

LISTA MAESTRA

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS



Fecha:	26/05/06
Hojas:	1 de 1

02DPE-DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Nº. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
RED DE PROCESOS			
60-RP-02DPE/REV.00	Red de procesos	00	26/05/06
PROCEDIMIENTOS			
60-03-03-23-01/02DPE-04-P01/REV.00	Programación de metas	00	26/05/06
60-03-03-23-01/02DPE-04-P02/REV.00	Elaboración del anteproyecto del presupuesto.	00	26/05/06
60-03-03-23-01/02DPE-04-P03/REV.00	Elaboración del proyecto de programa presupuesto fase Pre-Techo	00	26/05/06
60-03-03-23-01/02DPE-04-P04/REV.00	Elaboración del proyecto de programa presupuesto fase Techo.	00	26/05/06
60-03-03-23-01/02DPE-04-P05/REV.00	Elaboración de autoevaluación trimestral.	00	26/05/06
60-03-03-23-01/02DPE-04-P06/REV.00	Gratificación a educadores solidarios	00	26/05/06
60-03-03-23-01/02DPE-04-P07/REV.00	Solicitud y distribución de material didáctico	00	26/05/06
ANEXOS			
60-02DPE-P01-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento: Programación de metas	00	26/05/06
60-02DPE-P02-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento: Elaboración del anteproyecto del presupuesto.	00	26/05/06
60-02DPE-P03-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento: Elaboración del proyecto de programa presupuesto fase Pre-Techo	00	26/05/06
60-02DPE-P04-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento: Elaboración del proyecto de programa presupuesto fase Techo.	00	26/05/06
60-02DPE-P05-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento: Elaboración de auto evaluación trimestral.	00	26/05/06
60-02DPE-P06-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento: Gratificación a educadores solidarios	00	26/05/06
60-02DPE-P07-G01/REV.00	Diagrama de flujo del procedimiento: Solicitud y distribución de material didáctico	00	26/05/06

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Metas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Distribuir geográficamente las metas, de acuerdo a la demanda educativa.

II. APLICACIÓN General Específica

Al Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.

III. ALCANCE

Aplica a las Coordinaciones de Zona del Instituto.

IV. DEFINICIONES

ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los adultos

POA.- Programa Operativo Anual

INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

V. REFERENCIAS

* Ley de planeación del Estado de Sonora

* Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006

* Plan Estatal de Educación 1997-2003

* Reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del Instituto Nacional para la educación de los adultos.

* Ley de Educación para el Estado de Sonora

* Programa Nacional de Educación 2001-2006

* Acuerdo de creación Consejo Nacional de Educación para la vida y el y el trabajo.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Metas.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P01/REV.00

VI.- POLÍTICAS

El ISEA deberá considerar en sus procesos de planeación y programación las directrices que dicten el C. Secretario de Educación Pública, los responsables de educación en el Estado y el INEA.

El INEA establecerá para el Sistema Nacional de Educación para los Adultos, los documentos rectores que orientaran la programación anual del ISEA, destacando la importancia que reviste el que el ISEA sea informado con la mayor precisión posible de que objetivos se pretenden para el año en cuestión, cuales son las principales estrategias para alcanzarlos y, muy especialmente, cual es la prioridad en el contexto de cada uno de los programas.

En la realización de los trabajos de programación participaran las diversas áreas del ISEA, coordinados por el área de Planeación y Seguimiento Operativo y el programa será valido por el titular del ISEA.

Como parte del marco político-normativo se considera necesario manejar la información que al respecto señala el plan Nacional de Desarrollo, el Programa Educativo Nacional y el Programa educativo Institucional 2000-2006, el Plan Estatal y el Programa Educativo Estatal, además de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Planeación, Ley de Información y Estadísticas y las correspondientes Leyes Estatales, además del Presupuesto de Egresos de la Federación o el Presupuesto de Egresos del Estado.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Metas.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P01/REV.00

VII. PRODUCTOS
Programa operativo anual.
VIII.- CLIENTES
1.- Coordinaciones de zona
IX. INDICADORES
Meta anual lograda/meta anual programada
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-02DPE-P01-G01/REV.00
2.- Inventario de registro de procedimiento.
3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Metas.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P01/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES
<p>Coordinador de zona</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Diagnósticar la atención requerida por comunidades.2.- Elabora pronóstico de atención y enviar a la Dirección de planeación y evaluación. <p>Director de planeación y evaluación.</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Formular documento estatal.2.- Realiza la determinación de metas.3.- Enviar propuesta a INEA de la programación de metas4.- Elabora anteproyecto programático.5.- Distribuye geográficamente la meta.6.- Elabora POA y envía a Gobierno del Estado y a INEA.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Metas.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P01/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Zona	1.- Elabora diagnóstico estatal	Diagnóstico estatal
	1.1.- Diagnostica la atención requerida en las comunidades en su ámbito de influencia.	
	1.2.- Elabora pronóstico de atención por programa a mediano plazo en las comunidades que atiende y proyecta la situación identificada y envía a Planeación y evaluación en Dirección General mediante oficio. Entrega original y recaba firma de recibido en la copia.	
Director de Planeación y Evaluación	1.3.- Recibe Diagnóstico por Coordinaciones de Zona o equivalente y formula el documento estatal.	
	1.4.- Elabora pronóstico de atención por programa a mediano plazo en el estado.	
	2.- Programa las metas anuales.	Documento de programación de metas.
	2.1.- Realiza en conjunto con las Coordinaciones de Zona la determinación de metas del instituto en un marco de congruencia y viabilidad.	
	2.2.- Revisa la compatibilidad y factibilidad de las metas desde el nivel técnico docente y elabora un dictamen de compatibilidad de metas para enviarlo al INEA.	
	2.3.- Envía propuestas al INEA de la programación de metas, enviando el dictamen mediante oficio.	



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Metas.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P01/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Planeación y Evaluación	2.4.- Recibe posteriormente respuestas del dictámen de compatibilidad de metas de parte del INEA.	
	3.- Elabora anteproyecto programático.	Anteproyecto programático.
	3.1.- Elabora el anteproyecto programático considerando los resultados del programa anterior y la persepectiva de lo que se tiene previsto. además de las líneas de política, estrategias, metas y prioridades.	
	3.2.- Formula diagnóstico preliminar, a partir de la guía temática que proporciona el INEA se detectan los problemas básicos que puedan afectar lo previsto en el anteproyecto.	
	3.3.- Diseña soluciones a la problemática que puede afectar lo previsto en el anteproyecto programático.	
	3.4.- Reestructura el anteproyecto programático.	
	3.5.- Replantea metas y factores a partir de la metodología definida y establecida por el INEA.	
	4.- Elabora POA estatal.	POA
	4.1.- Distribuye geográficamente las metas.	
	4.2.- Elabora POA preliminar, con base en los objetivos, estrategias, acciones y metas definidos para cada proyecto.	



