



MORELOS
PODER EJECUTIVO

En Morelos, la Educación es la mejor inversión.



Secretaría
de Educación



VISIÓN **MORELOS**
en la Educación Básica



Protocolo Único
de Distribución de
Libros de Texto
GRATUITOS
en el estado de Morelos
Ciclo Escolar
2017-2018



Instituto de la
Educación Básica del
Estado de Morelos



www.iebem.edu.mx



Subdirección
de **Servicios
Regionales**



Servicios
Regionales
Alpuyeca



Servicios
Regionales
Cuautla



Servicios
Regionales
Jojutla



Servicios
Regionales
Jonacatepec



Servicios
Regionales
Yautepec



Coordinación de
**Comunicación
Social IEBEM**

Esdra Eugenia Valdez Valdez
Fausto René Serrano Mazari
Diseño Gráfico

Directorio

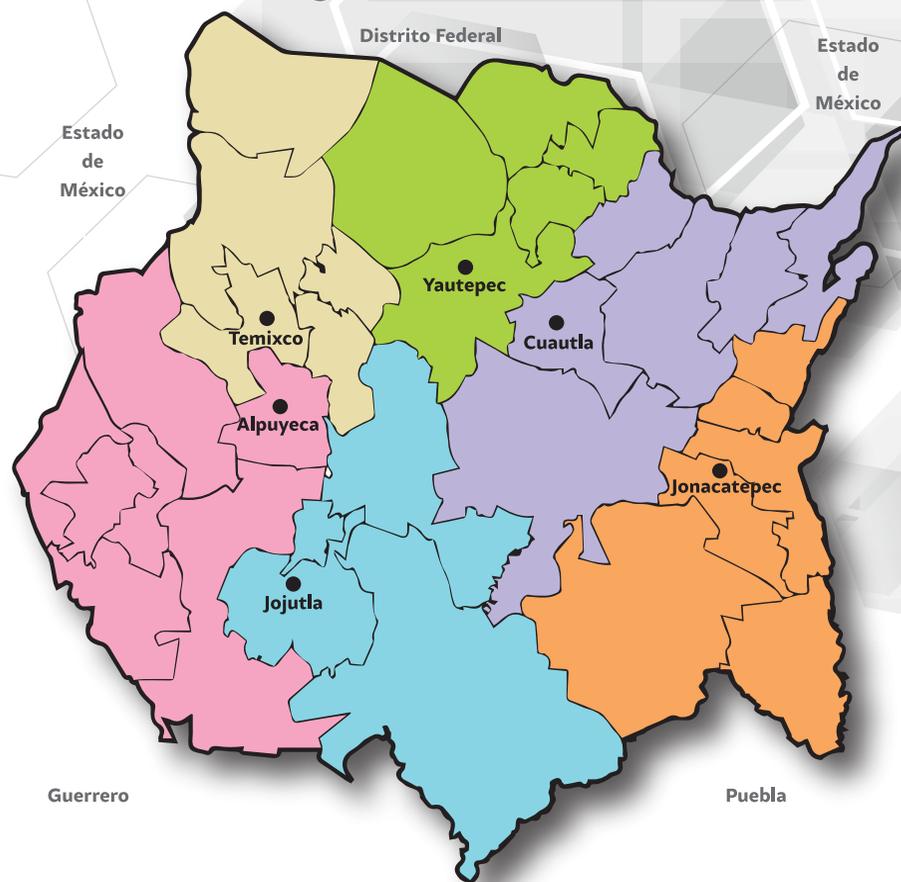
Graco Luis Ramírez Garrido Abreu
Gobernador Constitucional del Estado de Morelos
Beatriz Ramírez Velázquez
Secretaria de Educación del Estado de Morelos
Celerino Fernando Pacheco Godínez
Director General del IEBEM
Yanely Fontes Pérez
Directora de Administración del IEBEM



Subdirección
de **Servicios
Regionales**

Reyna Hernández Flores
Subdirectora de Servicios Regionales y RUD de la Entidad del IEBEM
Calle Nueva China s/n Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca
Teléfonos (777) 317.94.84
(777) 317.16.88 ext. 149
Correo electrónico: servicios.regionales@iebem.edu.mx
reyna.hernandez@iebem.edu.mx
Facebook: Subdirección de Servicios Regionales IEBEM

