



Secretaría

S-1390-2014

Hermosillo, Sonora, a 26 de junio de 2014.



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-IMNC-2008

SCG
LIC. J. A. REBORELLAS
4 JUL 2014



"2014: Año de la Salud Masculina".

Asunto: Validación de documentos administrativos.

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

De conformidad con el artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que una vez revisados los proyectos de manual de procedimientos de la Dirección General de Vinculación y Participación Social y de la Dirección General de Educación Primaria, 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).

Para darle cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley antes citada, se deberá mantener actualizada la información a través del mismo sistema; así mismo deberá publicar el manual 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

C.P.C. MARÍA GUADALUPE RUIZ DURAZO.
"2014: Austeridad, Transparencia y Buen Gobierno"



Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

C.c.p.: C.P. Eduardo Soto González, Director General de Planeación de SEC.

C.c.p.: C.P.C. Guillermo Williams Bautista, Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de SEES.

C.c.p.: Archivo.

MGRD/FJMG/DP/CA/MG.



SONORA
2014
AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA
Y BUEN GOBIERNO

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.contraloria.sonora.gob.mx



SEC

Manual de Procedimientos

Dirección General de Educación Primaria

junio 2014

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Educación Primaria

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-1390-2014 de fecha 26/06/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

En este documento se enuncian las distintas actividades que se generan al interior de la Dirección General de Educación Primaria pasándose posteriormente a precisar para cada una de ellas, los lineamientos de operación y su descripción, para finalmente presentar secuencialmente cada una de las tareas o actividades representadas éstas en el diagrama de flujo correspondiente, con el fin de obtener una imagen visual de cada proceso, haciéndolo sencillo de comprender, discutir y comunicar, estando así preparados para identificar las oportunidades para mejorar dichos procesos.

En este marco, el documento responde además al interés de la Dirección General por tener organizados y explícitos los procedimientos que coadyuven al logro de sus propósitos esenciales y que se contemplan en los ordenamientos jurídicos que le dieron origen. Asimismo, este documento facilitará la rápida integración del personal que en un futuro se sume a las tareas de esta la Dirección y desde luego de apoyar las actividades del personal que actualmente colabora en cada una de las áreas que componen esta Unidad Administrativa.

La difusión de este Manual de Procedimientos propiciará que al interior de la Dirección, las distintas áreas y personas que la integran tengan una visión de conjunto de la actividad institucional y por tanto le facilite una mayor integración al que hacer de la misma.

A efecto de procurar su vigencia, este documento queda sujeto a las actualizaciones que de acuerdo con las nuevas necesidades que surjan en lo futuro por lo cual se prevé su revisión periódica, por lo menos cada seis meses.

Objetivo del Manual

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental organizar e identificar los procesos que forman parte de la operatividad de ésta Unidad Administrativa para que el personal pueda identificar y manejar los mismos en el momento en que sea requerido.

Es el presente un instrumento para servir de guía básica y de apoyo para el funcionamiento de la Dirección General de Educación Primaria, tiene además la intención de facilitar el análisis de los procesos que dentro de esta Unidad Administrativa se realizan, para constituirse en una valiosa e importante herramienta de inducción.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

Fecha de Elaboración	Hojas
04/03/2014	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
08-DEP-RP/Rev.03	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	A	1	01	Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria	Operativo	Dirección General de Educación Primaria	Incremento del 0.5 puntos en los resultados anuales de la prueba enlace	Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar actual/Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar anterior	01	Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	No. de actividades realizadas/No. de actividades programadas	Dirección General de Educación Primaria Directores de área Mesa Técnica Coordinación de difusión de Cursos y Talleres Estructura Educativa SNTE Programas Compensatorios Programa Estatal de Lectura

3.1	A	1	01	Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria	Operativo	Dirección General de Educación Primaria	Incremento del 0.5 puntos en los resultados anuales de la prueba enlace	Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar actual/Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar anterior	02	Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Reporte Mensual de Cursos y Talleres ofertados por los Programas de Apoyo.	No. de participantes que recibieron los cursos y talleres/No. de espacios ofertados para cursos y talleres	Estructura Educativa Dirección General de Educación Primaria Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora Mesa Técnica Programa de Escuelas de Calidad Programa Estatal de Lectura Subsecretaría de Educación Básica Dirección de Educación Primaria Estatal Dirección de Educación Primaria Federal
3.1	A	1	01	Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria	Operativo	Dirección General de Educación Primaria	Incremento del 0.5 puntos en los resultados anuales de la prueba enlace	Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar actual/Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar anterior	03	Seguimiento y Evaluación al PAT-MESA TÉCNICA	Visitas de Acompañamiento a escuelas primarias de puntaje bajo en la Prueba Enlace	No. de visitas de acompañamiento a escuelas debajo de la media realizadas/ No. de visitas de acompañamiento a escuelas debajo de la media programadas	Estructura Educativa
3.1	A	1	01	Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria	Operativo	Dirección General de Educación Primaria	Incremento del 0.5 puntos en los resultados anuales de la prueba enlace	Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar actual/Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar anterior	04	Programa de Misiones Culturales	Alumnos graduados en el Programa de Misiones Culturales	No. de alumnos atendidos por el programa/No. de alumnos programados	Presidentes Municipales Adultos de Zonas Rurales Dirección General de Planeación Coordinación General de Registro y Certificación