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 7 de 7
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de Metas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P01/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Planeación y Evaluación	4.3.- Envía POA mediante oficio al Gobierno del Estado quien recibe, analiza y en su caso lo aprueba.	
	4.4.- Recibe POA aprobado por el Gobierno del Estado y posteriormente lo envía al INEA, mediante oficio.	
	4.5.- Archiva una copia del POA y oficios.	
	Fin del procedimiento.	

Elaboró

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

Revisó

Lic. Rene Jesús Velarde Carrillo
Director de Planeación y Evaluación

Aprobó

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

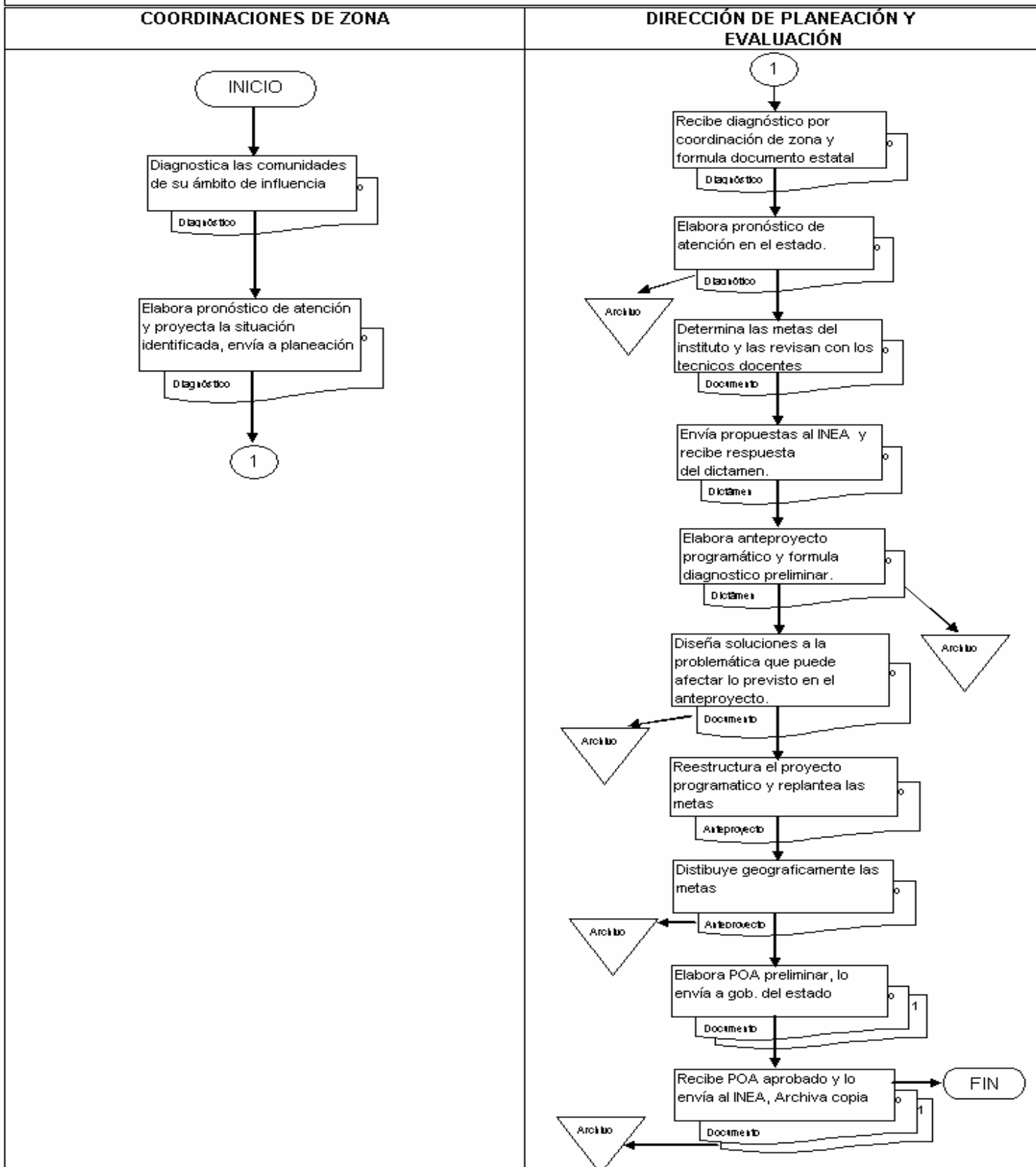
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE METAS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P01/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	POA	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	DIAGNÓSTICO ESTATAL	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	DOCUMENTO DE PROGRAMACIÓN DE METAS	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
4	ANTEPROYECTO PROGRAMÁTICO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE METAS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/002DPE-04-P01/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE DIAGNOSTICÓ LA ATENCIÓN REQUERIDA EN LAS COMUNIDADES		
2	SE RECIBIERÓN DIAGNÓSTICOS DE TODAS LAS COORDINACIONES DE ZONA		
3	SE REALIZÓ EN CONJUNTO CON LAS COORDINACIONES DE ZONA LA PROGRAMACIÓN DE METAS		
4	SE ELABORÓ EL ANTEPROYECTO PROGRAMÁTICO		
5	SE DISTRUBUYÓ GEOGRAFICAMENTE LAS METAS		
6	SE ELABORÓ POA		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto del presupuesto.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Elaborar el anteproyecto del presupuesto autorizado.
II. APLICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> Específica
Dependencias, entidades y organismos del sector público
III. ALCANCE
Aplica a todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona del Instituto.
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.• Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto del presupuesto.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P02/REV.00