Almacenes regionales



• **Almacén Temixco**
Camino al Conalep, Col. Azteca s/n, Temixco
Tels: (777) 365 37 24

• **Servicios Regionales Alpuyecá**
Av. Vicente Guerrero # 02, Col. Centro de Alpuyecá, Xochitepec
Tels:(777) 391 5677

• **Servicios Regionales Cautla**
Calle Constituyentes s/n, Col. Centro, Cautla
Tels:(735) 352 0929

• **Servicios Regionales Jojutla**
Bugambilia 41, Rinconada de las Flores, 62980 Tlaquiltenango
Tels:(734) 342 0865 y 342 2438

• **Servicios Regionales Yauhtepec**
Calle Emiliano Zapata 37, Centro de Yauhtepec
Tels:(735) 394 1554 y 394 3515

• **Servicios Regionales Jonacatepec**
Carretera Jonacatepec –Atotonilco, Jonacatepec
Tels:(735) 355 0308



Protocolo único de distribución de Libros de Texto Gratuitos en el estado de Morelos

Contenido

	Página
■ Introducción	4
■ Distribución de libros de texto gratuitos	5
■ Proceso de distribución en nivel secundaria	6
■ Proceso de distribución en nivel primaria	9
■ Proceso de distribución en nivel preescolar y telesecundaria	13
■ Materiales bibliográficos diversos	16
■ Figuras de responsabilidad	17
■ Responsable Único de Distribución RUD <ul style="list-style-type: none"> • Servicios regionales • Jefes de sector • Supervisores • Directivos • Personal de apoyo 	18
■ Clasificación de solicitudes	18
■ Pautas de distribución de la CONALITEG	19
■ Recicla para leer	20
■ Marco legal	21
■ Contacto	21
■ Directorio de almacenes regionales	22

Introducción



4

“Desde 1944, el entonces Secretario de Educación Pública Jaime Torres Bodet - destacado hombre de letras, académico y diplomático mexicano- sintió una gran preocupación por los libros con los que se educaba a los niños y niñas de la educación obligatoria del país. Por su parte, un joven abogado, Adolfo López Mateos, advirtió desde aquella época que el principio de gratuidad de la educación básica -consagrado en la Constitución- no estaba siendo plenamente cumplido porque los libros de texto eran excesivamente costosos, de mala calidad e inaccesibles para la mayor parte de las familias mexicanas.

Cuando llegó a la Presidencia de la República en 1958, López Mateos se encontró con una población con altos niveles de analfabetismo y pobreza que minaban el acceso equitativo a los servicios educativos: "poco puede hacer la escuela por los niños si sus padres no tienen recursos para comprarles los libros de texto" decía. Para hacer frente a tales problemas, López Mateos eligió a quien había sido discípulo del maestro José Vasconcelos para ocupar, por segunda vez, la Secretaría de Educación Pública: Jaime Torres Bodet.

En el ciclo escolar 2016-2017, los seis almacenes regionales de nuestra entidad, distribuyeron 2, 790,755 ejemplares en los 33 municipios.

La CONALITEG fue finalmente fundada por el Presidente López Mateos el 12 de febrero de 1959. Las críticas iniciales a tan magno proyecto no se hicieron esperar, ya que la Comisión, aun siendo un organismo público, otorgó desde el principio libros de forma gratuita a instituciones privadas; el Presidente simplemente respondía: "todos son niños, y todos son parte de nuestro pueblo".

En 1962 la CONALITEG consolidó su arraigo entre la población mexicana cuando empleó una obra de Jorge González Camarena como portada de los libros de texto: "La Patria", una mujer de tez morena, rasgos indígenas y mirada valerosa que, apoyada en la agricultura, la industria y la cultura -simbolizadas en las imágenes del escudo y la bandera nacionales, un libro y diversos productos de la tierra y la industria-, representaba el pasado, presente y futuro de nuestra Nación. Desde ese año y hasta 1972, esa obra ilustró más de 350 títulos.