3.1	A	1	01	Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria	Operativo	Dirección General de Educación Primaria	Incremento del 0.5 puntos en los resultados anuales de la prueba enlace	Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar actual/Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar anterior	05	Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria	Control de comunicados difundidos a la Estructura Educativa.	No. de comunicados difundidos/No. de comunicados autorizados para su difusión.	Estructura Educativa
3.1	A	1	01	Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria	Operativo	Dirección General de Educación Primaria	Incremento del 0.5 puntos en los resultados anuales de la prueba enlace	Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar actual/Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar anterior	06	Incidencias de Personal Federalizado	Oficios Comisión de Personal Federalizado	No. de oficios comisión de personal validados/No. de oficios comisión de personal generados	Dirección General de Planeación Dirección de Recursos Humanos Sección 28 del SNTE Estructura Educativa
3.1	A	1	01	Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria	Operativo	Dirección General de Educación Primaria	Incremento del 0.5 puntos en los resultados anuales de la prueba enlace	Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar actual/Puntaje alcanzado en resultados de prueba enlace del ciclo escolar anterior	07	Incidencias de Personal Estatal	Oficios Comisión de Personal Estatal	No. de oficios comisión de personal validados/No. de oficios comisión de personal generados	Dirección de Planeación Y Presupuesto Dirección de Recursos Humanos Colegiado de Asuntos Laborales De La Sección 54 Del SNTE Estructura Educativa

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
C.P. Elsa Olivia Camou Valdez Jefe de Departamento de Procesos de Calidad	Mtra. Minerva Alicia Mayboca Ramírez Directora General de Educación Primaria	Secretaria de la Contraloría General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Organizar las actividades de apoyo técnico- pedagógico que recibirán los directivos y docentes, en mejora del proceso enseñanza aprendizaje.	
II.- ALCANCE	
Desde los Jefes de Sector, Supervisores, Asesores Técnico-Pedagógicos, Directores de Escuelas.	
III.- DEFINICIONES	
DEP: Dirección General de Educación Primaria. EE: Estructura Educativa (Jefes de Sector, Supervisores, Directores de Escuela y Asesores Técnico Pedagógico). PAT: Plan Anual de Trabajo. SPA: Subdirección de Proyectos Académicos.	
IV.- REFERENCIAS	
Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura Plan y Programas de Estudio vigentes Programa Estatal de Educación 2010-2015	
V.- POLITICAS	
Sistematizar las acciones técnico-pedagógicas, encaminadas a dirigir el proceso enseñanza aprendizaje, buscando siempre la mejora continua.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DEP-P01-F01/Rev.00	PAT de la Subdirección de Proyectos Académicos
08-DEP-P01-F02/Rev.00	Reporte Estadístico por Escuela visitada
08-DEP-P01-F03/Rev.01	Encuesta para evaluación de la satisfacción del cliente y medición del servicio.
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DEP-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DEL PAT DE LA SPA	
1.1	Director General	Gira instrucciones para la elaboración del PAT de la SPA.	Oficio de solicitud de elaboración del PAT
1.2	Subdirector de Proyectos Académicos	Solicita a los Coordinadores de los Programas de Apoyo a la Educación enviar a esta Subdirección el PAT de su Programa.	Correo electrónico de solicitud de entrega del PAT/ Oficio de solicitud de entrega del PAT
1.3		Elabora el PAT con la información proporcionada por los Coordinadores de Programa.	PAT de la SPA
1.4		Turna el PAT a la DEP para su autorización.	PAT de la SPA
2		INFORMAR A LA EE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL PAT	
2.1	Subdirector de Proyectos Académicos	Informa a través de oficio, correo electrónico o reunión de trabajo con Jefes de Sector y Supervisores las actividades programadas en el PAT para el ciclo escolar vigente.	Oficio informativo de actividades de la SPA Correo electrónico para envío del PAT, Agenda de reunión de trabajo de la SPA, Lista de asistencia de reunión de trabajo de la SPA
3		SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PROGRAMADAS	
3.1	Subdirector de Proyectos Académicos	Apoya y da seguimiento a las acciones de los diferentes Programas para el cumplimiento de sus acciones programadas.	Tarjeta informativa de cumplimiento de acciones, Reporte mensual de cumplimiento de actividades del PAT
3.2		Participa en reuniones de trabajo y de seguimiento con los responsables de los programas y con autoridades del área educativa para revisar y evaluar el impacto de las actividades realizadas	Listas de asistencia de reuniones de trabajo de la SPA, minutas de juntas de reuniones de trabajo de la SPA
4		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS	
4.1	Subdirector de Proyectos Académicos	Informa mensualmente a la DEP las actividades realizadas.	Reporte mensual de cumplimiento de actividades del PAT
5		EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	
5.1	Subdirector de Proyectos Académicos	Evalúa periódicamente la satisfacción del cliente	Encuesta para evaluación satisfacción del cliente y medición del servicio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Mtro. Ivan Jossué Campas
Robles - Responsable de
procedimiento

Revisó:

C.P. Elsa Camou Valdez -
Representante de la Dirección

Aprobó:

Mtra. Minerva Alicia Mayboca
Ramírez - Directora General de
Educación Primaria

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/06/2014 01:17:49p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	Subdirector de Proyectos Académicos	Carpeta	5 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
02	Reporte Mensual de cumplimiento de Actividades del PAT	Subdirector de Proyectos Académicos	Carpeta	5 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
03	Encuesta para evaluación de satisfacción del cliente y medición del servicio	Subdirector de Proyectos Académicos	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
04	Lista de asistencia	Subdirector de Proyectos Académicos	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
05	Agenda de reunión de trabajo	Subdirector de Proyectos Académicos	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
06	Minuta de junta	Subdirector de Proyectos Académicos	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director General giró instrucciones para la elaboración del PAT de la Subdirección de Proyectos Académicos?			
2	¿El Subdirector de Proyectos Académicos solicitó a los Coordinadores de los Programas de Apoyo enviar el PAT de su Programa?			
3	¿El Subdirector de Proyectos Académicos elaboró el PAT con la información proporcionada por los Coordinadores de Programas?			
4	¿El Subdirector de Proyectos Académicos turnó el PAT a la DEP para su autorización?			
5	¿El Subdirector de Proyectos Académicos informó a los Jefes de Sector y Supervisores las actividades programadas en el PAT para el ciclo escolar vigente?			
6	¿El Subdirector de Proyectos Académicos apoyó y dio seguimiento a las acciones de los diferentes Programas para el cumplimiento de sus acciones programadas?			
7	¿El Subdirector de Proyectos Académicos participó en reuniones de trabajo y de seguimiento para revisar y evaluar el impacto de las actividades realizadas?			
8	¿El Subdirector de Proyectos Académicos informó mensualmente a la DEP las actividades realizadas?			
9	¿El Subdirector de Proyectos Académicos evaluó periódicamente la satisfacción del cliente?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar a conocer de manera oportuna los Cursos y Talleres Nacionales y Estatales promovidos por las distintas Instituciones y Programas de Apoyo a través de las Coordinaciones de Jefatura de Sector a las Jefaturas de Sector correspondientes.	
II.- ALCANCE	
Estructura Educativa.	
III.- DEFINICIONES	
SPA: Subdirector de Proyectos Académicos. DEP: Director General de Educación Primaria. EE: Estructura Educativa (Jefes de Sector, Supervisores, Directores de Escuela, Asesor Técnico Pedagógico y Docentes de Grupo). CCTNE: Coordinador de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales CJS: Coordinador de Jefaturas de Sector	
IV.- REFERENCIAS	
Reforma Integral de la Educación Básica. Plan Estatal de Educación vigentes Lineamientos Generales de Carrera Magisterial	
V.- POLITICAS	
Proporcionar información oportuna y eficiente en la difusión de los Cursos y Talleres Estatales y Nacionales a la E.E., promoviendo la asistencia de los docentes convocados, buscando siempre la mejora continua.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DEP-P02-F01/Rev.00	Reporte mensual de Cursos y Talleres ofertados por los Programas de Apoyo
08-DEP-P02-F02/Rev.00	Encuesta para Evaluación de la Satisfacción del cliente y medición del servicio
08-DEP-P02-F03/Rev.00	Cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales
08-DEP-P02-F04/Rev.00	Comunicado de Invitación
08-DEP-P02-F05/Rev.00	Control de invitaciones a comunicar a las CJS
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DEP-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del procedimiento Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA	
1.1	CCTNE	Elabora cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales del Ciclo Escolar.	Cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales
2		RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A INVITACIONES DE CURSOS Y TALLERES NACIONALES Y ESTATALES	
2.1	DEP	Recibe de las Instituciones o Programas de Apoyo oficina de invitación a los Cursos y Talleres Nacionales y Estatales.	Oficio de Invitación
2.2		Turna al SPA oficina de invitación del Curso o Taller para la difusión correspondiente. Así mismo se informa a las Direcciones de Área Estatal y Federalizada sobre dicha invitación para su conocimiento.	
2.3	SPA	Dirige el oficina de invitación al CCTNE para elaboración del comunicado de invitación.	Oficio de Invitación
2.4	CCTNE	Envía por correo electrónico el comunicado de invitación al CJS para que sea reenviado a las Jefaturas de Sector correspondientes.	Correo Electrónico del Comunicado de Invitación
2.5		Registra en el control de invitaciones la información del Curso o Taller a difundir recabando firma de recibido del CJS correspondientes.	Control de Invitaciones a comunicar a las CJS
2.6	CJS	Envían el comunicado de invitación a las Jefaturas de Sector correspondientes.	Correo Electrónico del Comunicado de Invitación
2.7		Confirman la recepción del comunicado y turnan copia de los correos electrónicos enviados al CCTNE.	Copia de los correos electrónicos enviados.
2.8	CCTNE	Recibe copia de los correos electrónicos por parte del CJS para verificar que la información fue recibida por el personal convocado.	Copia de los correos electrónicos enviados
3		RECABAR EVIDENCIA	
3.1	CCTNE	Solicita a las Instituciones y Programas de Apoyo copia de las listas de asistencia del Curso o Taller realizado como evidencia de la participación del personal convocado.	Correo electrónico de solicitud de listas de asistencia a Cursos o Talleres
4		ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL	
4.1	CCTNE	Elaborar reporte mensual de Cursos y Talleres difundidos por Programas de Apoyo.	Reporte mensual de Cursos y Talleres difundidos por Programas de Apoyo
5		EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	
5.1	CCTNE	Evalúa periódicamente la satisfacción del cliente	Encuesta para Evaluación Satisfacción del cliente y medición del servicio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Profra. Marisol Sanz Robles -
Responsable de procedimiento

Revisó:

C.P. Elsa Camou Valdez -
Representante de la Dirección

Aprobó:

Mtra. Minerva Alicia Mayboca
Ramírez - Directora General de
Educación Primaria

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/06/2014 01:18:29p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Reporte mensual de Cursos y Talleres difundidos por programas de apoyo	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
02	Encuesta para Evaluación de Satisfacción del cliente y medición del servicio	Coordinador del Programa	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
03	Cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
04	Comunicado de Invitación	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
05	Control de invitaciones a comunicar a las CJS	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El CCTNE elaboró el cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales del ciclo escolar?			
2	¿El DEP recibió de las Instituciones o Programas de Apoyo oficio de invitación a los Cursos y Talleres Nacionales y Estatales?			
3	¿El DEP turnó al SPA oficio de invitación del Curso o Taller para la difusión correspondiente?			
4	¿El DEP informó a las Direcciones de Área Estatal y Federalizada sobre dicha invitación para su conocimiento?			
5	¿El SPA dirigió el oficio de invitación al CCTNE para que elaborara el comunicado de invitación?			
6	¿El CCTNE envió por correo electrónico el comunicado de invitación a las CJS?			
7	¿El CCTNE registró en el control de invitaciones la información del Curso o Taller y recabó la firma de recibido del CJS correspondiente?			
8	¿El CJS envió el comunicado de invitación a las Jefaturas de Sector correspondientes y confirmó su recepción?			
9	¿El CCTNE recibió copia de los correos electrónicos por parte del CJS verificando así que la información fue recibida por el personal convocado?			
10	¿El CCTNE solicitó a las Instituciones y Programas de Apoyo copia de las listas de asistencia del Curso o Taller realizado como evidencia de la participación del personal convocado?			
11	¿El CCTNE elaboró reporte mensual de Cursos y Talleres ofertados por los Programas de Apoyo?			
12	¿El CCTNE evaluó periódicamente la satisfacción del cliente?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación al PAT-MESA TÉCNICA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P03/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinar las acciones técnico-pedagógicas referentes a la Reforma Integral de Educación Básica para elevar la calidad de la educación.	
II.- ALCANCE	
El personal docente de Educación Primaria	
III.- DEFINICIONES	
SEC: Secretaría de Educación y Cultura SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora RIEB: Reforma Integral de Educación Básica EEP: Escuelas de Educación Primaria EE: Estructura Educativa SPA: Subdirección de Proyectos Académicos PAT: Plan Anual de Trabajo	
IV.- REFERENCIAS	
Normatividad de SEC y SEES Guía de procedimientos Programa Sectorial de Educación 2007-2012 Programa Estatal de Educación 2010-2015	
V.- POLITICAS	
Cubrir las necesidades de capacitación y asesoría referentes a la RIEB y elevar el nivel de aprovechamiento en las EEP con resultados debajo de la media en las evaluaciones de la prueba ENLACE a través de las Visitas de Acompañamiento, buscando siempre la mejora continua.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DEP-P03-F01/Rev.00	Agenda de reunión de la Mesa Técnica
08-DEP-P03-F02/Rev.00	Instrumento de registro para las Visitas de Asesoría y Seguimiento III CICLO
08-DEP-P03-F03/Rev.00	Lista de Asistencia de la Mesa Técnica
08-DEP-P03-F04/Rev.00	Encuesta de evaluación del servicio en visitas de seguimiento y acompañamiento a centros escolares.
08-DEP-P03-F05/Rev.00	Encuesta de opinión en reunión de trabajo
08-DEP-P03-F06/Rev.00	Reporte Estadístico por Escuela visitada
08-DEP-P03-F07/Rev.00	Instrumento de registro para las Visitas de Asesoría y Seguimiento I CICLO
08-DEP-P03-F08/Rev.00	Instrumento de registro para las Visitas de Asesoría y Seguimiento II CICLO

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 08-DEP-P03-A01/Rev.00		Nombre Diagrama de flujo del procedimiento seguimiento y evaluación al PAT-MESA TÉCNICA	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DEL PAT	
1.1	Coordinador de la Mesa Técnica	Elabora el PAT cuando la SPA lo solicita	PAT
2		IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES DE ASESORÍA	
2.1	Coordinador de la Mesa Técnica	Coordina la implementación de talleres de asesoría con la EE tendientes a la implementación, apropiación, generalización y consolidación del Plan y Programas de estudio vigente.	Agenda de reunión de la Mesa Técnica Listas de asistencia de la Mesa Técnica
3		VISITAS DE ASESORÍA	
3.1	Coordinador de la Mesa Técnica	Coordina visitas de asesoría a los colectivos escolares en función del análisis e interpretación de los resultados educativos de la prueba ENLACE.	Listas de asistencia de la Mesa Técnica Formato de seguimiento Minuta de reunión de la Mesa Técnica Reporte Estadístico por Escuela visitada
4		ELABORACIÓN DE INFORME ESTATAL	
4.1	Coordinador de la Mesa Técnica	Elabora informe Estatal de Difusión, Seguimiento y Asesoría y se turna a la SPA para autorización.	Informe Estatal de Difusión, Seguimiento y Asesoría.
5		EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	
5.1	Coordinador de la Mesa Técnica	Evalúa periódicamente la satisfacción del cliente.	Encuesta de evaluación del servicio en visitas de seguimiento y acompañamiento a centros escolares Encuesta de opinión en reunión de trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Profra. Lizbeth Esquer Andrade
- Responsable de
Procedimiento

Revisó:

C.P. Elsa Camou Valdez -
Representante de la Dirección

Aprobó:

Mtra. Minerva Alicia Mayboca
Ramírez - Directora General de
Educación Primaria

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación al PAT-MESA TÉCNICA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 03/06/2014 01:20:38p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Agenda de reunión de la Mesa Técnica	Coordinador del programa	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
02	Instrumento de registro para las Visitas de Asesoría y Seguimiento I, II y III ciclo	Coordinador del programa	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
03	Lista de asistencia de la Mesa Técnica	Coordinador del programa	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
04	Encuesta de evaluación del servicio en visitas de seguimiento y acompañamiento a centros escolares	Coordinador del programa	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
05	Encuesta de opinión reunión de trabajo	Coordinador del programa	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
06	Reporte estadístico por escuela visitada	Coordinador del programa	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación al PAT-MESA TÉCNICA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Coordinador elaboró el PAT?			
2	¿Se coordinó la implementación de talleres de asesoría con la EE tendientes a la implementación, apropiación, generalización y consolidación del Plan y Programas de estudio vigente?			
3	¿Se coordinaron las visitas de asesoría a los colectivos escolares en función del análisis e interpretación de los resultados educativos de la prueba ENLACE?			
4	¿Se elaboró el informe Estatal de Difusión, Seguimiento y Asesoría?			
5	¿Se turnó el informe Estatal de Difusión, Seguimiento y Asesoría a la SPA para su autorización?			
6	¿Se evaluó periódicamente la satisfacción del cliente?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Misiones Culturales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P04/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 03/06/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Promover el desarrollo integral de la comunidad a través de la capacitación para el trabajo, Educación Primaria, recreación y cultura en comunidades rurales.	
II.- ALCANCE	
Adultos mayores de 18 años con necesidad de capacitarse en un oficio, en educación primaria en comunidades rurales.	
III.- DEFINICIONES	
MC: Misión Cultural DSEC: Despacho del Secretario de Educación y Cultura.	
IV.- REFERENCIAS	
Plan Estatal de Desarrollo vigente. Programa Estatal de Educación vigente. Plan Operativo Anual de la Dirección General de Educación Primaria vigente. Acuerdos establecidos de Misiones Culturales en el Centro de Cooperación Regional para la Educación de Adultos en América Latina y el Caribe vigente.	
V.- POLITICAS	
Las Misiones Culturales son Centros de Educación Extraescolar que promueven el mejoramiento económico, cultural y social en las comunidades rurales con el propósito de fomentar e impulsar el desarrollo individual y colectivo.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DEP-P04-F01/Rev.00	E1 Información General de Misiones Culturales
08-DEP-P04-F02/Rev.00	E2 Estadística de Alumnos Trimestral
08-DEP-P04-F03/Rev.00	E3 Estadística Grupal Trimestral
08-DEP-P04-F04/Rev.00	E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales
08-DEP-P04-F05/Rev.00	Agenda de trabajo de Misiones Culturales
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DEP-P04-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento Misiones Culturales