VI.- POLÍTICAS
<p>1.- El ejercicio y el control de los recursos autorizados que aporte el INEA a los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos, se sujetaran a los ordenamientos que regulan el gasto público federal.</p> <p>2.- El ejercicio del presupuesto se inicia el 1ro. de enero y se cierra el 31 de diciembre.</p> <p>3.- Las partidas comprendidas en el presupuesto solo se afectaran con las erogaciones que correspondan al ejercicio vigente.</p> <p>4.- No se podrán contraer compromisos con cargo al presupuesto, con posterioridad al cierre del mismo, ni se contraerán obligaciones para ser cumplidas con cargo al presupuesto de ejercicios posteriores.</p> <p>5.- La responsabilidad del ejercicio del presupuesto aprobado para el ISEA y sus coordinaciones de zona recae en sus respectivos titulares.</p> <p>6.- La dirección de Planeación y Evaluación del INEA y el área equivalente en el ISEA permanentemente verificaran los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos en relación con las estrategias, prioridades y objetivos fijados, con el objeto de que se adopten las medidas necesarias para corregir las desviaciones, que en su caso, se detecten.</p> <p>7.- Las asignaciones consignadas en el presupuesto aprobado para cada programa y subprograma autorizados señalan el límite máximo de las erogaciones que podrán realizarse.</p> <p>8.- En ningún caso se podrán adquirir compromisos que rebasen el monto del presupuesto autorizado.</p>



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto del presupuesto.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P02/REV.00

VII. PRODUCTOS
Anteproyecto presupuesto
VIII.- CLIENTES
1.- Direcciones de área 2.- Coordinaciones de zona.
IX. INDICADORES
Monto del anteproyecto/monto del presupuesto definitivo.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-02DPE-P02-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto del presupuesto.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P02/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES
<p>Jefe de Oficina de programación y presupuestos</p> <ol style="list-style-type: none">1.- Determinar componentes presupuestales no financieros y de la factibilidad de integración al presupuesto.2.- Calcular costos de los nuevos proyectos.3.- Calcular presupuesto.4.- Presentar anteproyecto al INEA para su aprobación y realizar modificaciones en caso de ser necesarias.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto del presupuesto.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P02/REV.00

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de planeación y evaluación	3.-Revisa presupuestos.	Anteproyecto del presupuesto.
	3.1.-Recibe presupuesto con las indicaciones de los ajusten que requieren los costos unitarios y metas .	
	3.2.- Ajusta el anteproyecto del presupuesto.	
	3.3.- Presenta presupuesto ajustado al INEA.	
	3.4.- Recibe anteproyecto del presupuesto autorizado.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

Lic. Rene Jesús Velarde Carrillo
Director de Planeación y Evaluación

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

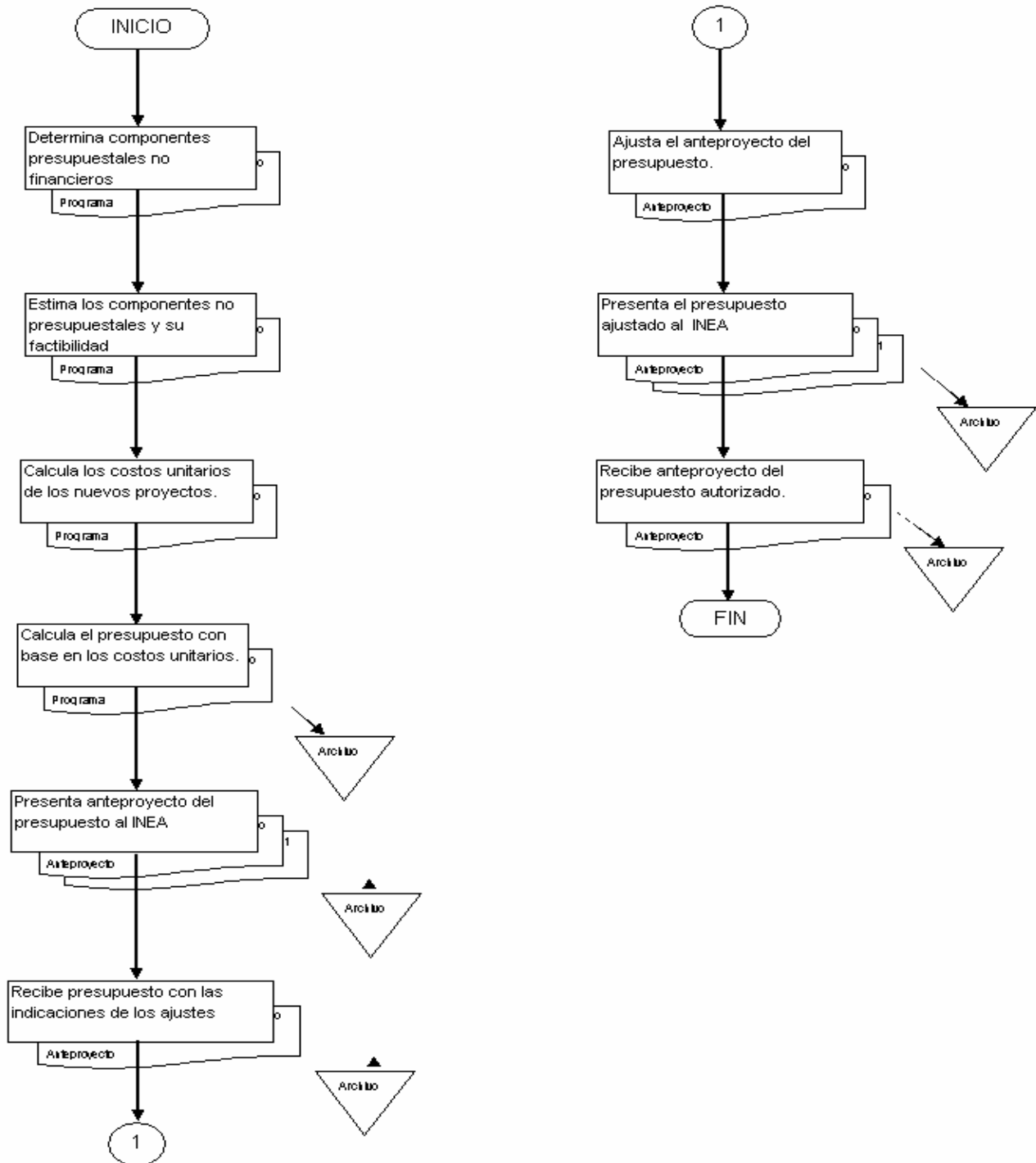
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P02/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	PROGRAMAS DE TRABAJO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P02/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE DETERMINARÓN LOS COMPONENTES PRESUPUESTALES NO FINANCIEROS		
2	SE CALCULÓ COSTOS DE NUEVOS PROYECTOS		
3	SE ELABORÓ ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO		
4	SE PRESENTÓ ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO AL INEA		
5	SE RECIBIÓ ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de programa-presupuesto fase pre-techo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Elaborar el programa-presupuesto fase pre-techo.
II. APLICACIÓN (X) General () Específica
Dependencias, entidades y organismos del sector público
III. ALCANCE
Aplica a todas las Unidades Administrativas y Coordinaciones de Zona del Instituto.
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.• Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de programa-presupuesto fase pre-
techo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P03/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- 1.- El ejercicio y el control de los recursos autorizados que aporte el INEA a los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos, se sujetaran a los ordenamientos que regulan el gasto público federal.
- 2.- El ejercicio del presupuesto se inicia el 1ro. de enero y se cierra el 31 de diciembre.
- 3.- Las partidas comprendidas en el presupuesto solo se afectaran con las erogaciones que correspondan al ejercicio vigente.
- 4.- No se podrán contraer compromisos con cargo al presupuesto, con posterioridad al cierre del mismo, ni se contraerán obligaciones para ser cumplidas con cargo al presupuesto de ejercicios posteriores.
- 5.- La responsabilidad del ejercicio del presupuesto aprobado para el ISEA y sus coordinaciones de zona recae en sus respectivos titulares.
- 6.- La dirección de Planeación y Evaluación del INEA y el área equivalente en el ISEA permanentemente verificaran los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos en relación con las estrategias, prioridades y objetivos fijados, con el objeto de que se adopten las medidas necesarias para corregir las desviaciones, que en su caso, se detecten.
- 7.- Las asignaciones consignadas en el presupuesto aprobado para cada programa y subprograma autorizados señalan el límite máximo de las erogaciones que podrán realizarse.
- 8.- En ningún caso se podrán adquirir compromisos que rebasen el monto del presupuesto autorizado.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de programa-presupuesto fase pre-techo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P03/REV.00