La producción del organismo es vasta y especializada, con oferta de libros para educación preescolar, primaria, secundaria, telesecundaria, indígena (en 42 lenguas diferentes), Braille y Macrotipo."

Fuente: CONALITEG <http://www.gob.mx/conaliteg>

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- Decreto de Creación de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito
- Manual de almacenes para la recepción y distribución de los libros de texto gratuitos y otros materiales educativos

Contacto

• Responsable Única de Distribución Morelos

Lic. Reyna Hernández Flores
Subdirectora de Servicios Regionales
Dirección: Calle Nueva China s/n Col. Recursos Hidráulicos, Cuernavaca
Tels. :(777) 317-9484 317 1688 ext. 149
Correo electrónico: servicios.regionales@iebem.edu.mx
Facebook: Subdirección de Servicios Regionales IEBEM

• Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

Dirección: Rafael Checa #2, Colonia San Ángel, Ciudad de México. C.P. 01000
Tel.: (55) 54 81 04 00
Correo electrónico: info@conaliteg.gob.mx
Facebook: <https://www.facebook.com/conaliteg/>



21

Programa Recicla para leer

“En febrero de 2006 el presidente de la republica promulgó un decreto que obliga a las dependencias de la Administración Pública Federal y del Poder Judicial a entregar a la Conaliteg el papel que desechan cuando ya no les sea útil. A partir de este decreto, la Comisión puso en marcha el programa “Recicla para Leer” para recolectar el papel de desecho y permutarlo por papel nuevo.

El procedimiento de donación comienza con una solicitud del donante en la que comunica su intención de realizar una donación. La solicitud debe contener el nombre de la dependencia, empresa o institución; volumen aproximado y ubicación del material. A continuación se elabora un convenio donde se especifican los criterios de separación del papel y cartón de desecho. Una vez firmado el convenio, se solicita a la empresa recolectora contratada por la Conaliteg que acuda a recoger el material. En el caso de la Ciudad de México y área metropolitana, la cantidad mínima para recolección es de una tonelada y media, y para los demás estados de la República mexicana, a partir de dos toneladas y media”.

Por lo anterior, el estado de Morelos es uno de los participantes en el programa de reciclaje, por lo que se exhorta a la comunidad escolar a entregar al final del ciclo escolar los materiales bibliográficos que ya no sean reutilizables.



Fuente: <http://www.gob.mx/conaliteg/acciones-y-programas/programa-recicla-para-leer>

Distribución de libros de texto gratuitos Asignación por entidad para el ciclo 2016-2017



Fuente: CONALITEG Mapa de distribución de LTG del ciclo escolar 2016-2017.
Página web: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/117863/Mapa_distribucion_n.pdf



Proceso de selección y distribución de libros de texto en el **nivel secundaria**

Los libros de texto para el nivel de secundaria son elaborados por las editoriales privadas, mediante licitación federal y de acuerdo a los planes y programas de estudio oficiales avalados por la SEP, para cada una de las 17 materias que requieren de texto, con la finalidad de que el maestro elija cuáles son los materiales pedagógicos adecuados para la mejora de los aprendizajes con el alumnado. En el ciclo escolar 2016-2017 se contó con un promedio de 25 opciones para cada una de las materias del currículo.



6

Pautas y criterios de distribución de la CONALITEG Ciclo Escolar 2017-2018

Preescolar

Mi álbum, uno por alumno (a)
Libro para familias, solo alumnos de nuevo ingreso
Un juego para CAM's y USAER's
Cinco juegos para Escuelas Normales

Primaria

Un juego por alumno (a)
Un juego para CAM's y USAER's
Cinco juegos por grado para Escuelas Normales.
Reutilización de libro para docente

