



SCG

LIC. J.A. DELGADO
31 OCT 2013



SECRETARÍA

S-2286-2013

Hermosillo, Sonora, a 23 de octubre de 2013.

2013
AÑO DE LA
SALUD, EDUCACIÓN
Y DEPORTE

Asunto: Validación manuales de organización y procedimientos.

MTRO. JORGE LUIS IBARRA MENDIVIL
Secretario de Educación y Cultura
Presente.-

De conformidad con el artículo 26, apartado B, fracción XI y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que una vez revisados los proyectos de manual de organización de la Coordinación General de Programas Compensatorios y Coordinación General de Carrera Magisterial y de procedimientos de la Dirección General de Planeación de la Dependencia a su cargo, se validan los documentos electrónicos correspondientes, debido a que cumplen con las políticas y lineamientos expedidos en la materia, los cuales se encuentran integrados al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD).

Así mismo, se aprueban las estructuras orgánicas presentadas en el mismo, quedando registradas con la clave SECOG-MA/2013-72 y 73 respectivamente, mismas que se adjunta al presente; dicha aprobación no constituye una autorización presupuestal, en su caso deberá realizar el procedimiento correspondiente.

Para darle cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley antes citada, se deberá mantener actualizada la información a través del mismo sistema; así mismo deberá publicar los manuales en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL



Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

C. P. C. MARÍA GUADALUPE RUIZ DURAZO
"2013: Año de la Salud, la Educación y el Deporte en Sonora"

- C.c.p. C. P. Eduardo Soto González, Director General de Planeación.
- C.c.p. C. Rodolfo Dessens Peralta, Subdirector de Análisis y Desarrollo de Sistemas.
- C.c.p. Lic. Miguel Méndez Méndez.- Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.
- C.c.p. Archivo.

MGRD/AR/JOB/CAMG

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
CENTRO DE GOBIERNO, EDIFICIO HERMOSILLO, SEGUNDO NIVEL.
COMONFORT Y PASEO RÍO SONORA, TEL. (662) 217 25 17, 217 18 85, FAX 217 18 40
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. | www.cgeson.gob.mx

UN NUEVO SONORA



Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora,
Sistema de Gestión de Calidad Certificado por
American Trust Register, S. C., en los procesos de Gestión Interna

Núm. de Certificado: ATR0177
Vigencia de Certificación: 13-12-2014
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-MNC-2008



SEC

Manual de Procedimientos

Dirección General de Planeación

octubre 2013

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Planeación

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
S-2286-2013 de fecha 23/10/2013".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

Este documento es de observancia obligatoria para el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Dirección General de Planeación de la Secretaría de Educación y Cultura; contiene la definición de los procedimientos necesarios para la actuación de esta Unidad Administrativa y la gestión eficiente y de calidad, orientada a la satisfacción de sus clientes.

A partir de junio de 2006, este documento forma parte del Manual de Gestión de Calidad, fecha en que esta Dirección General obtuvo su Certificado de Calidad ISO 9001:2000 número ATR0202; re certificándose en junio de 2009 en ISO 9001:2008 en todos sus procesos documentados, a la fecha son ocho los procedimientos que incluye el presente documento, a saber:

P01 Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de SEC y de SEES.

P03 Avances y Seguimiento de la Programación Detallada.

P04 Seguimiento del Control Presupuestal.

P05 Seguimiento y Control de Inversiones.

P06 Administración de la Estadística Educativa.

P07 Integración y Evaluación de Programas y Proyectos Estratégicos.

P08 Coordinación y Asesoría para la Elaboración de Documentos Administrativos y Gestión de Validación Oficial.

P09 Administración del Catálogo de Centros de Trabajo.

Los procesos incluidos en este manual, abarcan las funciones de las seis áreas que actualmente integran esta Dirección General. Es importante hacer notar que estos procesos están encaminados tanto al cumplimiento de las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de Trabajo, como a los objetivos que le correspondan de los Programas Estatal y Nacional de Educación y del Plan Estatal de Desarrollo.

Esta actualización incluye la redefinición de los procesos y su interacción, a través de la participación y consenso del personal responsable de su ejecución. Se han alineado los objetivos de los procesos y el objetivo de calidad, se incluye un nuevo sistema de medición, tanto de impacto como de resultados que permitan obtener la retroalimentación del desempeño necesario para la mejora de la gestión.

Como resultado del proceso de fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, este documento incluye un procedimiento en el que interactúan elementos de todas las Unidades Administrativas de la Dependencia.

Adicionalmente, cabe señalar que se ha fortalecido la integración del soporte documental y se ha avanzado en la generación de información oportuna, suficiente y actualizada para una mejor atención de los clientes.

Para la reformulación del presente Manual, se observó puntualmente la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos editada por la Secretaría de la Contraloría General en Febrero de 2010.

Objetivo del Manual

Definir y delimitar las actividades del personal adscrito a la Dirección General de Planeación mediante las definiciones, políticas, productos, indicadores y formatos que aseguran el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones de esta Unidad Administrativa en un esquema de mejora continua.

El presente Manual de Procedimientos se ha reformulado con la finalidad de mejorar la actuación de las diversas áreas en la generación de sus productos y/o servicios, a través del ajuste de procesos, subprocesos e indicadores y de algunas actividades operativas y administrativas.

Derivado de la importancia que tienen los productos y/o servicios que genera esta Dirección, se ha ubicado en todo momento a los clientes como centro del sistema de gestión de calidad, buscando en todo momento su mejora, aumentando la oportunidad y reduciendo requisitos, dentro de la normatividad aplicable.

No se omite citar el valor que se le ha impreso a este documento al enfocar los esfuerzos realizados para asegurar la conducción de sus servicios hacia la construcción de un Sonora Educado, de un Nuevo Sonora.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

Fecha de Elaboración	Hojas
09/10/2013	Hoja 1 de 6
Código de la Red	
08-DGP-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente

3.1	A	4	8	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES.	Eficacia en la integración del POA de SEC:	01	Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de SEC y de SEES	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inversión Anual de SEC. Informes mensual de avance físico de metas. Informes trimestrales de avance físico financiero. Informe de avance físico financiero para las sesiones de consejo directivo de SEES. Información trimestral para el Sistema Integral de Gubernamental Oportuno	Eficacia en la integración del POA de SEC: No. de Documentos integrados / No. De Documentos programados Eficacia en la integración del POA de SEES: No. de Documentos integrados / No. de Documentos programados Eficacia en la integración del Informe de Seguimiento del POA de SEC: No. de informes integrados / No. de informes programados. Eficacia en la integración del Informe de Seguimiento del POA de SEES: No. de informes integrados / No. de informes programados. Eficiencia en la integración del Informe de Seguimiento del POA de SEC: No. de observaciones de auditoría al documento. Eficiencia en la integración del Informe de Seguimiento del POA de SEES: No. de observaciones de auditoría al documento. Atención de grupos de incremento:	Despacho del Secretario. Despacho del Subsecretario de Planeación y Administración Coordinación de Control de Calidad Áreas Educativas. Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora. Organismos Descentralizados Unidades Administrativas. Consejo Directivo de SEES. Dirección General de Administración y Finanzas.
-----	---	---	---	---------------------------------	----------------	---	--	--	----	---	---	--	---

											Asignación de docentes / Grupos de incremento reales Atención de obras prioritarias de mantenimiento y mejoramiento en planteles de educación básica: Escuelas atendidas / Escuelas con solicitudes. Proporción de peticiones al Gobernador atendidas Total de peticiones al Gobernador atendidas / Total de peticiones al Gobernador solicitadas.		
3.1	A	4	01	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y Evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inver	No. de Documentos Integrados/ No. de Documentos Programados	03	Avances y Seguimiento de la Programación Detallada	1.-Estudio de Exploración 2.-Estudio de Factibilidad 3.-Programación Detallada 4.-Plantilla Actualizada 5.-Evaluación de Instalación de Recursos	1.-Índice de Atención de grupos de incremento 2.-Índice de optimización de Recursos Humanos 3.-Asegurar la cobertura de atención de la demanda de servicios básicos educativos.	1.-Secretaría de Educación Pública 2.-Secretaría de Hacienda Estatal 3.-Dirección de Control Presupuestal 4.-Dirección de Inversión 5.-Subsecretaría de Educación Básica

3.1	A	1	02	Calidad Sonora en Educación	Operativo	Director de Control Presupuestal	Orden de pago, Informes de avances del Ejercicio Presupuestal de SEES y SEC, Modificaciones presupue	Movimientos solicitados de transferencias de SEES en servicios personales/Movimientos atendidos. Movimientos solicitados en gastos de operación/movi	04	Seguimiento del Control Presupuestal	1.-Listado de Organismos 2.-Solicitud de Pago 3.-Orden de pago Recurso Federal 4.-Análítico de Plazas 5.-Propuesta de presupuesto de servicios personales 6.-Orden de pago Recurso Estatal 7.-Informe estadístico de incidencias trimestral 8.-Nómina de organismos Estatal 9.-Muestra de personal Federal Propuesta de presupuesto	1.-Avance presupuestal de SEES 2.-Avance presupuestal de SEC 3.-Solicitud de Recursos Financieros 4.-Trámite de creación y cancelación de plazas	1.-Despacho del Secretario 2.-Despacho del Subsecretario de Planeación y Administración 3.-Responsables de los Proyectos 4.-Organismos Descentralizados 5.-Organismos Desconcentrados y Autónomos 6.-Unidades Administrativas de SEC 7.-Secretaría de Hacienda Estatal 8.-Secretaría de Educación Pública
3.1	A	4	01	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y Evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inver	No. de Documentos Integrados/ No. de Documentos Programados	05	Seguimiento y Control de Inversiones	1.-Programa Anual de Inversión 2.-Informe de Avances físicos y financieros del PAI. 3.-Informe de Histórico de Inversiones por escuela. 4.-Informe de Inversiones por nivel educativo. 5.-Informe Regreso a Clases 6.-Tarjeta informativa de Gasto Educativo Estatal por municipio	1.-Integrar el Anteproyecto de Inversión al 100% en los periodos y fechas establecidos por la Secretaría de Hacienda 2.-Gestión de recursos para la construcción de aulas didácticas en Educación Básica 3.-Obtención de terrenos para la construcción de nuevos planteles 4.-Recepción de expedientes técnicos Trámites de solicitudes de autorización de recursos	1.-Despacho del Secretario 2.-Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Administración 3.-Áreas Educativas 4.-Secretaría de Hacienda Estatal 5.-Secretaría de la Contraloría General del Estado

3.1	A	4	01	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y Evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inver	No. de Documentos Integrados/ No. de Documentos Programados	06	Administración de la Estadística Educativa	-Reporte de Oficialización de la Estadística Educativa -Base de Datos de la Estadística Educativa -Agenda de Bolsillo	-Número de escuelas que reportan / Número de escuelas existentes.	-Organismos e Instituciones Descentralizados -Diferente Unidades Educativas -Comunidad Educativa en General -Público en General
3.1	A	1	03	Desarrollo de Modelos de Planeación y Actualización de Normatividad Institucional	Alta Dirección	Director de Proyectos Estratégicos	Proyectos Estratégicos, Informe mensual de avances de los proyectos de la agenda estratégica.	Número de proyectos autorizados / Total de Proyectos Concluidos	07	Integración de Programas y Proyectos Estratégicos	1.-Proyectos estratégicos 2.-Reportes de avances de recursos autorizados a PEF.	1.-Integración de proyectos	1.-SEC 2.-Titulares de las Unidades Administrativas 3.-Responsables de los proyectos
3.1	A	4	01	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y Evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inver	No. de Documentos Integrados/ No. de Documentos Programados	08	Coordinación y Asesoría para la elaboración de Documentos Administrativos y Gestión de Validación Oficial	1.-Aprobación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas 2.-Aprobación del Manual de Trámites y Servicios al Público de la SEC 3.-Aprobación y publicación de las Cartas Compromiso al Ciudadano de las Unidades Administrativas	1.-Asesorar al 100% de las Unidades Administrativas que se encuentren integrando el manual de procedimientos 2.-Gestionar la aprobación del 100% de los manuales de procedimientos que se envían a la Secretaría de la Contraloría 3.-Coordinación en la integración del manual de Trámites y de Servicios de la Dependencia y gestionar su validación oficial cada semestre 4.-Asesoría en la elaboración de las Cartas Compromiso de la Dependencia y gestionar su aprobación anualmente.	1.-Unidades Administrativas de la SEC 2.-Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora 3.-Unidad de Asuntos Jurídicos

3.1	A	4	01	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y Evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inver	No. de Documentos Integrados/ No. de Documentos Programados	09	Administración del Catálogo de Centros de Trabajo	1.-Catálogo de Centros de Trabajo	1.-Eficiencia de Integración	1.-Áreas Educativas 2.-Escuelas Particulares No Incorporadas
-----	---	---	----	---------------------------------	----------------	---	--	--	----	---	-----------------------------------	------------------------------	---

Catálogo de Macroprocesos	
1	La Calidad y Mejoramiento Continuo del Sistema Educativo
2	La Pertinencia de la Educación con el Empleo
3	La Administración Escolar del Sistema Educativo
4	Acceso, Garantía de permanencia y Éxito Escolar
5	La Valoración Social y Promoción de la Profesionalización del Magisterio
6	La Educación para la Vida y el Trabajo
7	La Descentralización de Funciones y el Desarrollo Regional
8	El Desarrollo Cultural y Deportivo en la Educación
9	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Operación Educativa
B	Coordinación y Política Educativa
C	Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación
D	Ejecución de Normatividad Educativa y Cultura
E	Planeación y Control Administrativo
F	Política, Programas Educativos y Capacitación

Elaboró	Revisó	Validó
Director de Programación y Evaluación Operativa Lic. José Andrés Renovales Romero	Director General de Planeación CP. Eduardo Soto González	Secretaría de la Contraloría General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de SEC y de SEES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 02/10/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prever los diversos programas y proyectos institucionales, así como los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su ejecución.

