



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección General de Planeación

Unidos logramos más

enero 2017

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Planeación

Elaboró

Director General de Planeación /Mtro.
Gasón S. Madrid Castro

Presentó

Secretario de Educación y Cultura /Mtro.
Eusebio De Lucas Hopkins

Validó

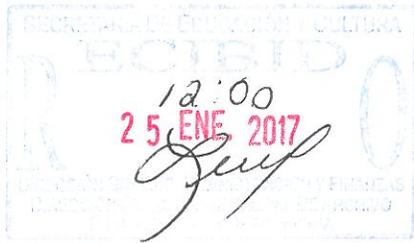
Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"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
DS/0058-2017 de fecha 17/01/2017".



Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General



Despacho de la Secretaría. No. Oficio DS/0058-2017.

Hermosillo, Sonora, a 17 de enero de 2017. "2017: Centenario de la Constitución, Pacto Social Supremo de los Mexicanos".

Asunto: Validación de manuales de procedimiento.

MTRO. ERNESTO DE LUCAS HOPKINS
Secretario de Educación y Cultura
Presente.

Una vez concluido el análisis y revisión a los documentos electrónicos de los proyectos de manual de procedimientos de la Dirección General de Planeación y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, remitidos para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que son acordes con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, se deberá mantener permanentemente actualizada, además de atender la publicación del manual referido en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención.



Atentamente
"Sufragio Efectivo No Reelección"

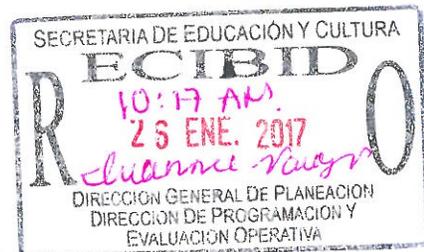
Lic. Miguel Angel Murillo Aispuro
Secretario



Secretaría de la Contraloría General
Hermosillo, Sonora

Ccp. Mtro. Gastón S. Madrid Castro, director general de Planeación.
Ccp. Lic. Sergio Cuéllar Urrea, titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
Ccp. Archivo/Minutario.

MAMA/ASV/JOP



Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo nivel. Blvd. Paseo del Río y Galeana C.P. 83280.

Teléfono: (662) 217 1885, (662) 217 2517. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

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

Son Siete los procedimientos que incluye el presente documento, a saber:

- P01 Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de SEC y de SEES.
- P03 Programación y Seguimiento de los Recursos Docentes y de Apoyo.
- P04 Integración, Seguimiento y Control del Presupuesto de SEC y SEES.
- P05 Programación y Seguimiento de Infraestructura Educativa.
- P06 Administración de la Estadística Educativa.
- P08 Coordinación y Asesoría para la Elaboración de Documentos Administrativos y Gestión de Validación Oficial.
- P09 Administración del Catálogo de Centros de Trabajo.

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

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

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

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

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

Objetivo del Manual

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

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

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



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

Fecha de Elaboración	Hojas
28/11/2016	Hoja 1 de 6
Código de la Red	
08-DGP-RP/Rev.05	

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

4.4	A	4	01	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y Evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inver	No. de Documentos Integrados/ No. de Documentos Programados	01	Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de SEC y de SEES	1.- Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. 2.- Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. 3.- Informe de avance físico financiero para las sesiones de consejo directivo de SEES. 4.- Cuenta Pública de SEC y de SEES	1.- Eficacia en la integración del POA de SEC: No. de Documentos integrados / No. De Documentos programados 2.- Eficacia en la integración del POA de SEES: No. de Documentos integrados / No. de Documentos programados 3.- Eficacia en la integración del Informe de Seguimiento del POA de SEC: No. de informes integrados / No. de informes programados. 4.- Eficacia en la integración del Informe de Seguimiento del POA de SEES: No. de informes integrados / No. de informes programados. 5.- Eficiencia en la integración del Informe de Seguimiento del POA de SEC: No. de observaciones de auditoría al documento. 6.- Eficiencia en la integración del Informe de Seguimiento del POA de SEES: No. de observaciones de auditoría al documento.	1.- Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora. 2.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3.- Secretaría de Educación Pública. 4.- Consejo Directivo de SEES.

4.4	A	4	01	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y Evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inver	No. de Documentos Integrados/ No. de Documentos Programados	03	Programación y Seguimiento de los Recursos Docentes y de Apoyo	1.-Estudio de Exploración 2.-Estudio de Factibilidad 3.-Programación Detallada 4.-Plantilla Actualizada	1.-Índice de Atención de grupos de incremento	1.-Secretaría de Educación Pública 2.-Secretaría de Hacienda Estatal 3.-Dirección de Control Presupuestal 4.-Dirección de Inversión 5.-Subsecretaría de Educación Básica
4.4	A	1	02	Calidad Sonora en Educación	Operativo	Director de Control Presupuestal	Orden de pago, Informes de avances del Ejercicio Presupuestal de SEES y SEC, Modificaciones presupue	Movimientos solicitados de transferencias de SEES en servicios personales/Movimientos atendidos. Movimientos solicitados en gastos de operación/movi	04	Integración, Seguimiento y Control del Presupuesto de SEC y SEES	1.-Orden de pago Recurso Federal y Estatal 2.-Analítico de Plazas 3.-Propuesta de presupuesto de servicios personales 4.-Propuesta de presupuesto de egresos 5.-Informe mensual de Estado del Ejercicio de Presupuesto por Unidad Responsable de SEC y SEES 6.-Informe Trimestral de Avance Presupuestal de SEC y SEES 7.-Información para Sesiones de Junta Directiva de SEES 8.-Informe de Avance Presupuestal para Cuenta Pública de SEC y SEES	1.-Avance presupuestal de SEES 2.-Avance presupuestal de SEC	1.- Responsables de los Proyectos 2.-Organismos coordinados por la SEC 3.-Unidades Administrativas de SEC y SEES 4.-Secretaría de Hacienda Estatal 5.-Secretaría de Educación Pública

4.4	A	4	01	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y Evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inver	No. de Documentos Integrados/ No. de Documentos Programados	05	Programación y Seguimiento de Infraestructura Educativa	1.-Anteproyecto de Inversión 2.-Informe de Avances físicos y financieros del Programa de Inversión	1.-Integrar el Anteproyecto de Inversión al 100% en los periodos y fechas establecidos por la Secretaría de Hacienda 2.-Integrar un informe mensual sobre la situación que guarda el Programa de Inversión de la Infraestructura de Educación Básica	1.-Despacho del Secretario 2.-Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Administración 3.-Áreas Educativas
4.4	A	4	01	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y Evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inver	No. de Documentos Integrados/ No. de Documentos Programados	06	Administración de la Estadística Educativa	-Reporte de Oficialización de la Estadística Educativa -Base de Datos de la Estadística Educativa	-Número de escuelas que reportan / Número de escuelas existentes.	-Organismos e Instituciones Descentralizados -Secretaría de Educación Pública -Diferente Unidades Educativas SEC/SEES -Comunidad Educativa en General -Público en General

4.4	A	4	01	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y Evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inver	No. de Documentos Integrados/ No. de Documentos Programados	08	Coordinación y Asesoría para la Elaboración de Documentos Administrativos y Gestión de Validación Oficial	1.-Aprobación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas 2.-Aprobación del Manual de Trámites y Servicios al Público de la SEC 3.-Aprobación y publicación de las Cartas Compromiso al Ciudadano de las Unidades Administrativas	1.-Asesorar al 100% de las Unidades Administrativas que se encuentren integrando el Manual de Procedimientos 2.-Gestionar la aprobación del 100% de los Manuales de Procedimientos que se envían a la Secretaría de la Contraloría 3.-Coordinación en la integración del Manual de Trámites y de Servicios de la Dependencia y gestionar su validación oficial cada semestre 4.-Asesoría en la elaboración de las Cartas Compromiso al Ciudadano de la Dependencia y gestionar su validación	1.-Unidades Administrativas de SEC 2.-Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora
4.4	A	4	01	Atención a la Demanda Educativa	Alta Dirección	Director de Programación y Evaluación Operativa	Programa Operativo Anual de SEC y de SEES. Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Programa de Inver	No. de Documentos Integrados/ No. de Documentos Programados	09	Administración del Catálogo de Centros de Trabajo	1.-Catálogo de Centros de Trabajo	1.-Eficiencia de Integración	1.-Áreas Educativas 2.-Escuelas Particulares No Incorporadas

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

Catálogo de Facultades	
A	Operación Educativa
B	Coordinación y Política Educativa
C	Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación
D	Ejecución de Normatividad Educativa y Cultura
E	Facultad Eliminada
F	Facultad Eliminada

Elaboró	Revisó	Validó
Director de Programación y Evaluación Operativa /Lic. Carmen Faviola Rodríguez Valdez	Director General de Planeación /Mtro. Gastón S. Madrid Castro	Secretario de Educación y Cultura /Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P01/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 25/11/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Estructurar los diversos programas y proyectos institucionales y proveer a la alta Dirección y a las Autoridades competentes de la información requerida para la evaluación y seguimiento de los mismos, para la toma de decisiones e implementar las medidas correctivas necesarias.