VII. PRODUCTOS

Techo presupuestal definitivo.

VIII.- CLIENTES

1.- Direcciones de área.

2.- Coordinaciones de zona.

IX. INDICADORES

Monto del programa presupuesto fase pre-techo/Monto del techo presupuestal definitivo.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-02DPE-P03-G01/REV.00

2.- Inventario de registro de procedimiento.

3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de programa-presupuesto fase pre-techo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P03/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Jefe de oficina de programación y presupuesto

- 1.- Determinar el irreductible.**
- 2.- Determinar nuevas necesidades de gasto corriente y de inversión.**
- 3.- Presentar análisis de irreductibles y ajustes a INEA.**
- 4.- Realizar los ajustes según observaciones del INEA.**
- 5.- Integra El proyecto pre-techo y lo envía a oficinas centrales.**
- 6.- Recibir el techo definitivo por parte del INEA**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de programa-presupuesto fase pre-techo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P03/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de planeación y evaluación	1.- Determina el anteproyecto del presupuesto.	Anteproyecto del presupuesto
	1.1.- Determina la insuficiencia del irreductible y el nivel de nuevas necesidades, tanto para gasto corriente como para inversión.	
	1.2.- Determina así mismo, las cantidades o montos que se requerirán en forma de pre-techo, para iniciar el ejercicio del gasto.	
	1.3.- Presenta los análisis de pre-techos, irreductibles y ajustes a las autoridades del INEA para su revisión y aprobación.	
	1.4.- Realiza ajustes necesarios al anteproyecto del presupuesto con base en el análisis de pre-techos y observaciones del INEA.	
	2.- Determinación del techo presupuestal.	
	2.1.- Integra el proyecto de pre-techo presupuestal, una vez realizados los ajustes.	Proyecto del presupuesto
	2.2.- Remite oficinas centrales del INEA.	
	2.3.- Recibe techo definitivo por parte del INEA.	
	Fin del procedimiento	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

Lic. Rene Jesús Velarde Carrillo
Director de Planeación y Evaluación

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

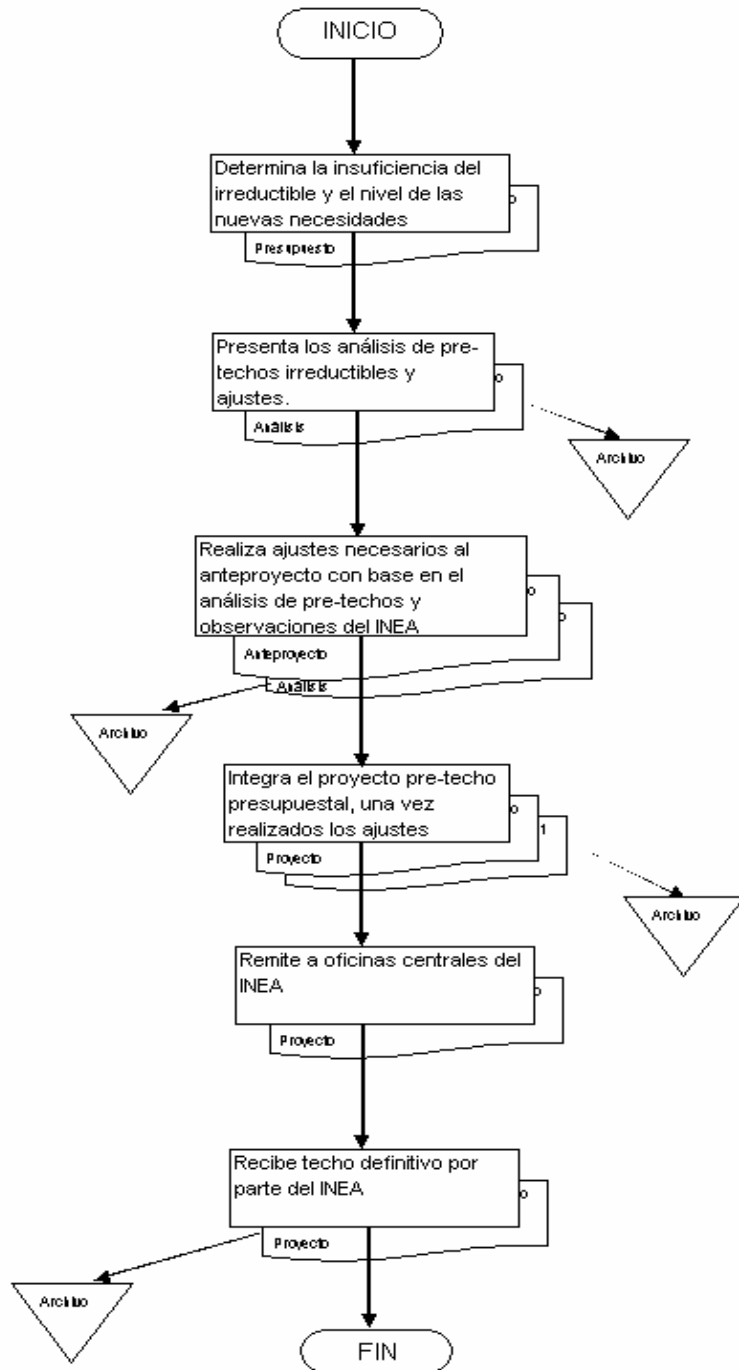
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO PROGRAMA-PRESUPUESTO FASE PRE-TECHO	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P03/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	PROYECTO DEL PRESUPUESTO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO PROGRAMA-PRESUPUESTO FASE PRE-TECHO	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P03/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE DETERMINÓ LA NUEVAS NECESIDADES DE GASTO CORRENTE Y DE INVERSIÓN		
2	SE PRESENTO LOS ANALISIS DE PRE-TECHO Y AJUSTES NECESARIOS A LAS AUTORIDADES DEL INEA		
3	SE REALIZÓ LOS AJUSTES NECESARIOS PARA INTEGRAR EL PROYECTO DE PRE-TECHO		
4	SE INTEGRO EL PROYECTO DE PRE-TECHO PRESUPUESTAL		
5	SE REMITIÓ A OFICINAS DEL INEA EL PROYECTO DE PRE-TECHO		
6	SE RECIBIÓ TECHO PRESUPUESTAL DEFINITIVO		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de programa-presupuesto fase techo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del programa-presupuesto en su fase techo presupuestal definitivo.

