER UNA EDUCACIÓN CON LA CALIDAD Y ATENCIÓN QUE LOS JALISCIENSES DEMANDAN Y MERECEEN.

MARCO JURÍDICO

1. Artículo 3° Constitucional Fracción III
 2. Ley General de Educación
 3. Decreto de Creación de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos como Organismo Público Descentralizado.
 4. Convenio General de Transferencia de Libros de Texto Gratuitos de Educación Preescolar, Primaria; en Lenguas Indígenas, Secundaria, Telesecundaria, Telebachillerato, Código Braille, Formato Macrotipo, Programa Nacional de Ingles (PRONI), Programa Nacional de Bibliotecas Escolares y de Tiempo Completo y Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE).
 3. Ley de Educación del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
 4. Reglamento Interno de la Secretaría de Educación, Atribuciones:
 - Dirección General de Delegaciones Regionales Art. 104 Fracción VI
 - Subsecretaría de Educación Básica, Sección Segunda, Art. 24 Fracción XIX
 5. Convenio de Colaboración para la Adquisición y Distribución de Libros de Texto de Educación Secundaria Ciclo Escolar 20 - 20 .
-

OBJETIVO

DISTRIBUIR LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES EDUCATIVOS A LOS ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA, DE MANERA OPORTUNA, A TRAVÉS DE UNA COORDINACIÓN CONJUNTA ENTRE LAS DELEGACIONES REGIONALES, JEFES DE SECTOR, SUPERVISORES, DIRECTORES Y DOCENTES, ASÍ COMO EL APOYO DE LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA, AYUNTAMIENTOS Y OTROS ORGANISMOS, CON EL FIN DE QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO PLANTEADO PARA EL CICLO ESCOLAR 20 - 20 .

CONSIDERACIONES GENERALES

EL JEFE DE SECTOR Y/O SUPERVISOR ESCOLAR DEBERÁ TOMAR EN CUENTA LAS DEBIDAS PRECAUCIONES CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO UNA DISTRIBUCIÓN PROGRAMADA Y ADECUADA DE LIBROS DE TEXTO HACIA SUS PLANTELES ESCOLARES.

- NOMBRAR A UN RESPONSABLE EN ZONA ESCOLAR PARA LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO, OTORGÁNDOLE LAS FACILIDADES NECESARIAS.
 - DEFINIR UN ESPACIO, FISICO SEGURO Y ACCESIBLE, PARA EL RESGUARDO DE LIBROS DE TEXTO.
 - INFORMAR A LA DELEGACIÓN REGIONAL CORRESPONDIENTE, LOS DATOS DEL RESPONSABLE Y LUGAR DE RECEPCIÓN.
 - MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA DELEGACIÓN REGIONAL PARA CONOCER LA FECHA QUE SE DESIGNÓ PARA SU RESPECTIVA RECEPCIÓN
-

ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN EN ZONA ESCOLAR

- PRESENTARSE EN EL LUGAR, EN LA FECHA Y HORA PROGRAMADA PARA RECIBIR LOS LIBROS DE TEXTOS DE LA ZONA.
 - VERIFICAR EL CORRECTO CONTEO EN LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL, FIRMAR Y SELLAR DE CONFORMIDAD EN EL FORMATO ESTABLECIDO, ESPECIFICANDO LAS OBSERVACIONES DE FALTANTES O CUALQUIER IRREGULARIDAD QUE SE DETECTE.
 - ESTABLECER PREVIAMENTE ESTRATEGIAS PARA QUE LA ENTREGA DE LIBROS Y/O MATERIAL EDUCATIVO PARA DOCENTE SE REALICE, RECOMENDANDO CONFORMAR LOS PAQUETES POR ANTICIPADO Y CALENDARIZAR EN HORARIOS DIFERENTES A LAS ESCUELAS DE LA ZONA.
 - VERIFICAR QUE LA ENTREGA A CADA PLANTEL CORRESPONDA A LAS CANTIDADES Y TÍTULOS PROGRAMADOS EN EL FORMATO DE RECEPCIÓN POR ESCUELA.
 - REGISTRAR LAS ESCUELAS Y CANTIDAD DE LIBROS ENTREGADOS PARA IDENTIFICAR LOS EXCEDENTES Y FALTANTES.
 - RESGUARDAR EN LA SUPERVISIÓN LOS LIBROS EXCEDENTES, QUE PERMITAN HACER LOS AJUSTES INTERNOS NECESARIOS.
 - ELABORAR OFICIO DE PETICIÓN Y/O DEVOLUCIÓN A LA DELEGACIÓN REGIONAL, ANEXANDO RECIBOS DE ENTREGA A CADA ESCUELA DE LA ZONA ESCOLAR
-