Secundaria

Un juego por alumno (a)
Guía para el docente de inglés

Telesecundaria

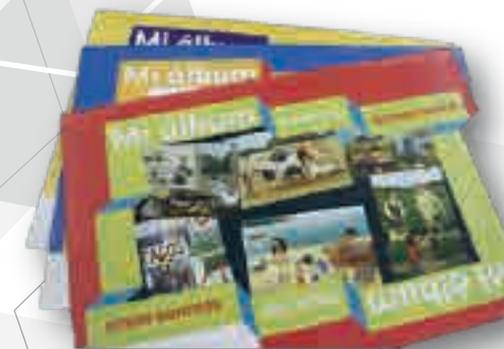
Un juego por alumno (a)
Cinco juegos por grado para Escuelas Normales

Educación Indígena

- Determinado por la DGEI

Macrotipo y braille

- Entrega vía mensajería a la escuelas



19

Consulta el catálogo y los LTG en versión digital en el link: www.gob.mx/conaliteg

Clasificación de **solicitudes**

Durante el proceso de distribución, puede presentarse alguna situación que no permita que la totalidad de educandos del plantel cuente con sus LTG en el ciclo escolar en curso, por lo que se ha clasificado en tres tipos de solicitudes que los almacenes regionales atenderán, en coordinación con la estructura educativa de supervisores y jefes de sector.

Incrementos



Son aquellas que por aumento de matrícula escolar, rebasa la cantidad de libros proporcionados al plantel educativo en la etapa de distribución.

Faltantes



Son aquellas que por alguna situación no prevista, no llegan a las manos del educando.

Incidencias

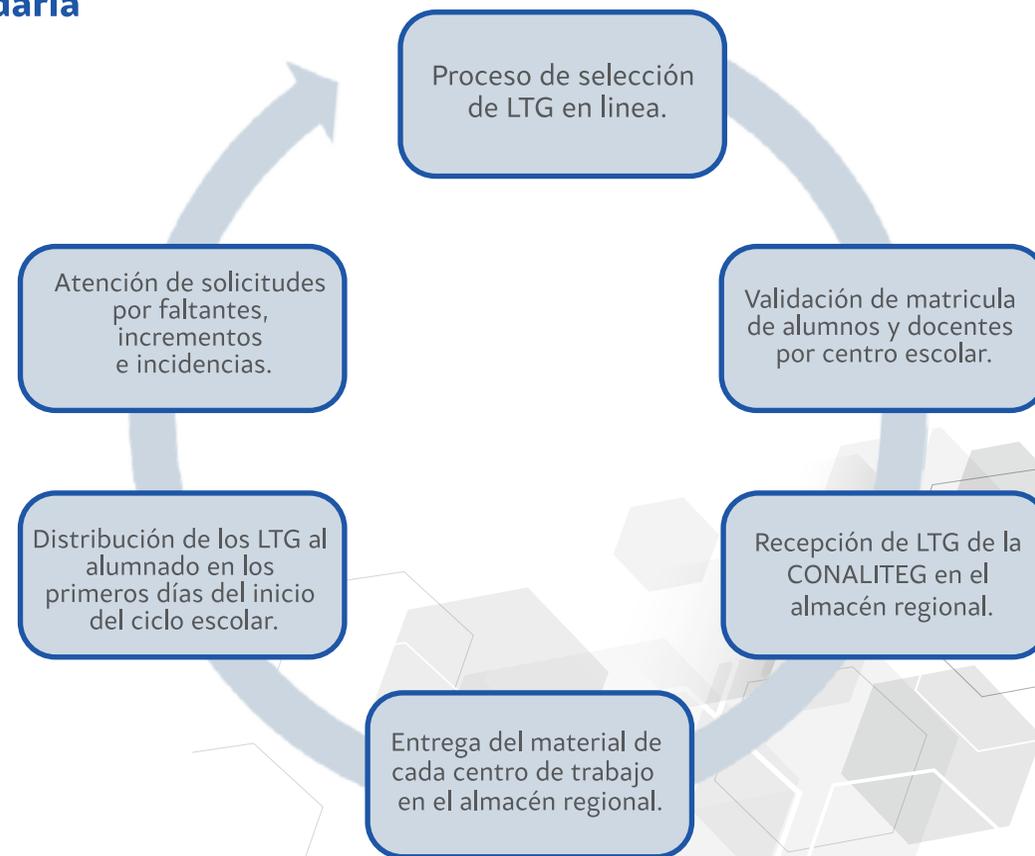


Son aquellas que por causas de fuerza mayor, sufrieron algún agravio. Por ejemplo: inundación, incendio, robo.

