



SEC

Manual de Procedimientos

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

octubre 2014

Manual de Procedimientos

Coordinación General de
Salud y Seguridad Escolar

Elaboró

Ing. Baltazar Valenzuela Morillo
Coordinador General de Salud y
Seguridad Escolar

Presentó

Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil
Secretario de Educación y Cultura

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-2325-2014 de fecha 31/10/2014".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

Introducción

INTRODUCCIÓN

Este documento de observancia obligatoria para el desempeño de las funciones del personal adscrito a la Coordinación de Salud y Seguridad Escolar de la Secretaría de Educación y Cultura contiene los procedimientos operativos, administrativos, y de soporte técnico que aseguran una gestión eficiente y de calidad en esta Unidad Administrativa. A partir de junio de 2006, las versiones vigentes del manual, forman parte del Manual de Gestión de Calidad ISO 9001:2000, fecha en que esta Coordinación General obtuvo el Certificado ISO 9001:2000 número ATR0202 a todos sus procesos documentados, actualmente certificado en ISO 9001-2008, con los siguientes procesos:

- P 01- Detección de Riesgos para la Salud de los Escolares.
- P 02- Educación para la Salud a la Comunidad Escolar.
- P 03- Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.
- P 04- Promoción de la Seguridad Escolar.

Los procesos incluidos en este manual de procedimientos, abarcan las funciones de las cuatro áreas que actualmente integran esta Coordinación General. Es importante hacer notar que estos procesos están encaminados al cumplimiento de metas derivadas de los Programas Estatal y Nacional de Educación, así como al Plan Estatal de Desarrollo, principalmente en su eje 3, "Igualdad de oportunidades, corresponsabilidad y cohesión social". La redefinición de nuestro Manual de Procedimientos tiene el propósito de contribuir a una gestión de calidad de la SEC y por ende del Gobierno del Estado. Esta actualización incluye la redefinición de nuestros procesos y su interacción, a través de la participación y consenso del personal participante en los mismos. Hemos alineado los objetivos de nuestros procesos y nuestro objetivo de calidad, se incluye un nuevo sistema de medición, tanto de impacto como de resultados que nos permitan obtener la retroalimentación de nuestro desempeño para la mejora de nuestra gestión. Adicionalmente, contamos con el soporte documental y la información oportuna, suficiente y actualizada que nos permite una mejor atención de nuestros diversos usuarios. Cabe señalar que, para la reformulación del Manual, se observó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, editada por la Secretaría de la Contraloría General en sus actualizaciones.

Objetivo del Manual

OBJETIVO DEL MANUAL

Este es un documento rector para la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar que define y delimita las actividades del personal adscrito a ésta, además de establecer las definiciones, políticas, productos, indicadores y formatos de observancia que aseguran el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones propias de esta Unidad Administrativa. El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar se ha reformulado para que cumpla mejor con el objeto de definir, consolidar y orientar, en un sentido de mejora, los diversos productos y/o servicios, procesos, subprocesos e indicadores y sus correspondientes actividades operativas y administrativas que son atribución de esta Unidad Administrativa. Hemos ubicado en todo momento al ciudadano como nuestro cliente final, conociendo la importancia que tienen los productos de nuestros procesos, buscamos en todo momento la mejora de los servicios, otorgándoles con más oportunidad y reduciendo requisitos, sin dejar de observar la normatividad aplicable. Con esta redefinición, de manera proactiva buscamos aportar a la y consolidación de la Calidad Sonora en la Educación.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

Fecha de Elaboración	Hojas
11/03/2013	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
08-CGS-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2.1	A	4	01	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanezcan en la escuela y concluyan con éxito.	Operativo	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Detección y prevención de riesgos en estudiantes de educación básica.	(No. estudiantes atendidos por especialistas / No. estudiantes referidos) (100)	01	Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud de los Escolares	1.- Servicios de Promoción de la Salud y Prevención de Riesgos. 2.- Servicio de Detección, referencia y seguimiento de casos de estudiantes en los que se identifiquen riesgos y daños visuales, auditivos y bucales que coadyuven a la atención integral y la rehabilitación (incluye cepillos dentales). 3.- Lentes graduados (estuche, armazón y micas). 4.- Material Impreso (Guías, carteles, Folletos.	1.- No. de docentes informados/ No. de docentes programados. 2.- No. de estudiantes atendidos/ No. de estudiantes programados. 3.- No. de estudiantes referidos/ No. de estudiantes atendidos. 4.- No. de estudiantes atendidos por el especialista/ No. de estudiantes referidos	INTERNOS: Autoridades educativas, Jefes de Sector, Supervisores, Docentes. EXTERNOS: Alumnos(as), Padres de Familia, Comunidad General