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		APERTURA DE MISIÓN CULTURAL	
1.1	Director General de Educación Primaria	Recibe las solicitudes de apertura de una MC, a través de un oficio de solicitud municipal que envían al DSEC.	Oficio de solicitud.
1.2	Coordinador Estatal de Misiones Culturales	Se comunica con Autoridades municipales que han solicitado la apertura de una MC, informándoles sobre los requerimientos, apoyo y compromisos para la instalación de la misma.	Oficio de información.
1.3		En caso de apertura de una MC se gestiona ante la autoridad competente el equipamiento para la nueva MC.	Oficio de necesidades.
1.4		Realiza reunión con Supervisor, Director, Presidente municipal y/o Autoridades Ejidales para la toma de acuerdos y compromisos.	Agenda de trabajo, Lista de asistencia.
1.5		Lleva a cabo asesoría y capacitación para el personal que formará parte de la nueva MC en caso de ser necesario.	
2		SEGUIMIENTO A MISIONES CULTURALES	
2.1	Coordinador Estatal de Misiones Culturales	Recibe periódicamente informes estadísticos de cada MC.	E1 Información General de Misiones Culturales/ E2 Estadística de Alumnos Trimestral/ E3 Estadística Grupal Trimestral/ E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales.
2.2		Lleva a cabo Reuniones Estatales para capacitación Técnico-Pedagógica con los docentes especialistas, supervisor y directores de las Misiones Culturales.	Agenda de trabajo, lista de asistencia.
2.3		Realiza visitas de asesoría y seguimiento periódicamente en las Misiones Culturales para verificar el servicio educativo brindado.	
2.4		Gestiona ante la Coordinación General de Registro y Certificación los certificados de Educación Primaria de los alumnos que concluyeron el sexto grado.	Oficio de gestión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Mtra. Sara Lorena Sau Niebla -
Responsable del Procedimiento

Revisó:

C.P. Elsa Olivia Camou Valdez -
Representante de la Dirección

Aprobó:

Mtra. Minerva Alicia Mayboca
Ramírez - Directora General de
Educación Primaria

SIP-FU2/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Misiones Culturales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 03/06/2014 01:21:42p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
2	Oficio de información	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
3	Oficio de necesidades	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
4	Agenda de trabajo	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
5	Lista de asistencia	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
6	E1 Información General de Misiones Culturales	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
7	E2 Estadística de Alumnos Trimestral	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
8	E3 Estadística Grupal Trimestral	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
9	E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
10	Oficio de gestión	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Misiones Culturales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	El Director General de Educación Primaria ¿Recibió las solicitudes de apertura de una Misión Cultural?			
2	El Coordinador Estatal de Misiones Culturales ¿Se comunicó con Autoridades municipales que han solicitado la apertura de una Misión Cultural, informándoles sobre los requerimientos, apoyo y compromisos para la instalación de la misma?			
3	En caso de apertura de una Misión Cultural, ¿Se gestionó ante la autoridad competente el equipamiento para la nueva Misión Cultural?			
4	¿Realizó reunión con Supervisor, Director, Presidente municipal y/o Autoridades Ejidales para la toma de acuerdos y compromisos?			
5	En caso de ser necesario ¿Llevó a cabo asesoría y capacitación para el personal que forma parte de la nueva Misión Cultural?			
6	¿Recibió periódicamente informes estadísticos de cada Misión Cultural?			
7	¿Llevó a cabo Reuniones Estatales para capacitación Técnico-Pedagógica con los docentes especialistas, supervisor y directores de las Misiones Culturales?			
8	¿Realizó visitas de asesoría y seguimiento periódicamente en las Misiones Culturales para verificar el servicio educativo brindado?			
9	¿Gestionó ante la Coordinación General de Registro y Certificación los certificados de Educación Primaria de los alumnos que concluyeron el sexto grado?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P05/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/06/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Coordinar la gestión de las necesidades administrativas y técnico-pedagógicas de las Jefaturas de Sector, brindando servicios de información con el fin de proporcionar una atención eficaz en los planteles escolares.	
II.- ALCANCE	
Estructura Educativa a través de los Jefes de Sector	
III.- DEFINICIONES	
DEP: Dirección de Educación Primaria (Subsistema Federalizado, Subsistema Estatal) SEC: Secretaría de Educación y Cultura JS: Jefaturas de Sector CJS: Coordinación de Jefaturas de Sector DGEP: Dirección General de Educación Primaria EE: Estructura Educativa (Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Asesores Técnico Pedagógico, Directores de escuela).	
IV.- REFERENCIAS	
Plan Nacional de Educación vigente Plan Estatal de Desarrollo vigente Programa Estatal de Educación vigente	
V.- POLITICAS	
Coordinar y operar el servicio de petición del personal de Jefatura de Sector Educación Primaria, a través de una gestoría responsable por parte de la SEC, en busca de la mejora continua.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DEP-P05-F01/Rev.00	Concentrado de peticiones de la Estructura Educativa
08-DEP-P05-F02/Rev.00	Control de Información solicitada a la Estructura Educativa
08-DEP-P05-F03/Rev.00	Control de Comunicados a la Estructura Educativa
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DEP-P05-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Coordinación de Jefaturas de Sector de Educación Primaria