DIRECTOR

- EL DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO DEBERÁ ACUDIR AL LUGAR EN LA FECHA PROGRAMADA POR EL RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN DE LA ZONA, PARA LA RECEPCIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO.
- VERIFICAR EL CORRECTO CONTEO EN LA RECEPCIÓN DEL MATERIAL, FIRMAR Y SELLAR DE CONFORMIDAD, EN EL FORMATO ESTABLECIDO Y REPORTAR DE INMEDIATO EN EL MISMO, CUALQUIER INCONSISTENCIA DETECTADA.
- ENTREGAR MEDIANTE RELACIÓN A CADA DOCENTE, LOS EQUIPOS DE LIBROS DE TEXTO CORRESPONDIENTES AL GRADO QUE IMPARTA .

DOCENTE

- RECIBE DEL DIRECTOR SUS EQUIPOS Y MATERIAL DIDÁCTICO.
 - FIRMA DE CONFORMIDAD Y REPORTA AL DIRECTOR CUALQUIER IRREGULARIDAD O INCONSISTENCIA DETECTADA.
 - ENTREGA DE EQUIPO DE LIBRO DE TEXTO AL ALUMNO.
 - EL DOCENTE DEBERÁ DE ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS HACIA EL PADRE DE FAMILIA PARA RECABAR LA RESPONSIVA DE LOS TEXTOS ENTREGADOS.
-



SOLICITUDES POR INCREMENTO

A PARTIR DEL INICIO DEL CICLO ESCOLAR, LAS DELEGACIONES REGIONALES, RECIBIRÁN POR ZONA ESCOLAR O PLANTEL, DE ACUERDO AL NIVEL EDUCATIVO, LAS SOLICITUDES DE INCREMENTO DE LIBROS DE TEXTO, PREVIO AL ANÁLISIS REALIZADO DE CADA UNA DE LAS ESCUELAS, TOMANDO EN CUENTA EL COMPARATIVO DE LA CANTIDAD DE LIBROS RECIBIDOS, CON LA MATRÍCULA ACTUAL.

EN EL CASO PARTICULAR, DE CONTAR CON EXCEDENTES, SE DEBERÁ DE ATENDER CON LOS MISMOS, LAS PETICIONES QUE PRESENTE CADA PLANTEL EDUCATIVO O CADA DOCENTE QUE REQUIERA DE LOS TEXTOS EXISTENTES.

UNA VEZ REALIZADO PREVIAMENTE EL ANÁLISIS Y LA DISTRIBUCIÓN INTERNA EN LA ZONA ESCOLAR, EN EL SUPUESTO DE PRESENTAR EXCEDENTES, DEBERÁ NOTIFICAR Y REMITIR LO ANTERIOR A LA DELEGACIÓN REGIONAL CORRESPONDIENTE.



LOS COLEGIOS PARTICULARES

PARA LOS COLEGIOS PARTICULARES, INCORPORADOS OFICIALMENTE A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, SE LE OTORGARÁN LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITO, CONFORME A LOS CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS DE LA SEP, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLOS QUE NO LOS REQUIERAN, INFORMANDO OPORTUNAMENTE SOBRE ESTA CONDICIÓN A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR PARA SU EXCLUSIÓN.

ESCUELAS DE NUEVA CREACIÓN Y/O GRUPOS DE EXPANSIÓN Y CRECIMIENTO

LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIAS QUE SE ENCUENTREN EN ESTA CONDICIÓN, DEBERÁN SOLICITAR A TRAVÉS DEL JEFE DE SECTOR O SUPERVISOR, LOS LIBROS DE TEXTO GRATUITO ESPECIFICANDO LA ESTADÍSTICA DE INICIO DE CICLO ESCOLAR, TURNANDO SU REQUERIMIENTO A LA DELEGACIÓN REGIONAL CORRESPONDIENTE PARA SU AUTORIZACIÓN.