Proveer a la alta Dirección y a las autoridades competentes de la información requerida para la evaluación y seguimiento de los mismos, para la toma de decisiones e implementar las medidas correctivas necesarias.

II.- ALCANCE

Aplica a la Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual tanto de SEC y SEES

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora
SSPA: Subsecretaría de Planeación y Administración
DPL: Dirección General de Planeación
DPEO: Dirección de Programación y Evaluación Operativa
DCP: Dirección de Control Presupuestal
DIS: Dirección de Inversión y Seguimiento
AE: Areas Educativas
DGAYF: Dirección General de Administración y Finanzas
CCC: Coordinación de Control de Calidad
UA: Unidad Administrativa
EUA: Enlace de la Unidad Administrativa
TUA: Titular de la Unidad Administrativa
PED: Plan Estatal de Desarrollo Vigente
PEE: Programa Estatal de Educación Vigente
POA: Programa Operativo Anual
LPE: Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
RLPE: Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
SIIAF-HARWEB: Sistema Integral de Información y Administración Financiera del Gobierno del Estado
SIGO: Sistema de Información Gubernamental Oportuno
SH: Secretaría de Hacienda
DGIP: Dirección General de Inversiones Públicas. (SH)
ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
API: Anteproyecto del Programa de Inversión
PI: Proyecto de Inversión
APPE: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
PRODET: Programación Detallada de Recursos Humanos
APPRODET: Manual Concentrador del Sistema GeoSEP, Microplaneación y PRODET.

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo vigente.
 Programa Estatal de Educación vigente.
 Programa Nacional de Educación 2007-2012.
 Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
 Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
 Reglamentos Interiores de SEC y de SEES
 Manual de Organización de la DPL
 Manual para la elaboración de la APPRODET
 Manual de Programación y Presupuestación del Estado de Sonora vigente
 Manual de acciones de planeación regional para PRODET
 Guía para la elaboración de los informes trimestrales (Organismos) vigente.
 Guía para la formulación de los informes trimestrales (Dependencias) vigente.
 Guía del Usuario vigente para la integración del Programa Anual de la SEP
 Catálogo de Clientes Productos e Indicadores del Procedimiento

V.- POLITICAS

1. Las propuestas para POA de las UA deberán estar validadas por el TUA.
2. Retroalimentar a las UA's acerca de su propuesta en un periodo no mayor a cinco días hábiles.
3. La programación de la atención de las necesidades de mantenimiento y mejoramiento de los planteles educativos, responderá prioritariamente a casos que representen un riesgo para la comunidad escolar o para la continuidad en la prestación de los servicios educativos.
4. La gestión y obtención de los terrenos necesarios para la construcción de nuevos planteles educativos, se llevará a cabo en el ejercicio anterior al del PI.
5. Se iniciarán los trabajos de PRODET al inicio del ciclo escolar anterior.
6. Es responsabilidad de la DPL informar a la CCC acerca del logro de las metas de las UA.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DGP-P01-F01/Rev.00	Programa Operativo Anual
08-DGP-P01-F02/Rev.00	FORMATO DE REGISTRO DE PETICIONES
08-DGP-P01-F03/Rev.00	FORMATO DEL ANTEPROYECTO DE INVERSIÓN
08-DGP-P01-F04/Rev.00	FORMATO DE ANTEPROYECTO DE GASTO CORRIENTE
08-DGP-P01-I01/Rev.00	INSTRUCTIVO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DGP-P01-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POA

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	
1.1	Director de Programación y Evaluación Operativa	Recibe de la Secretaría de Hacienda el manual de programación y presupuestación del ejercicio correspondiente.	
2		PREPARATIVOS	
2.1	Director de Programación y Evaluación Operativa	Si no cuenta con la clave de acceso al SIIAF-HARWEB, la solicita a la SH. para la captura de POA. 2.2.- Solicita a la DCP los lineamientos para la presupuestación de las UA.	Solicitud de Clave de acceso
2.2		Solicita a la DCP los lineamientos para la presupuestación de las UA.	
2.3	Director de Control Presupuestal	Define e informa a la DPEO la información presupuestal que se les solicitará a las UA.	Requerimientos de información presupuestal
2.4	Director de Programación y Evaluación Operativa	En caso de juzgarse necesario, programa e imparte capacitación a los EUA con la guía y/o formatos que proponga la SH.	
2.5		Formula los calendarios de actividades para integrar el POA.	Comunicados a los TUA's
2.6		Actualiza el directorio de TUA y EUA	
2.7		Comunica a los TUA y EUA el calendario de actividades y entrega de su programación y presupuestación correspondientes.	Directorio de TUA's y EUA's
3		INTEGRACIÓN DE LAS NECESIDADES DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y PLAZAS PARA EL SIGUIENTE CICLO ESCOLAR.	
3.1	Jefe del Dpto. de Microplaneación	Analiza las solicitudes de ampliación de cobertura de servicios educativos	
3.2	Director de Programación y educativos Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	En coordinación con la DIS y las AE se realiza la estimación preliminar de nuevos espacios de educación básica y de plazas que habrán de integrarse a la propuesta de POA.	Estimación preliminar de Plazas y espacios educativos
3.3		Solicita la aprobación del Director General de las propuestas	
4		DEFINICIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE PLAZAS Y ESPACIOS EDUCATIVOS	
4.1	Jefe del Dpto. de Microplaneación	Realiza valoraciones de gabinete y en campo para detectar nuevos crecimientos poblacionales	
4.2		Realiza los sondeos de población para medir la demanda potencial.	
4.3		Integra propuesta de programa de estudios de factibilidad	
4.4		Somete a consideración del Director de Programación la propuesta de programa de estudios de factibilidad.	

4.5	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Revisa y en su caso modifica y aprueba la propuesta	
4.6		Somete a consideración del Director General la propuesta del programa de estudios de factibilidad	
4.7	Director General de Planeación	Revisa y en su caso modifica y aprueba la propuesta.	
4.8	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Remite a la DIS el Programa de Estudios de Factibilidad para que gestione los terrenos necesarios para escuelas de nueva creación.	
4.9	Jefe del Dpto. de Microplaneación	Realiza los estudios de factibilidad de acuerdo al programa y genera los dictámenes.	Informes de Microplaneación
4.10	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Estima la necesidad de recursos docentes y de apoyo y la de espacios educativos de educación básica en coordinación con las AE para cada centro de trabajo.	PRODET
4.11		Entrega a la SEP y a la SH la relación de necesidades estimadas de plazas de recursos docentes y de apoyo.	Minuta de reunión con las áreas operativas.
4.12		Entrega a la DIS la estimación de espacios educativos requeridos para el siguiente ciclo escolar.	
5		INVERSIÓN.	
5.1	Director de Inversión y Seguimiento	Analiza las solicitudes de ampliación, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura educativa.	
5.2		Recibe la estimación preliminar de espacios para educación básica referida en la actividad 3.2 para la integración del API.	Proyecto de Inversión
5.3	Subdirector de Programación de Inversión	Con base en las necesidades nuevos espacios educativos, de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura educativa, se integra una estimación preliminar para su incorporación al POA.	
5.4	Director de Inversión y Seguimiento	Revisa, modifica y en su caso aprueba la propuesta.	
5.5		Somete a revisión, y en su caso, a la aprobación del Director General	
5.6		Una vez aprobada por el Director General, lo remite a la DCP y a la DPEO para su integración en el POA y Anteproyecto de Presupuesto	
6		INTEGRACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	
6.1	Titular de la Unidad Administrativa	Nombra al Enlace responsable (EUA) de su UA y lo notifica a la DPEO para su registro en el directorio	Nombramiento del EUA
6.2		Da lineamientos e instrucciones a sus Directores de Área y/o responsables de Programas para llevar a cabo la programación anual de su Unidad.	

6.3	Enlace de la Unidad Administrativa	Coordina los trabajos de programación de la UA e integra la propuesta	
6.4		Presenta (en conjunto con los participantes) la propuesta al TUA	
6.5	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa y en su caso aprueba la programación de cada área	
6.6		Obtiene la aprobación del documento por parte de su Subsecretario.	
6.7		Oficializa a la DPL la programación de su UA.	Propuesta de Programación
7		INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	
7.1	Director de Programación y Evaluación Operativa	Revisa la programación recibida de las UA.	Programación de las UA's
7.2		En caso de ser necesario se solicitan aclaraciones y se envían recomendaciones.	
8		PRESUPUESTO DE EGRESOS.	
8.1	Subdirector de Control de Plazas	Con base a los incrementos salariales y plazas de nueva creación autorizadas determina el importe del capítulo 1000 Estatal de servicios personales.	Análítico de plazas estatal
8.2	Subdirector de Control Presupuestal	Determina la propuesta del gasto de operación a incorporar en la SEC, con base en las necesidades de las UA.	
8.3		Compara y analiza las diferencias entre el presupuesto solicitado por las UA's.	
8.4	Director de Control Presupuestal	Negocia con los TUA y define el presupuesto que se incluirá por UA en el POA.	
8.5		Entrega la propuesta para su aprobación al Director General de Planeación.	Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de SEC y de SEES
8.6	Director General de Planeación	Aprueba y obtiene la autorización del Subsecretario de Planeación y Administración	
8.7	Subdirector de Organismos	Integra la propuesta de la solicitud presentada por los Organismos	
8.8	Director de Control Presupuestal	Analiza la propuesta global en coordinación con la Subsecretaria de Egresos de Hacienda	
8.9		Presenta la propuesta final para la revisión, y en su caso, aprobación del Director General de Planeación y Subsecretario de Planeación y Administración.	
9		CAPTURA DE METAS Y PRESUPUESTO	
9.1	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	Captura la programación recibida de las UA's en el SIIAF-HARWEB	
9.2	Director de Programación y Evaluación Operativa	Monitorea avances de captura y realiza las gestiones necesarias para lograr la captura del 100% de las UA.	

9.3	Subdirector de Control de Plazas.	Captura el importe del capítulo 1000 Estatal	
9.4	Subdirector de Control Presupuestal	Captura de la propuesta de gasto de operación en el SIIAF-HARWEB	
9.5	Subdirector de Organismos	Captura el importe del Capítulo 4000 para cada Organismo o Institución en SIIAF-HARWEB. En caso necesario, registra los cambios en el SIIAF-HARWEB.	
9.6	Director de Programación y Evaluación Operativa	Revisa el documento, y en su caso, lo aprueba DPEO	Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Aprobado
9.7	Director General de Planeación	Revisa el documento, y en su caso, lo aprueba DPL.	
10		OFICIALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	
10.1	Director General de Planeación	Autorización del POA.	
10.2		Somete el proyecto a consideración y aprobación del Subsecretario de Planeación y Administración y del Secretario	
10.3		Prepara oficio de confirmación de captura y entrega de la versión impresa del documento para la SH, suscrito por el C. Secretario.	
10.4		Envía oficio a la SH.	Oficio para la SH.
10.5	Director de Programación y Evaluación Operativa	-Respalda, Imprime, archiva y envía electrónicamente el documento	
10.6	Director General de Planeación	Recibe la notificación del Presupuesto Original Asignado por parte de la SH.	
10.7	Director de Programación y Evaluación Operativa	Registra los ajustes pertinentes en el POA de acuerdo a la aprobación del H. Congreso del Estado.	Programa Operativo Anual Ajustado
10.8	Director de Control Presupuestal	Registra los ajustes pertinentes en el presupuesto de acuerdo a la aprobación del H. Congreso del Estado.	Presupuesto Autorizado(Modificado)
11		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
11.1	Director General de Planeación	Recibe de la SH la guía para la Elaboración de los Informes Trimestrales y el calendario de entregas.	
11.2		Gira instrucciones a la DPEO para su atención	Oficio de solicitud
11.3	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Prepara el archivo en el que se maneja a detalle el POA de SEC y de SEES.	
11.4		Actualiza el directorio de TUA y EUA.	
11.5		En caso de juzgarse necesario, programa e imparte capacitación a los EUA con la guía de la SH y se dan a conocer los formatos en que deberán entregar su información	
11.6		Programa las fechas en que deben enviar información las UA y las da a conocer a los TUA y EUA'	Notificación a las UA