II.- ALCANCE

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

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora
ODSE: Organismos Descentralizados del Sector Educativo
SPA: Subsecretaría de Planeación y Administración
DGP: Dirección General de Planeación
DPEO: Dirección de Programación y Evaluación Operativa
DCP: Dirección de Control Presupuestal
DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos
UA: Unidad Administrativa
EUA: Enlace del POA de la Unidad Administrativa
ECP: Enlace de Control Presupuestal de la Unidad Administrativa
TUA: Titular de la Unidad Administrativa
POA: Programa Operativo Anual
APE: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
SH: Secretaría de Hacienda

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Programa Estatal de Educación vigente.
Programa Nacional de Educación Vigente.
Ley de Planeación.
Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
Ley de Contabilidad Gubernamental
Reglamentos Interiores de SEC y de SEES vigentes.
Manual de Organización de la DGP vigente.
Manual de Programación y Presupuestación del Estado de Sonora, vigente.
Guía para la Elaboración de los Informes Trimestrales del Estado de Sonora, vigente.

V.- POLITICAS

1. Las propuestas recibidas deberán estar validadas por el TUA.
2. Las propuestas deberán ser previamente revisadas por los Enlaces del POA y ECP, con el fin de que las metas tengan suficiencia presupuestal.
3. Retroalimentar, en caso de ser necesario, las propuestas de las UA's.
4. Los informes trimestrales de las Unidades Administrativas, solo serán recibidos mediante oficio firmado por el titular.
5. Las aclaraciones o correcciones a las Unidades Administrativas se realizarán por correo electrónico oficial, para agilizar el proceso.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DGP-P01-F01/Rev.00	Formato para el Programa Operativo Anual de SEC
08-DGP-P01-F02/Rev.00	Formato para el Programa Operativo Anual de SEES
08-DGP-P01-F03/Rev.00	Formato Nombramiento del Enlace de la Unidad Administrativa
08-DGP-P01-I01/Rev.03	Instructivo para la Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de SEC y de SEES

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DGP-P01-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo del Procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
1.1	Director de Programación y Evaluación Operativa	Recibe el Manual de Programación y Presupuestación del ejercicio correspondiente elaborado por la SH.	Manual de Programación y Presupuestación
1.2	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	En coordinación con la DCP y la SH, se elaboran las estructuras programáticas para SEC y SEES.	Correo Propuesta
1.3	Director de Programación y Evaluación Operativa	Revisa estructura programática y en caso de ser necesario realiza ajustes a la misma, de acuerdo a los programas presupuestarios vigentes.	Correo Informativo
1.4		Autoriza Estructura Programática	
1.5	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	Se envían a la SH las estructuras programáticas para su revisión, y en su caso, validación.	Captura de Sistema
1.6		Informa a la DCP y a la DGRH, sobre la estructura programática autorizada	Correo Informativo
1.7	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento	Actualiza el Directorio de TUA y EUA	Directorio de TUA's y EUA's
1.8	Director de Programación y Evaluación Operativa	En caso de juzgarse necesario, programa capacitación a los EUA y ECP con la guía y/o formatos que proponga la SH.	Oficio Fechas Capacitación
1.9	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	En caso de juzgarse necesario, imparte capacitación a los EUA y ECP con la guía y/o formatos que proponga la SH.	Lista de Asistencia
1.10	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento	Formula el Cronograma de actividades para integrar el POA y lo comunica a los TUA y EUA.	Correo de informe de actividades
1.11	Director General de Planeación	Solicita a los TUA la programación de metas de su Unidad Administrativa para el siguiente año fiscal.	Oficio de Solicitud de Metas
2		INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
2.1	Titular de la Unidad Administrativa	Envía a la DGP la programación de metas y presupuesto de su UA.	Oficio propuesta de Programación
2.2	Enlace de la Unidad Administrativa	Envía versión electrónica de la Programación a la DPEO	Correo electrónico de propuesta
2.3	Director de Programación y Evaluación Operativa	Revisa la programación recibida de las UA's y en caso de ser necesario solicita aclaraciones y envía recomendaciones.	Correo solicitud de Aclaraciones.
2.4	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	Integra, en coordinación con las áreas educativas, los indicadores correspondientes a los Programas sustantivos de la Dependencia en el marco del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño (PBR-SED)	Indicadores de Programas Sustantivos
2.5		Integra en coordinación con los ODS, las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's) correspondientes a los Programas Educativos	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's)
2.6	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento	Captura la programación recibida de las UA's en el sistema electrónico que indique la SH.	Informe Trimestral

2.7	Director de Programación y Evaluación Operativa	Monitorea avances de captura y realiza las gestiones necesarias para lograr la captura al 100 %.	
2.8	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento	Elabora el concentrado de metas de todas las UA's.	Formato para el seguimiento del Programa Anual de SEC y de SEES
3		OFICIALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL	
3.1	Director de Programación y Evaluación Operativa	Entrega al Director General de Planeación la propuesta Programa Operativo Anual de SEC y de SEES, para su aprobación.	Proyecto POA
3.2	Director General de Planeación	Aprueba y obtiene la autorización del Subsecretario de Planeación y Administración y envía a Secretaría de Hacienda.	Oficio de Anteproyecto de SEC Oficio de Anteproyecto de SEES.
3.3	Director de Programación y Evaluación Operativa	Respalda, imprime, archiva electrónicamente el documento	POA autorizado
3.4	Director General de Planeación	Recibe la notificación del Presupuesto Original Asignado por parte de la SH.	Oficio de notificación
3.5	Director de Programación y Evaluación Operativa	Registra los ajustes pertinentes en el POA de acuerdo a la aprobación del H. Congreso del Estado.	POA Ajustado
4		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
4.1	Director de Programación y Evaluación Operativa	Recibe la guía para la Elaboración de los Informes Trimestrales y el calendario de entregas.	Guía para la Elaboración de los Informes Trimestrales
4.2	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento	Prepara el archivo del POA de SEC y de SEES.	Formato para el Seguimiento del POA de SEC y de SEES
4.3		Programa las fechas en que deben enviar información las UA's y las da a conocer a los TUA y EUA'S.	Correo electrónico con Fechas de Entrega
4.4	Director de Programación y Evaluación Operativa	En caso de juzgarse necesario, programa capacitación a los EUA's con la guía de la SH.	Oficio Fechas Capacitación
4.5	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	En caso de juzgarse necesario, imparte capacitación a los EUA's con la guía de la SH y se dan a conocer los formatos en que deberán entregar su información.	Lista de Asistencia
4.6	Director de Programación y Evaluación Operativa	Entrega a la Dirección de Recursos Financieros de la DGAYF la guía para la Elaboración de los informes trimestrales y el calendario de entrega a la SH, solicitándole el llenado de los formatos que le competen para el informe de SEES.	Correo Informativo
4.7	Titular de la Unidad Administrativa	Envía a la DGP el informe de avance de metas de su UA.	Oficio de Informe de Avance de Metas
4.8	Enlace de la Unidad Administrativa	Envía versión electrónica de la información a la DPEO.	Correo Electrónico con Avance de Metas
5		INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES	
5.1	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento	Captura el avance trimestral de metas de todas las UA's, en los formatos establecidos por la SH.	Avance Trimestral de Metas
5.2	Director de Programación y Evaluación Operativa	Monitorea el avance de la entrega y en caso necesario, gestiona su cumplimiento y solicita aclaraciones a los EUA's.	
5.3	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	Integra en coordinación con las Áreas Educativas, la información de seguimiento a los indicadores de los Programas Educativos.	Matriz de Indicadores de Resultados