2.1	A	4	01	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanezcan en la escuela y concluyan con éxito.	Operativo	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Detección y prevención de riesgos en educación básica.	(No. estudiantes atendidos por especialistas / No. estudiantes referidos) (100)	02	Educación Para la Salud a la Comunidad Escolar	1.- Talleres de Capacitación para prevenir riesgos y daños a la salud. 2.- Talleres de Capacitación para académica. 3.- Producción y Distribución de Material Educativo en apoyo a la capacitación.	1.- No. de acciones realizadas/ No. de acciones programadas. 2.- No. de asistentes que consideran bueno o excelente el contenido del taller/ No. de asistentes que evalúan. 3.- No. de encuestas a satisfacción buena o excelente del cliente/ No. de encuestas aplicadas.	INTERNOS: Autoridades Educativas, Jefes de Sector, Supervisores, Docentes. EXTERNOS: Estudiantes, Padres de Familia, Sociedades General
2.1	A	4	01	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanezcan en la escuela y concluyan con éxito.	Operativo	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Detección y prevención de riesgos en estudiantes de educación básica.	(No. estudiantes atendidos por especialistas / No. estudiantes referidos) (100)	03	Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en Planteles Escolares	1. Autoevaluación de Ambientes saludables y seguros. 2.-Asesoría en la identificación de factores de riesgo sanitario ambiental y de seguridad, para la protección de la salud del colectivo escolar. 3.- Notificación y seguimiento a las instancias correspondientes de los factores de riesgo sanitarioambiental y de seguridad, con el fin de que se apliquen las acciones pertinentes. 4.- Diseño y distribución de materiales e impresos relacionados a la salud y seguridad escolar.	1.- No. de guías de autoevaluación de Ambientes Saludables y Seguros requisitadas recibidas/ No. de guías enviadas. 2.-No. de asesorías realizadas/ No. de asesorías programadas. 3.- No. de solicitudes atendidas/ No. de solicitudes de apoyo recibidas. 4.- No. de piezas de material entregados/ No. de piezas de material programado. 5.- No. de seguimientos realizados/ No. de seguimientos programados	INTERNOS: Autoridades Educativas, Jefes de Sector, Supervisores, Docentes. EXTERNOS: Alumnos(as), Padres de Familia, Comunidad en General.

2.1	A	4	01	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanezcan en la escuela y concluyan con éxito.	Operativo	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Detección y prevención de riesgos en estudiantes de educación básica.	(No. estudiantes atendidos por especialistas / No. estudiantes referidos) (100)	04	Promoción de la seguridad escolar, en la educación básica del Sistema Educativo Estatal	1.- Detectar e identificar riesgos y sitios inseguros en los espacios escolares. 2.- Promover y capacitar a la población escolar en factores de protección. 3.- Coordinar esfuerzos con instituciones para la atención de riesgos y daños a la comunidad escolar y a la infraestructura. 4.-Promover espacios saludables y seguros mediante impresos y medios de información masivos.	1.- No. de acciones de promoción y capacitación realizadas/ No. de escuelas de riesgo detectadas. 2.- No. de materiales impresos entregados/ No. de materiales impresos programados.	INTERNOS: Docentes, Directores, Supervisores, Jefes de Sector. EXTERNOS: Padres de Familia, Alumnos(as), Autoridades de otras instancias de Seguridad Estatal.
-----	---	---	----	--	-----------	--	---	---	----	---	--	---	---

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. Iván Hernández Almada Director de Seguridad	Ing. Baltazar Valenzuela Morillo Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil Secretario de Educación y Cultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud de los Escolares

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

FECHA DE EMISIÓN: 20/08/2014

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar en los estudiantes riesgos y daños a la salud visual, bucal, auditiva y otras según situación epidemiológica, para atenderlas oportunamente y favorecer el aprovechamiento escolar.

II.- ALCANCE

Aplica a estudiantes, personal de escuelas oficiales de educación básica del Estado de Sonora, padres de familia y sociedad general.

III.- DEFINICIONES

Detección Precoz de Riesgos y Daños: Proceso que consiste en efectuar revisiones periódicas con fines de identificación y corrección, de los principales problemas de salud en especial los que interfieren con el aprovechamiento escolar.

Valoración auditiva: Acción de medir por distintos medios (visual e instrumental) la integridad física y funcional del oído en estudiantes de educación básica.

Valoración bucal: Acción de medir por distintos medios (visual e instrumental) la integridad física y funcional de los dientes y tejidos blandos de la boca en estudiantes de educación básica.

Valoración visual: Acción de medir por distintos medios (visual e instrumental) la integridad física y funcional de la vista en estudiantes de educación básica

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas)
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, del 2 de febrero de 1984)
- Ley General de Educación (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994)
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994 y sus reformas)
- Ley de Salud para el Estado de Sonora (B.O. No. 50 Sección I, de fecha 22 de junio de 1992)
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, Sección I, de fecha 18 de mayo de 1992)
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 25, Sección I, del 25 de Mayo de 1995)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 13, de fecha 12 de Agosto de 2004)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 38, SECC. III, de fecha 12 de Mayo de 2005).
- Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012. Presidencia de la República. México.
- Plan Nacional de Salud 2007-2012. Por un México Sano: Construyendo Alianzas para una Mejor Salud. Secretaría de Salud. México. www.Alianza.salud.gob.mx/
- Programa Sectorial de Educación. Secretaría de Educación Pública. 2007-2012. México. http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf
- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009, Gobierno del Estado de Sonora.
- Programa Estatal de Educación 2004-2009, Educación para Competir y Progresar, Secretaría de Educación y Cultura, primera edición 2004, Hermosillo, Sonora.
- Reglamento Escolar para la educación Básica Oficial para el Estado de Sonora (25 de agosto del 2004).
- Norma Oficial Mexicana, NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 14, SECC. I, de fecha 18 de febrero de 2008).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 47, de fecha 12 de junio de 2008).
- Alianza por la calidad de la Educación, Gobierno Federal, SEP, SNTE, SHCP, SEDESOL, SALUD, Vivir Mejor, www.sep.gob.mx, 2008.