11.7		Entrega a la Dirección de Recursos Financieros de la DGyF la guía para la elaboración de los informes trimestrales y el calendario de entrega a la SH, solicitándole el llenado de los formatos que le competen.	
12		INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
12.1	Enlace de la Unidad Administrativa	Coordina los trabajos de información de la UA e integra el documento de entrega.	
12.2		Presenta (en conjunto con los participantes) la propuesta al TUA	Envío de la información de la UA.
12.3	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa y en su caso aprueba la información de cada área.	
12.4	Enlace de la Unidad Administrativa	Envía versión electrónica de la información a la DPEO	
13		INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES	
13.1	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Informe Mensual de Avance Físico de Metas.	Informe mensual de avance de metas
13.2		Captura el avance metas de todas las UA.	
13.3		Monitorea el avance de la entrega y en caso necesario, gestiona su cumplimiento y solicita aclaraciones a los TUA y EUA.	
13.4		Emite el informe mensual de avance físico de metas por UA.	
13.5		Envía el informe completo a las UA, incluyendo la Alta Dirección.	
13.6	Director y Subdirector de Programación y Evaluación Operativa.	Captura el avance metas de todas las UA.	Informe Trimestral de Avance físico – Financiero de metas
13.7		Integra la información cualitativa de los documentos. (SEC y SEES)	
13.8		Incorpora la información presupuestal al informe de SEES.	
13.9		ncorpora la información financiera de SEES.	
13.10		Monitorea el avance de la entrega y en caso necesario, gestiona su cumplimiento y / o solicita aclaraciones a los EUA.	
13.11		Envía la versión electrónica de los informes completos a la SH.	
13.12		Respalda, Imprime y archiva los documentos.	
13.12	Director General de Planeación	Prepara oficio de envío para la SH.	Oficio de entrega.
13.13		Envía oficio con versión impresa de los informes trimestrales a la SH.	
13.14	Director de Programación y Evaluación Operativa	Integra informe trimestral de avance de metas y ejercicio del presupuesto para la Sesión de Órgano de Gobierno de SEES.	Informe Trimestral para la Junta Directiva de SEES.
13.15	Director General de Planeación	Revisa y en su caso, aprueba el documento	
13.16	Director de Programación y Evaluación Operativa	Imprime y resguarda el documento.	

13.17		Envía versión electrónica a la Dirección de Atención de Auditorías de la SSPA.	
13.18	Director General de Planeación	Recibe de la SH la guía para la elaboración del Informe y su entrega.	Oficio de Solicitud de la Cuenta Pública
13.19		Gira instrucciones a la DPEO para su atención	
13.20	Director de Programación y Evaluación Operativa	Notifica a los EUA los lineamientos y entrega formatos para presentación de su información. Si se juzga necesario se imparte taller de capacitación a los EUA.	Solicitud de Información
13.21	Enlace de la Unidad Administrativa	Coordina los trabajos de información de la UA e integra el documento a entregar.	
13.22		Presenta (en conjunto con los participantes) la propuesta al TUA.	
13.23	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa y en su caso aprueba la información de cada área.	
13.24	Enlace de la Unidad Administrativa	Envía versión electrónica de la información a la DPEO	Envío de la información de la UA.
13.25	Director y Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	Verifica y captura el avance metas del año de todas las UA.	
13.26		Integra la información cualitativa de los documentos. (SEC y SEES).	
13.27		Incorpora la información presupuestal al informe de SEES.	
13.28		Incorpora la información financiera de SEES.	
13.29		Incorpora información de indicadores relevantes del sector educativo al documento de SEC.	
13.30		Monitorea el avance de la entrega y en caso necesario gestiona su cumplimiento y/o solicita aclaraciones a los enlaces de la Unidad Administrativa	
13.31	Director General de Planeación	Revisa y en su caso aprueba los documentos	
13.32		Hace la entrega oficial de la versión impresa del documento a la Secretaría de Hacienda.	Oficio de Entrega de Cuenta Pública
13.33	Director de Programación y Evaluación Operativa	Envía la versión electrónica de los informes de SEC y SEES a la SH.	Informes de la Cuenta de la Hacienda Pública de SEC y de SEES
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Elizabeth Díaz López Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo

Revisó:

Lic. José Andrés Renovales Romero Director de Programación y Evaluación Op.

Aprobó:

CP. Eduardo Soto González Director General de Planeación

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de SEC y de SEES	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 02/10/2013 03:19:12p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Clave de Acceso	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	1 año	Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	
2	Requerimientos de información presupuestal	Director de Control Presupuestal	Papel	6 meses	Dirección de Control Presupuestal	
3	Comunicados a los TUA's	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
4	Directorio de TUA's y EUA's	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Electrónico	permanente	Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	
5	Estimación preliminar de plazas y espacios educativos	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 años	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
6	Programa de Estudios de Factibilidad	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 años	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
7	Informes de Microplaneación.	Jefe de Departamento de Microplaneación.	Papel	2 años	Departamento de Microplaneación	
8	PRODET	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 años	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
9	Minuta de Reunión con las Áreas Operativa	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 años	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
10	Proyecto de Inversión	Director de Inversión y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	
11	Nombramiento del EUA	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	permanente	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	

12	Oficio con Propuesta de Programación	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
13	Envío de la programación de la UA	Titular Unidad Administrativa	Electrónico	2 años	Unidad Administrativa	
14	Programación de las UA's	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	3 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
15	Análítico de plazas estatal	Director de Control Presupuestal	Electrónico	2 años	Dirección de Control Presupuestal	
16	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de SEC	Director de Control Presupuestal	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Control Presupuestal	
17	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de SEES	Director de Control Presupuestal	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Control Presupuestal	
18	Programa Operativo Anual Aprobado.	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico y/o Papel	6 y 2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	
19	Oficio POA para SH	Director de Programación y Evaluación Operativa	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
20	Programa Operativo Anual Ajustado	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico y/o Papel	6 y 2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
21	Presupuesto Autorizado (Modificado)	Director de Control Presupuestal	Electrónico y/o Papel	permanente	Dirección de Control Presupuestal	
22	Oficio de solicitud	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
23	Notificación a las UA's	Director de Programación y Evaluación Operativa	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	
24	Envío de la información de la UA	Titular Unidad Administrativa	Electrónico	2 años	Unidad Administrativa	
25	Informe mensual de avance de metas	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
26	Informe trimestral de Avance físico-financiero de metas	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
27	Oficio de entrega	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	
28	Informe trimestral para la Junta Directiva de SEES	Director de Programación y Evaluación Operativa	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Opera	
29	Oficio de solicitud de la Cuenta Pública	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	

30	Solicitud de información	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
31	Envío de la información de la UA para la Cuenta Pública	Titular Unidad Administrativa	Electrónico	2 años	Unidad Administrativa	
32	Oficio de entrega de la Cuenta Pública	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
33	Informe de la Cuenta Pública de SEC	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	6 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
34	Informe de la Cuenta Pública de SEES	Director de Programación y Evaluación Operativa	Papel	6 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de SEC y de SEES	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Fueron recibidos la solicitud y los formatos vigentes del Programa Operativo Anual?			
2	¿Se cuenta con clave de acceso del SIIAF-HARWEB?			
3	¿Se solicitó a la DCP los lineamientos para la presupuestación de las UA's?			
4	¿Se formularon los calendarios de actividades para integrar el POA?			
5	¿Se actualizó el directorio de TUA's y EUA's?			
6	¿Se analizaron las solicitudes de ampliación de cobertura de servicios educativos?			
7	¿Se obtuvo la aprobación del Director General de las propuestas de cobertura de servicios educativos?			
8	¿Se Integró la propuesta de programa de estudios de factibilidad?			
9	¿Se sometió a consideración del director de programación la propuesta de programa de estudios de factibilidad?			
10	¿Se estimaron las necesidades de espacios educativos de educación básica en coordinación con las áreas educativas para cada centro de trabajo?			
11	¿Se consideraron las necesidades nuevos espacios educativos, de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura educativa?			
12	¿Fue aprobado el Proyecto de Inversión por el Director General?			
13	¿Se notificó a DPEO el nombre del enlace responsable de cada UA?			
14	¿Se recibió la programación de las UA's?			

15	¿Se aprobó la propuesta de presupuesto de egresos el Director General?			
16	¿Se aprobó la propuesta de presupuesto de egresos el Subsecretario de Planeación y Administración?			
17	¿Se integró al presupuesto de egresos la propuesta presentada por los organismos en Coordinación con la Subsecretaria de Egresos de Hacienda?			
18	¿Se capturó la programación definitiva de cada UA en el SIIAF-HARWEB?			
19	¿Se aprobó el PA y/o POA por el Director General?			
20	¿Se envió oficio de confirmación para la SH suscrito por el C. Secretario?			
21	¿Se recibió notificación del Presupuesto Original Asignado por parte de la SH?			
22	¿Se recibió de la SH la guía para la elaboración de los informes trimestrales y el calendario de entrega?			
23	¿Se capturó el avance de metas de todas las UA's?			
24	¿Se integró la información cualitativa de los documentos?			
25	¿Se integró la información financiera de SEES?			
26	¿Se envió la versión electrónica de los informes completos a la SH?			
27	¿Se envió oficio con versión impresa de los informes trimestrales a la SH?			
28	¿Se integró el informe trimestral de avance de metas y ejercicio del presupuesto para la Sesión de Órgano de Gobierno de SEES?			
29	¿Se envió oficio a la SH de la Cuenta Pública?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Avances y Seguimiento de la Programación Detallada

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 21/10/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Validar y registrar los avances de la Programación Detallada.

II.- ALCANCE

Personal administrativo de administración central, docente, directivo y de apoyo de Educación Básica Oficial adscritos a la SEC.

III.- DEFINICIONES

APPRODET: Manual del Sistema, Concentrador de GEOSEP, MICROPLANEACIÓN y PRODET
PRODET: Programación Detallada
FUP: Formato Único de Personal
V.R: Volante de Revisión
SEP: Secretaría de Educación Pública

IV.- REFERENCIAS

- *APPRODET: Manual del sistema, Concentrador de GEOSEP, Microplaneación y PRODET
- *Instructivo para el FUP electrónico
- *Plantilla de personal autorizado por nivel y modalidad
- *Estudios de Factibilidad
- *Documento de Programación Detallada
- *Predictamen de Autorización de Programación Detallada
- *Dictamen de Autorización de Recursos
- *Catálogo de Clientes Productos e Indicadores del Procedimiento

V.- POLITICAS

1.-Se dará seguimiento a todas las peticiones y solo la que cumpla con el lineamiento establecido en APPRODET será considerada en el anteproyecto de PRODET.

2.-El procedimiento estará sujeto a las necesidades de cada centro de trabajo, según su plantilla de personal autorizada.

3.-En los casos de docentes comisionados, los sustitutos quedarán sujetos a un proceso de reubicación o redimensión del personal subutilizado para optimización de recursos.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DGP-P03-F01/Rev.00	Volante de Revisión
08-DGP-P03-F02/Rev.00	Formato de Información anticipada para la Programación Detallada de Preescolar
08-DGP-P03-F03/Rev.00	Formato de Información anticipada para la Programación Detallada de Primaria
08-DGP-P03-F04/Rev.00	Formato de Información Anticipada de la Programación Detallada de Secundaria
08-DGP-P03-F06/Rev.00	Sondeo Poblacional
08-DGP-P03-F07/Rev.00	Encuesta a Directores de Escuela Preescolar
08-DGP-P03-F08/Rev.00	Encuesta a Directores de Escuela Primaria
08-DGP-P03-F09/Rev.00	Encuesta a Directores de Escuela Secundaria
08-DGP-P03-F10/Rev.00	Encuesta Socioeconómica para Preescolar
08-DGP-P03-F11/Rev.00	Encuesta Socioeconómica para Primaria
08-DGP-P03-F12/Rev.00	Encuesta Socioeconómica para Secundaria
08-DGP-P03-F13/Rev.00	Reporte de Exploración
08-DGP-P03-F14/Rev.00	Registro de Peticiones de Nuevas Creaciones y Expansiones

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DGP-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Avances y Seguimiento de la Programación Detallada