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PETICIONES DE LAS JEFATURAS DE SECTOR	
1.1	Director de Educación Primaria	Recibe y revisa para autorización la información recibida de parte de las JS donde plantean las necesidades de la EE o de los Centros Escolares bajo su adscripción.	Oficio de petición
1.2	Coordinador de Jefaturas de Sector	Recibe de la DEP la información, para su atención y seguimiento.	
1.3		En caso de no ser autorizada se le informa al JS que su petición fue rechazada.	Oficio de respuesta
1.4		Gira oficio para gestionar ante la autoridad competente el seguimiento de la necesidad planteada por parte de las JS.	Oficio de gestión
1.5		Registra los oficios girados en el formato correspondiente.	Concentrado de peticiones de la Estructura Educativa
2		INFORMACIÓN PARA LA DGEP Y LA DEP	
2.1	Coordinador de Jefaturas de Sector	Recibe de la DEP y/o DGEP solicitud de información requerida de las JS.	Oficio/ Memorándums de solicitud de información
2.2		Se comunica con el Jefe de Sector, para obtener la información solicitada.	Correo electrónico de solicitud de información
2.3		Turna a la DEP y/o DGEP la información correspondiente de acuerdo a los datos obtenidos.	Tarjeta Informativa
2.4		Registra la información requerida de acuerdo a los datos obtenidos	Control de información solicitada a la Estructura Educativa
3		COMUNICADOS PARA LAS JS	
3.1	Coordinador de Jefaturas de Sector	Recibe de la DGEP y DEP la información que es necesario dar a conocer a los JS.	Oficio/ Circulares para Jefes de Sector
3.2		Se comunica vía correo electrónico con las JS, para proporcionar la información correspondiente.	Correo electrónico de entrega de información
3.3		Registra la notificación de la información facilitada a las JS.	Control de comunicados a la Estructura Educativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Gloria Guadalupe Toledo Barreras - Responsable del procedimiento

Revisó:

C.P. Elsa Olivia Camou Valdez - Representante de la Dirección

Aprobó:

Mtra. Minerva Alicia Mayboca Ramírez - Directora General de Educación Primaria

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/06/2014 10:19:40a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Concentrado de peticiones de la Estructura Educativa	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
2	Control de Información solicitada a la Estructura Educativa	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
3	Control de Comunicados a la Estructura Educativa	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
4	Oficio de petición	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	archivo de concentración
5	Oficio de respuesta	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	archivo de concentración
6	Oficio de gestión	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	archivo de concentración
7	Oficio/memorándum de solicitud de información	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	archivo de concentración

8	Correo electrónico de solicitud de información	Coordinador del Programa	Electrónico	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	se destruye
9	Tarjeta Informativa	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	se destruye
10	Oficio/Circular para Jefes de Sector	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	archivo de concentración
11	Correo electrónico de entrega de información	Coordinador del Programa	Electrónico	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	se destruye

* 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 Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director de Educación Primaria recibió y revisó para autorización la información recibida de parte de las JS donde plantean las necesidades de la EE o de los Centros Escolares bajo su adscripción?			
2	¿El Coordinador de Jefaturas de Sector recibió de la DEP la información, para su atención y seguimiento?			
3	¿En caso de no ser autorizada el Coordinador de Jefaturas de Sector le informó al JS que su petición fue rechazada?			
4	¿El Coordinador de Jefaturas de Sector giró oficio para gestionar ante la autoridad competente el seguimiento de la necesidad planteada por parte de las JS?			
5	¿El Coordinador de Jefaturas de Sector registró los oficios girados en el formato correspondiente?			
6	¿El Coordinador de Jefaturas de Sector recibió de la DEP y/o DGEP solicitud de información requerida de las JS?			
7	¿El Coordinador de Jefaturas de Sector se comunicó con el Jefe de Sector, para obtener la información solicitada?			
8	¿El Coordinador de Jefaturas de Sector turnó a la DEP y/o DGEP la información correspondiente de acuerdo a los datos obtenidos?			
9	¿El Coordinador de Jefaturas de Sector registró la información requerida de acuerdo a los datos obtenidos?			
10	¿El Coordinador de Jefaturas de Sector recibió de la DGEP y DEP la información que es necesario dar a conocer a los JS?			
11	¿El Coordinador de Jefaturas de Sector se comunicó vía correo electrónico con las JS, para proporcionar la información correspondiente?			
12	¿El Coordinador de Jefaturas de Sector registró la notificación de la información facilitada a las JS?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de Personal Federalizado	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P06/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Operar el sistema de Trámites de Incidencias de Personal Federalizado para atender la demanda de recurso humano de la Estructura Educativa.	
II.- ALCANCE	
A todo el personal adscrito al Subsistema de Educación Primaria Federalizada .	
III.- DEFINICIONES	
<p>DGP: Dirección General de Planeación. FUP: Sistema de Formato Único de Personal. IP: Incidencia de Personal (cambio de adscripción, interinatos, radicaciones, bajas, renunciaciones, asignación de plazas, jubilaciones, licencias y gravidez) Oficio de incidencia: Oficio de cambio de adscripción, oficio de permuta, oficio de interinato, oficio de nombramiento. Documentación soporte: acta de nacimiento original y copia, acta de defunción (en caso de baja por defunción), Clave Única de Registro de Población, constancia de Registro Federal de Contribuyentes, carta de no adeudo por parte de la supervisión así como de la parte sindical, cambio de actividad, licencia por pasar a otro empleo, licencia sin goce de sueldo, certificado médico, carta de no antecedentes penales, documentos de preparación escolar, licencia médica, propuesta de interinato. ID: Numero de Identificación de la Incidencia de Personal capturada. VR: Volante de Rechazo.</p>	
IV.- REFERENCIAS	
<p>Plan Estatal de Desarrollo vigente. Programa Estatal de Educación vigente. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública . Reglamento de Promociones. Ley del Servicio Civil.</p>	
V.- POLITICAS	
Operar los trámites de Incidencias de Personal de la Estructura Educativa, interactuando con las Unidades Administrativas de Recursos Humanos, la DGP y la Sección 28 del SNTE con responsabilidad, transparencia y honestidad, buscando siempre la mejora continua en un sistema de calidad.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DEP-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Incidencias de Personal Federalizado