V.- POLITICAS

- Los servicios de los programas serán gratuitos.
- Los servicios de valoración visual están dirigidos a estudiantes de educación básica, mediante el programa "Ver bien para aprender mejor" se dotará de anteojos a los considerados de escasos recursos de primaria y secundaria, que presenten algún defecto de refracción que menoscabe su aprovechamiento escolar.
- Los (as) estudiantes ingresan al programa, cuando el examen de detección gruesa realizado por los (as) docentes identifique una probable debilidad visual.
- Se atenderán todas las solicitudes, remitidas por sector, supervisión y escuela.
- Otorgar una atención integral en el ámbito de la salud visual, y referir oportunamente a los servicios de salud para su curación ó rehabilitación, a los (as) estudiantes con patologías visuales no contempladas del programa.
- Brindar los servicios con calidad y calidez, dando respuesta a las solicitudes de servicio con orden, eficiencia y rapidez.
- Mejorar los productos y servicios, de manera continua.
- La detección auditiva y bucal será en presencia de los (as) docentes para que sean capaces de identificar las diferentes alteraciones y su relación con el aprendizaje.
- Se referirán a los servicios de salud correspondientes a los (as) estudiantes que presenten riesgos y daños que atenten contra la salud bucal, auditiva, visual y otras que interfieran con el aprovechamiento escolar.
- El programa de detección auditiva no incluye atención médica o aparatos auditivos

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

08-CGS-P01-F01/Rev.00

Formato Concentrador

08-CGS-P01-F02/Rev.00

Carnet Visual Recibo

08-CGS-P01-F03/Rev.00

Formato Informe de Evaluación Auditiva y Bucal

08-CGS-P01-F04/Rev.00

Referencia por detección auditiva

08-CGS-P01-F05/Rev.00

Referencia por detección bucal

08-CGS-P01-F06/Rev.00

Calendario Mensual

08-CGS-P01-F07/Rev.00

Memorándum Respuesta

08-CGS-P01-F08/Rev.00

Encuesta Satisfacción del Cliente (Detección auditiva y bucal)

08-CGS-P01-F09/Rev.00

Encuesta Satisfacción del Cliente (ver bien para aprender mejor)

08-CGS-P01-F10/Rev.00

Aviso a padres de familia

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

08-CGS-P01-A01/Rev.00

Diagrama de flujo del Procedimiento de Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud de los Escolares

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Dirige y promueve la detección oportuna de riesgos y daños a la salud visual, auditiva y bucal que interfieren con el aprendizaje	
1.1	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Establece y opera los mecanismos para la detección oportuna de riesgos y daños a la salud en estudiantes	
1.2	Secretaria	Recibe oficio o solicitud de ingreso para la detección de riesgos y daños en escolares	Oficio de Solicitud
1.3	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Turna oficio o solicitud de ingreso al Coordinador de Detección Oportuna de Riesgos y Daños en estudiantes	
2		Coordina y ejecuta la detección de riesgos y daños a la salud en estudiantes	
2.1	Jefe del Departamento de detección oportuna	Detección visual	
2.2		Recibe Solicitud de Ingreso de Escuelas Primarias y Secundarias que realizaron la detección gruesa	Formato Concentrador de estudiantes detectados con alteraciones visuales
2.3		Verifica que el porcentaje de detección visual reportado por las autoridades escolares no rebase el 15%	
2.4		Captura las Solicitudes de Ingreso	Base de Datos de solicitudes recibidas
2.5		Solicita brigada optométrica al Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"	
2.6		Programa brigada e informa a las escuelas solicitantes a ser beneficiadas	Agenda de Trabajo
2.7		Coordina y supervisa las actividades de detección fina de los optometristas designados para la brigada.	
2.8		Recibe, clasifica y distribuye los anteojos provistos por el Programa "Ver Bien para Aprender Mejor"	Encuesta de Satisfacción del Servicio al Cliente
2.9		Recibe y archiva los comprobantes de entrega de lentes, firmados por los padres de familia de los estudiantes beneficiados o las autoridades escolares correspondientes	Carnet visual
2.10		Informa de las actividades realizadas para la conformación de los informes ejecutivos, programáticos y de evaluación.	Informes de Actividades
3		Detección Auditiva y Bucal	
3.1	Jefe del departamento de detección oportuna	Recibe oficio y acuerda con la autoridad escolar las fechas para llevar a cabo la brigada y el seguimiento de los casos detectados con riesgos y daños auditivos y bucales	Oficio de Solicitud y Calendario mensual
3.2		Entrega a la autoridad escolar memorandum de respuesta con la documentación requerida para la brigada	Memorandum de Respuesta y Formato Informe de Evaluación
3.3		Realizan la revisión individual de los estudiantes programados con el uso de dos instrumentos: "Ear check" y lámpara de halógeno, se registran los resultados y se adiestra al personal docente sobre los casos detectados. Se entregan cepillos dentales al 100% de los estudiantes programados.	Informe de Evaluación