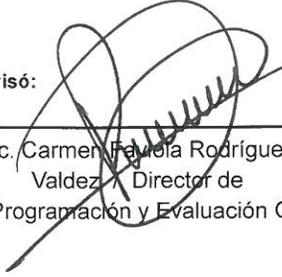
5.4		Integra en coordinación con los ODSE, la información de seguimiento a los Indicadores de las MIR'S de los Programas Educativos Estatales.	Matriz de Indicadores de Resultados
5.5	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento	Una vez integrada la información en los formatos establecidos por la SH, envía al Director de la DPEO el avance de metas trimestrales del POA de las Unidades Administrativas.	Correo Electrónico de Avance de Metas
5.6	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	Incorpora los formatos de Matriz de Indicadores de Resultados en el Informe de SEC.	Matriz de Indicadores de Resultados
5.7	Director de Programación y Evaluación Operativa	Incorpora la información presupuestal y financiera en el informe de SEES.	Informe Trimestral
5.8		Envía la versión electrónica de los informes completos a la SH.	Correo electrónico para la SH
5.9	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento	Prepara y envía oficio a la SH con la versión impresa de los Informes Trimestrales.	Oficio de Entrega de Informe Trimestral de SEC y SEES
6		INFORME DE LA CUENTA PÚBLICA	
6.1	Director de Programación y Evaluación Operativa	Recibe la Guía para la Elaboración de la Cuenta Pública del Estado de Sonora.	Guía para la Elaboración de la Cuenta Pública
6.2	Director General de Planeación	Solicita a los EUA's el informe anual del POA de SEC y SEES en los formatos enviados por la SH.	Correo Solicitud
6.3	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa y en su caso aprueba la información de cada área y envía oficio a la DGP.	Oficio de Informe Anual
6.4	Enlace de la Unidad Administrativa	Envía versión electrónica de la Información a la DPEO.	Correo electrónico de Informe Anual
6.5	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento	Verifica y captura el avance de metas del año de todas las UA's. Integra la información cualitativa de los documentos.	Informes de la Cuenta Pública de SEC y SEES
6.6	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	Incorpora la información de seguimiento a Indicadores de los Programas Sustantivos.	Matriz de Indicadores de Resultados
6.7	Director de Programación y Evaluación Operativa	Monitorea el avance de la entrega y en caso necesario, gestiona su cumplimiento y/o solicita aclaraciones a los responsables de la información	
6.8		Incorpora la información presupuestal y financiera al Informe de SEES.	Informes de la Cuenta Pública de SEC y SEES
6.9	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	Incorpora Información de seguimiento a los Indicadores de las MIR de los Programas Educativos Estatales en el Informe de SEC.	Matriz de Indicadores de Resultados
6.10	Director General de Planeación	Revisa y en su caso aprueba los documentos y hace la entrega oficial de la versión impresa del documento a la SH.	Oficio de Entrega de Cuenta Pública de SEC y SEES
6.11	Director de Programación y Evaluación Operativa	Envía la versión electrónica de los informes completos de SEC y SEES a la SH	Correo Electrónico de Envío de Cuenta Pública
6.12	Jefe de Departamento de Apoyo y Seguimiento	Respalda, Imprime y Archiva los documentos.	Informes de la Cuenta Pública de SEC y SEES
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



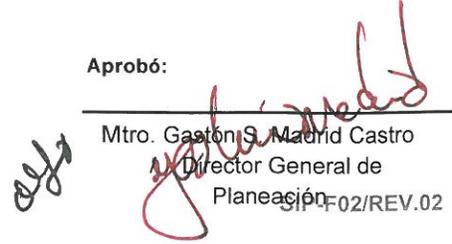
ing. Raymundo Padilla Valdez /
Jefe de Departamento de Apoyo
y Seguimiento

Revisó:



Lic. Carmen Fajola Rodríguez
Valdez / Director de
Programación y Evaluación O

Aprobó:



Mtro. Gastón S. Madrid Castro
Director General de
Planeación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de SEC y de SEES	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P01/Rev.04	Fecha de elaboración: 25/11/2016 02:56:23p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Manual de Programación y Presupuestación	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	1 año	Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	Archivo de concentración
2	Correo de Autorización	Director General de Planeación	Electrónico	1 año	Dirección General de Planeación	Archivo de Concentración
3	Directorio de TUA's y EUA's	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	permanente	Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	Archivo de Concentración
4	Lista de Asistencia	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Papel	permanente	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
5	Correo electrónico de informe de actividades	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	Archivo de Concentración
6	Correo electrónico de solicitud	Subdirector de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
7	Propuesta de Programación	Titular Unidad Administrativa	Electrónico	2 años	Unidad Administrativa	Archivo de concentración
8	Correo electrónico de propuesta	Director de Programación y Evaluación Operativa.	Electrónico	2 años	Unidad Administrativa	Archivo de Concentración
9	Indicadores de Programas Sustantivos	Subdirectora de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
10	Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's)	Subdirectora de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	2 años	Subdirectora de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
11	Formato para el seguimiento del Programa Anual de SEC y SEES	Jefe de Departamento	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
12	Oficio de Anteproyecto de SEC	Director General de Planeación	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
13	Oficio de Anteproyecto de SEES	Director General de Planeación	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
14	POA autorizado	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración

15	Oficio de Notificación	Director General de Planeación	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
16	POA ajustado	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
17	Guía para la elaboración de los Informes Trimestrales	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
18	Formato para el seguimiento del POA de SEC y SEES	Director de Programación y Evaluación Operativa	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
19	Correo electrónico con fechas de entrega	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
20	Oficio de Informe de avance de metas	Titular de la Unidad Administrativa	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
21	Correo Electrónico de Avance de metas	Enlace de la UA	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
22	Avance Trimestral de Metas	Jefe de Departamento	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
23	Matriz de Indicadores de Resultados	Subdirectora de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
24	Correo de Avance de metas	Subdirectora de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa.	Archivo de Concentración
25	Correo Electrónico para la OM	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
26	Oficio de entrega de Informe Trimestral de SEC y SEES	Director General de Planeación	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
27	Guía para la elaboración de la Cuenta Pública	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
28	Correo electrónico de Solicitud de Información	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
29	Oficio de Informe Anual	Titular de la Unidad Administrativa	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
30	Correo Electrónico de Informe Anual	Enlace de la Unidad Administrativa	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
31	Oficio de Entrega de Cuenta Pública	Director General de Planeación	Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
32	Correo Electrónico de envío de Cuenta Pública	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración
33	Informes de la Cuenta de la Hacienda Pública de SEC y SEES	Director de Programación y Evaluación Operativa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Programación y Evaluación Operativa	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de SEC y de SEES	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P01/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Fueron recibidos la solicitud y los formatos vigentes del Programa Operativo Anual?			
2	¿Se recibe el Manual de Programación y Presupuestación del ejercicio correspondiente ?			
3	¿Se autorizó la Estructura Programática ?			
4	¿Se formularon los calendarios de actividades para integrar el POA?			
5	¿Se actualizó el directorio de TUA's y EUA's?			
6	¿Se Solicitó a las Unidades Administrativas la programación de Metas para el siguiente año fiscal?			
7	¿Se integró el Programa Operativo Anual?			
8	¿Se Integró la Matriz de Indicadores correspondientes a los Programas Sustantivos de la Dependencia ?			
9	¿Se monitoreó avances de captura para lograr el 100 % ?			
10	¿Se entregó al Director General de Planeación la propuesta del Programa Anual de SEC y de SEES para su aprobación?			
11	¿Se recibió la Guía para la elaboración de los Informes Trimestrales y el Calendario de Entregas?			
12	¿Se aprobó por el Subsecretario de Planeación y Administración el documento y se hizo el envío a Oficialía Mayor?			
13	¿Se recibió de las Unidades Administrativas el informe de avance de metas ?			
14	¿Se capturó el avance trimestral de metas de todas las UA, en los formatos establecidos por la OM?			
15	¿Se integró la información de seguimiento a los Indicadores de los Programas Sustantivos?			

16	¿Se incorporó la información presupuestal y financiera en el informe de SEES?			
17	¿Se envió orifico a la OM con la versión impresa de los Informes Trimestrales?			
18	¿Se Incorporó la información de seguimiento a los Indicadores de las MIR de los Programas Educativos Estatales en el Informe de SEC?			
19	¿Se integró , aprobó y se entregó la Cuenta Pública de SEC y de SEES?			
20	¿Se envió la versión electrónica de los informes completos a la OM?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y Seguimiento de los Recursos Docentes y de Apoyo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P03/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 25/11/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la Programación de los Recursos Docentes y de Apoyo, y vigilar su cumplimiento.