II. APLICACIÓN General Específica

Dependencias, entidades y organismos del sector público

III. ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias y Entidades Federales y Estatales

IV. DEFINICIONES

ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los adultos

V. REFERENCIAS

- **Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.**
- **Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto público Federal.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de programa-presupuesto fase techo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P04/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- 1.- El ejercicio y el control de los recursos autorizados que aporte el INEA a los Institutos Estatales para la Educación de los Adultos, se sujetaran a los ordenamientos que regulan el gasto público federal.
- 2.- El ejercicio del presupuesto se inicia el 1ro. de enero y se cierra el 31 de diciembre.
- 3.- Las partidas comprendidas en el presupuesto solo se afectaran con las erogaciones que correspondan al ejercicio vigente.
- 4.- No se podrán contraer compromisos con cargo al presupuesto, con posterioridad al cierre del mismo, ni se contraerán obligaciones para ser cumplidas con cargo al presupuesto de ejercicios posteriores.
- 5.- La responsabilidad del ejercicio del presupuesto aprobado para el ISEA y sus coordinaciones de zona recae en sus respectivos titulares.
- 6.- La dirección de Planeación y Evaluación del INEA y el área equivalente en el ISEA permanentemente verificaran los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos en relación con las estrategias, prioridades y objetivos fijados, con el objeto de que se adopten las medidas necesarias para corregir las desviaciones, que en su caso, se detecten.
- 7.- Las asignaciones consignadas en el presupuesto aprobado para cada programa y subprograma autorizados señalan el límite máximo de las erogaciones que podrán realizarse.
- 8.- En ningún caso se podrán adquirir compromisos que rebasen el monto del presupuesto autorizado.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de programa-presupuesto fase techo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P04/REV.00

VII. PRODUCTOS
Presupuesto autorizado
VIII.- CLIENTES
1.- Direcciones de área 2.- Coordinaciones de zona.
IX. INDICADORES
Monto del programa presupuesto fase techo presupuestal/monto del presupuesto autorizado.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Codigo: 60-02DPE-P04-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de programa-presupuesto fase techo.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P04/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Jefe de oficina de programación y presupuestos.

- 1.- Recibir techo presupuestal definitivo y analizar los irreductibles.**
- 2.- Conciliar los irreductibles con oficinas del INEA**
- 3.- Recibir el presupuesto autorizado**
- 4.- Dar a conocer el presupuesto autorizado al área de recursos financieros.**

Jefe de oficina de recursos financieros.

- 1.- Canalizar los recursos a las diferentes áreas administrativas y coordinaciones de zona.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del proyecto de programa-presupuesto fase techo.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P04/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de planeación y evaluación	1.- Recibe techo presupuestal definitivo.	Techo presupuestal
	2.- Revisa y analiza contenido del techo presupuestal. Determina la suficiencia del irreductible y el nivel de nuevas necesidades, tanto para el gasto corriente como para inversiones.	
	3.- Concilia los irreductibles con oficinas del INEA.	
	4.-Presenta a las autoridades del INEA la determinación de déficits-insuficiencia. Envía original y se queda con una copia.	
	5.- Recibe presupuesto autorizado y comunica al área financiera del instituto.	Presupuesto autorizado
Jefe de oficina de Recursos Financieros	6.- Canaliza los recursos a las áreas sustantivas y administrativas del ISEA y a las coordinaciones de zona.	
	Fin del procedimiento.	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