3.4		Elabora referencia al servicio médico que les corresponda a los estudiantes detectados y los docentes responden la Encuesta de Satisfacción del Cliente	Referencia Auditiva y Bucal Encuesta de satisfacción del Servicio al Cliente
3.5		Informa de los resultados a la autoridad escolar al término de la revisión	Relación de Alumnos Detectados
3.6		Registra los resultados de la revisión.	Base de Datos por escuela atendida con los resultados de la revisión auditiva y bucal de los alumnos detectados
3.7		Realiza seguimiento de los estudiantes detectados con riesgos y daños para la salud auditiva y bucal.	Informe de Evaluación
3.8		Registra los resultados del seguimiento	Base de Datos por escuela atendida con los resultados de la revisión auditiva y bucal de los alumnos atendidos después de detectados
3.9		Informa de las actividades realizadas para la conformación de los informes ejecutivos, programáticos y de evaluación.	Informes de actividades
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Rogelio Álvarez Ceballos
Jefe de Departamento
Detección Oportuna

Revisó:

Dra. Rosa de la Paz Cárdenas
Dávalos Directora de Salud

Aprobó:

Ing. Baltazar Valenzuela Morillo
Coordinador Gral. de Salud y
Seguridad Escolar

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud de los Escolares	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGS-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 20/08/2014 02:25:39p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de riesgos para detección de riesgos	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de concentración
2	Formato concentrador de estudiantes detectados con alteraciones visuales	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de trámite se destruye
3	Base de datos de solicitudes recibidas	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Electrónico	1 año	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de trámite
4	Agenda de trabajo	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de concentración
5	Encuesta de Satisfacción del cliente	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de trámite se destruye
6	Carnet visual	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de concentración
7	Informe de actividades	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de concentración
8	Oficio de solicitud de brigada y calendario	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de concentración
9	Memorándum respuesta a escuela	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de concentración
10	Formato Informe de Evaluación	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de concentración
11	Informe de Evaluación Auditiva y Bucal	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de concentración
12	Referencia Auditiva y Bucal	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de concentración
13	Relación alumnos detectados	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Papel	2 años	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de concentración
14	Base de Datos por escuela atendida con los resultados de la revisión auditiva y bucal de los alumnos detectados	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Electrónico	1 año	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de trámite
15	Base de Datos por escuela atendida con los resultados de la revisión auditiva y bucal de los alumnos atendidos después de detectados	Jefe de Departamento de Detección Oportuna	Electrónico	1 año	Departamento de Detección Oportuna	Archivo de trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud de los Escolares	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGS-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron las solicitudes de ingreso y se verificó el indicador de debilidad visual (menor al 15% de la población de la escuela)?			
2	¿Se programó la atención según la recepción de solicitudes de ingreso?			
3	¿Se entregaron a los estudiantes sus anteojos, máximo dos semanas a partir de su recepción en la Coordinación de Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes?			
4	¿Se capturaron los Formatos Concentradores requisitazos en la Base de Datos de la Coordinación?			
5	¿Se capturaron las Encuestas de Satisfacción al Cliente?			
6	¿Se orientó con calidad y calidez a quienes solicitaron información del programa "Ver Bien para Aprender Mejor"?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Educación Para la Salud a la Comunidad Escolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-CGS-P02/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 16/02/2015
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Capacitar en el uso de herramientas que favorezcan las actitudes y conductas que estimulan el desarrollo de habilidades para la vida.		
II.- ALCANCE		
Dirigido a grupos de personas organizadas con propósitos educativos y/o formativos.		
III.- DEFINICIONES		
Herramientas: Actitudes y conductas de los cuales existe evidencia científica de sus beneficios o utilidad para el logro de un propósito.		
Habilidades para la vida: Aptitudes necesarias para tener un comportamiento adecuado y positivo, que permiten enfrentar eficazmente las exigencias y retos de la vida diaria.		
IV.- REFERENCIAS		
Ley General de Educación (Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993. Última Reforma publicada DOF 20-05-2014)		
Ley General de Salud (Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984. Última Reforma publicada DOF 04-06-2014)		
Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. No. 19, de fecha 13 de diciembre de 1994).		
Ley de Salud para el Estado de Sonora (B.O. No. 50 Sección I, de fecha 22 de junio de 1992)		
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 47, de fecha 12 de junio de 2008)		
Norma Oficial Mexicana para el fomento de la salud escolar. (NOM-009-SSA2-1993)		
Reglas de operación del Programa Escuela Segura (28 de diciembre de 2013)		
V.- POLITICAS		
Servicio gratuito.		
Se programará bajo dos criterios: 1) Como acción preventiva y promocional de la salud, y 2) como atención en respuesta a una incidencia (accidente, violencia, adicciones, etc.)		
La programación del servicio (fecha, hora y lugar) se realizará en común acuerdo con el cliente.		
La prestación del servicio se confirmará con el cliente al menos un día hábil anterior a la programación.		
En caso de que en la Coordinación General no se disponga de un vehículo oficial, será necesario que el cliente traslade al capacitador que prestará el servicio.		
El cliente promoverá la convocatoria y facilitará un espacio físico para ofrecer el servicio.		