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		TRÁMITE DE INCIDENCIA DE PERSONAL	
1.1	Recepcionista	Recibe y revisa la Documentación soporte según sea el caso.	Documentación soporte
1.2		Turna la Documentación soporte a la Capturista correspondiente.	
1.3	Capturista	Captura en el FUP la IP solicitada por el interesado, generando un ID.	
1.4		Envía el ID por medio del FUP a la DGP para que sea validado por los departamentos de Programación y Presupuesto.	
1.5		Verifica en el FUP la validación del ID por parte de la DGP, en caso de VR se atiende y se envía nuevamente por el FUP para su validación.	
1.6		Imprime del FUP el Oficio de incidencia correspondiente.	Oficio de incidencia
1.7		Imprime del FUP la relación de documentación anexa al FUP.	Relación de documentación anexa al FUP.
1.8	Jefa de Departamento de Incidencias de Personal	Revisa la Documentación soporte, los oficios de incidencia y la Relación de documentación anexa al FUP para recabar las firmas correspondientes.	Documentación soporte/ Oficio de incidencia/ Relación de documentación anexa al FUP.
1.9		En caso de los oficios de nombramientos en base, se requiere de la validación de la documentación por la Unidad de Asuntos Jurídicos previo a la firma del Secretario de Educación y Cultura.	
1.10	Capturista	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos la Documentación soporte, los oficios de incidencia y la Relación de documentación anexa al FUP así como el ID por medio del FUP para su validación.	
1.11		En caso de VR se atiende y se envía nuevamente para su validación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Alba Lucía Valdez Arana -
Responsable de Procedimiento

Revisó:

C.P. Elsa Olivia Camou Valdez -
Representante de la Dirección

Aprobó:

Mtra. Minerva Alicia Mayboca
Ramírez - Directora General de
Educación Primaria

SIP-FUZ/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de Personal Federalizado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/07/2014 10:27:12a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documentación soporte.	Capturista	Papel	15 días	Subdirección de Incidencias de Personal Federalizado	Archivo de Personal
2	Oficio de incidencia	Capturista	Papel	15 días	Subdirección de Incidencias de Personal Federalizado	Archivo de Personal
3	Relación de documentación anexa al FUP	Capturista	Papel	2 años	Subdirección de Incidencias de Personal Federalizado	Se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de Personal Federalizado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	La recepcionista ¿Recibió y revisó la Documentación soporte según sea el caso?			
2	¿Turnó la Documentación soporte a la Capturista correspondiente?			
3	¿Capturó en el FUP la IP solicitada por el interesado y generó un ID?			
4	¿Envío el ID por medio del FUP a la DGP para que sea validado por los departamentos de Programación y Presupuesto?			
5	¿Verificó en el FUP la validación del ID por parte de la DGP?			
6	En caso de VR, ¿Se atendió y se envió nuevamente por el FUP para su validación?			
7	¿Imprimió del FUP el Oficio de incidencia correspondiente?			
8	¿Imprimió del FUP la relación de documentación anexa al FUP?			
9	La Jefa del Departamento ¿Revisó la Documentación soporte, los oficios de incidencia y la Relación de documentación anexa al FUP para recabar las firmas correspondientes?			
10	La Capturista ¿Envío a la Dirección General de Recursos Humanos la Documentación soporte, los oficios de incidencia y la Relación de documentación anexa al FUP así como el ID por medio del FUP para su validación?			
11	En caso de VR ¿Se atendió y se envió nuevamente para su validación?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de Personal Estatal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P07/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/07/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Operar el sistema de Trámites de Incidencias de Personal Estatal para atender oportunamente la demanda de recurso humano en la Estructura Educativa.	
II.- ALCANCE	
Desde que surge la necesidad en un centro educativo hasta que se cubre la misma.	
III.- DEFINICIONES	
PRODET: Programación Detallada. SICPRIE: Sistema de Captura de Primaria Estatal. SCPSE: Sistema de Captura de Propuestas Sindicales Estatales. SEB: Subsecretaría de Educación Básica. DGEP: Dirección General de Educación Primaria. DEPE: Dirección de Educación Primaria Estatal. DGRH: Dirección General de Recursos Humanos. DGPP: Dirección General de Planeación y Presupuesto. CMEE: Comisión Mixta Estatal de Escalafón. CEMC: Comisión Estatal Mixta de Cambios. SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 54. VR: Volante de revisión.	
IV.- REFERENCIAS	
Plan Estatal de Desarrollo vigente. Programa Estatal de Educación vigente. Reglamento de Cambios. Ley del Servicio Civil. Reglamento de Escalafón. Circular de Cambios.	
V.- POLITICAS	
Brindar un servicio veraz y oportuno a las necesidades por una incidencia del personal que labora al servicio de la educación.	
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
08-DEP-P07-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Incidencias de Personal Estatal