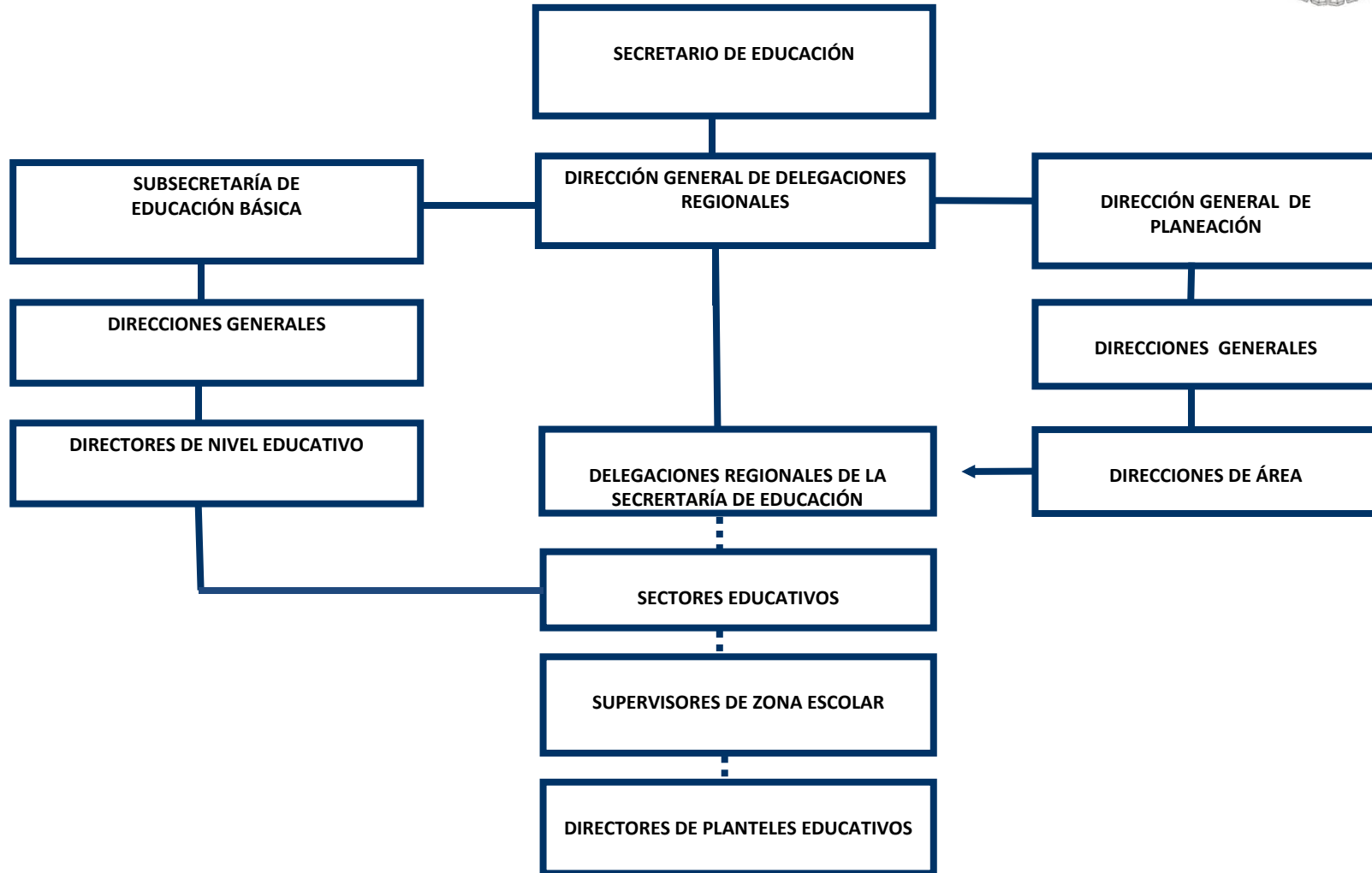
TRASLADOS DE ALUMNOS A OTRO PLANTEL

PARA EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA LOS TRASLADOS DE ALUMNOS GENERADOS DURANTE EL CICLO ESCOLAR, PREVIAMENTE AUTORIZADOS, EL ALUMNO PODRÁ TRASLADARSE CON LA DOTACIÓN DE LIBROS DE TEXTO QUE LE FUERON ENTREGADO EN EL PLANTEL ASIGNADO ORIGINALMENTE.