II.- ALCANCE

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

III.- DEFINICIONES

PRODET: Programación Detallada
FUP: Formato Único de Personal
V.R: Volante de Revisión
SEP: Secretaría de Educación Pública
SIGED: Sistema de Información y Gestión Educativa
C.T: Centro de Trabajo

IV.- REFERENCIAS

- *Instructivo para el FUP electrónico
- *Estructura ocupacional autorizada por nivel y modalidad educativa
- *Estudios de Factibilidad
- *Documentos de Programación Detallada
- *Acuerdos de Redimensión Docente
- *Dictamen de Autorización de Recursos
- *Ley General de Servicio Profesional Docente
- *Anexo Único del Oficio OM-0647/2014
- *Catálogo de Clientes Productos e Indicadores del Procedimiento

V.- POLITICAS

- 1.-Se dará seguimiento a todas las solicitudes, la que cumpla con los lineamientos establecidos, será considerada en el anteproyecto de PRODET.
- 2.-El procedimiento estará sujeto a las necesidades de cada centro de trabajo, según su estructura ocupacional autorizada y a los recursos financieros disponibles.
- 3.-En los casos de escuelas con bajo alumnado, el personal directivo, docente y de apoyo quedará sujeto al proceso de reubicación o redimensión con el fin de optimizar los recursos.
- 4.-Toda solicitud de recurso adicional para un C.T. será sometida al proceso de reubicación o redimensión de los C.T. que no justifiquen su permanencia.
- 5.- Toda solicitud de conversión de plazas tendrá como requisito que la plaza esté vacante, no debe contar con titular en licencia, ni encontrarse en litigio judicial o en proceso de concurso para su ocupación.
- 6.-Toda operación de conversión de plaza, debe efectuarse a costo compensado, es decir, el presupuesto de las plazas a crear no deberá rebasar lo asignado a las plazas a cancelar.
- 7.- Los movimientos de las plazas se realizarán de acuerdo al calendario establecido por la SEP.

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

08-DGP-P03-F01/Rev.03

Volante de Revisión

08-DGP-P03-F02/Rev.01

Formato de Información Anticipada para la Programación
Detallada de Preescolar

08-DGP-P03-F03/Rev.01

Formato de Información Anticipada para la Programación
Detallada de Primaria

08-DGP-P03-F04/Rev.01

Formato de Información Anticipada para la Programación
Detallada de Secundaria

08-DGP-P03-F05/Rev.03

Encuesta Socioeconómica a Padres de Familia

08-DGP-P03-F06/Rev.03

Entrevista a Director de Centro de Trabajo Nueva Creación

08-DGP-P03-F07/Rev.03

Censo de población demandante del Servicio

08-DGP-P03-F08/Rev.03

Reporte de Exploración

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

08-DGP-P03-A01/Rev.04

Diagrama de Flujo del Procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	
1.1	Director General de Planeación	Recibe y turna solicitudes relacionadas con escuela Nueva Creación, expansiones, incrementos, promociones naturales, así como incidencias de personal y/o movimientos de plazas de los servicios de Educación Básica.	Sistema de Gestión Documental
1.2	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Recibe, registra, turna y da seguimiento a solicitudes relacionadas con escuelas de Nueva Creación, expansiones, incrementos, promociones naturales, así como incidencias de personal y/o movimientos de plazas de los servicios de Educación Básica.	
2		ESTUDIOS DE MICROPLANEACIÓN	
2.1	Subdirector de Microplaneación	Recibe, analiza y concentra las solicitudes de escuelas de Nueva Creación y de incrementos por expansión para escuelas de Educación Básica.	Concentrado de Solicitudes
2.2		Según un primer dictamen, determina cuáles se pueden contestar en una primera instancia y cuáles requieren de un estudio más profundo.	
2.3	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Formula oficio de respuesta de primera instancia.	Oficio de Respuesta
2.4	Subdirector de Microplaneación	Revisa y prioriza las propuestas pendientes del plan de trabajo del año anterior.	
2.5		Realiza el Plan Anual de Trabajo de Microplaneación y listado de propuestas para escuelas de Nueva Creación y expansiones y lo presenta a la Dirección para su análisis y Vo.Bo.	Propuesta de Plan Anual de Trabajo
2.6	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Analiza, emite Vo.Bo. y pone a consideración de la DGP la propuesta del Plan Anual de Trabajo de Microplaneación para su aprobación.	
2.7	Director General de Planeación	Revisa y autoriza la propuesta del Plan Anual de Trabajo de Microplaneación.	Plan Anual de Trabajo Aprobado
2.8	Subdirector de Microplaneación	Realiza los análisis documentales y estadísticos de oferta-demanda y ubicación georeferencial de los servicios existentes, estableciendo las áreas de influencia para las propuestas del Plan de Trabajo.	
2.9		Formular la Propuesta del Programa de Trabajo de Campo por regiones y localidades, estableciendo calendarios y recursos necesarios y presentarlo a la Dirección para su análisis y Vo.Bo.	Propuesta del Programa de Trabajo de Campo
2.10	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Analiza, emite Vo.Bo. y pone a consideración del Director General de Planeación la propuesta del Programa de Trabajo de Campo para su aprobación.	
2.11	Director General de Planeación	Revisa y autoriza la propuesta del Programa de Trabajo de Campo de Microplaneación.	Programa de Trabajo de Campo Aprobado

2.12	Subdirector, Jefe de Departamento y Coordinadores de Microplaneación	Realiza estudios de exploración, consistentes en visitas y recorridos de campo en las áreas de influencia establecidas para cada solicitud, aplica los cuestionarios correspondientes a la población.	
2.13		Visita las escuelas del área de influencia que se está explorando, aplica el cuestionario correspondiente, y analiza la demanda que atiende.	Entrevista a Directores, Encuesta Socio-Económica y Censo.
2.14		Detecta crecimientos de población, lo analiza y enlista en el concentrado de Solicitudes.	
2.15		En coordinación con las Autoridades Municipales y Ejidales investigar las áreas de equipamiento disponibles que cumplan con los requerimientos para los terrenos de Escuelas de Nueva Creación.	
2.16		Elabora la solicitud de terreno a la autoridad Municipal y/o Ejidal, según corresponda.	Oficio de Solicitud de Terreno
2.17		Elabora informes de actividades por cada propuesta atendida en los recorridos de exploración.	Reporte de Exploración
2.18	Subdirector de Microplaneación	Formula la propuesta del programa de trabajo de estudios de factibilidad para escuelas de Nueva Creación.	Propuesta del Programa de Trabajo de Estudios de Factibilidad
2.19	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Revisa, analiza y acuerda las propuestas de estudios de factibilidad para el próximo ciclo escolar.	Programa de Trabajo de Estudios de Factibilidad
2.20	Subdirector de Microplaneación	Remite a la Subdirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo la Relación de necesidades de aulas para su inclusión en el Anteproyecto de Inversión.	Relación de Necesidades de Aulas
2.21		Elabora, reproduce y remitir a cada Nivel Educativo los formatos para recabar la información y evidencias de las inscripciones anticipadas.	Formato de Inscripción Anticipada por Nivel Educativo
2.22	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Solicita a cada área educativa la información de las Inscripciones Anticipadas.	Oficio de Solicitud de Información
2.23	Subdirector de Microplaneación	Recibe, analiza y procesa la información de las Inscripciones Anticipadas por cada plantel para proponer grupos de expansión	
2.24		Elabora los estudios de factibilidad de expansiones y nuevas creaciones.	Documento Electrónico
2.25		Elabora resumen con los resultados de los estudios de factibilidad por expansiones y nuevas creaciones para la Vo.Bo por parte del Director.	Resumen con los Resultados de los Estudios de Factibilidad
2.26	Director de Programación de Recursos Docentes y de Apoyo	Revisa y da Vo.Bo. al resumen con los resultados de los estudios de factibilidad.	Resumen con Vo. Bo. de los Estudios de Factibilidad
2.27	Subdirector de Microplaneación	Presenta a la Subdirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo el resumen autorizado de los estudios de factibilidad de expansiones y nuevas creaciones para su inclusión en la PRODET.	