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

08-CGS-P02-F01/Rev.01

Solicitud telefónica

08-CGS-P02-F02/Rev.01

Agenda de trabajo

08-CGS-P02-F03/Rev.01

Memorándum Respuesta

08-CGS-P02-F04/Rev.01

Lista de asistencia

08-CGS-P02-F05/Rev.01

Formato de Evaluación

08-CGS-P02-F06/Rev.01

Carta de conformidad y evaluación del servicio

08-CGS-P02-F07/Rev.01

Carta de cancelación

08-CGS-P02-F08/Rev.01

Ficha concentradora

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

08-CGS-P02-A01/Rev.01

Diagrama de flujo del Procedimiento de educación para la salud a la comunidad escolar

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Dirige y promueve las acciones de educación para la salud.	
1.1		Establece y opera los mecanismos de capacitación a personal educativo, padres de familia y estudiantes	
1.2	Secretaria de la Coordinación General	Recibe solicitud y/o instrucción de atención	Oficio o solicitud de atención/ Solicitud Telefónica
1.3	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Turna solicitud y/o instrucción de atención al Jefe del Departamento de Educación para la salud	
2	Jefe del Departamento de Educación para la Salud	Coordina y ejecuta las acciones de Educación para la Salud	
2.1		Coordina el diseño y desarrollo de los Talleres de Capacitación como se describe en el Manual de Gestión de Calidad (7.3); recibe solicitud de atención y turna a persona encargada de impartir el taller de capacitación.	Registros de Diseño y Desarrollo del producto/Oficio o solicitud de atención/Solicitud telefónica
2.2	Capacitador	Acuerda con el cliente lugar, fecha y horario del servicio	Agenda de trabajo
2.3	Jefe del Departamento de Educación para la Salud	En caso de solicitud por oficio, da respuesta vía memorándum sobre la programación del servicio, confirmando lugar, fecha y horario convenidos previamente con el cliente	Memorándum de respuesta
2.4	Capacitador	Acude al lugar en fecha y horario convenidos con el cliente	
2.5		Presta el servicio (Bajo el procedimiento señalado en la Carta Descriptiva de cada taller de capacitación, especificado en el documento "Cartas descriptivas"), entrega a los asistentes el material de apoyo y la Evaluación del Taller de Capacitación.	Formato de evaluación
2.6		Solicita al cliente contestar la encuesta y firmar la carta de conformidad y evaluación del servicio ó la Lista de asistencia previamente llenada con los datos generales del servicio prestado.	Carta de Conformidad y Evaluación del Servicio/ó Lista de asistencia
2.7		Cuantifica e identifica los formatos de evaluación del taller de capacitación, registra los datos del servicio otorgado y turna la evidencia al jefe de Departamento de Educación para la Salud.	Formato de Evaluación/ Ficha concentradora
2.8		En caso de no lograr convocatoria, el servicio se cancela, se llena la Carta de cancelación describiendo el motivo y solicita la firma del cliente.	Carta de Cancelación
2.9		Si al cliente le interesa reprogramar el servicio, se acuerda el lugar, fecha y horario del servicio reprogramado.	Agenda de trabajo
2.10	Jefe del Departamento de Educación para la Salud	Alimenta la base de datos electrónica con la información del servicio otorgado y resguarda la evidencia en la carpeta correspondiente.	Base de datos
2.11		Notifica mensualmente las actividades realizadas para la conformación de los informes ejecutivos, programáticos y de evaluación.	Informe de actividades/ Medición de indicadores
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Silvia Figueroa López
Jefa del Departamento de
Educación para la Salud

Revisó:

C. Ivan Hernández Almada
Coordinador de Seguridad
Escolar

Aprobó:

Ing. Baltazar Valenzuela Morillo
Coordinador General de Salud
y Seguridad Esco

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Educación Para la Salud a la Comunidad Escolar	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGS-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/02/2015 11:33:37a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio o carta solicitud	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Papel	2 años	Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar	Archivo de concentración
2	Registro de diseño y desarrollo del producto	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Papel	2 años	Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar	Archivo de concentración
3	Agenda de trabajo	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Papel	2 años	Coordinación General de Salud y seguridad Escolar	Archivo de concentración
4	Memorándum de respuesta	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Papel	2 años	Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar	Archivo de concentración
5	Lista de asistencia	Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones	Papel	2 años	Departamento de Prevención de Adicciones	Archivo de concentración
6	Evaluación Taller de Capacitación	Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones	Papel	2 años	Departamento de Prevención de Adicciones	Archivo de concentración
7	Carta de conformidad	Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones	Papel	2 años	Departamento de Prevención de Adicciones	Archivo de concentración
8	Carta de cancelación	Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones	Papel	2 años	Departamento de Prevención de Adicciones	Archivo de concentración
9	Evaluación taller de capacitación	Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones	Papel	2 años	Departamento de Prevención de Adicciones	Archivo de concentración
10	Ficha concentradora	Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones	Papel	2 años	Departamento de Prevención de Adicciones	Archivo de concentración
11	Base de datos con servicios otorgados por escuela	Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones	Electrónico	2 años	Departamento de Prevención de Adicciones	Se destruye
12	Informe de actividades	Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones	Papel	2 años	Departamento de Prevención de Adicciones	Archivo de concentración
13	Minutas	Jefe de Departamento de Prevención de Adicciones	Papel	1 año	Departamento de Prevención de Adicciones	Archivo trámite se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Educación Para la Salud a la Comunidad Escolar	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGS-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se acordó con el cliente el lugar, fecha y horario del Taller de Capacitación?			
2	¿Se realizó el Taller de Capacitación al reunirse las condiciones necesarias para la impartición?			
3	¿El contenido del Taller de Capacitación se desarrolló con claridad?			
4	¿Se entregó el material de apoyo a los asistentes explicando su contenido y forma de uso?			
5	¿Se entregó a los asistentes el formato de evaluación sobre la utilidad del Taller de Capacitación?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en Planteles Escolares	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-CGS-P03/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Que el colectivo escolar participe en el desarrollo de Ambientes Saludables y Seguros detectando y resolviendo los factores de riesgo y las condiciones inseguras, para prevenir daños a la salud de los niños y de toda la comunidad escolar.		
II.- ALCANCE		
Aplica a personal educativo, padres de familia y concesionarios de tienditas escolares, de escuelas oficiales de educación básica del Estado de Sonora.		
III.- DEFINICIONES		
AMBIENTE ESCOLAR: Conjunto de factores físicos, biológicos, psicológicos y sociales en donde se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje en las escuelas de educación básica.		
FACTOR DE RIESGO: Toda circunstancia o situación sanitaria ambiental y de seguridad que aumenta las probabilidades de que un evento adverso suceda.		
DAÑO A LA SALUD: Condiciones en la persona o en la colectividad que se caracteriza por el riesgo de enfermedad, muerte o discapacidad.		
IV.- REFERENCIAS		
www.snte.org.mx/?P=snte_legislacion (Ley General de Educación). www.sec-sonora.gob.mx/documentos/LEYDEEDUCACION.pdf (Ley de Educación para el Estado de Sonora). www.congresoson.gob.mx/InfoPublica/Dictámenes05/LEY_161.pdf (Ley 161 de Protección Civil). http://www.sec-sonora.gob.mx/documentos/Reglamento-Interior.pdf (Reglamento Interior de la SEC). http://basica.sep.gob.mx/escuelassegura/pdf/reglasdeoperacion/reglasPES12.pdf (Reglas de Operación Escuela Segura) www.programassociales.org.mx/sustentos/Puebla579/archivos/ANEXO%20A%20REGLAS%20DE%20OPERACION%202012.pdf (Programa Ver Bien Para Aprender Mejor).		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">- Las asesorías serán otorgadas a escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria, con prioridad de las áreas rural y urbana marginadas.- Otorgar una asesoría de calidad, oportuna e integral.- Por instrucciones de las autoridades superiores, en casos de identificarse factores de riesgo sanitario-ambiental y de seguridad, se podrán atender escuelas de otros niveles educativos y particulares.- Se otorga el servicio bajo dos criterios: 1) Por solicitud directa del cliente y 2) por situación de vulnerabilidad (marginación, accidentes, pobreza extrema, etc.)- Los servicios serán gratuitos.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
08-CGS-P03-F01/Rev.02	REGISTRO DE TRABAJO	
08-CGS-P03-F02/Rev.02	NOTA INFORMATIVA	
08-CGS-P03-F03/Rev.02	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE	

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
08-CGS-P03-A01/Rev.02

Nombre
Diagrama de flujo del Procedimiento de ambientes
saludables y seguros en los planteles escolares

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Dirige y promueve ambientes saludables y seguros en los planteles escolares	
1.1		Propone, conduce y ejecuta políticas y acciones en materia escolar que incluyan prioritariamente la promoción de la salud y la prevención de riesgos y enfermedades	
1.2		Establece y opera mecanismos de orientación y asesoría en la identificación de factores de riesgo sanitario ambiental y de seguridad	Oficio de solicitud Control telefónico
1.3		Atiende casos especiales que requieren consejería epidemiológica	
1.4		Recibe Guía de auto evaluación, oficio, carta o solicitud telefónica de asesoría u orientación de la autoridad escolar, concesionarios de tiendas escolares, y/o padres de familia.	Guía de Auto evaluación
1.5		Turna Guía de auto evaluación, oficio, carta o solicitud telefónica de asesoría u orientación al Encargado del Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	
1.6		Informa a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas	Volante de control
1.7		Informa a los usuarios los resultados de los estudios y actividades realizadas	Oficio de informe de resultados
2	Director de Seguridad	Coordina y supervisa las actividades de ambientes saludables en las escuelas	
2.1		Asesora a las autoridades escolares para la protección contra riesgos sanitarios y ambientales que involucren a la comunidad escolar	Oficio de asesoría sanitario ambiental y evidencias
2.2		Propone, coordina y supervisa las acciones de Educación para la Salud que se realicen en la comunidad escolar	Oficio Propuesta
2.3		Coordina y supervisa las actividades de salud ambiental que se realicen en la comunidad escolar	Control Telefónico
2.4		Informa a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas	Oficio de informe de resultados a superiores
2.5		Informa a los usuarios los resultados de los estudios y actividades realizadas.	Oficio con informe de resultados a escuela
3	Director de Seguridad	Coordina y supervisa las actividades de seguridad en las escuelas	
3.1		Coordina la programación, ejecución, y evaluación de los programas de seguridad escolar	Oficio de asesoría
3.2		Propone estrategias y líneas de acción que encaminan a la eficiencia de la asesoría y promoción de la seguridad en los planteles escolares	Oficio de propuesta
3.3		Impulsa acciones preventivas con la intervención de las autoridades en materia de emergencia, protección civil y seguridad pública, en el Estado y municipios.	