EN EDUCACIÓN SECUNDARIA, EL ALUMNO DEBERÁ HACER ENTREGA DEL JUEGO DE LIBROS A LA DIRECCIÓN DEL PLANTEL ORIGINALMENTE ASIGNADO, MISMA QUE LE EXTENDERÁ SU CONSTANCIA DE TRASLADO.



ESTRUCTURA DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS PARA EDUCACIÓN BÁSICA





FORMATO DE CONTROL PARA SOLICITUD DE INCREMENTO DE LIBROS DE TEXTO GRATUITOS





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES
FORMATO DE SOLICITUD DE LIBROS DE TEXTO PARA EDUCACIÓN PREESCOLAR
CICLO ESCOLAR 20 - 20



NIVEL: PREESCOLAR

SECTOR ESCOLAR: _____

ZONA ESCOLAR: _____

MUNICIPIO: _____

DELEGACION REGIONAL: _____

N°	C.C.T.	ALUMNOS 1°	EQUIPOS RECIBIDOS	ALUMNOS 2°	EQUIPOS RECIBIDOS	ALUMNOS 3°	EQUIPOS RECIBIDOS	TOTAL DE ALUMNOS	TOTAL DE EQUIPOS	EQUIPOS ENTREGADOS		
										1ero.	2do.	3ero.
1												
2												
3												
4										DIFERENCIA		
5										1ero.	2do.	3ero.
6												
7												
8										SOLICITUD DE ZONA		
9										1ero.	2do.	3ero.
10												
11												
12										AUTORIZAADOS		
	DOCENTES											
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0			

NOTA ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN

* OFICIO DE SOLICITUD
 ESPECIFICANDO CANTIDAD, CLAVE DE
 LIBRO Y GRADO ESCOLAR.

VALIDO POR LA DELEGACIÓN REGIONAL
 NOMBRE Y FIRMA

JEFE DE SECTOR O SUPERVISOR
 NOMBRE Y FIRMA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES
FORMATO DE SOLICITUD DE LIBROS DE TEXTO PARA EDUCACIÓN SECUNDARIA
CICLO ESCOLAR 20 - 20



NIVEL: SECUNDARIA

CLAVE DE C.T.: _____

NOMBRE DEL C.T.: _____

MUNICIPIO: _____

DELEGACION REGIONAL: _____

TURNO	EQUIPOS ENTREGADOS			ALUMNOS INSCRITOS			DIFERENCIA		
	1er.	2do.	3er.	1er.	2do.	3er.	1er.	2do.	3er.
MATUTINO									
VESPERTINO									
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

NOTA: ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION

* OFICIO DE SOLICITUD ESPECIFICANDO CANTIDAD, CLAVE DE LIBRO, GRADO ESCOLAR Y TURNO

VALISDO POR LA DELEGACION REGIONAL
NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR
NOMBRE Y FIRMA



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES REGIONALES
FORMATO DE SOLICITUD DE LIBROS DE TEXTO PARA EDUCACIÓN TELESECUNDARIA
CICLO ESCOLAR 20 - 20**



NIVEL: TELESECUNDARIA
 ZONA ESCOLAR: _____
 MUNICIPIO: _____
 DELEGACION REGIONAL: _____

N°	C.C.T.	ALUMNOS 1°	EQUIPOS RECIBIDOS	ALUMNOS 2°	EQUIPOS RECIBIDOS	ALUMNOS 3°	EQUIPOS RECIBIDOS	TOTAL DE ALUMNOS	TOTAL DE EQUIPOS	EQUIPOS ENTREGADOS		
										1ero.	2do.	3ero.
1												
2												
3												
4										DIFERENCIA		
5										1ero.	2do.	3ero.
6												
7												
8										SOLICITUD DE ZONA		
9										1ero.	2do.	3ero.
10												
11												
12										AUTORIZAADOS		
	DOCENTES											
	TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0			

NOTA ANEXAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN
 * OFICIO DE SOLICITUD
 ESPECIFICANDO CANTIDAD, CLAVE DE
 LIBRO Y GRADO ESCOLAR.

 VALIDO POR LA DELEGACIÓN REGIONAL
 NOMBRE Y FIRMA

 SUPERVISOR DE LA ZONA
 NOMBRE Y FIRMA