Nota: Es importante que si existe material dañado se conserve, contabilice y se levante un acta de hechos, adjuntando evidencia fotográfica.



Protocolo de **nivel secundaria**





Protocolo de **nivel secundaria**

1. Selección

Para realizar la selección, se socializa la siguiente información:

- Catálogo de libros en la página oficial <http://secundaria.conaliteg.gob.mx>
- Calendario para selección de libros por centro de trabajo.
- Vídeos tutoriales en relación al proceso de selección www.youtube.com/ConalitegSep
- Contraseñas y usuarios para ingresar a la página de internet de los docentes autorizados por el director para la selección de libros.

2. Validación por plantel educativo

Una vez finalizada la selección de libros de texto por el plantel:

- El docente que participa en el proceso de selección, deberá imprimir su acuse y proporcionar al director
- El director, deberá recabar los acuses de todos sus docentes, imprimir el acuse general del plantel y proporcionarlos al Departamento de Servicios Regionales correspondiente.
- Zona metropolitana remitirá los acuses a la Subdirección de Servicios Regionales.

3. Recepción de LTG de la CONALITEG en el almacén regional.

Una vez firmados los instrumentos legales, las editoriales por medio de la CONALITEG, envían los LTG solicitados a cada almacén regional de la entidad.

4. Entrega del material de cada centro de trabajo en el almacén regional.

El director (a) o la persona que designe, deberá acudir al almacén regional con sello oficial del plantel para la recepción de los LTG del centro de trabajo.

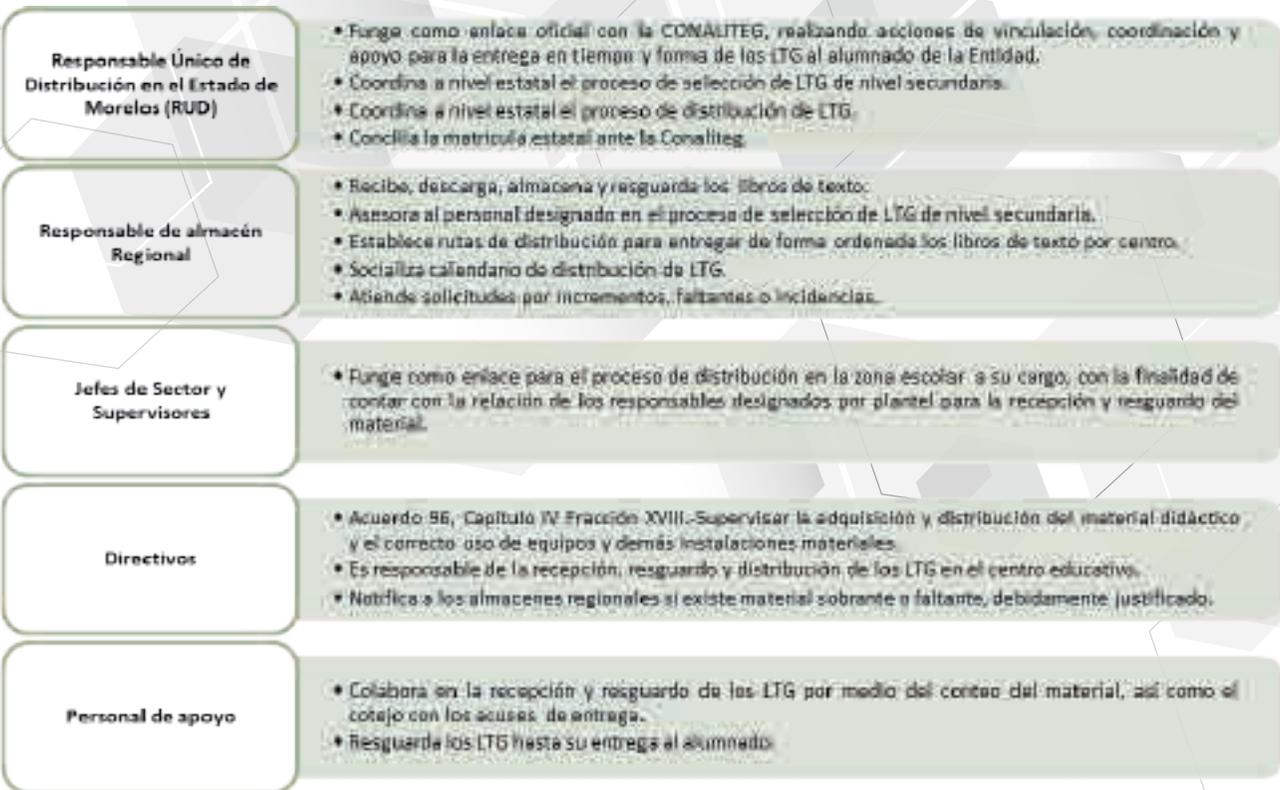
5. Distribución de los LTG al alumnado en los primeros días del inicio del ciclo escolar.