3.4		Informa a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas	Oficio de informe de resultados
3.5		Informa a los usuarios los resultados de los estudios y actividades realizadas	
4	Jefe del Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Coordina y ejecuta la promoción de ambientes saludables y seguros en los planteles escolares	
4.1		Recibe solicitud del servicio a través de Guías para revisión sanitario-ambiental y seguridad en escuelas, oficio o solicitud telefónica, dirigido por jefes de sector, supervisores, directores, maestros y padres de familia.	Oficio de asesorías
4.2		Programa el trabajo de campo conjuntamente con los clientes	Guía de Revisión Sanitario Ambiental y Seguridad en Escuelas.
4.3		Verifica hechos y determinar prioridades en cuanto a las situaciones de riesgo.	-Guía de auto evaluación y seguimiento -Base de datos de seguimiento y atención de solicitud -Agenda mensual de atención y asesorías
4.4		Informa a las autoridades superiores, los resultados de los estudios y actividades realizadas, señalando los factores de riesgo encontrados	Atenta Nota u Oficio de Informe de resultados.
4.5		Informa a los usuarios con apoyo a la gestión los resultados de los estudios y actividades realizadas	Copia de Oficios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Humberto Calixtro Millanes
Departamento de Ambientes
Saludables y Seguros

Revisó:

C. Ivan Hernández Almada
Director de Seguridad

Aprobó:

Ing. Baltazar Valenzuela Morillo
Coordinador Gral. Salud y
Seguridad Escolar

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en Planteles Escolares	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGS-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 05/09/2014 02:49:17p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Papel	2 años	Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Archivo de concentración
2	Control Telefónico	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Papel	2 años	Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Archivo de trámite, se destruye
3	Guía de Autoevaluación	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Papel	2 años	Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Archivo de trámite, se destruye
4	Volante de Control	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Papel	2 años	Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Archivo de trámite, se destruye
5	Oficio de informe de resultado	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Papel	2 años	Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Archivo de concentración
6	Oficio de Asesoría sanitario ambiental y evidencias	Jefe de Depto. de Ambientes Saludables y Seguros	Papel	2 años	Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Archivo de concentración
7	Oficio Propuesta	Jefe de Depto. de Ambientes Saludables y Seguros	Papel	2 años	Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Archivo de concentración
8	Guía específica	Jefe de Depto. de Ambientes Saludables y Seguros	Papel	2 años	Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Archivo trámite se destruye
9	Base de Datos	Jefe de Depto. de Ambientes Saludables y Seguros	Papel	2 años	Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Archivo trámite se destruye
10	Agenda Mensual	Jefe de Depto. de Ambientes Saludables y Seguros	Papel	2 años	Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Archivo trámite se destruye
11	Guía de revisión sanitario ambiental y seguridad	Jefe de Depto. de Ambientes Saludables y Seguros	Papel	2 años	Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	Archivo trámite se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en Planteles Escolares	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGS-P03/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se verificó la situación sanitario ambiental de las escuelas?			
2	¿Se realizó el programa de trabajo de campo conjuntamente con los interesados?			
3	¿Se notificó a las instancias de competencia, sobre las situaciones de riesgo detectadas para las acciones que resulten?			
4	¿Se llevó a cabo el seguimiento de las escuelas con situaciones de riesgo detectadas?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción de la seguridad escolar, en la educación básica del Sistema Educativo Estatal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-CGS-P04/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2014
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Que la comunidad escolar y su entorno se conviertan en espacios saludables y seguros que permitan a los escolares su pleno desarrollo con la participación de la sociedad en su conjunto		
II.- ALCANCE		
Aplica al personal educativo, alumnos(as) y padres de familia de escuelas oficiales de educación básica del Estado de Sonora.		
III.- DEFINICIONES		
<p>Ambiente escolar: conjunto de factores físicos, biológicos, psicológicos y sociales en los cuales desarrolla su trabajo un plantel escolar.</p> <p>Factor de riesgo: toda circunstancia o situación de inseguridad que aumenta las probabilidades de que un evento adverso suceda.</p> <p>Daño a la salud: condiciones en la persona o en la colectividad que se caracteriza por el riesgo de enfermedad, muerte o discapacidad.</p> <p>Desarrollo Humano: Proceso que permite a las personas alcanzar una vida prolongada y saludable, adquirir conocimientos, aprender destrezas y contar con los recursos necesarios para disfrutar una vida con calidad.</p>		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.- Ley General de Seguridad Escolar.- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas).- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, del 2 de febrero de 1984).- Ley General de Educación (D.O.F. 13 de julio de 1993).- Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994 y sus reformas).- Ley General de Salud (D.O.F. 7 de Febrero de 1984).- Reglamento de la Ley General de Salud (D.O.F. 31 de diciembre de 1992).- Ley de Salud para el Estado de Sonora (B.O. No. 50 Sección I, de fecha 22 de junio de 1992).- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, Sección I, de fecha 18 de mayo de 1992).- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 25, Sección I, del 25 de Mayo de 1995).- Decreto que deroga la fracción III del artículo 5° y modifica el artículo 14° del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 50, Sección II, del 22 de Junio de 1992).- Ley Federal del Trabajo, reglamentos y normas oficiales relativas al trabajo.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">- Orientado a escuelas oficiales de educación básica.- Acciones con valor preventivo y promocional de la seguridad Gratuito.- Otorgado bajo dos criterios:<ol style="list-style-type: none">1) por solicitud directa del cliente y,2) por situación de vulnerabilidad (evaluación por debajo del estándar, marginación, accidentes).		