2.28		Realiza los estudios necesarios sobre las modalidades especiales educativas, tales como programa de migrantes, misiones culturales y CONAFE entre otros.	
3		FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DETALLADA	
3.1	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Formula oficio de solicitud a las áreas Educativas sobre las necesidades de personal docente y de apoyo para el próximo ciclo escolar, de acuerdo a los resultados de las inscripciones anticipadas de febrero.	Oficio de Solicitud Personal Docente
3.2	Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Lleva a cabo el análisis de correspondencia entre grupos estimados para el próximo ciclo escolar y plantilla de trabajo, autorizada por Centro de Trabajo en cada una de las escuelas oficiales de Educación Básica Federalizadas y Estatales (Programación Detallada).	
3.3		Integra las necesidades de los recursos docentes derivado del resumen autorizado de los Estudios de Factibilidad para Nuevas Creaciones y Expansiones en la Programación Detallada Federalizada y Estatal.	
3.4		Presenta la Programación Detallada Federalizada y Estatal al Director de Programación para su aprobación.	
3.5	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Revisa y aprueba la Programación Detallada Federalizada y Estatal.	Documento de Programación Detallada
3.6	Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Formula en coordinación con las Áreas Educativas un Programa de Reuniones para la redimensión y optimización de los recursos docentes y de apoyo, y ponerlo a consideración de la Dirección para su Vo.Bo. y autorización.	
3.7	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Revisa y aprueba el programa de Reuniones para la redimensión y optimización de los recursos docentes y de apoyo, poniéndolo a consideración de la DGP para su autorización.	
3.8	Director General de Planeación	Revisa y autoriza programa de Reuniones.	Cronograma de Trabajo de Reuniones
3.9	Director y Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Realiza reuniones de trabajo con las Áreas Educativas para el establecimiento de acuerdos para la redimensión y optimización de los recursos Docentes y de Apoyo.	Acuerdos de Redimensión Docente
3.10	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Envía las necesidades de personal docente y de apoyo detectadas en la Programación Detallada Estatal a la Dirección de Control Presupuestal para su costeo y posterior envío a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.	Oficio de PRODET
3.11	Director General de Planeación	Recibe solicitudes de conversión, reubicación, transferencias, cambios de centro de trabajo de plazas federalizadas y turnar a la Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo.	

3.12	Subdirector de Programación de Recursos Docentes y de Apoyo	Gestiona y tramita ante la SEP la autorización y el registro de los movimientos de plazas en el Analítico de Plazas Federalizado.	
3.13	Director de Programación de Recursos Docentes y de Apoyo	Formula Oficio de liberación de recursos autorizados a las Áreas Educativas conforme a la Programación Detallada.	Oficio de liberación de recursos autorizados
3.14	Secretario de Educación y Cultura	Recibe por parte de la DGP y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública, el diagnóstico relativo al Análisis comparativo entre la demanda de los servicios educativos y la disponibilidad de plazas, y lo turna a la Dirección General de Planeación.	
3.15	Director y Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Revisa y realiza las aclaraciones pertinentes al diagnóstico relativo al Análisis comparativo entre la demanda de los servicios educativos y la disponibilidad de plazas y envía a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la Secretaría de Educación Pública para justificar y/o solicitar recursos federalizados adicionales en su caso.	Oficio de Solicitud de Recursos
3.16	Director General de Planeación	Recibe el documento de autorización de los recursos federalizados.	
3.17	Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Gestiona y tramita ante la SEP el registro de la creación de plazas en el Analítico de Plazas Federalizado.	Folio Electrónico en SIGED
3.18		Integra el Anteproyecto de necesidades de construcción de aulas y espacios educativos conforme a las prioridades detectadas y lo turnar a la Dirección para su Vo.Bo.	
3.19	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Revisa, valida y turna a la Dirección de Inversión y Seguimiento el anteproyecto de Necesidades de Aulas y Espacios Educativos.	Anteproyecto de Necesidades de Aulas y Espacios Educativos
4		VALIDACIÓN Y REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	
4.1	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Recibe y turna correspondencia referente al área de Incidencias, la cual se turna al Coordinador de Incidencias que le corresponde para su análisis y dictaminación y/o validación correspondiente.	
4.2		Si la solicitud es procedente se le turna a la Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo para formular respuesta.	Documento de Respuesta
4.3	Subdirector de Incidencias	Si la solicitud no es procedente, se le da un volante de revisión.	Volante de Revisión
4.4	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Recibe solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos de los centros autorizados para el pago de la compensación de arraigo (concepto E3).	
4.5	Subdirector de Incidencias	Revisa los centros de trabajo con Compensación de Arraigo (Concepto E3) y se emite documento de respuesta.	Documento de Respuesta

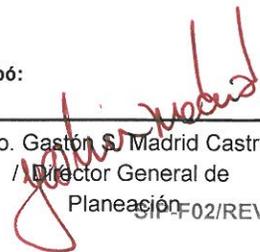
4.6	Subdirector de Incidencias y Coordinadores de Incidencias	Actualiza y mantiene actualizadas las Plantillas de Personal por centro de trabajo, contemplando las Estructuras Ocupacionales Autorizadas, la demanda educativa atendida, los recursos instalados en inicio de ciclo escolar y los Acuerdos de Redimensión Docente vigentes.	Registro Electrónico o en papel
4.7		Recibe Formato Único de Personal, vía electrónica tanto Federal y Estatal.	
4.8		Revisa si es procedente de acuerdo a la Estructura Ocupacional Autorizada del Centro de Trabajo.	
4.9		Si procede, valida, registra y remite FUP a la Dirección de Control Presupuestal.	Autorización Electrónica del FUP (Federal y Estatal)
4.10		Si no procede, elabora VR, señalando el motivo, y remite al Área Educativa correspondiente.	Volante de Revisión Electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


 Elaboró:

C.P. Ricardo Salazar Siquieros
 / Subdirector de Incidencias

Revisó: 

Lic. Pedro Alfonso Barreras
 Valenzuela / Director de
 Programación y Seguimient

Aprobó: 
 Mtro. Gastón S. Madrid Castro
 / Director General de
 Planeación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y Seguimiento de los Recursos Docentes y de Apoyo	Hoja 1 de 3
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P03/Rev.04	Fecha de elaboración: 25/11/2016 02:58:28p.m.

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

9	Formato de Información Anticipada para la Programación Detallada de Preescolar, Primaria y Secundaria	Jefe del Departamento de Microplaneación, Analista Técnico	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración
10	Documento integrador de Estudios de Factibilidad	Jefe del Departamento de Microplaneación, Analista Técnico	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración
11	Oficio de entrega de la programación detallada anexando numero de estudios y expansiones	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración
12	Oficio de Solicitud de Información de Necesidades a Personal Docente y de Apoyo	Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración
13	Reporte	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración
14	Reporte de nuevas creaciones	Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	1 ciclo escolar	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración
15	Documento de PRODET	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración
16	Acuerdos de Redimensión Docente	Director y Subdirector de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración
17	Oficio de Liberación	Director General de Planeación	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración
18	Oficio de Ratificación	Director General de Planeación	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración
19	Evaluación de Instalación de Recursos	Director General de Planeación	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración
20	Oficio de Entrega de la Evaluación de la Instalación de Recursos	Director de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Papel	2 ciclos escolares	Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo	Archivo de concentración

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y Seguimiento de los Recursos Docentes y de Apoyo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P03/Rev.04	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración, Seguimiento y Control del Presupuesto de SEC y SEES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P04/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 25/11/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar, integrar y presentar una propuesta de presupuesto ante la Secretaría de Hacienda de Estado para incorporarse al Anteproyecto de Presupuesto que se somete a consideración y autorización por parte del Ejecutivo del Estado ante el H. Congreso del Estado

II.- ALCANCE

Aplica tanto a SEC como a SEES. / Incluye propuestas para Organismos Coordinados por la SEC.

III.- DEFINICIONES

SH: Secretaría de Hacienda
SAP: Sistemas, Aplicaciones y Productos
SCI: Sistema de Contabilidad Integral
PED: Plan Estatal de Desarrollo
POA: Programa Operativo Anual
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
SEP: Secretaría de Educación Pública
SPA: Subsecretaría de Planeación y Administración
DGP: Dirección General de Planeación
DCP: Dirección de Control Presupuestal
UA : Unidades Administrativas
V.R: Volante de Revisión
OAP: Oficio de Afectación de plazas
FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo
FAETA: Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora
SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
MPP: Manual de Programación y Presupuestación vigente
PPP: Propuesta de Presupuesto de Egresos
TUA: Titular de la Unidad Administrativa
EUA: Enlace de la Unidad Administrativa
PND: Plan Nacional de Desarrollo
SDCP: Subdirector de Control Presupuestal
DIS: Dirección de Inversión y Seguimiento
DPEO: Dirección de Programación y Evaluación Operativa
LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
Programa Operativo Anual, vigente.
Programa Estatal de Educación, vigente.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, vigente.
Reglamentos Interiores de SEC y de SEES, vigentes.
Manual de Organización de la DGP, vigente.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Lineamientos de Control Presupuestal, vigentes.