Es responsabilidad del director (a) realizar la correcta distribución de los LTG en los primeros días del inicio del ciclo escolar, con la finalidad de detectar y solicitar material por faltantes o incrementos debidamente justificados.

6. Atención de solicitudes por faltantes, incrementos e incidencias.

- Una vez detectados los faltantes o incrementos, el director (a) deberá elaborar la solicitud por medio del "Formato de oficio 1.-Solicitud por faltantes, incrementos o incidencias", anexando las listas de asistencia oficiales de todos los grupos por grado que se solicitan, las cuales deberán contar con la firma y sello del director con visto bueno del supervisor.
- Para los casos de faltantes e incidencias, el oficio deberá adjuntar el acta de hechos firmada y sellada por el director (a) del plantel.
- En caso de existir material, se entregará en el momento, de lo contrario, se le notificará vía telefónica, la fecha y horario para acudir al almacén regional por el material.

Figuras de **responsabilidad**



■ Materiales **bibliográficos** diversos

En el transcurso del ciclo escolar, los almacenes regionales reciben materiales bibliográficos diversos como bibliotecas escolares, materiales de programas federales como PRONI, PNCE, ETP y otros, con la finalidad de realizar la distribución correspondiente en las escuelas determinadas por el responsable del programa, en coordinación con la RUD de la entidad.

De acuerdo a la pauta de distribución y de la disposición presupuestal, los materiales se hacen llegar al centro de trabajo por medio de la estructura educativa o directamente al plantel.



16

■ Proceso de selección y distribución de libros de texto en el **nivel primaria**