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

08-CGS-P04-F01/Rev.01

Formato de Asesoría en Promoción de la Seguridad

08-CGS-P04-F02/Rev.01

Encuesta Satisfacción del Cliente

08-CGS-P04-F03/Rev.01

Carta de aceptación

08-CGS-P04-F04/Rev.01

Cuestionario de autoevaluación de la seguridad escolar

08-CGS-P04-F05/Rev.01

Solicitud vía telefónica

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

08-CGS-P04-A01/Rev.01

Diagrama de flujo del procedimiento de promoción de la seguridad escolar en la educación básica del Sistema Educativo Estatal

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Planificación en materia de seguridad escolar	
1.1	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Propone y conduce políticas y acciones en materia de seguridad escolar, prevención de conductas antisociales que incluyan prioritariamente la prevención de riesgos, accidentes, y enfermedades	Oficios
1.2		Informa a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas	Tarjeta Informativa
2		Acciones en materia de seguridad escolar	
2.1	Director de Seguridad	Coordina y supervisa las actividades de seguridad en las escuelas	Diagnóstico sobre la delincuencia, la violencia, y las adicciones en los centros escolares
2.2		Implementa programas en materia de seguridad escolar, prevención de adicciones y conductas antisociales que incluyan prioritariamente la prevención de riesgos, accidentes, y enfermedades	Tarjeta Informativa
2.3		Propone, coordina y supervisa las acciones de Seguridad escolar que se realicen en la comunidad escolar.	Oficio
2.4		Coordina la programación, ejecución, y evaluación de los programas de seguridad escolar	POA
2.5		Propone estrategias y líneas de acción que encaminan a la eficiencia de la asesoría y promoción de la seguridad en los planteles escolares	Oficio/Vía Telefónica, y otros medios
2.6		Impulsa acciones preventivas con la intervención de las autoridades en materia de emergencia, protección civil y seguridad pública, en el Estado y municipios	Tarjeta Informativa y Oficio
2.7		Informa a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas	Tarjeta Informativa
3		Seguimiento a acciones de seguridad escolar	
3.1	Jefe de Departamento de Escuela Segura	Coordina la operación de las acciones del programa escuela segura en los planteles escolares de los municipios participantes del programa nacional	
3.2		Distribuye en el Estado, resguarda y remite los formatos del programa escuela segura, a la Coordinación de Seguridad Escolar	
3.3		Realiza visitas a planteles del Estado para verificar la situación que en materia de seguridad se encuentra el plantel	
3.4		Gestiona ante diversas instituciones material de apoyo y capacitación/asesorías en beneficio de los planteles participantes	
3.5		Distribuye materiales impresos relacionados con el programa nacional escuela segura en el Estado, para la prevención de conductas antisociales	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Glenda Mirella García
Rubio Coordinadora ISO

Revisó:

C. Iván Hernández Almada
Director de Seguridad

Aprobó:

Ing. Baltazar Valenzuela Morillo
Coordinador Gral. de Salud y
Seguridad Escolar

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de la seguridad escolar, en la educación básica del Sistema Educativo Estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGS-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 05/09/2014 02:50:09p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Gestión de apoyos, tarjetas informativas, circulares	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Papel	2 años	Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar	Archivo de concentración
2	Tarjeta informativa con resultados de estudios y actividades	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	Papel	2 años	Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar	Archivo de concentración
3	Diagnóstico sobre la delincuencia, la violencia, y las adicciones en los centros escolares	Director de Seguridad	Papel	2 años	Dirección de Seguridad	Archivo de concentración
4	Tarjeta informativa sobre implementación de programas en materia de seguridad escolar	Director de Seguridad	Papel	2 años	Dirección de Seguridad	Archivo de concentración
5	Oficio sobre actividades realizadas en la comunidad escolar	Director de Seguridad	Papel	2 años	Dirección de Seguridad	Archivo de concentración
6	Oficio promoción de estrategias Segura	Director de Seguridad	Papel	2 años	Dirección de Seguridad	Archivo de concentración
7	Tarjeta informativa y oficio con acciones preventivas	Director de Seguridad	Papel	2 años	Dirección de Seguridad	Archivo de concentración
8	Tarjeta informativa informando a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas	Director de Seguridad	Papel	2 años	Dirección de Seguridad	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de la seguridad escolar, en la educación básica del Sistema Educativo Estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CGS-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud y se designó al asesor preventivo escolar para su atención?			
2	¿Se contactó y programó la visita para el entrenamiento, mediante la agenda mensual?			
3	¿Se aplicó el entrenamiento previamente acordado con el solicitante con personal docente y/o padres de familia?			
4	¿Se evaluó por parte de los participantes el entrenamiento en su conclusión?			
5	¿Se atendieron los casos especiales solicitados?			
6	¿Se aplicó la encuesta de satisfacción del cliente, al término del entrenamiento y/o asesoría?			
7	¿Se registraron los resultados del entrenamiento y/o asesoría en base de datos?			
8	¿Se informó de las actividades realizadas para la conformación de informes?			