Lic. Rene Jesús Velarde Carrillo
Director de Planeación y Evaluación

Prof. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

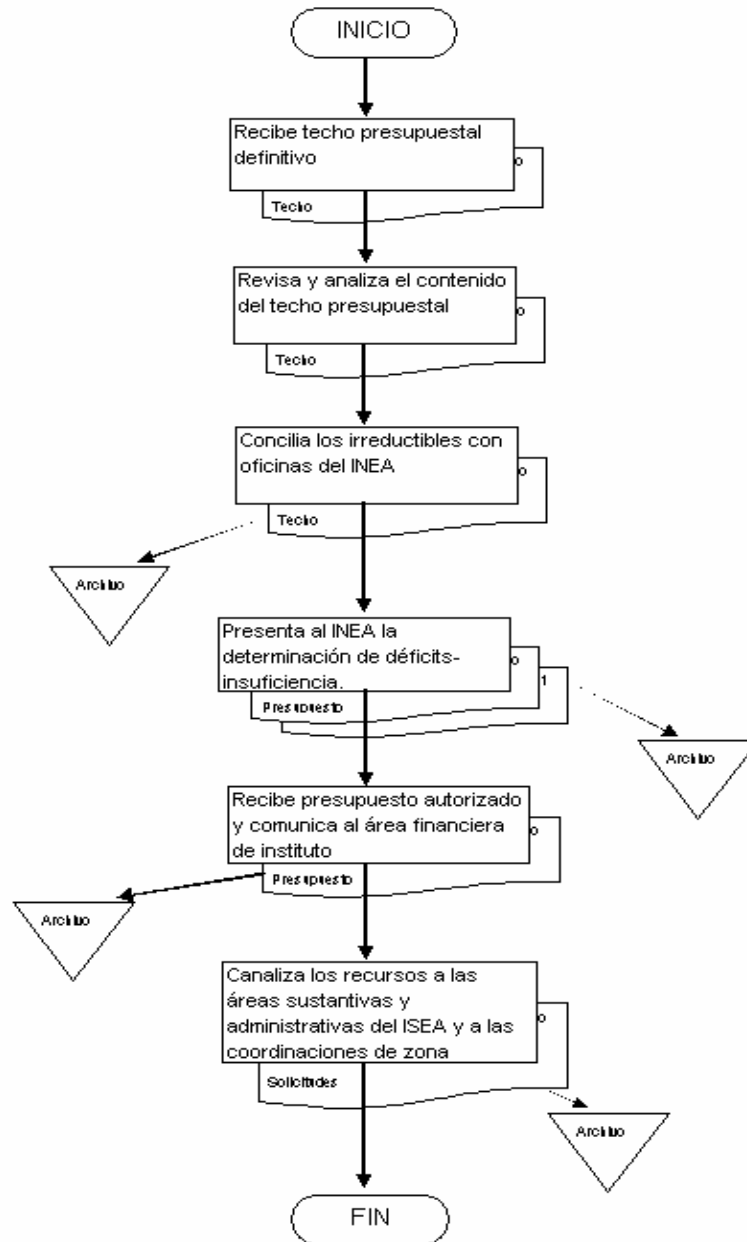
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO FASE TECHO	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P04/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	TECHO PRESUPUESTAL	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
	PRESUPUESTO AUTORIZADO	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2					

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PROGRAMA-PRESUPUESTO FASE TECHO	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P04/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE REVISÓ Y ANALIZÓ EL CONTENIDO DEL TECHO PRESUPUESTAL.		
2	SE CONCILIÓ LOS IRREDUCTIBLES CON LAS OFICINAS DEL INEA		
3	SE RECIBIÓ PRESUPUESTO AUTORIZADO		
4	SE COMUNICÓ AL ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS EL PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUAL		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de autoevaluación trimestral
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer los medios a utilizarse y tiempos para evaluar los resultados obtenidos en cada una de las metas programadas.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Planeación y Evaluación
III. ALCANCE
Aplica a todas las Coordinaciones de zona y Direcciones de área
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> * Ley de planeación del Estado de Sonora * Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 * Plan Estatal de Educación 1997-2003 * Reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del Instituto Nacional para la educación de los adultos. * Ley de Educación para el Estado de Sonora * Programa Nacional de Educación 2001-2006 * Acuerdo de creación Consejo Nacional de Educación para la vida y el y el trabajo.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de autoevaluación trimestral
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P05/REV.00

VI.- POLÍTICAS
<p>1.- El informe de autoevaluación trimestral se integrará por proyecto estratégico y programa educativo, conforme a la propuesta de la estructura programática en el ámbito de las coordinaciones de zona y los apoyos que las áreas administrativas estatales deberán proporcionar.</p> <p>2.- El coordinador del informe de autoevaluación trimestral es el responsable del área de planeación, quien elaborará y dará a conocer un cronograma de actividades para la integración del informe.</p> <p>3.- Para desarrollar el informe de autoevaluación trimestral, se conformará un equipo técnico con al menos un integrante de cada una de las áreas o responsable de los proyectos estratégicos.</p> <p>4.- Una vez integrado el informe de autoevaluación trimestral el área de planeación lo distribuirá a las diferentes áreas; el resguardo del original será responsabilidad de dicha área.</p>



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de autoevaluación trimestral
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P05/REV.00

VII. PRODUCTOS
Evaluaciones trimestrales
VIII.- CLIENTES
1.- Direccion ISEA. 2.- Gobierno del Estado 3.- INEA
IX. INDICADORES
No. de educandos atendidos/Meta programada de adultos atendidos No. de exámenes presentados/Meta programada de exámenes presentados No. de exámenes acreditados/Meta programada de exámenes acreditados No de adultos que certificaron/Meta programada de adultos que certificaron Nota: cada una de estas Indicadores es por nivel: Inicial Intermedio Avanzado
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-02DPE-P05-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento. 4.- Formato de autoevaluación. EVTOP-03



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de autoevaluación trimestral
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P05/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES
<p>Director de planeación y evaluación.</p> <p>1.- Envía formato de autoevaluación a las coordinaciones de zona y Direcciones de área.</p> <p>2.- Envía información concentrada a INEA, SEC Y GOBIERNO DEL ESTADO.</p> <p>Jefe de oficina de Evaluación y Seguimiento</p> <p>1.- Recibir información de las coordinaciones de zona y Direcciones de área</p> <p>2.- Recibir, analizar y concentrar la información</p>



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de autoevaluación trimestral
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P05/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de planeación y evaluación	1.- Distribuye información para elaboración de la evaluación trimestral.	Formato EVTOP-03
	1.1.- Recibe oficio y formato de oficinas centrales para la elaboración del informe de autoevaluación trimestral.	
	1.2.-Envía a las coordinaciones de zona y Direcciones de área el formato para la elaboración de la autoevaluación trimestral. Envía mediante un oficio.	
Coordinadores de zona/ Directores de área	1.3.- Recibe oficio y formato para al autoevaluación trimestral.	
	2.- Elabora autoevaluación trimestral estatal.	Formato EVTOP-03 Concentrado de evaluación
Coordinadores de zona/ Directores de área	2.1.- Elabora formato de autoevaluación.	
	2.2.- Envía formato elaborado de autoevaluación a la Dirección de planeación y evaluación, en la oficina de evaluación y seguimiento.	
Jefe de oficina de evaluación y seguimiento.	2.3.- Recibe formatos elaborados de cada Dirección de área y coordinación de zona.	
A	2.4.- Revisa, analiza y concentra la información recibida.	
	2.5.-Conforma documento con toda la información.	
	2.6.-Turna al Director de planeación y evaluación	