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ESTUDIOS DE MICROPLANEACIÓN	
1.1	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Recibir solicitudes de escuelas de nueva creación, de expansiones e incrementos de grupo para Educación Básica	
1.2	Auxiliar administrativo de Microplaneación	Recibe, registra y turna las peticiones de nuevas creaciones y expansiones escolares a la Subdirección de Microplaneación	Registro de peticiones de nuevas creaciones y expansiones
1.3		Formular respuesta a la Unidad de Atención Ciudadana y/o al interesado sobre la petición	Documento de respuesta
1.4	Director General de Planeación	Revisar y en su caso aprobar y emitir documento de respuesta	
1.5	Subdirector de Microplaneación	Recopilar, concentrar y analizar la información insumo con el fin de seleccionar localidades y/o propuestas probables para nuevos servicios educativos o expansiones de los ya existentes.	
		Revisar propuestas pendientes del ciclo escolar pasado	
		Analizar nuevas peticiones	
		Realizar análisis estadístico y ubicación georeferencial de los servicios existentes en el área de influencia	
1.6		Elaborar listado de propuestas y programa de trabajo para los estudios de Microplaneación	Listado de propuestas
1.7	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Revisar, corregir y presentar programa de trabajo de Microplaneación al Director General de Planeación para su autorización	
1.8	Director General de Planeación	Analizar y autorizar en su caso el programa de trabajo de Microplaneación	
1.9	Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador Regional y Auxiliar Administrativo de Microplaneación	Realizar los estudios de exploración, consistentes en recorrido de campo para confirmar y/o rectificar las peticiones y detectar otras que no estén contempladas	Informe de exploración de microplaneación
1.10		Investigar en coordinación con los H. Ayuntamientos, las posibilidades de áreas de equipamiento para las escuelas de nueva creación	
1.11		Detectar nuevos crecimientos habitacionales y recabar información sobre los nuevos proyectos de vivienda	
1.12		Elaborar informes de estudios de exploración	
1.13	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo, Subdirector de Microplaneación	Revisar, analizar y acordar la propuesta de estudios de factibilidad para el próximo ciclo escolar	Propuesto de estudio de factibilidad
1.14	Director General de Planeación	Analizar y autorizar en su caso la propuesta de estudios de factibilidad para el próximo ciclo escolar	
1.15	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Remitir a la Dirección de Inversión la propuesta aprobada de estudios de factibilidad para su inclusión en el Anteproyecto de Inversión del próximo año, detallando número de grupos y aulas a construir	El programa de catálogo de microplaneación

1.16	Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador Regional y Auxiliar Administrativo de Microplaneación	Recibir asesoría y capacitación sobre el sistema GEOSEP-APPRODET y los lineamientos generales para los estudios de Microplaneación para el siguiente ciclo escolar.	
1.17	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	establecer relaciones de coordinación con las áreas educativas, las oficinas regionales y los Ayuntamientos, a fin de lograr su apoyo para la realización de los estudios de factibilidad	
1.18	Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador Regional y Auxiliar Administrativo de Microplaneación	Realizar los estudios de factibilidad para las escuelas de nueva creación y expansiones de grupos, realizando las siguientes acciones: Determinación de Áreas de influencia. Análisis de oferta-demanda. Censos de demanda escolar. Entrevista y encuestas a Directores de Escuela. Encuestas de tipo socioeconómico. Información de Constructoras y Ayuntamientos sobre proyectos de vivienda y Áreas de equipamiento.	Censos de demanda escolar
1.19		Elaborar y reproducir formatos para recabar información y evidencias de las inscripciones de Febrero.	Encuestas a Directores de escuela Encuestas de tipo socioeconómico
1.20		1.20.- Solicitar información de las inscripciones de Febrero.	Formato de información anticipada para la Programación Detallada de Preescolar, Primaria, Secundaria
1.21	Director General de Planeación	Recibir y turnar los resultados al Director de Programación para analizar los resultados y las evidencias de las preinscripciones anticipadas de Febrero, con el fin de reforzar o reorientar las propuestas.	
1.22	Director y Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo y Subdirector de Microplaneación.	Analizar los resultados y las evidencias de las preinscripciones anticipadas de febrero, con el fin de reforzar o reorientar las propuestas.	
1.23	Subdirector, Jefe de Departmaneto, Coordinador Regional y Auxiliar Administrativo de Microplaneación	Integrar y capturar la información base de las propuestas de nuevas creaciones y expansiones.	
1.24		Integrar y presentar el documento de los estudios de factibilidad.	
1.25	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Revisar, validar y presentar para su aprobación el documento integrador de los estudios de factibilidad al Director General de Planeación	Documento integrador de estudios de factibilidad.
1.26	Director General de Planeación	Revisar, validar y en caso aprobatorio firmar el documento integrador de estudios de factibilidad. 1.27 Solicitar las firmas de los Directores del área educativa correspondiente	
1.28		Realizar la entrega oficial de los Estudios de factibilidad a la SEP.	
2		Formulación de la Programación Detallada.	

2.1	Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo.	Recibir asesoría y capacitación sobre lineamientos generales, normatividad y herramientas para la realización del proceso de Programación Detallada del próximo ciclo escolar.	Oficio de entrega de la programación detallada anexando número de estudios y expansiones
2.2	Director General de Planeación	Solicitar a las Áreas Educativas las necesidades de personal docente y de apoyo para el próximo ciclo escolar.	Oficio de solicitud de información de necesidades a personal docente y de apoyo.
2.3		Formular la propuesta de sectorización de Educación Secundaria y se pone a consideración de las Áreas Educativas para su validación.	
2.4	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo.	Llevar a cabo el análisis de correspondencia entre grupos estimados para el próximo ciclo escolar y plantilla de personal autorizada por Centro de Trabajo en cada una de las escuelas oficiales de Educación Básica.	Reporte
2.5	Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo.	Generar y analizar los reportes de información base del sistema PRODET con el fin de ratificar y/o rectificar las propuestas.	Reporte de nuevas creaciones
2.6	Subdirector de Microplaneación	Entregar los estudios de factibilidad para nuevas creaciones y expansiones para su inclusión en la PRODET.	
2.7	Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo.	Llevar a cabo los cálculos correspondientes conforme al manual de la APPRODET, e integrar la propuesta del Anteproyecto de Programación Detallada.	
2.8	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Integrar las propuestas de Microplaneación y PRODET y empatar propuestas.	Documento de PRODET
2.9		Revisar, validar y presentar para su aprobación el documento de la Programación Detallada al Director General de Planeación.	
2.10	Director General de Planeación.	Requisita, valida documento y solicita Vo. Bo. del C. Secretario del Ramo.	
2.11	Director y Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo, y Subdirector de Microplaneación,	Realizar entrega oficial de la Programación a la SEP y a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.	Oficio de entrega de la Programación Detallada
2.12	Director y Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo y Subdirector de Microplaneación	Mantener comunicación constante con la SEP y la Secretaría de Hacienda para la gestión y justificación de los recursos solicitados.	
2.13	Director y Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Coordinar y realizar reuniones de trabajo con las Áreas Educativas y la Sección Sindical para el establecimiento de acuerdos sobre la redimensión y optimización de los recursos docentes.	Acuerdos de Redimensión Docente
2.14	Director y Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo y Subdirector de Microplaneación	Recibir y analizar el predictamen de la PRODET y reforzar las propuestas ante la SEP.	

2.15	Director General de Planeación	Recibir el dictamen de autorización de los recursos.	
2.16	Director y Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo.	Llevar a cabo en coordinación con las Áreas Educativas la reprogramación de los servicios de acuerdo a los recursos autorizados.	
3.		Liberación y Evaluación de Instalación de Plazas Autorizadas.	
3.1	Director General de Planeación	Liberar los recursos autorizados a las Áreas Educativas, conforme a la reprogramación y a los recursos mínimos necesarios por nivel educativo.	Oficio de liberación
3.2		Solicitar a las Áreas Educativas la ratificación de la instalación de los recursos por Centro de Trabajo.	Oficio de ratificación
3.3	Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Realizar la evaluación de la instalación de los recursos conforme a la Normatividad establecida por la SEP.	
3.4	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Revisar y aprobar en su caso la evaluación de la instalación de los recursos.	Evaluación de Instalación de los Recursos.
3.5	Director General de Planeación.	Requisita, valida y solicita Vo. Bo. del C. Secretario del Ramo.	
3.6		Envía Documento de Evaluación de la Instalación de los Recursos a la SEP.	Oficio de entrega de la Evaluación de la Instalación de Recursos
4.		Validación y Registro de Incidencias de Personal.	
4.1	Subdirector, Jefe de Departamento y Coordinadores de Incidencias	Actualizar las Estructuras Educativas y plantillas de personal, contemplando la demanda educativa atendida y los recursos instalados en inicio de ciclo escolar.	Registro Electrónico o en papel
4.2		4.2.- Valida actualización de estructuras.	
4.3		Recibir formato único de personal, vía electrónica o en papel.	
4.4		Revisar si es procedente de acuerdo a plantilla autorizada del Centro de Trabajo.	
4.5		Si procede, valida, registra y remite FUP a la Dirección de Control Presupuestal.	Autorización Electrónica o en papel del Formato Único de Personal
4.6		Si no procede, elabora VR, señalando el motivo, y remite al Área Educativa correspondiente.	Volante de Revisión Electrónico o en papel
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Isaac Ordaz Rea Jefe del Departamento de Incidencias

Revisó:

Lic. Pedro Alfonso Barreras Valenzuela Director de Programación y Seguimiento

Aprobó:

C.P. Eduardo Soto González Director General de Planeación

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Avances y Seguimiento de la Programación Detallada	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/10/2013 11:09:08a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro de peticiones de nuevas creaciones y expansiones	Auxiliar administrativo de Microplaneación	Electrónico	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
2	Documento de Respuesta	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
3	Listado de Propuestas	Jefe del Departamento de Microplaneación	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
4	Informe de exploración de Microplaneación	Jefe del Departamento de Microplaneación, Analista Técnico	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
5	Programa de Trabajo de Microplaneación	Jefe del Departamento de Microplaneación, Analista Técnico	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
6	Propuesta de estudios de factibilidad	Director General de Planeación	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
7	Encuesta a Directores de Escuela	Jefe del Departamento de Microplaneación, Analista Técnico	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
8	Encuesta de Tipo Socioeconómico	Jefe del Departamento de Microplaneación, Analista Técnico	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
9	Formato de Información Anticipada para la Programación Detallada de Preescolar, Primaria y Secundaria	Jefe del Departamento de Microplaneación, Analista Técnico	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	

10	Documento integrador de Estudios de Factibilidad	Jefe del Departamento de Microplaneación, Analista Técnico	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
11	Oficio de entrega de la programación detallada anexando numero de estudios y expansiones	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
12	Oficio de Solicitud de Información de Necesidades a Personal Docente y de Apoyo	Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
13	Reporte	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
14	Reporte de nuevas creaciones	Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
15	Documento de PRODET	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
16	Oficio de Entrega de la Programación Detallada	Director General de Planeación	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
17	Acuerdos de Redimensión Docente	Director y Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
18	Oficio de Liberación	Director General de Planeación	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
19	Oficio de Ratificación	Director General de Planeación	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
20	Evaluación de Instalación de Recursos	Director General de Planeación	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
21	Oficio de Entrega de la Evaluación de la Instalación de Recursos	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
22	Registro Electrónico o en papel	Coordinador de Incidencias	Electrónico y/o Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	

23	Autorización Electrónica o en papel del Formato Único de Personal	Coordinador de Incidencias	Electrónico y/o Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	
24	Volante de Revisión Electrónico o en papel	Coordinador de Incidencias	Electrónico y/o Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Avances y Seguimiento de la Programación Detallada	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Supervisión y verificación de avances de los estudios de Microplaneación?			
2	¿Elaboración de estudios factibilidad de nuevas creaciones y expansiones?			
3	¿Actualiza las plantillas de personal por centro de trabajo?			
4	¿Efectúa el cálculo y procesa los datos necesarios para la elaboración del anteproyecto PRODET?			
5	¿Entrega el estudio completo de PRODET ante las instancias correspondientes?			
6	¿Recibe el dictamen de las plazas autorizadas?			
7	¿Lleva a cabo la evaluación de la instalación de los recursos autorizados a la PRODET?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Control Presupuestal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 07/10/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seguimiento y control de los recursos autorizados de SEES, SEC y del Sector que coordina esta Dependencia.

II.- ALCANCE

Aplica al seguimiento y control del presupuesto de SEC y SEES.

III.- DEFINICIONES

SH: Secretaría de Hacienda
SIIAF-HARWEB: Sistema Integral de Información y Administración Financiera
SCI: Sistema de Contabilidad Integral
PED: Plan Estatal de Desarrollo
POA: Programa Operativo Anual
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
SEP: Secretaría de Educación Pública
SPA: Subsecretaría de Planeación y Administración
DPL: Dirección General de Planeación
DCP: Dirección de Control Presupuestal
UA : Unidades Administrativas
V.R: Volante de Revisión
OAP: Oficio de Afectación de plazas
PEC: Programa de Escuelas de Calidad
FAEB: Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal
FAETA: Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora
SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
Programa Operativo Anual, vigente.
Programa Estatal de Educación, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, vigente.
Reglamento Interior de SEC y de SEES, vigente.
Manual de Organización de la DPL, vigente.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Lineamientos de Control Presupuestal, vigente.
Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.