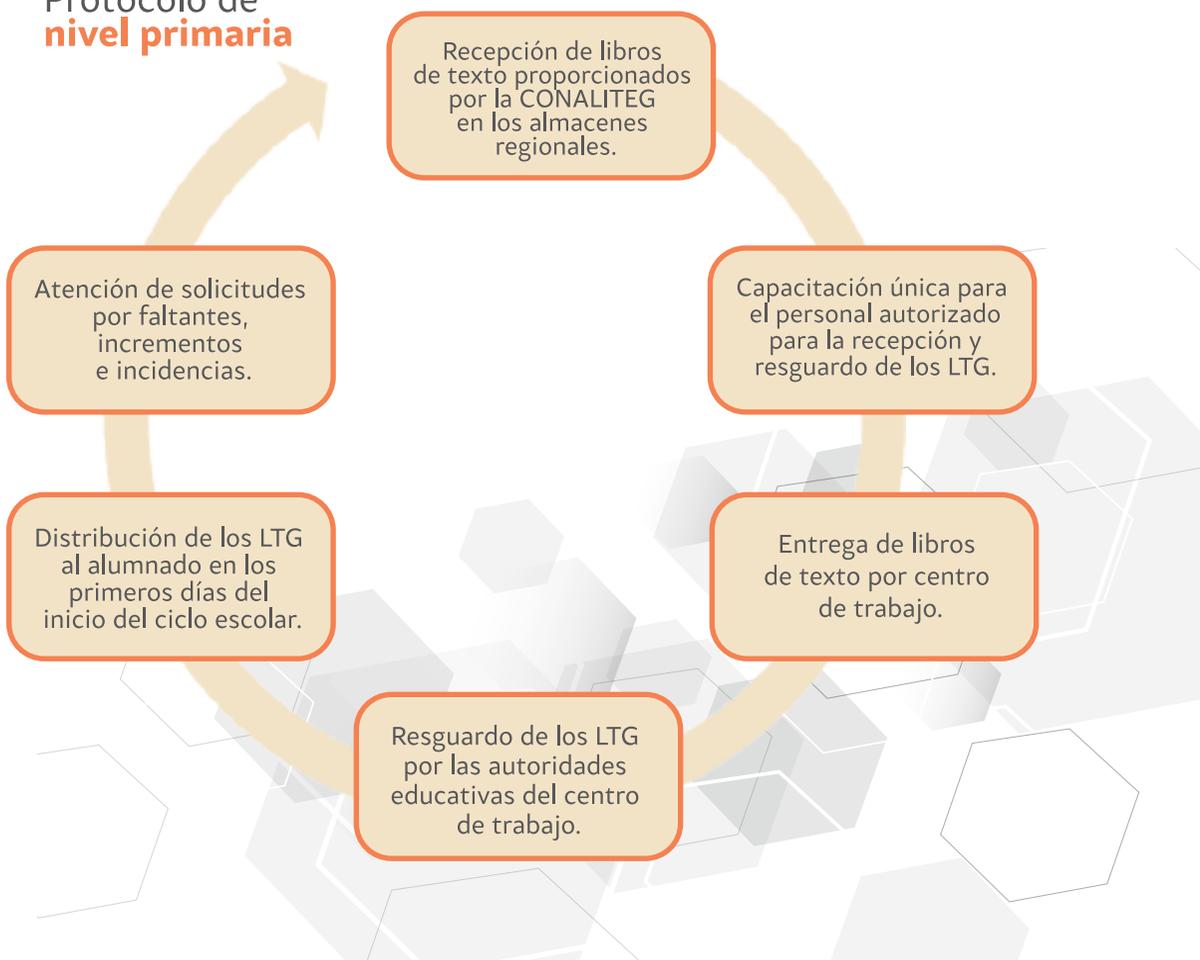
Los libros de texto para el nivel de secundaria son elaborados por las editoriales privadas, mediante licitación federal y de acuerdo a los planes y programas de estudio oficiales avalados por la SEP, para cada una de las 17 materias que requieren de texto, con la finalidad de que el maestro elija cuáles son los materiales pedagógicos adecuados para la mejora de los aprendizajes con el alumnado. En el ciclo escolar 2016-2017 se contó con un promedio de 25 opciones para cada una de las materias del currículo.



9



Protocolo de nivel primaria



Proceso de distribución de libros de texto en el nivel preescolar y telesecundaria

1. Recepción de libros de texto proporcionados por la CONALITEG en los almacenes regionales.

Los LTG se reciben por parte de la CONALITEG en el periodo de febrero a junio, y se mantienen bajo resguardo de los responsables de almacén.

2. Socialización del calendario para distribución de libros de texto por centro de trabajo.

El calendario de distribución por almacén regional por oficio y correo electrónico. La fecha y horario para la entrega de los libros de texto en el almacén regional.

3. Entrega de libros de texto por supervisión escolar o jefatura de sector.

Es responsabilidad del supervisor y/o jefe de sector considerar que la persona designada para recibir el material deberá contar con el sello oficial de la escuela al momento de recibir los LTG en el almacén regional.

4. Distribución de los LTG al alumnado en los primeros días del inicio del ciclo escolar.

Es responsabilidad del supervisor y/o jefe de sector entregar a cada centro de trabajo el material, con el propósito de que el director

(a) realice la distribución de los LTG en los primeros días del inicio del ciclo escolar, de esta manera, se podrán detectar y solicitar los LTG por faltantes o incrementos debidamente justificados.