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P05	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de autoevaluación trimestral
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P05/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.6.-Torna al Director de planeación y evaluación	
Director de planeación y evaluación	2.7.- Autoriza y firma documento estatal.	
	3.- Envía Documento a INEA, SEC Y Gobierno del Estado.	
	Fin del procedimiento.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
<u>C.P. Fca. Rocío Munguía Montes</u> Auxiliar Administrativo	<u>Lic. Rene Jesús Velarde Carrillo</u> Director de Planeación y Evaluación	<u>Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones</u> Director General 06-SIP-P01-F02/REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P05/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	FORMATO EVTOP-03	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	CONCENTRADO DE EVALUACIÓN	PAPEL	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS	5 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P05/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE DISTRIBUYÓ INFORMACIÓN Y FORMATO PARA ELABORAR AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL		
2	ELABORÓ LA COORDINACIÓN DE ZONA Y/O DIRECCIONES DE ÁREA LA AUTOEVALUACIÓN TRIMESTRAL		
3	SE REVISÓ, ANALIZÓ Y CONECNTRÓ LA INFORMACIÓN DE TODO EL ESTADO.		
4	SE CONFORMÓ DOCUMENTO CON TODA LA INFORMACIÓN.		
5	SE AUTORIZÓ Y FIRMÓ EL DOCUMENTO ESTATAL		
6	SE ENVIÓ DOCUMENTO ESTTAL A LA SEC, GOBIERNO DEL ESTADO E INEA.		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gratificación a educadores solidarios.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Relizar la revisión y autorización de relaciones de gratificación a educadores solidarios en tiempo y forma.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Planeación y Evaluación
III. ALCANCE
Aplica a todas las Coordinaciones de zona
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> * Ley de planeación del Estado de Sonora * Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 * Plan Estatal de Educación 1997-2003 * Reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del Instituto Nacional para la educación de los adultos. * Ley de Educación para el Estado de Sonora * Programa Nacional de Educación 2001-2006 * Acuerdo de creación Consejo Nacional de Educación para la vida y el y el trabajo.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gratificación a educadores solidarios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P06/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- 1.- Las coordinaciones de zona deben enviar las relaciones de gratificación a educadores solidarios dentro de los diez primeros días de cada mes siguiente al de la gratificación que se solicita.**
- 2.- La solicitud de pago de relaciones de gratificación a educadores solidarios debe realizarse mediante un oficio enviado por la coordinación de zona.**
- 3.- Las solicitud de pago de gratificaciones a educadores solidarios debe venir acompañada del soporte técnico.**
- 4.- La información esta sujeta a aprobación de acuerdo a la información contenida en el SASA (Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación).**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gratificación a educadores solidarios.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P06/REV.00

VII. PRODUCTOS
Gratificaciones a educadores solidarios pagadas
VIII.- CLIENTES
1.- Educadores solidarios
IX. INDICADORES
Número solicitudes de gratificaciones revisadas a tiempo/número total de solicitudes de gratificaciones recibidas.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-02DPE-P06-G01/REV.00 2.- Inventario de registro de procedimiento. 3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gratificación a educadores solidarios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P06/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director de planeación y evaluación.

1.- Ministrar fondos del capítulo 4000

Auxiliares de planeación y evaluación

1.- Analizar y actualizar información de las relaciones de gratificaciones a educadores solidarios

2.- Elaborar solicitud de recursos de gratificaciones a educadores solidarios

3.- Turnar solicitud al área de recursos financieros

Secretaria de la Dirección de Planeación y Evaluación

1.- Recibir información de las coordinaciones de zona

2.- Turnar la información de las coordinaciones de zona al auxiliar de planeación y evaluación que corresponda



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P06	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gratificación a educadores solidarios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P06/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de planeación y evaluación	1.- Ministra fondos del capítulo 4000 para la asignación de gratificaciones	Presupuesto calendario Rizado
Secretaría de la dirección de planeación y evaluación.	2.- Recibe mensualmente de parte de las coordinaciones de zona las relaciones para a gratificar los agentes solidarios.	
	2.1.- Se turna a auxiliares de la oficina de programación y presupuesto.	
Auxiliares de la oficina de programación y presupuesto.	2.2. Se analiza, actualiza y elabora la solicitud de recursos.	
	2.3.- Elabora el control de registro estatal de la solicitud de recursos.	Copia de solicitud de recursos.
	2.4.- Se turna copia de solicitud de recursos a departamento de recursos financieros y a coordinación de zona correspondiente	
	2.5.- Envío de relaciones de gratificación de educadores solidarios a coordinaciones de zona para su pago.	Copia de relación de gratificaciones a educadores solidarios
	Fin del procedimiento.	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

Lic. Rene Jesús Velarde Carrillo
Director de Planeación y Evaluación

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GRATIFICACIÓN A EDUCADORES SOLIDARIOS	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P06/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	PRESUPUESTO CALENDARIZADO	PAPEL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	COPIA DE SOLICITUD DE RECURSOS	PAPEL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	COPIA DE RELACIÓN DE GRATIFICACIÓN A EDUCADORES SOLIDARIOS	PAPEL	DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GRATIFICACIÓN A EDUCADORES SOLIDARIOS	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P06/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE MINISTRARON FONDOS DEL CAPITULO 4000		
2	SE RECIBIERON MENSUALMENTE LAS RELACIONES PARA GRATIFICAR A LOS AGENTES SOLIDARIOS		
3	SE TURNARON LAS RELACIONES A LOS AUXILIARES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS		
4	SE ANALIZO Y ACTUALIZÓ LA INFORMACIÓN		
5	SE ELABORÓ SOLICITUD DE RECURSOS		
6	SE TURNO LA SOLICITUD DE RECURSOS A LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS Y A LA COORDINACIÓN DE ZONA		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GRATIFICACIÓN A EDUCADORES SOLIDARIOS	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P06/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
7	SE ENVIARON RELACIONES DE GRATIFICACIONES DE EDUCADORES SOLIDARIOS A LAS COORDINACIONES DE ZONA		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y distribución de material didáctico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Distribuir de manera equitativa y de acuerdo a las necesidades de cada coordinación de zona el material didáctico.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
A la Dirección de Planeación y Evaluación
III. ALCANCE
Aplica a todas las Coordinaciones de zona
IV. DEFINICIONES
ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los adultos
V. REFERENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> * Ley de planeación del Estado de Sonora * Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006 * Plan Estatal de Educación 1997-2003 * Reglas de operación e indicadores de evaluación y gestión del Instituto Nacional para la educación de los adultos. * Ley de Educación para el Estado de Sonora * Programa Nacional de Educación 2001-2006 * Acuerdo de creación Consejo Nacional de Educación para la vida y el y el trabajo.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y distribución de material didáctico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P07/REV.00