V.- POLITICAS

- 1.- Los Organismos Federales deberán traer las Solicitudes de Pago para elaborar la Orden de Pago, tomando en cuenta el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda, se efectuará el pago del 60% del total de la mensualidad de la primera quincena y el 40% durante la segunda quincena.
- 2.- Los Organismos Descentralizados Estatales deberán traer las Solicitudes de Pago, para elaborar la Orden de Pago tomando en cuenta el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda, se efectuará el pago del 50% del total de la mensualidad de la primera quincena y el 50% durante la segunda quincena.
- 3.- El Plazo de la entrega de las solicitudes de pago deberán ser dentro de los días últimos del mes anterior.
- 4.- Las solicitudes de modificaciones presupuestales de las unidades administrativas deberán presentarlas en formatos establecidos y firmados por el titular del área correspondiente.
- 5.- Se utilizará el sistema del SIIAF-HARWEB para efectos de conciliación con la Secretaría de Hacienda de las transferencias a los Organismos Descentralizados.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

08-DGP-P04-F01/Rev.00

Formato de Adecuación

08-DGP-P04-F02/Rev.00

Formato de Ampliación

08-DGP-P04-F03/Rev.00

Informe de Plazas

08-DGP-P04-F04/Rev.00

Volante de Revisión

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

08-DGP-P04-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento Seguimiento del
Control Presupuestal

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Definición del presupuesto por Programa y Proyecto de SEES	
1.1	Subdirector Control de Plazas Federal	Elabora el presupuesto regularizable de servicios personales del sistema federal, de acuerdo a Analítico de Plazas.	Propuesta de Presupuesto y Analítico de Plazas federal
1.2		Entrega para su integración al Subdirector de Control Presupuestal	
1.3	Subdirector de Control Presupuestal	Realiza análisis del Presupuesto asignado y sus modificaciones en el ejercicio del año en curso.	
1.4		Determina la tendencia de gasto a ejercer en el año.	
1.5		Elabora la propuesta por Unidad Administrativa y proyecto.	
1.6	Director de Control Presupuestal	Entrega la propuesta por Unidad Administrativa y proyecto para la revisión y en su caso aprobación del Director General de Planeación.	
1.7	Director General de Planeación	Revisa, en su caso, solicita modificaciones o aprueba; somete a consideración del Subsecretario de Planeación y Administración el anteproyecto de presupuesto.	
1.8		Presenta y solicita autorización del anteproyecto de presupuesto al Secretario de Educación y Cultura, para envío a la SH	
1.9		Recibe presupuesto autorizado por parte de la SH y turna al Director de Control Presupuestal	Oficio de autorización de presupuesto
1.10	Subdirector de Organismos	Envía a los organismos descentralizados oficio con la asignación del presupuesto autorizado y calendario anual	Oficio de notificación
1.11	Subdirector de Control Presupuestal	Coordina y entrega los techos financieros y calendario anual para su registro en el SCI a las unidades administrativas.	
1.12	Coordinador Técnico	Integra y prepara la información mediante el análisis del comportamiento del ejercicio, a nivel proyecto, partida y calendario de acuerdo a los techos financieros por proyecto.	
1.13		Integra la propuesta autorizada por proyecto, partida y calendario en el Sistema de Contabilidad Integral.	
1.14	Subdirector de Control Presupuestal	Valida la Captura de SEES.	
1.15		Emite reporte del presupuesto original autorizado por unidad administrativa, proyecto y partida.	Reporte de presupuesto en SIIAF-HARWEB
2		Registro, Seguimiento, Control y Gestión de los recursos autorizados	
2.1	Director de Control Presupuestal	Recibe oficio del presupuesto autorizado del FAEB.	Oficio de presupuesto Original asignado
2.2		Recibe oficio del presupuesto autorizado para la SEC de la Secretaría de Hacienda.	
2.3	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Elabora y actualiza el calendario del Presupuesto Federal Autorizado Ramo 33.	Calendario de Recursos Federalizados FAEB

2.4	Director de control presupuestal	Determina y da seguimiento a las modificaciones del presupuesto asignado de FAEB.	Modificaciones del Presupuesto Federal
2.5	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Envía oficios de liberación y actualización a cada organismo de FAEB y el FAETA.	Oficio de Liberación Federal
2.6		Recibe, analiza y da trámite a las solicitudes de pago.	Solicitud de pago
2.7		Captura orden de pago.	orden de pago
2.8		Registra órdenes de pago que por algún motivo fueron canceladas por la Secretaría de Hacienda.	SIIAF-HARWEB
2.9		Elabora reporte de ingresos de los recursos radicados de FAEB.	Reporte de Ingresos Federales
2.10		Gestionar ante la S.H las ampliaciones y Recalendarizaciones mensuales del presupuesto asignadas al Presupuesto FAEB	Oficio o correo electrónico de Ampliación
3		Control de Incidencias de Personal Federal	
3.1	Subdirector de Coordinación de plazas Estatal y Federal	Recibe, tramita y da respuesta a los documentos de movimientos de plazas del sistema Estatal y Federal.	
3.2		Turna a la Subdirección de ambos sistemas (Estatal y Federal) para su seguimiento.	
3.3		Registra la creación o cancelación de plazas estatales y federales	Oficio de Creación y Cancelación de Plazas Federal
3.4		Cálculo del costo del incremento salarial de acuerdo a minuta de SEC, SNTE y el costo de plazas de nueva creación de acuerdo al dictamen de Programación detallada.	Relación de Plazas e Importes Federal.
3.5	Director de Control Presupuestal	Gestiona ante la SEP las ampliaciones presupuestales por concepto de incremento salarial y la creación de nuevas plazas.	
4		Actualización del Presupuesto Estatal	
4.1	Director de Control Presupuestal	Recibe el presupuesto original autorizado de SEC	
4.2	Subdirector de Organismos	Registra presupuesto liberado de Organismos Descentralizados, y da seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado	Registro en hoja de cálculo del listado de Organismos
4.3	Coordinador de profesional dictaminadores	Mantiene actualizado los calendarios originales y sus modificaciones presupuestales de los organismos.	Calendario de Organismos
4.4	Subdirector de Organismos	Analiza solicitudes de modificaciones al Presupuesto de Organismos.	Oficio de Modificación de Presupuesto
4.5	Coordinador de profesional dictaminadores	Recibe, verifica calendario y da trámite a las solicitudes de pago.	
4.6		Captura orden de pago en el SIIAF.	
4.7		Captura orden de pago global de apoyo a organismos por nómina.	
4.8		Recaba firmas de autorización de la SEC.	Órdenes de Pago y Solicitudes de Pago
4.9		Registra las Órdenes de pago.	
4.10		Elabora Nómina de Organismos SEC.	Nómina de Organismos Estatal
4.11		Concilia mensualmente Órdenes de Pago con la SH.	

4.12	Subdirector de Control Presupuestal	Da seguimiento y trámite a la solicitud de ampliaciones y adecuaciones presupuestarias de recursos.	Solicitud de ampliación
4.13		Elabora oficio de solicitud de modificación a la S.H.	Oficio de Modificación Estatal
4.14		Concilia periódicamente las modificaciones solicitadas y registradas por la SH.	Registro de Modificación Estatal
4.15		Entrega informes trimestrales de la situación del sector educativo a la Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	Informe Trimestral de la Situación del Gasto Educativo
4.16	Coordinador Técnico	Informa mensualmente el avance del presupuesto a las Unidades Administrativas mediante un reporte a través de Memorando.	Memorando del Reporte del Presupuesto
4.17	Subdirector de Control Presupuestal	Integra y elabora el informe trimestral de la situación presupuestal para la junta de Consejo de SEES.	Informe presupuestal de SEES
4.18	Subdirector de Organismos	Recibe de los Organismos los avances financieros mensuales.	Informe mensual de Avance Financiero
4.19		Entrega informe mensual del avance de Metas del POA del presupuesto de los Organismos a la Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	Informe Electrónico mensual de Avance de Metas de Organismos
4.20		Elabora informe de Avance del Presupuesto Ejercido Mensual de Organismos y envía a la Dirección de Servicios Administrativos para Informe del portal de Transparencia.	Reporte Electrónico para Transparencia
5		Control de Incidencias de Personal Estatal	
5.1	Subdirector de Control de Plazas Estatal	Valida las incidencias de servicios personales estatales en coordinación con las áreas operativas.	Relación de Lotes, Informe Trimestral de Incidencias y V.R.
5.2		Valida la Creación y Cancelación de Plazas del Estado.	Relación de Lotes y Oficios
5.3		Cálculo del Incremento Salarial de acuerdo a la minuta SEC, SNTE y el costo de las plazas de nueva creación de acuerdo al dictamen de Programación detallada.	Relación de Plazas e Importes Estatal
5.4	Director de Control Presupuestal	Gestiona ante la SH las ampliaciones presupuestales por concepto de incremento salarial y la creación de nuevas plazas.	
6		Control del Presupuesto de SEES	
6.1	Coordinador Técnico	Elabora oficio y emite reporte del presupuesto autorizado para gasto de operación de las Unidades Administrativas.	Oficio de Liberación Estatal
6.2		Registra las modificaciones presentadas por las Unidades Administrativas.	Adecuaciones presupuestarias de SEES
6.3	Subdirector de Control Presupuestal	Determina y propone modificaciones al presupuesto original asignado de SEES.	
6.4		Da seguimiento y trámite a las solicitudes de ampliaciones y adecuaciones presupuestarias.	
6.5	Subdirector de Control Presupuestal	Analiza las solicitudes de recursos adicionales presentadas por las unidades administrativas.	Solicitud de recursos adicionales
6.6		Analiza las modificaciones al capítulo de servicios personales y emite formato para su verificación de la DPL y autorización del SPA.	Adecuaciones Presupuestales de Servicios Personales
6.7		Realiza las conciliaciones mensuales en coordinación con la dirección de recursos financieros y el cierre del ejercicio fiscal.	

7		Informes Especiales	
7.1	Subdirector de Organismos	Recaba, analiza, verifica e integra información presupuestal al Cuestionario de Financiamiento Educativo Estatal solicitado por la SEP.	Cuestionario de Financiamiento Educativo Estatal
7.2		Captura en formato establecido por la SEP y se envía por vía Internet a la SEP, y si hay alguna observación se modifica y se reenvía.	Informe del Financiamiento Educativo Estatal
7.3	Director de control presupuestal	Informe del presupuesto autorizado y avances para su presentación al ejecutivo del estado	Informe de Avances del Presupuesto Autorizado.
7.4		Integra apartado presupuestal del Informe Trimestral de Avance de los SEES.	Informe Trimestral de los Avances de los SEES
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Alfonso Rodríguez Molina
Subdirector de Organismos

Revisó:

C.P. Alfonso Ruelas Ramos
Director de Control
Presupuestal

Aprobó:

C.P. Eduardo Soto González
Director General de Planeación

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Control Presupuestal	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/10/2013 03:30:28p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Propuesta de Presupuesto	Subdirector Control de Plazas	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
2	Análítico de Plazas Federal	Subdirector de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
3	Oficio de autorización de presupuesto	Director de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
4	Oficio de notificación	Subdirector de Organismos	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
5	Reporte de presupuesto en SIAF-HARWEB	Subdirector de Control Presupuestal	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
6	Oficio de presupuesto Original asignado	Director de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
7	Calendario de Recursos Federalizados FAEB	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Papel	2 años	Dirección de Control Presupuestal	
8	Modificaciones del Presupuesto Federal	Director de Control Presupuestal	Papel	2 años	Dirección de Control Presupuestal	
9	Oficio de Liberación Federal	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Papel	2 años	Dirección de Control Presupuestal	
10	Solicitud de Pago	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Papel	2 años	Dirección de Control Presupuestal	
11	Ordenes de Pago SIAF-HARWEB	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Electrónico	2 años	Dirección de Control Presupuestal	
12	Reporte de Ingresos Federales	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Electrónico	2 años	Dirección de Control Presupuestal	
13	Oficio o Correo electrónico de Ampliación	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Control Presupuestal	
14	Oficio de Creación y Cancelación de Plazas Federal	Subdirector de Cobntrol Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
15	Relación de Plazas e Importes Federal	Subdirector de Control Presupuestal	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	

16	Registro en hoja de cálculo del listado de Organismos	Subdirector de Organismos	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
17	Calendario de Organismos	Coordinador de profesional dictaminadores	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
18	Oficio de Modificación de Presupuesto	Subdirector de Organismos	Papel	1 año	Subdirector de Organismos	
19	Órdenes de Pago y Solicitudes de Pago	Coordinador de profesional dictaminadores	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
20	Nómina de Organismos Estatal	Técnico Especializado	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
21	Solicitud de Ampliación	Subdirector de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
22	Oficio de Modificación Estatal	Subdirector de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
23	Registro de Modificación Estatal	Subdirector de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
24	Informe Trimestral de la Situación del Gasto Educativo	Subdirector de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
25	Memorando del Reporte del Presupuesto	Coordinador Técnico	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
26	Informe presupuestal de SEES	Subdirector de Control Presupuestal	Electrónico	1 año	Subdirector de Control Presupuestal	
27	Informe Mensual de Avance Financiero	Subdirector de Organismos	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
28	Informe Electrónico mensual de Avance de Metas de Organismos	Subdirector de Organismos	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
29	Reporte Electrónico para Transparencia	Subdirector de Organismos	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
30	Relación de Lotes, Informe Trimestral de Incidencias y V.R.	Subdirector de Control de Plazas Estatal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
31	Relación de Lotes y Oficios	Subdirector de Control de Plazas Estatal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
32	Relación de Plazas e Importes Estatal	Subdirector de Control de Plazas Estatal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
33	Oficio de Liberación Estatal	Coordinador Técnico	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
34	Adecuaciones presupuestarias de SEES	Subdirector de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
35	Solicitud de Recursos Adicionales	Subdirector de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
36	Adecuaciones Presupuestales de Servicios Personales	Subdirector de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
37	Nómina Organismos SEES	Coordinador de profesional dictaminadores	Electrónico	2 años	Dirección de Control Presupuestal	