V.- POLITICAS

- 1.- La propuesta deberá ser integrada en apego a la normatividad aplicable y alineada al PND, PED, PSMP, Federal y Estatal, según corresponda.
- 2.- Las propuestas de presupuesto y las solicitudes de modificaciones presupuestales de las UA deberán presentarlas en formatos para ello designados y firmados por el TUA.
- 3.- Las solicitudes de modificación presupuestal serán atendidas en un plazo no mayor a dos días hábiles y serán consideradas recibidas con fecha del siguiente día hábil cuando se reciban después de las 15:00 horas.
- 4.- Los Organismos Descentralizados Estatales deberán entregar en DCP las Solicitudes de Pago, para elaborar la Orden de Pago tomando en cuenta el calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DGP-P04-F01/Rev.04	Formato de Adecuaciones Presupuestarias SEES
08-DGP-P04-F02/Rev.04	Formato de Adecuaciones Presupuestarias SEC
08-DGP-P04-F03/Rev.04	Formato de Ampliación Liquida
08-DGP-P04-F04/Rev.04	Formato de Designación de Enlace de Esta Unidad con la Dirección de Control Presupuestal
08-DGP-P04-F05/Rev.04	Designación de persona autorizada para realizar trámites de solicitudes de movimientos presupuestales para programas especiales con la DGP/DCP
08-DGP-P04-I01/Rev.00	Lineamientos de Control Presupuestal

VII.- ANEXOS

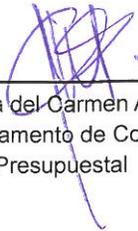
Clave de Anexo	Nombre
08-DGP-P04-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo del Procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		INTEGRACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	
		SEGUIMIENTO A LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS	
1		SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE PROPUESTA PRESUPUESTO DE EGRESOS DE SEC Y SEES.	
1.1	Director General de Planeación	Instruye al Director de Control Presupuestal para que integre la PPE.	
1.2	Director de Control Presupuestal	En coordinación con la Subdirección de Control Presupuestal revisa y en su caso actualiza los lineamientos de Control Presupuestal.	Lineamientos de Control Presupuestal
1.3	Subdirector de Control Presupuestal	En apego al MPP define formatos para recabar propuestas de los TUA's de la SEC y de SEES.	
1.4		Analiza información estadística de presupuesto para preparar techos financieros por UA.	
1.5	Director de Control Presupuestal	Si ya está definida la estructura programática, Entrega a los TUA's Formatos, Lineamientos e indicaciones especiales para que éstos a su vez presenten a la DGP su PPE y la programación de sus metas. Si no está lista la estructura programática se puede solicitar a las UA's avancen en sus proyecciones. El oficio puede ser signado por la SSPA o por la DGP.	Oficio / Correo Electrónico solicitud de propuesta
1.6		Recibe las PPE de las UA's, e instruye al Subdirector de Control Presupuestal para que revise e integre la PPE de SEC y de SEES.	Correo Electrónico
1.7		Instruye al Subdirector de Plazas Estatales y Federales para que determine y proporcione el costo estimado del capítulo 1000 que se integrará a la PPE.	
1.8		Instruye al Jefe de Departamento de Control de Organismos para que integre la información presupuestal de los Organismos Coordinados por la SEC que será incorporada a la PPE.	
1.9		Solicita a la DIS su PPE para inversión en Infraestructura Educativa y Mobiliario Escolar.	
1.10	Subdirector de Control Presupuestal y Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Cando la información recibida de las UA's o de áreas internas de la DGP no reúna los requisitos o no sea clara, solicitarán a los EUA's las aclaraciones o correcciones que procedan.	Correo Electrónico
2		DETERMINACIÓN Y COSTEO DE SERVICIOS PERSONALES	
2.1	Subdirección de Plazas Estatales y Federales	Actualiza el analítico de plazas para el siguiente ejercicio y determina el costo total de la plantilla de personal	Analítico de Plazas

2.2		Se coordina con la Dirección de Recursos Humanos para asegurarse de manejar la misma plantilla y determina el costo total de la plantilla de personal.	
2.3	Director de Control Presupuestal	De acuerdo a las indicaciones vigentes de parte de la SHDA se informa a ésta.	
2.4	Director General de Planeación	Oficializa la entrega de la información a la SHDA	Oficio de entrega
3		DETERMINACIÓN Y COSTEO DEL CAPÍTULO 4000 PARA ORGANISMOS Y APOYOS VARIOS	
3.1	Director de Control Presupuestal	Solicita a Titulares de Organismos Coordinados integren su PPE de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHDA.	
3.2	Jefe Departamento de Control de Organismos	Integra información de todos los Organismos.	
4		INTEGRACIÓN y ENVÍO DE PROPUESTA DE PRESUPUESTO DE EGRESOS de SEC y SEES.	
4.1	Director de Control Presupuestal y Subdirector de Control Presupuestal	Integran la PPE de SEC y de SEES.	Propuesta de Presupuesto de Egresos del Ejercicio
4.2	Director de Control Presupuestal	Revisa y en su caso somete a consideración y autorización del Revisa y en su caso somete a consideración y autorización del Director General de Planeación.	
4.3	Director General de Planeación	Revisa y en su caso somete a consideración y autorización del Subsecretario de Planeación y Administración y del Secretario.	
4.4	Subdirector de Control Presupuestal	En apego al MPP se capturará la PPE en el sistema para ello designado por la SHDA.	Registro o Acuse de Captura
4.5	Director General de Planeación	Atendiendo a la normatividad aplicable estatal vigente, si es requisito, se incorporará la PPE al POA, y se oficializará ante la Secretaría de Hacienda.	Oficio de Envío
4.6		Se integra y se captura en sistema propio el Presupuesto Original de SEES atendiendo a la autorización del Subsecretario de Planeación y Administración y de a la publicación en el DOF por parte de la SHCP	
4.7		Se proporciona el anteproyecto de Presupuesto para que se autorice en la Sesión de Junta Directiva inmediata posterior a la integración del mismo	
5		REGISTRO DEL PRESUPUESTO ORIGINAL DE SEC Y DE SEES	
5.1	Director General de Planeación	Recibe oficialización del Presupuesto Original Autorizado de la Dependencia e instruye a la DCP para que se revise, se registre y se informe a quienes corresponda.	Oficio de oficialización
5.2	Subdirector de Control Presupuestal	Prepara y presenta al Director General la información presupuestal para cada UA para su oficialización.	

5.3	Director General de Planeación	Oficializa a los TUA's el desglose del presupuesto original asignado a su UA. 5.4 Se Oficializa a los TUA's de los Organismos su Presupuesto Original Autorizado	Oficio de su Unidad Administrativa
5.4		Se Oficializa a los TUA's de los Organismos su Presupuesto Original Autorizado	
5.5	Subdirector de Control Presupuestal	Recibe, revisa y procesa las solicitudes de adecuaciones y ampliaciones presupuestales que procedan	Formato de modificación presupuestal
5.6	Subdirección de Plazas Estatales y Federales	Recibe, revisa, procesa y valida las incidencias de personal que procedan	Reporte estadístico
5.7	Departamento de Control de Organismos	Recibe, revisa y registra información de Organismos que afecten al presupuesto de los Organismos.	Solicitud de pago
5.8		Recibe solicitudes de apoyo de Organismos, revisa, y en su caso, prepara gestión o apoyo a las solicitudes para que autorice la Dirección General o en su caso la Subsecretaría de Planeación Administración.	
5.9		Elabora y gestiona validación jurídica de convenios a celebrar con instituciones primarias, preparatorias y culturales a las que se apoyará durante el ejercicio.	Convenio de Colaboración
5.10	Departamento de Atención a Organismos	Recibe solicitudes de pago de los Organismos, valida suficiencia presupuestal y en su caso genera Orden de Pago.	Orden de Pago
5.11	Director de Control Presupuestal	Libera y contabiliza órdenes de pago de los Organismos del Sector.	
5.12	Departamento de Atención a Organismos	Gestiona las firmas del Subsecretario de Planeación y Administración y del Secretario.	Acuse de Orden de Pago
5.13		Envía solicitudes y órdenes de pago a validación de la Tesorería del Estado para gestionar el pago correspondiente.	
5.14		Registra y mantiene información actualizada a cerca del comportamiento de las transferencias realizadas a los Organismos.	
5.15	Director de Control Presupuestal	Coordina la integración de información de variaciones presupuestales para efectos de los informes trimestrales de avance programático Presupuestal, anual de la Cuenta Pública, para los informes de avance del ejercicio a los TUA's, así como para las Sesiones de Junta Directiva del SEES.	
5.16		En coordinación con la SDCP y la DPEO revisa y genera la información para incorporar a los documentos anteriores.	
5.17	Director General de Planeación	Oficializa el estado del ejercicio presupuestal a los TUA's, en su caso, los Oficializa el Subsecretario de Planeación y Administración.	Oficio Informativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