VI.- POLÍTICAS

- 1.- Las coordinaciones de zona tienen que enviar las requisiciones de material didáctico dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- 2.- La solicitud de material didáctico se realiza mediante oficio que envía la coordinación de zona.
- 3.- Las coordinaciones de zona deben enviar un inventario de material didáctico junto con el oficio. Es requisito indispensable que las coordinaciones envíen este inventario, de lo contrario, el material solicitado no será surtido.
- 4.- La distribución del material didáctico se realizará en base a los antecedentes históricos que tenga cada coordinación de zona en este campo.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y distribución de material didáctico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P07/REV.00

VII. PRODUCTOS
Material didáctico distribuido
VIII.- CLIENTES
1.- Coordinaciones de zona.
IX. INDICADORES
Número de solicitudes de material didáctico distribuido a tiempo/número total de solicitudes de material didáctico recibidas.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
N/A
XI. ANEXOS
1.- Diagrama de flujo del procedimiento Código: 60-02DPE-P07-G01/REV.00
2.- Inventario de registro de procedimiento.
3.- Verificación de la ejecución del procedimiento.



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y distribución de material didáctico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P07/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director de planeación y evaluación.

- 1.- Realizar proyección anual de material didáctico**

Responsable de la Unidad de apoyo logístico

- 1.- Elaborar oficio de solicitud anual de material didáctico**
- 2.- Enviar oficio a oficinas centrales.**
- 3.- Revisar y aprobar requisiciones de material didáctico de las coordinaciones de zona**
- 4.- Elabora oficio para la distribución del material didáctico.**

Encargado de almacén

- 1.- Recibir el material didáctico**
- 2.- Distribuir el material didáctico.**



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y distribución de material didáctico.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P07/REV.00

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de planeación y evaluación y responsable de apoyo logístico	1.- Se realiza una proyección a final de año del material didáctico a utilizarse en el año entrante tomando en cuenta exámenes presentados, adultos atendidos y material utilizado en el año en curso.	
Responsable de la unidad de apoyo logístico.	1.1.- Elabora oficio de solicitud anual de material didáctico.	oficio de solicitud anual de material didáctico.
	1.2.- Turna a director de planeación y evaluación para revisión y aprobación.	
	1.3.- Turna a director general.	
	1.4.- Se envía oficio de solicitud de material didáctico a oficinas centrales.	
	1.5.- Turna copia a la dirección de administración y finanzas y al departamento de recursos materiales.	
Encargado de almacén	2.- Recibe material didáctico enviado por oficinas centrales.	
	2.1.- Turna oficio de material recibido en el almacén estatal al director general, director de servicios educativos, jefe de oficina de recursos materiales, jefe de almacén estatal y responsable de unidad de apoyo logístico.	
Coordinaciones de zona	3.- Envían por oficio solicitud de material didáctico, con inventario anexo.	oficio solicitud de material didáctico de la coordinación de zona
Responsable de la unidad de apoyo logístico	3.1 Se revisa requisición de material didáctico para su distribución, tomando en cuenta el inventario de la c.z., distribuciones anteriores realizadas e inventario de almacén estatal	



Ente Público 60	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Macroproceso 01	Subproceso 04	Fecha de elaboración 20/03/06
Unidad Administrativa 02DPE	Procedimiento P07	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y distribución de material didáctico
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 60-03-03-23-01/02DPE-04-P07/REV.00

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de la unidad de apoyo logístico.	3.2.- Realiza relacion de material didactico a enviar a la coordinaciones de zona.	
	3.3.- Turna a director del departamento de planeación y evaluación para su revisión y aprobación.	
	3.4.- Una vez aprobada, se realiza oficio para la distribución de material didáctico.	oficio de distribución del material didáctico
	3.5.- Turna copia de oficio de distribución de material al departamento de administración y finanzas, departamento de recusros materiales.	
Encargado almacen	4.-Turna a responsable de la unidad de apoyo logístico, copia de salida de material didáctico de el almacen estatal, firmada de recibido por coordinación de zona correspondiente a dicha entrega.	
	Fin del procedimiento.	

Elaboró

Revisó

Aprobó

C.P. Fca. Rocío Munguía Montes
Auxiliar Administrativo

Lic. Rene Jesús Velarde Carrillo
Director de Planeación y Evaluación

Profr. Jesús Rosario Rodríguez Quiñones
Director General

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P07/REV.00	Fecha de elaboración: 26/05/06

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	OFICIO DE SOLICITUD ANUAL DE MATERIAL DIDÁCTICO	PAPEL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
2	OFICIO DE SOLICITUD DE MATERIAL DIDÁCTICO DE LA COORDINACIÓN DE ZONA	PAPEL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL
3	OFICIO DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO	PAPEL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO	40 AÑOS	ALMACEN ESTATAL

*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P07/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	SE REALIZÓ LA PROYECCIÓN ANUAL DEL MATERIAL DIDÁCTICO		
2	SE ELABORÓ EL OFICIO DE SOLICITUD ANUAL DE MATERIAL DIDÁCTICO		
3	SE ENVIÓ OFICIO DE SOLICITU DE MATERIAL DIDÁCTICO A OFICINAS CENTRALES		
4	SE RECIBIÓ MATERIAL DIDÁCTICO DE OFICINAS CENTRALES		
5	ENVIARON LAS COORDINACIONES DE ZONA SOLICITUD DE MATERIAL DIDÁCTICO		
6	SE REVISARÓN LAS REQUISICIONES DE MATERIAL DIDÁCTICO		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL DIDACTICO.	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 60-03-03-23-01/02DPE-04-P07/REV.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
7	SE REALIZARON LAS RELACIONES DE MATERIAL DIDÁCTICO A ENVIAR A LAS COORDINACIONES DE ZONA		
8	SE ELABORÓ OFICIO PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DIDÁCTICO		
9	SE TURO COPIA DEL OFICIO AL ENCARGADO DE RECURSOS MATERIALES		
10	SE TURNO COPIA AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO DE LA SALIDA DE MATERIAL DIDÁCTICO		

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00