38	Cuestionario Sobre Financiamiento Educativo Estatal	Subdirector de Organismos	Electrónico	2 años	Dirección de Control Presupuestal	
39	Informe del Financiamiento Educativo Estatal	Subdirector de Organismos	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
40	Informe de Avances del Presupuesto Autorizado.	Informe de Avances del Presupuesto Autorizado.	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	
41	Informe Trimestral de los Avances de los SEES.	Director de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Control Presupuestal	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se determinó la propuesta del presupuesto Federal?			
2	¿Se registró el presupuesto autorizado Federal y Estatal?			
3	¿Se enviaron oficios de liberación del presupuesto autorizado Federal y Estatal?			
4	¿Se enviaron oficios de liberación del presupuesto autorizado Federal y Estatal?			
5	¿Hay órdenes de pago canceladas?			
6	¿Se registraron las órdenes de pago canceladas?			
7	¿Se elaboro el reporte de ingresos y egresos de los recursos de FAEB			
8	¿Se gestionaron los recursos del FAEB ante la SH sobre ampliaciones y recalendarización?			
9	¿se validaron la incidencias del personal federalizado y estatales con las áreas operativas?			
10	¿Se registraron la creación y cancelación de plazas Estatales Federales?			
11	¿Se hizo el costo de incremento salarial y las plazas de nueva creación Federal y Estatal de acuerdo a la minuta de acuerdo SEC, SNTE y al dictamen de programación detallada?			
12	¿Se han gestionaron los recursos ante la SEP de las ampliaciones Federales y Estatales por concepto de incremento salarial y creación de nuevas plazas?			
13	¿Se han realizado ampliaciones y modificaciones al presupuesto de organismos?			
14	¿Se hizo la orden de pago por concepto de nómina a los organismos?			

15	¿ Se tiene el registro de órdenes de pago trimestral?			
16	¿Se le está dando seguimiento y tramite a las solicitudes de ampliación y transferencias de los recursos?			
17	¿Se elabora el oficio para la modificación del presupuesto a la SH?			
18	¿Se hizo la conciliación de las solicitudes de modificación y las registradas por la SH?			
19	¿Se hizo entrega del informe trimestral de la situación del sector educativo al área de programación y evaluación operativa?			
20	¿Se recibió de los organismos los avances financieros mensuales?			
21	¿Se hizo oficio a las unidades administrativas sobre el gasto de operación del presupuesto autorizado?			
22	¿Se hizo el informe de avance del ejercicio del presupuesto mensual de los Organismos para Transparencia?.			
23	¿Se tiene el registro de las modificaciones presentadas por las unidades administrativas?			
24	¿Se tiene el avance presupuestal de las unidades administrativas y se les hizo llegar por medio de oficio?			
25	¿Se hizo la conciliación mensual y el cierre del ejercicio en coordinación con recursos financieros?			
26	¿Se hacen ampliaciones líquidas y se lleva un registro?			
27	¿Se integró la información del gasto educativo estatal ejercido y autorizado?			
28	¿Se elaboró el informe trimestral de la situación presupuestal del sector?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Control de Inversiones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 07/10/2013

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y dar seguimiento al programa anual de inversión y a los recursos adicionales que se incorporen, para ampliar, mejorar y equipar la infraestructura educativa, de acuerdo a las prioridades establecidas y a la disponibilidad de recursos financieros.

II.- ALCANCE

Aplica al programa anual de inversión y a los recursos adicionales que se incorporen para infraestructura educativa.

III.- DEFINICIONES

AE: Áreas Educativas (Educación Elemental, Básica, Media Superior y Superior).
API: Anteproyecto del Programa de Inversión.
CECOP: Consejo Estatal para la Concertación de la Obra Pública.
CGPC: Coordinación General de Programas Compensatorios.
DGAYF: Dirección General de Administración y Finanzas.
DGIP: Dirección General de Inversiones Públicas.
DGSR: Dirección General de Servicios Regionales.
DIS: Dirección de Inversión y Seguimiento.
DPL: Dirección General de Planeación.
DPyEO: Dirección de Programación y Evaluación Operativa.
DPySRDA: Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo.
ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
PAI: Programa Anual de Inversión.
PAM: Programa Aula de Medios.
PAT: Programa Aulas de Tecnologías.
PEC: Programa Escuelas de Calidad.
POA: Programa Operativo Anual.
SGD: Sistema de Gestión Documental.
SH: Secretaría de Hacienda.
UE: Unidades Ejecutoras (ISIE, PAM, PAT y DGAYF).
VOSSECC: Visor de Obras y Seguimiento de la Secretaría de Educación y Cultura.

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Programa Estatal de Educación vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal vigente.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas vigente.
Reglamento Interior de SEC vigente.
Manual de Organización de la DPL vigente.
Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.

V.- POLITICAS

- 1.- El API deberá integrarse tomando en consideración tres aspectos fundamentales:
 - Las necesidades de construcción de espacios educativos para la expansión, consolidación o construcción de nuevas escuelas.
 - Las solicitudes de mejoramiento de las escuelas que son planteadas por las autoridades escolares.
 - Fichas Técnicas
- 2.- Se solicitará la integración de expedientes técnicos para la solicitud de liberación de recursos ante la SH.
- 3.- Se informará periódicamente sobre el avance general del PI.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

08-DGP-P05-F01/Rev.00

Programa Anual de Inversión autorizado a la fecha

08-DGP-P05-F02/Rev.00

Ficha Técnica de infraestructura y necesidades existente

08-DGP-P05-F03/Rev.00

Control de Documentación del VOSSECC

08-DGP-P05-F04/Rev.00

Anteproyecto de Inversión

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

08-DGP-P05-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo del Procedimiento Seguimiento y Control de Inversiones

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN	
1.1	Director de Inversión y Seguimiento	Recibe las solicitudes de infraestructura educativa que son enviadas por diferentes instancias y son asignadas a la DIS por medio de SGD.	
1.2		Revisa las solicitudes y da instrucciones para atención	
1.3	Coordinador de Seguimiento	Registra instrucciones en el VOSSEEC, turna y entrega a cada regionalista	Solicitud con folio
1.4	Subdirector de Seguimiento y Programas de Inversión y Coordinadores de región	Dependiendo de la necesidad se prioriza solicitud y se da atención, respuesta y seguimiento.	Respuesta en VOSSEEC
1.5		Integra la relación de planteles que tienen necesidades de infraestructura y mantenimiento escolar por cada región	
1.6	Director de Inversión y Seguimiento	Solicita la información de los costos de obras a ISIE y actualiza la información.	Oficio o correo electrónico de costos
1.7		Solicita a la DPYSRDA, PEC, DGSR, DGEMSyS, las metas y necesidades de recursos.	Oficio de solicitud de información de metas y necesidades
1.8	Subdirector de Seguimiento y Programas de Inversión	Recibe la información de la DIS y la distribuye a cada uno de los responsables de las regiones para iniciar con el proceso de captura	
1.9	Director de Inversión y Seguimiento y Subdirector de Seguimiento y Programas de Inversión	Una vez capturado, se hace la revisión de las necesidades de mejoramiento que fueron registradas en el API.	Anteproyecto de Inversión
1.10	Director de Inversión y Seguimiento	Envía al titular de la DGP la propuesta del API.	
1.11		Envía a la DGIP de la SH, la propuesta del API.	Correo electrónico de Propuesta del API
2		RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS DEL PAI	
2.1	Director General de Planeación	Recibe oficio mediante el cual se notifica la aprobación del presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado y manda copia al DIS.	Oficio de notificación de recursos aprobados
2.2		Instruye al Director de la DIS, para que inicie con los trámites correspondientes.	
2.3	Director de Inversión y Seguimiento	Entrega a la Subdirección de control de inversiones el PAI.	Programa Anual de Inversión
3		AJUSTE Y SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS	

3.1	Director de Inversión y Seguimiento	En caso necesario, reprograma las obras de construcción de aulas con las AE y la DPYSRDA, así como reprograma la relación de escuelas que tienen necesidades de rehabilitación y mantenimiento, con base en el techo financiero asignado por la SH.	Minuta de junta
3.2		Informa a las UE los recursos que le fueron asignados y solicita se inicie con el proceso de ejecución	
3.3		Aprueba las obras o acciones prioritarias por atender, e instruye para que se realice el trámite correspondiente.	
3.4	Director de Inversión y Seguimiento	Previa aprobación del Director de la DIS, somete a consideración del Director de la DPL el envío a las UE, las obras o acciones validadas para la integración de expedientes técnicos.	Oficio (solicitud de expedientes)
3.5	Director General de Planeación	Recibe los expedientes técnicos integrados por las instancias ejecutoras	
3.6	Subdirector de Control de Inversiones	Envía al Director de la DIS, para su revisión.	Oficio (expedientes integrados)
3.7	Director General de Planeación	Recibe expedientes técnicos.	
3.8		Somete a consideración del Director de la DPL, previa aprobación del Director de la DIS, el envío de los expedientes técnicos a la SH para la autorización de los recursos.	Oficio (solicitud de autorización)
4		SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL PI.	
4.1	Director de Inversión y Seguimiento	Recibe del Director de la DPL los oficios de autorización de recursos.	Oficio de autorización
4.2	Subdirector de Control de Inversiones	Previa autorización del Director de la DIS, somete a consideración del Director de la DPL, el envío de los oficios de autorización de recursos a las UE	Oficio de autorización enviados a las Unidades ejecutoras
4.3	Director de Inversión y Seguimiento	Registra modificaciones que se derivan de los recursos autorizados por SH.	Formato Programa Anual de Inversión.
4.4	Subdirector de Control de Inversiones	Actualiza periódicamente el PI, para manejo de información ejecutiva y para seguimiento permanente del programa	
4.5	Coordinador de Control de Inversiones	Solicita avances físicos y financieros del PAI a las UE y a otra unidades: <ul style="list-style-type: none"> • UE (ISIE, PAT, PEC y DGAYF) • CGPC • CECOP 	Oficio (solicitud de avances)
4.6		Integra Informes de: <ul style="list-style-type: none"> • Avance físico-financiero del PAI. • Recursos Federales. • Obras Contratadas. • Avance de metas del POA 	Informe de avance

4.7		Previa autorización del Director de la DIS, somete a consideración del Director de la DPL, el envío de los Informes.	Oficio (avances)
5		CIERRE Y ENTREGA DEL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS Y ACCIONES REALIZADAS EN EL EJERCICIO FISCAL	
5.1	Coordinador de Control de Inversiones	Instruye al Director de la DIS, para que realice el cierre del ejercicio.	
5.2	Subdirector de Control de Inversiones	Solicita a las unidades ejecutoras el cierre del PAI para dar por concluido el ejercicio presupuestal.	Oficio de cierre de ejercicio
5.3	Director General de Planeación	Concilia información con la SH y la UE para el cierre del ejercicio	
5.4	Director de Inversión y Seguimiento	Integra el informe de cierre del ejercicio de los recursos autorizados en el PAI	Informe de cierre de ejercicio
5.5	Coordinador de Control de Inversiones	Informa del resultado del cierre del ejercicio de los recursos autorizados en el PAI a la DPyEO	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

CP.Baudel Torres Robles
Subdirector de Control de Inv

Revisó:

Ing. Andrés Ung Granillo
Director de Inversión

Aprobó:

C.P. Eduardo Soto González
Director General de Planeación

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Control de Inversiones	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/10/2013 03:40:18p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud con folio	Coordinador de Seguimiento	Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	
2	Respuesta en VOSSECC	Subdirector y Coordinador de Región	Electrónico	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	
3	Oficio o correo electrónico de Costos	Subdirector de Seguimiento y Programación de Inversiones	Electrónico	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	
4	Oficio de solicitud de información de metas y necesidades	Director de Inversión y Seguimiento	Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	
5	Anteproyecto de Inversión	Subdirector de Seguimiento y Programación de Inversiones	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	
6	Correo electrónico de Propuesta del API	Director de Inversión	Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	
7	Oficio de notificación de recursos aprobados	Director de Inversión	Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	
8	Programa Anual de Inversión	Director de Inversión	Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	
9	Minuta de junta	Director de Inversión y Seguimiento	Papel	1 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	
10	Oficio (solicitud de expedientes)	Subdirector de Control de Inversiones	Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	
11	Oficio (expedientes integrados)	Director de Inversión y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	
12	Oficio (solicitud de autorización)	Subdirector de Control de Inversiones	Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	
13	Oficio de autorización	Coordinador de Control de Inversiones	Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	
14	Oficio de autorización enviados a las unidades ejecutoras	Coordinador de Control de Inversiones	Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	
15	Formato Programa Anual de Inversión.	Coordinador de Control de Inversiones	Electrónico	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	

16	Oficio (solicitud de avances)	Subdirector de Control de Inversiones	Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	
17	Informe de avances	Coordinador de Control de Inversiones	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	
18	Oficio (avances)	Coordinador de Control de Inversiones	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	
19	Oficio de cierre de ejercicio	Director de Inversión y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	
20	Informe de cierre de ejercicio	Director de Inversión y Seguimiento	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Control de Inversiones	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se priorizaron las necesidades?			
2	¿Se integró la relación de planteles con necesidades?			
3	¿Se recibió la actualización de costos?			
4	¿Se solicitaron las metas y necesidades de los recursos?			
5	¿Se capturaron las necesidades de mejoramiento en el anteproyecto de inversión?			
6	¿Se envió la propuesta del Anteproyecto de Inversión a la Secretaría de Hacienda?			
7	¿Se recibió el oficio de aprobación de presupuesto autorizado por H. Congreso del Estado?			
8	¿Se reprogramaron las necesidades con base en el techo financiero asignado por la Secretaría de Hacienda?			
9	¿Se entregó a la Subdirección de Control de Inversiones el Programa Anual de Inversión?			
10	¿Se recibió oficio de autorización del presupuesto?			
11	¿Se informó a las unidades ejecutoras los recursos que le fueron autorizados?			
12	¿Se reprogramaron los recursos de manera coordinada con las áreas educativas?			
13	¿Se solicitó la integración de expedientes técnicos?			
14	¿Se solicitó la autorización de recursos en base a los expedientes técnicos?			
15	¿Se envió oficio de autorización de SH a unidades ejecutoras?			