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		INTERINATOS	
1.1	Capturista	Recibe y revisa las propuestas por parte del SNTE de interinatos de personal docente, y del personal administrativo y de apoyo propuesta sindical de asignación de plaza e interinatos, así como el motivo que las genera.	Propuesta sindical
1.2		Captura en el SCPSE las propuestas de cambios de adscripción de personal administrativo y de apoyo así como asensos escalafonarios.	
1.3		Valida en el SCPSE los movimientos de interinatos, de asignación de plaza, asensos escalafonarios y cambios de personal administrativo y de apoyo.	
1.4		Se envía por el SCPSE a validación por parte de la DGPP.	
1.5		En caso de VR se solventa y se envía nuevamente por el SCPSE para su validación.	
1.6		Imprime del SCPSE los oficios de nombramiento, de interinato, de cambio y de asenso escalafonario y lote de oficios.	oficio de nombramiento / oficio de interinato / oficio de cambio / oficio de asenso escalafonario, lote de oficios
1.7		Gestiona la firma del lote de oficios y de los oficios ante la DEPE, DGEP y SEB según corresponda. En el caso de los oficios de nombramiento en base, se requiere de la validación de la documentación por la Unidad de Asuntos Jurídicos previo a la firma del Secretario de Educación y Cultura.	
1.8		Envía oficios y lote de oficios a la DGRH, para tramitar el pago correspondiente.	
2		CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DOCENTES Y DIRECTIVOS	
2.1	Capturista	Recibe y captura en el SICPRIE las solicitudes de cambio de docentes y directivos.	Solicitud de cambio
2.2		Solicita a la dirección de informática alimante en el SICPRIE la puntuación escalafonaria correspondiente a cada solicitud la cual emite la CMEE.	Correo electrónico de solicitud
2.3		Ajusta en el SICPRIE las vacantes disponibles en base a los acuerdos tomados en la PRODET.	Acta de acuerdos de PRODET
2.4		Captura en el SICPRIE la relación de los cambios de adscripción propuesta por la Subcomisión de Cambios.	Relación de cambios
2.5		Envía la relación de cambios para su validación por la CEMC y la DGPP.	
2.6		En caso de algún VR se solventa y se envía nuevamente para su autorización.	
2.7		Identifica las vacantes de plazas docentes disponibles para la validación de las mismas ante la CEMC y la DGPP.	Relación de plazas docentes vacantes

2.8		Envía la relación de plazas docentes vacantes debidamente autorizada a la Dirección de Asignación de plazas.	
2.9		Envía a la DGRH relación de plazas de directores, supervisores y jefes de sector no solicitadas para que sean boletinadas, previamente validada por la DGPP.	Relación de plazas directivas vacantes
2.10		Captura en el SCPSE cada cambio de adscripción autorizado en la relación de cambios y lo valida.	Relación de cambios
2.11		Se envía por el SCPSE a validación por parte de la DGPP.	
2.12		En caso de VR se solventa y se envía nuevamente para su validación	
2.13		Imprime oficios de cambio y lote de oficios.	Oficio de cambio, lote de oficios
2.14		Turna oficios de cambio y lote de oficios para las firmas correspondientes ante la DEPE y la DGEP.	
2.15		Envía oficios de cambio y lote de oficios a la DGRH para que realicen las acciones pertinentes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ana Vianey Salazar
Valenzuela - Responsable del
Procedimiento

Revisó:

C.P. Elsa Olivia Camou Valdez -
Representante de la Dirección

Aprobó:

Mtra. Minerva Alicia Mayboca
Ramírez - Directora General de
Educación Primaria

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de Personal Estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 01/07/2014 10:28:10a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Relación de cambios	Capturista	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal	Se destruye
2	Lote de oficios	Capturista	Carpeta	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal	Se destruye
3	Propuesta sindical	Capturista	Papel	15 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Archivo de Personal
4	Oficio de interinato	Capturista	Papel	15 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Archivo de Personal
5	Oficio de cambio	Capturista	Papel	15 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Archivo de Personal
6	Oficio de asenso escalafonario	Capturista	Papel	15 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Archivo de Personal
7	Oficio de nombramiento	Capturista	Papel	15 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Archivo de Personal
8	Solicitud de cambio	Capturista	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal	Se destruye
9	Correo electrónico de solicitud	Capturista	Electrónico	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal	Se destruye
10	Acta de acuerdo de PRODET	Capturista	Electrónico	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal	Se destruye
11	Relación de plazas docentes vacantes	Capturista	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal	Se destruye
12	Relación de plazas directivas vacantes	Capturista	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal	Se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de Personal Estatal	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Recibí y revisé las propuestas por parte del SNTE de interinatos de personal docente, y del personal administrativo y de apoyo propuesta sindical de asignación de plaza e interinatos?			
2	¿Capturé en el SCPSE las propuestas de cambios de adscripción de personal administrativo y de apoyo así como asensos escalafonarios?			
3	¿Validé en el SCPSE los movimientos de interinatos, de asignación de plaza, asensos escalafonarios y cambios de personal administrativo y de apoyo?			
4	¿Envié los movimientos por el SCPSE a validación por parte de la DGPP?			
5	En caso de VR, ¿se solventó y se envió nuevamente por el SCPSE para su validación?			
6	¿Se imprimió del SCPSE los oficios de nombramiento, de interinato, de cambio y de asenso escalafonario y lote de oficios?			
7	¿Gestioné la firma del lote de oficios y de los oficios ante la DEPE, DGEP y SEB?			
8	¿Envié oficios y lote de oficios a la DGRH, para tramitar el pago correspondiente?			
9	¿Recibí y capturé en el SICPRIE las solicitudes de cambio?			
10	¿Solicité a la dirección de informática que alimentara en el SICPRIE la puntuación escalafonaria correspondiente a cada solicitud?			
11	¿Ajusté en el SICPRIE las vacantes disponibles en base a los acuerdos tomados en la PRODET?			
12	¿Capturé en el SICPRIE la relación de los cambios de adscripción propuesta por la Subcomisión de Cambios?			
13	¿Envié la relación de cambios para su validación por la CEMC y la DGPP?			
14	En caso de algún VR, ¿se solventó y se envió nuevamente para su autorización?			

15	¿Identificó las vacantes de plazas docentes disponibles para la validación de las mismas ante la CEMC y la DGPP?			
16	¿Envío la relación de plazas docentes vacantes debidamente autorizada a la Dirección de Asignación de plazas?			
17	¿Envío a la DGRH relación de plazas de directores, supervisores y jefes de sector no solicitadas para que sean boletinadas?			
18	¿Capturó en el SCPSE cada cambio de adscripción autorizado en la relación de cambios y lo validó?			
19	¿Envío los movimientos por el SCPSE a validación por parte de la DGPP?			
20	En caso de VR, ¿se solventó y se envió nuevamente para su validación?			
21	¿Imprimió oficios de cambio y lote de oficios?			
22	¿Turnó oficios de cambio y lote de oficios para las firmas correspondientes ante la DEPE y la DGEP?			
23	¿Envío oficios de cambio y lote de oficios a la DGRH para que realicen las acciones pertinentes?			