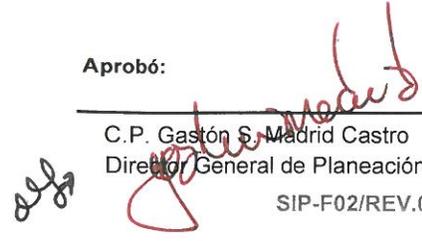
C. María del Carmen Arce
Departamento de Control
Presupuestal

Revisó:



C.P. Germán García Astiazarán
Director de Control Presupuestal

Aprobó:



C.P. Gastón S. Madrid Castro
Director General de Planeación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración, Seguimiento y Control del Presupuesto de SEC y SEES	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P04/Rev.04	Fecha de elaboración: 25/11/2016 02:57:33p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Propuesta de Analítico de Plazas Federal y Estatal	Subdirector Coordinación de Plazas Estatal y Federal	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
2	Relación de Plazas por concepto y categoría	Subdirector de Coordinación de Plazas Estatal y Federal	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
3	Informe de Plazas y VR	Subdirector de Coordinación de Plazas Estatal y Federal	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
4	Oficio de autorización de presupuesto	Director General de Planeación	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
5	Oficio de notificación de presupuesto autorizado SEC	Coordinador de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
6	Solicitud y Orden de Pago	Gestor de Recurso Estatal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	.Archivo de Concentración
7	Reporte electrónico SAP	Gestor de Recurso Estatal	Electrónico	2 años	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
8	Solicitud de Adecuación Presupuestaria y Oficio	Subdirector de Control Presupuestal	Papel	2 años	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
9	Informe Electrónico	Coordinador de Organismos	Electrónico	2 años	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
10	Reporte electrónico SAP de presupuesto SEC	Coordinador de Control Presupuestal	Electrónico	2 años	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
11	Reporte Electrónico Avance del Ejercicio de los Organismos	Coordinador de Organismos	Electrónico	2 años	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
12	Informe Trimestral y Anual de Avance de Cuenta Pública	Subdirector de Control Presupuestal	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
13	Oficios de regularización	Subdirector de Coordinación de Plazas Estatal y Federal	Papel	2 años	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
14	OAP y VR	Subdirector de Coordinación de Plazas Estatal y Federal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
15	Relación de Lotes y Oficios, Informe de incidencias y VR	Subdirector de Coordinación de Plazas Estatal y Federal	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
16	Relación de Plazas Federal y Estatal e Importes	Subdirector de Coordinación de Plazas Estatal y Federal	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
17	Relación y Analíticos	Subdirector de Coordinación de Plazas Estatal y Federal	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
18	Oficio de Notificación de presupuesto autorizado SEES	Coordinador de Control Presupuestal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
19	Solicitud	Gestor de Recurso Federal	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración

20	Orden de Pago	Gestor de Recurso Federal	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
21	Reporte electrónico SAP	Gestor de Recurso Federal	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
22	Adecuaciones Presupuestarias	Subdirector de Control Presupuestal	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
23	Adecuaciones Presupuestarias Autorizadas	Subdirector de Control Presupuestal	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
24	Reporte de SAP presupuesto SEES	Coordinador de Control Presupuestal	Electrónico	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
25	Informe Trimestral de Avance de Cuenta Pública SEES	Subdirector de Control Presupuestal	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
26	Informe de Situación Presupuestal	Subdirector de Control Presupuestal	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración
27	Convenio Validado	Director General de Planeación	Papel	1 año	Dirección de Control Presupuestal	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración, Seguimiento y Control del Presupuesto de SEC y SEES	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P04/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se determinó la propuesta del presupuesto Federal?			
2	¿Se registró el presupuesto autorizado Federal y Estatal?			
3	¿Se enviaron oficios de liberación del presupuesto autorizado Federal y Estatal?			
4	¿Hay órdenes de pago canceladas?			
5	Se registraron órdenes de pago canceladas?			
6	¿Se elaboro el reporte de ingresos y egresos de los recursos FONE?			
7	¿Se gestionaron los recursos del FONE ante la SH sobre ampliaciones y recalendarización?			
8	¿Se registraron la creación y cancelación de plazas Estatales Federales?			
9	¿Se han gestionaron los recursos ante la Oficialía Mayor de las ampliaciones Estatales por concepto de incremento salarial y creación de nuevas plazas?			
10	¿Se han realizado ampliaciones y modificaciones al presupuesto de organismos?			
11	¿ Se tiene el registro de órdenes de pago ?			
12	¿Se le está dando seguimiento y tramite a las solicitudes de ampliación y transferencias de los recursos?			
13	¿Se elabora el oficio para la modificación del presupuesto a la SH?			
14	¿Se hizo la conciliación de las solicitudes de modificación y las registradas por la SH?			

15	¿Se recibió de los organismos los avances financieros mensuales?			
16	¿Se hizo oficio a las unidades administrativas sobre el gasto de operación del presupuesto autorizado?			
17	¿Se hizo el informe de avance del ejercicio del presupuesto mensual de los Organismos para Transparencia? .			
18	¿Se tiene el registro de las modificaciones presentadas por las unidades administrativas?			
19	¿Se hizo la conciliación mensual y el cierre del ejercicio en coordinación con recursos financieros?			
20	¿Se hacen ampliaciones líquidas y se lleva un registro?			
21	¿Se elaboró el informe trimestral de la situación presupuestal del sector?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y Seguimiento de Infraestructura Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P05/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 25/11/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Inversión y a los recursos adicionales que se incorporen, para ampliar y mejorar la infraestructura educativa del nivel básico, de acuerdo a las prioridades que se definan y a la disponibilidad de recursos financieros.

II.- ALCANCE

Aplica al Programa Anual de Inversión y a los recursos y/o programas adicionales que se incorporen para infraestructura educativa.

III.- DEFINICIONES

AE: Áreas Educativas (Educación Básica).
API: Anteproyecto del Programa de Inversión.
CECOP: Consejo Estatal para la Concertación de la Obra Pública.
DIS: Dirección de Inversión y Seguimiento.
DGP: Dirección General de Planeación.
DPyEO: Dirección de Programación y Evaluación Operativa.
DPySRDA: Dirección de Programación y Seguimiento de Recursos Docentes y de Apoyo.
ISIE: Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
CGPC: Coordinación General de Programas Compensatorios.
PAI: Programa Anual de Inversión.
POA: Programa Operativo Anual.
SGD: Sistema de Gestión Documental.
UE: Unidades Ejecutoras (ISIE, CECOP, CGPC y DGAYF).
SH: Secretaría de Hacienda.
VOSSSEC: Visor de Obras y Seguimiento de la Secretaría de Educación y Cultura.

IV.- REFERENCIAS

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

V.- POLITICAS

El API deberá integrarse tomando en consideración tres aspectos fundamentales:
-Las necesidades de construcción de nuevos espacios educativos para el crecimiento, expansión o consolidación de escuelas para atender la demanda educativa.
-Las solicitudes de mejoramiento de los planteles escolares que son planteadas por la comunidad escolar (directores, padres de familia y alumnos, entre otros) y por las necesidades detectadas por otros medios.
-Fichas Técnicas derivadas de revisiones y validaciones.