16	¿Se solicitó avances físicos y financieros a unidades ejecutoras?			
17	¿Se integró el informe de avances físicos y financieros?			
18	¿Se solicitó el cierre del ejercicio a las unidades ejecutoras?			
19	¿Se integró el informe con el cierre del ejercicio?			
20	¿Se informó del cierre del ejercicio a la Secretaría de Hacienda?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Estadística Educativa	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P06/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 15/10/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Administrar la información general del Sector Educativo con el fin de integrar el sistema estatal de estadísticas en sus diversas etapas, modalidades y niveles en apoyo a la planeación, programación y evaluación.	
II.- ALCANCE	
Se aplica a todas las escuelas registradas del estado en sus diferentes niveles (Inicial, Especial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Capacitación para el Trabajo, Profesional Medio, Bachillerato, Normal y Superior), Unidades administrativas de la SEC y Dependencias de Gobierno.	
III.- DEFINICIONES	
SEC: Secretaría de Educación y Cultura SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora SEP: Secretaría de Educación Pública OREE: Organismo Responsable de la Educación en el Estado DGPYP: Dirección General de Planeación y Programación de la S.E.P.	
IV.- REFERENCIAS	
Ley de Información Estadística y Geográfica del INEGI Manual de Procedimientos para la Integración de la Estadística Educativa Formato 911 Formato CIE Formato CCT-NM Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento	
V.- POLITICAS	
1. Se utilizan los sistemas informáticos específicos para la captura de la información. 2. Establecer los canales de coordinación para la integración rápida y oportuna de la Estadística 911. 3. En los casos que sea necesario, se extenderá un apercibimiento de sanción al plantel que corresponda. 4. Toda la información siempre hará referencia a la fuente y el período que comprende 5. Que el origen de la información sea preferentemente de la fuente.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DGP-P06-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento Administración de la Estadística Educativa

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE INICIO DE ACTIVIDADES	Oficio de Inicio de Actividades
1.1	Director General de Planeación	Recibe Solicitud del inicio de levantamiento Estadístico.	cronograma
1.2		Ordena la integración de la información estadística.	guías y formatos para la integración de la estadística educativa
2		INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
2.1	Director de Información y Estadística	Supervisa y monitorea el plan de trabajo para la consecución de la información de parte de los centros de trabajo y la integración de documento de información estadística.	Oficio de envío de instrucciones para el llenado
2.2		Evalúa los sistemas automatizados y ordena el desarrollo y/o adecuación de los existentes.	Análisis
2.3		Coordina la actividad con áreas operativas de educación básica, capacitación para el trabajo, media superior y superior y escuelas no incorporadas para el cumplimiento del calendario.	cronograma de desarrollo/adecuación de sistemas
2.4	Jefe del Departamento de Estadística	Monitorea el avance de captura de la información.	
2.5		Genera reporte de faltantes para envío de apercibimiento de sanción.	Base de Datos de la Información Estadística Educativa
2.6		Concentra y valida la información en el sistema de información estadística.	
2.7		Genera el documento de información estadística.	
2.8	Director de Información y Estadística	Recibe y revisa el documento.	Reporte Impreso
3		ENTREGA EL DOCUMENTO ESTADÍSTICO	
3.1	Director General de Planeación	Recibe y revisa el documento para oficializarlo.	Documento oficializado
3.2	Jefe del Departamento de Estadística	Recibe el documento oficializado y envía a DGPYP de la SEP.	
4		SOLICITA A ÁREAS ESTRATÉGICAS DE LA SEC INFORMACIÓN.	
4.1	Director de Información y Estadística	Solicita información relevante a áreas dependientes de otras unidades administrativas para su integración en un documento o portal único de información	
4.2	Jefe de Departamento	Da seguimiento a la petición de la información y evalúa la misma, para su integración	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Jesús Eduardo Méndez
Meza Jefe de Departamento
de Estadística

Revisó:

Ing. Sergio Esponda Argüero
Director de Información y
Estadística

Aprobó:

CP. Eduardo Soto González
Director General de Planeación

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Estadística Educativa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P06/Rev.02	Fecha de elaboración: 15/10/2013 03:09:24p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Inicio de Actividades	Secretaria	Papel	3 años	Dirección de Información y Estadística	
2	cronograma,	Secretaria	Papel	3 años	Dirección de Información y Estadística	
3	guías y formatos para la integración de la estadística educativa	Secretaria	Papel	3 años	Dirección de Información y Estadística	
4	Oficio de envío de instrucciones para el llenado	Secretaria	Papel	3 años	Dirección de Información y Estadística	
5	Análisis	Analista de Sistemas	Papel	3 años	Dirección de Información y Estadística	
6	cronograma de desarrollo/adecuación de sistemas	Analista de Sistemas	Papel	3 años	Dirección de Información y Estadística	
7	Base de datos de la Información Estadística Educativa	Jefe del Departamento de Estadística	Electrónico	indefinido	Dirección de Información y Estadística	
8	Reporte Impreso	Secretaria	Papel	3 años	Dirección de Información y Estadística	
9	Documento Oficializado	Secretaria	Papel	3 años	Dirección de Información y Estadística	
10	Oficio de solicitud de información	Secretaria	Papel	1 año	Dirección de Información y Estadística	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Estadística Educativa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P06/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud de inicio de actividades?			
2	¿Se envió oficio a las coordinaciones y áreas operativas?			
3	¿Se hizo evaluación , programación o adecuación de sistemas?			
4	¿Se monitorea los sistemas existentes para verificar avance?			
5	¿Se concentra y se emite reporte de faltantes?			
6	¿Se Imprimió y generó apercibimiento de sanción?			
7	¿Se monitoreó los sistemas para la información faltante?			
8	¿Se concentra y emite reporte definitivo?			
9	¿Se generó documento de oficialización y envió a la SEP?			
10	¿Se solicitó información relevante a otras áreas?			
11	¿Se generó documento con la información obtenida?			
12	¿Se integró el documento para su publicación?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Programas y Proyectos Estratégicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P07/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 07/10/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar seguimiento continuo e integrar Proyectos Estratégicos que coadyuven al logro de las metas y objetivos dentro del marco de la estrategia de esta dependencia y colaborar en el cumplimiento de las metas de Programas Especiales Federales.	
II.- ALCANCE	
Aplica a cubrir metas establecidas en las Unidades Administrativas a través del seguimiento a Proyectos Estratégicos, así como a necesidades y mejoras con proyectos y programas autorizados por el Director General que forman parte de la agenda estratégica.	
III.- DEFINICIONES	
SEC: Secretaría de Educación y Cultura DGP: Dirección General de Planeación Enlace: Personal designado para darle seguimiento a algún Proyecto Estratégico. PEF: Programas Especiales Federales	
IV.- REFERENCIAS	
-Plan Estatal de Desarrollo Vigente. -Programa Estatal de Educación Vigente. -Catálogo de clientes, productos e indicadores de procedimiento.	
V.- POLITICAS	
1. Para iniciar con el proyecto la Directora de Seguimiento a Proyectos Estratégicos deberá firmar la asignación del mismo. 2. Los avances se deberán archivar en la carpeta de proyectos correspondientes.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo 08-DGP-P07-F01/Rev.00	Nombre del Formato/Instructivo Formato de Asignación de Proyecto
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo 08-DGP-P07-A01/Rev.00	Nombre Diagrama de Flujo del Procedimiento de Integración de Proyectos y Programas Estratégicos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Detecta propuestas a proyectos estratégicos basados en las necesidades que se tienen o que se le solicitan.	
1.1	Directora de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	Solicita la incorporación de un proyecto estratégico para que se elabore un estudio detallado para poder llevarse a cabo	Tarjetas informativas y Oficios
2		Integra proyectos estratégicos y participa en definición de directrices	
2.1	Directora de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	Da seguimiento que coadyuven al logro de metas establecidas en las Unidades Administrativas.	Formato de Asignación de Proyectos, Carpeta de Proyectos
2.2		Formula la planificación estratégica, la programación a mediano plazo y la programación de operaciones anual.	Reportes
3		Crea proyectos estratégicos innovadores y moderniza los existentes.	
3.1	Directora de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	Se basa en prioridades significativas del Sector Educativo en el Estado.	
3.2	Jefe de departamento de Seguimiento	Recopila información sustancial de los enlaces para la integración y el seguimiento de los proyectos	Correos electrónicos de enlaces, Carpeta de avances
3.3		Elabora reportes que confieren a los proyectos y actualiza información.	Tarjetas informativas, Master
3.4		Realiza presentaciones de los proyectos.	Proyectos
4		Soluciona problemáticas específicas detectadas en la SEC.	
4.1	Directora de Seguimiento a proyectos estratégicos	Diseña propuestas de las posibles soluciones.	
5		Dar seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados a Programas Especiales Federales	
5.1	Subdirector de Seguimiento a Programas Especiales	Registra presupuesto autorizado a PEF de apoyo a la Educación Básica.	Listado de Programas Especiales
5.2		Revisa en enlace con la Coordinación académica de Educación Básica el Convenio Marco que emite la SEP	Convenio Marco (anual)
5.3		Elabora reporte de avance mensual de recursos autorizados a PEF	Informe mensual de Avance Financiero
5.4		Revisa avance del ejercicio de recurso autorizado	
5.5		Asesora en la gestión de trámites de los recursos para la realización de eventos, compras y licitaciones	correo electrónico de trámites
5.6	Directora de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	Recibe notificación de presupuestos autorizados, prórrogas, ampliaciones, transferencias y modificaciones presupuestales de los PEF.	Oficios de Notificación
5.7	Coordinación académica de Educación Básica	Envía documentación referente a los PEF	Oficios, Memorándum
5.8	Subdirector de Seguimiento a Programas Especiales	Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación Académica de Educación Básica	Oficios , Memorándum

5.9		Elabora reporte del ejercicio presupuestal al cierre de cada Programa	
5.10		Coordinación con la Dirección de Recursos Financieros para conciliación de montos presupuestales	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Milagros Marisela Espinoza
Durazo Jefe de Departamento
de Seguimiento

Revisó:

Lic. Lirio Gpe. Valencia Portillo
Directora de Seguimiento a
Proyectos Estraté

Aprobó:

CP. Eduardo Soto González
Director General de Planeación

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Programas y Proyectos Estratégicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/10/2013 03:41:09p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Tarjetas informativas, oficios.	Directora de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	Papel	2 años	Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	
2	Formato de Asignación de Proyectos, Carpeta de Proyectos	Directora de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	Papel	2 años	Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	
3	Reportes	Directora de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	Papel	2 años	Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	
4	Correos electrónicos de enlaces, Carpeta de avances	Jefe de departamento de seguimiento	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	
5	Tarjetas informativas	Jefe de departamento de seguimiento	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	
6	Proyectos	Jefe de departamento de seguimiento	Electrónico	2 años	Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	
7	Listado de Programas Especiales	Subdirector de Seguimiento a Programas Especiales	Papel	2 años	Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	
8	Convenio Marco (anual)	Subdirector de Seguimiento a Programas Especiales	Papel	2 años	Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	
9	Informe mensual de avance financiero	Subdirector de Seguimiento a Programas Especiales	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	
10	Correo electrónico de trámites.	Subdirector de Seguimiento a Programas Especiales	Electrónico	2 años	Dirección de Seguimiento a Proyectos Estratégicos	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Programas y Proyectos Estratégicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibe la incorporación de un proyecto estratégico?			
2	¿Se firmó el formato de asignación de proyecto?			
3	¿Se asignó al enlace para seguimiento del programa o proyecto?			
4	¿Se recibió el avance del proyecto?			
5	¿Se ordenaron e integraron los proyectos a la carpeta correspondiente?			
6	¿Se crearon proyectos o se modernizaron los existentes?			
7	¿Se solucionaron problemáticas específicas detectadas en la SEC?			
8	¿Se dio seguimiento al ejercicio de los recursos autorizados a Programas Especiales Federales?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Coordinación y Asesoría para la elaboración de Documentos Administrativos y Gestión de Validación Oficial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-DGP-P08/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/10/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinar, orientar y asesorar al personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia en la aplicación de los documentos de desarrollo administrativo promovidos por la SCG.		
II.- ALCANCE		
A todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura.		
III.- DEFINICIONES		
<p>SEC: Secretaría de Educación y Cultura. UA: Unidad Administrativa. EUA: Enlace de la Unidad Administrativa. TUA: Titular de la Unidad Administrativa. DGP: Dirección General de Planeación. DPEO: Dirección de Programación y Evaluación Operativa. SICAD: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos. SCG: Secretaría de la Contraloría General del Estado MTyS: Manual de Trámites y de Servicios. RETE: Registro Estatal de Trámites Empresariales. CTyS: Cédula de Trámites y de Servicios. MP: Manual de Procedimientos. CCC: Carta Compromiso al Ciudadano.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> •Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General del Estado vigente (SICAD). •Guía para la elaboración del Manual de Trámites y de Servicios al Público de la Secretaría de la Contraloría General del Estado vigente. •Guía para la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano de la Secretaría de la Contraloría General del Estado vigente. •Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento. 		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none"> •Gestionar el mantener actualizado en el sistema SICAD el Manual de Procedimientos de todas las Unidades Administrativas de la Dependencia. •Gestionar cada seis la actualización de las CTyS, RETE y CCC que contengan el costo del trámite o servicio y sus requisitos. •Revisar los procedimientos en el sistema y enviarles notificación en caso de alguna observacion para solventarla, de modo contrario darle envío a la Contraloría para que ellos hagan su revisión. •Una vez que quedan revisados y validados los procedimientos por la SCG, ellos enviarán a la U.A el Oficio de Validación Final de su Manual y quedará publicado en el SICAD. •Una vez validados los Manuales la DGP le informa a la Dirección General de Administración y Finanzas a cerca del estatus de las validaciones de los documentos por parte de la SCG, para su publicación en el Portal de Transparencia de esta dependencia. 		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
08-DGP-P08-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento Coordinación y
Asesoría para la elaboración de Documentos Administrativos
y Gestión de Validación Oficial

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE LOS MANUALES	
1.1	Director General de Planeación	Genera la solicitud a los TUA's de la actualización de sus Manuales de Procedimientos, Cédulas de Trámites y de Servicios y de RETE.	Oficio de Solicitud de Manuales de Procedimientos
2		RECEPCIÓN DE LOS MANUALES	
2.1	Jefe del Departamento de Desarrollo Administrativo	Recibe los proyectos de Manuales de Procedimientos, de Cédulas de Trámites y de Servicios y de RETE de las UA's para su revisión.	
2.2		Revisa el contenido de los MP, CTyS y RETE de cada Unidad Administrativa.	
2.3		Se envían a la SCG para su revisión, de lo contrario, se hacen las observaciones a los MP en el sistema, CTyS y RETE y los devuelve a su UA para que sean atendidas.	
2.4		Si tienen observaciones cualquiera de los documentos ya sean las Cédulas del MTyS, RETE o los Manuales de Procedimientos, se les hace saber a las UA, y se asesora para la solventación de las mismas.	
2.5		En el caso de los MP, una vez que se solventan las observaciones por parte del Enlace del SICAD, tenemos la autorización para enviarlo a revisión de la SCG.	
3		GESTIÓN DE VALIDACIÓN FINAL	
3.1	Director General de Planeación	Cuando el MTyS y RETE fueron debidamente actualizados al semestre correspondiente y se integra el documento final para enviarlo a la SCG para su validación final.	Solicitud de Gestión de validación del documento
3.2	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	Si al revisar el SICAD, han sido solventadas las observaciones del MP de las unidades administrativas, se envía mediante el sistema a la SCG a su validación final	Solicitud de envío para validación del MP.
3.3	Director General de Planeación	Se recibe MTyS y RETE validados por la SCG	Manual de Trámites y Servicios Validado, Manual RETE validado
4		GESTIÓN DE PUBLICACIÓN	
4.1	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	Gestiona la publicación del MTyS y RETE validados, en el portal de transparencia de la SEC.	Manuales Actualizados
5		ELABORACIÓN DE LAS CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO	
5.1	Director General de Planeación	Solicita ó gestiona la solicitud al TUA, para elaborar las CCC correspondiente a su trámite ó servicio	Solicitud de elaboración de la CCC
5.2	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	Actualiza el proyecto de CCC para que sea revisado por las UA de las que se trate.	Proyecto de la CCC
5.3		Cuando se trate de un proyecto nuevo de CCC, revisa el documento y en su caso señala observaciones y asesora a las UA's para la solventación de las mismas	
5.4	Director General de Planeación	Envía solicitud de gestión de validación del proyecto de CCC, a la SCG para su aprobación y validación	Solicitud de gestión de validación de CCC

5.5	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	Una vez actualizadas las CCC, envía los proyectos a la Imprenta, para posteriormente hacer la gestión de firma de los titulares de las UA y del Secretario de Educación y Cultura.	Oficio para firma de las CCC por los Titulares
5.6		Entrega a las UA las CCC para su publicación en los Centros de atención al Público	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic.Elizabeth Díaz López Jefe
de Dpto.de Desarrollo
Administrativo

Revisó:

Lic. José Andrés Renovales
Romero Director de
Programación y Evaluación
Operat.

Aprobó:

C.P. Eduardo Soto González
Director General de Planeación

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y Asesoría para la elaboración de Documentos Administrativos y Gestión de Validación Oficial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/10/2013 11:09:39a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud de Manuales de Procedimientos	Director de Programación y Evaluación Operativa	Papel	3 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
2	Solicitud de gestión de validación del documento	Director de Programación y Evaluación Operativa	Papel	3 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
3	Solicitud de envío para validación de MP.	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	Electrónico	1 año	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
4	Manual de Trámites y Servicios al Público, y RETE	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
5	Manuales actualizados	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	Electrónico	1 año	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
6	Solicitud de elaboración de las CCC	Director General de Planeación	Papel	1 año	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
7	Proyecto de las CCC	Jefe de Departamento de Desarrollo Administrativo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
8	Solicitud de Gestión de Validación	Director General de Planeación	Papel	1 año	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	
9	Oficio para firma de las CCC	Director General de Planeación	Papel	1 año	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y Asesoría para la elaboración de Documentos Administrativos y Gestión de Validación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: ^{Oficial} 08-DGP-P08/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generó la solicitud de actualización de MP y de las cédulas del MTyS y RETE a los TUA's?			
2	¿Se asesoró a las UA's en la captura del MP'?			
3	¿Se revisan MP, y cédulas de MTyS y RETE para su actualización?			
4	¿Se enviaron documentos a la SCG para su revisión por medio del sistema ?			
5	¿Se Gestionó ante la SCG la validación del documento?			
6	¿Recibió MTyS y RETE validado por la SCG?			
7	¿Gestionó la publicación del MTyS y RETE validado en el portal de la transparencia de la SEC y se hizo la captura de Actualización en el Sistema de la Contraloría del Estado?			
8	¿Se hizo la gestión de la publicación de los Manuales validados en el Portal de Transparencia de la SEC?			
9	¿Se Gestionó la solicitud de elaborar la CCC correspondiente a su trámite al TUA?			
10	¿Se Recibió el proyecto impreso de la CCC para su publicación en los Centros de Atención al Público de la SEC?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Catálogo de Centros de Trabajo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P09/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/10/2013
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Administrar el Catálogo de Centros de Trabajo, para el registro y control de los centros educativos y de apoyo a la educación en el Estado.	
II.- ALCANCE	
Se aplica a todas los establecimientos educativos de sostenimiento federal, estatal, autónomo o particular y cualquier otro centro que proporcione o apoye a la educación..	
III.- DEFINICIONES	
SEC Secretaría de Educación y Cultura SEES Servicios Educativos del Estado de Sonora SEP Secretaría de Educación Pública OREE Organismo Responsable de la Educación en el Estado CCT Catálogo de Centros de Trabajo CIT Catálogo de Integración Territorial DGPYP Dirección General de Planeación y Programación de la S.E.P. DPRDyA Dirección de Programación de Recursos Docentes y de Apoyo CCT-NM Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo	
IV.- REFERENCIAS	
Catálogo de Centros de Trabajo Ley General de Educación Ley Estatal de Educación Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.	
V.- POLITICAS	
1. Solo se recibirá forma CCT-NM correctamente lleno con los datos disponibles y firmado por el (la) área (persona) solicitante. 2. En caso de rechazo, se proporcionará un nuevo formato para su correcto llenado 3. De ser aprobado, se entrega 2 copias debidamente firmadas y selladas para el archivo correspondiente	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DGP-P09-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Administración del Catálogo de Centros de Trabajo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		RECIBE FORMA CCT-NM	
1	Director de Información y Estadística	Recibe forma CCT-NM y verifica que se encuentre correctamente llena con los datos disponibles, así como firmada por el área solicitante.	
2		VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA FORMA CCT-NM/CIT-NM	
2.1	Coordinador de Centros de Trabajo	Verifica que los datos que aparecen corresponden a un centro educativo o de apoyo a la educación	
2.2		Verifica que el centro educativo y/o apoyo cumpla con lo dispuesto en el Manual de Procedimiento del Catálogo de Centros de Trabajo. En caso de no hacerlo, se rechaza y se entrega una nueva forma CCT-NM	
2.3		De no existir el criterio o el servicio en el catálogo, se solicita su integración a la DGPYP de la SEP	
2.4		Codifica la información en los campos que, para ello, se encuentran en la forma.	
2.5		Entrega el documento verificado a la DPRDyA para su verificación y aprobación.	
2.6	DPRDyA	Recibe la notificación y verifica que el centro educativo cumpla con la normativa vigente actual y rechaza o antefirma el documento para su autorización.	
2.7		En caso de ser un centro educativo o de apoyo fuera de la competencia de la DPRDyA, solo se antefirma para su autorización	
2.8		Entrega el documento antefirmado o rechazado para su autorización	
3		APROBACIÓN DE LA FORMA CCT-NM	
3.1	Director General de Planeación	El Director General de Planeación recibe al forma CCT-NM y acepta o rechaza su inclusión en el CCT	
3.2		De ser aceptada, el Director General de Planeación firma y sella el documento.	
3.3		Entrega a la DIE para su integración en el CCT y devolución de las copias al área/persona interesada.	
3.4	Director de Información y Estadística	Recibe el documento y verifica que se hayan formado los 3 tantos de los que consta la forma CCT-NM	
3.5		Entrega al área de catálogos básicos para su registro.	

3.6	Coordinador de Centros de Trabajo	Recibe el documento y entrega las 2 copias firmadas y selladas de autorización al(la) interesado(a)	Forma CCT-NM sellada de autorización, y firmado y/o sellada de recibido.
3.7		.- Solicita la firma y/o sello de recibido en el documento original	
4		REGISTRO DEL CENTRO DE TRABAJO	
4.1	Coordinador de Centros de Trabajo	Ingresa la información en el sistema electrónico del Catálogo de Centros de Trabajo según la codificación que se plasmó.	Base de Datos del Catálogo de Centros de Trabajo
4.2		.- De haberse solicitado, se actualiza la base de datos de Criterios y Servicios proporcionada por la DGPYP de la SEP para el registro del establecimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Dulce María Ávila Briones
Encargada de Centros de Trabajo

Revisó:

Ing. Sergio Esponda Argüero
Director de Información y Estadística

Aprobó:

CP Eduardo soto González
Director General de Planeación

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Catálogo de Centros de Trabajo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/10/2013 11:10:12a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Forma CCT-NM sellada de autorización, y firmado y/o sellada de recibido.	Responsable de Catálogos Básicos	Papel	indefinido	Dirección de Información y Estadística	
2	Base de Datos del Catálogo de Centros de Trabajo	Responsable de Catálogos Básicos Electrónico	Electrónico	indefinido	Dirección de Información y Estadística	

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Catálogo de Centros de Trabajo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P09/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibe la forma CCT-NM?			
2	¿Imprime Listado del sistema de administración del catálogo para confirmar los cambios contra forma firmada y Autorizada?			