5. Atención de solicitudes por faltantes, incrementos e incidencias.

- Una vez detectados los faltantes o incrementos, el director (a) deberá elaborar la solicitud por medio del "Formato de oficio 1.-Solicitud por faltantes, incrementos o incidencias", anexando las listas de asistencia oficiales de todos los grupos por grado que se solicitan, las cuales deberán contar con la firma y sello del director con visto bueno del supervisor.
- Para los casos de faltantes e incidencias, el oficio deberá adjuntar el acta de hechos firmada y sellada por el director (a) del plantel.
- En caso de existir material, se entregará en el momento, de lo contrario, se le notificará vía telefónica, la fecha y horario para acudir al almacén regional por el material



Proceso de distribución de libros de texto en el nivel preescolar y telesecundaria



Protocolo de nivel primaria

1. Recepción de libros de texto proporcionados por la CONALITEG en los almacenes regionales.

Los LTG se reciben por parte de la CONALITEG en el periodo de febrero a julio, y se mantienen bajo resguardo de los responsables de almacén.

2. Capacitación única para personal de apoyo del plantel

La capacitación tiene la finalidad de proporcionar guía y sugerencias para el cuidado, resguardo y distribución del material una vez que se entrega a cada centro de trabajo, así como socializar la siguiente información:

- El directivo del plantel, nombrará mediante oficio a la persona responsable para la recepción y resguardo de los LTG.
- Calendario de distribución por almacén regional por oficio y correo electrónico. La fecha y horario para la entrega de los libros de texto en el plantel por correo electrónico, tomando en cuenta que:

- Pueden ser modificadas en caso de alguna contingencia con el transporte.
- La persona designada para recibir el material deberá de contar con el sello oficial de la escuela.

El personal de apoyo para la recepción del material deberá de estar encabezado por el director (a) y otra persona designada por el colectivo del plantel, quienes realizarán las siguientes actividades:



*Espacio limpio, libre de posibles inundaciones y con acceso restringido.

Protocolo de nivel primaria

3. Entrega de libros de texto por plantel.

De acuerdo al calendario, el personal del almacén regional

- Se presentará con identificación oficial al plantel, el día y hora establecido en el calendario.
- Le notificará al directivo y el personal de apoyo, la cantidad de libros a entregar, lo que se reflejará en el acuse de material.
- Descargará los libros de texto en el lugar que el directivo haya designado, de tal manera que queden ordenados por grado.

En caso de...

- Que el plantel sea de doble turno, el directivo del turno vespertino, deberá asistir y acompañarse del personal de apoyo para recibir los LTG correspondientes a su turno.
- En caso de ausencia del directivo o personal de apoyo para la recepción de los libros de texto, se notificará a la estructura inmediata superior, para que la entrega de los LTG se realice en el almacén regional, mediante cita.

4. Resguardo por las autoridades educativas del centro de trabajo.

Una vez que los LTG se entregan al centro de trabajo, es responsabilidad del director (a) resguardar los materiales en un espacio limpio, libre de posibles inundaciones y con acceso restringido.

5. Distribución de los LTG al alumnado en los primeros días del inicio del ciclo escolar.

Es responsabilidad del director (a) realizar la correcta distribución de los LTG en los primeros días del inicio del ciclo escolar, con la finalidad de detectar y solicitar material por faltantes o incrementos debidamente justificados.

6. Atención de solicitudes por faltantes, incrementos e incidencias.

- Una vez detectados los faltantes o incrementos, el director (a) deberá elaborar la solicitud por medio del "Formato de oficio 1.-Solicitud por faltantes, incrementos o incidencias", anexando las listas de asistencia oficiales de todos los grupos por grado que se solicitan, las cuales deberán contar con la firma y sello del director con visto bueno del supervisor.
- Para los casos de faltantes e incidencias, el oficio deberá adjuntar el acta de hechos firmada y sellada por el director (a) del plantel.
- En caso de existir material, se entregará en el momento, de lo contrario, se le notificará vía telefónica, la fecha y horario para acudir al almacén regional por el material

Proceso de distribución de libros de texto en el nivel preescolar y telesecundaria