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

08-DGP-P05-F01/Rev.00

Programa Anual de Inversión

08-DGP-P05-F02/Rev.01

Ficha Técnica de Validación

08-DGP-P05-F03/Rev.01

Control de Documentación del VOSSECC

08-DGP-P05-F04/Rev.01

Anteproyecto de Inversión

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

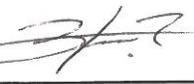
08-DGP-P05-A01/Rev.03

Diagrama de Flujo del Procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DEL API	
1.1	Director de Inversión y Seguimiento.	Recibe las solicitudes de mejoramiento de infraestructura educativa que son enviadas por diferentes instancias y son asignadas a la DIS por medio de SGD.	
1.2		Revisa las solicitudes y turna a quien corresponda para su atención.	
1.3		Solicita a la DPYSRDA las metas y necesidades de nuevos espacios educativos.	Oficio de Solicitud
1.4	Coordinador de Profesionales Dictaminadores	Imprime el Control de Documentación del VOSSECC y turna y entrega la información a cada responsable de su atención.	Hoja de control de documentación del VOSSECC
1.5	Subdirector de Seguimiento y Programación de Infraestructura de Educación Básica y Responsables de Región.	Se prioriza la solicitud y se programa su atención, respuesta y seguimiento.	Respuesta en VOSSECC
1.6		Integra la relación de planteles que Tienen necesidades de mejoramiento de la infraestructura educativa de mayor prioridad.	
1.7	Subdirector de Seguimiento y Programación de Infraestructura de Educación Básica	Una vez integrada la relación, se hace la revisión de las necesidades para integrar el API.	
1.8		Envía al Director de Inversión y Seguimiento el API.	Correo electrónico con API
1.9	Director de Inversión y Seguimiento	Solicita la aprobación del API por parte de la DGP.	Correo electrónico con API aprobado
1.10		Envía a la Unidad Ejecutora la propuesta del API	Oficio de Propuesta
2		SEGUIMIENTO AL PAI	
2.1	Director de Inversión y Seguimiento	Envía al Subdirector de Control y Evaluación de Acciones de Infraestructura Educativa el PAI.	Correo electrónico con PAI
2.2	Subdirector de Control y Evaluación de Acciones de Infraestructura Educativa	Recibe del DIS los oficios de autorización de recursos de la SH.	Copia del Oficio de Autorización
2.3		Registra modificaciones que se derivan de los recursos autorizados por la SH.	Formato Programa Anual de Inversión
2.4		Actualiza periódicamente el PAI para manejo de información ejecutiva y seguimiento permanente.	
2.5		Solicita avances físicos y financieros del PAI a las UE.	Oficio de solicitud de Avances
2.6		Integra informe de avance físico del PAI.	Informe de avance
2.7	Subdirector de Seguimiento y Programación de Infraestructura de Educación Básica	Detecta necesidades adicionales al PAI y se canalizan al Subdirector de Control y Evaluación de Acciones de Infraestructura Educativa.	Correo electrónico con necesidades
2.8	Subdirector de Control y Evaluación de Acciones de Infraestructura Educativa	Recibe de la Subdirección de Seguimiento y Programación de Infraestructura de Educación Básica, necesidades de mejoramiento de infraestructura educativa adicionales al PAI.	Correo electrónico con necesidades de mejoramiento

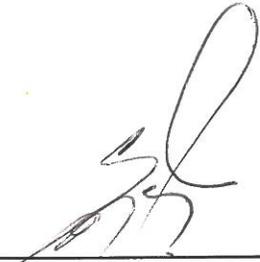
2.9		Envía oficio de solicitud a UE para su atención correspondiente.	Oficio solicitud de atención
2.10		Concentra y actualiza relación de necesidades adicionales para control y seguimiento.	Formato Excel
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



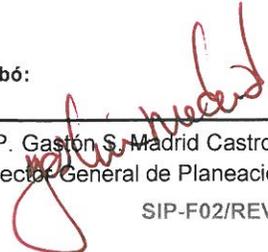
C.P. Baudel Torres Robles /
Subdirector de Control de
Inversiones

Revisó:



C.P. Manuel Francisco Ceceña
Gámez / Director de Inversión

Aprobó:



C.P. Gastón S. Madrid Castro /
Director General de Planeación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y Seguimiento de Infraestructura Educativa	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P05/Rev.03	Fecha de elaboración: 25/11/2016 02:54:04p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud con folio	Coordinador de Seguimiento	Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
2	Respuesta en VOSSEEC	Subdirector y Coordinador de Región	Electrónico	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
3	Oficio o correo electrónico de Costos	Subdirector de Seguimiento y Programación de Inversiones	Electrónico	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
4	Oficio de solicitud de información de metas y necesidades	Director de Inversión y Seguimiento	Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
5	Anteproyecto de Inversión	Subdirector de Seguimiento y Programación de Inversiones	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
6	Correo electrónico de Propuesta del API	Director de Inversión	Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
7	Oficio de notificación de recursos aprobados	Director de Inversión	Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
8	Programa Anual de Inversión	Director de Inversión	Papel	2 años	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
9	Copia de Oficio de autorización	Coordinador de Control de Inversiones	Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
10	Formato Programa Anual de Inversión.	Coordinador de Control de Inversiones	Electrónico	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
11	Oficio (solicitud de avances)	Subdirector de Control de Inversiones	Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
12	Informe de avances	Coordinador de Control de Inversiones	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
13	Oficio de cierre de ejercicio	Director de Inversión y Seguimiento	Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración
14	Informe de cierre de ejercicio	Director de Inversión y Seguimiento	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Inversión y Seguimiento	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación y Seguimiento de Infraestructura Educativa	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P05/Rev.03	Fecha de la verificación:

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

16	¿Se informó del cierre del ejercicio a la Secretaría de Hacienda?			
----	-------------------------------------------------------------------	--	--	--



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Estadística Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P06/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 25/11/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar la información general del Sector Educativo con el fin de integrar el sistema estatal de estadísticas en sus diversas etapas, modalidades y niveles en apoyo a la planeación, programación y evaluación.

II.- ALCANCE

Se aplica a todas las escuelas registradas del estado en sus diferentes niveles (Inicial, Especial, Preescolar, Primaria, Secundaria, Capacitación para el Trabajo, Profesional Medio, Bachillerato, Normal y Superior), Unidades Administrativas de la SEC y Dependencias de Gobierno.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora
SEP: Secretaría de Educación Pública
OREE: Organismo Responsable de la Educación en el Estado
DGPPyEE: Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la S.E.P.
DGP: Dirección General de Planeación.

IV.- REFERENCIAS

Ley de Información Estadística y Geográfica del INEGI.
Manual de Procedimientos para la Integración de la Estadística Educativa (Educación Básica, Educación Media Superior, Superior y Biblioteca) inicio y fin de cursos (donde corresponda).
Formato 911.
Formato 912.
Formato CIE.
Formato CCT-NM.
Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.
Manual de Organización de la DGP Vigente.

V.- POLITICAS

1. Se utilizan los sistemas informáticos específicos para la captura de la información.
2. Establecer los canales de coordinación para la integración rápida y oportuna de la Estadística 911.
3. En los casos que sea necesario, se extenderá un apercibimiento de sanción al plantel que corresponda.
4. Toda la información siempre hará referencia a la fuente y el período que comprende.
5. Que el origen de la información sea preferentemente de la fuente.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
08-DGP-P06-A01/Rev.05

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE INICIO DE ACTIVIDADES	
1.1	Director General de Planeación	Recibe Solicitud del inicio de levantamiento Estadístico.	Oficio de Inicio de Actividades Cronograma
1.2		Ordena la integración de la información estadística.	Guías y Formatos para la Integración de la Estadística Educativa
2		INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
2.1	Director de Información y Estadística	Supervisa y monitorea el plan de trabajo para la consecución de la información de parte de los Centros de Trabajo y la integración de documento de información estadística.	Oficio de envío de instrucciones para el llenado
2.2	Subdirector de Información y Estadística	Evalúa los sistemas automatizados y ordena el desarrollo y/o adecuación de los existentes.	Análisis
2.3		Coordina la actividad con áreas operativas de educación básica, capacitación para el trabajo, media superior y superior y escuelas no incorporadas para el cumplimiento del calendario.	Cronograma de Desarrollo. Adecuación de Sistemas
2.4	Jefe del Departamento de Estadística	Monitorea el avance de captura de la información.	
2.5		Genera reporte de faltantes para envío de apercibimiento de sanción.	Base de Datos de la Información Estadística Educativa
2.6		Concentra y valida la información en el sistema de información estadística.	
2.7	Subdirector de Información y Estadística	Genera el documento de información estadística.	
2.8*	Director de Información y Estadística	Recibe y revisa el documento.	Reporte Impreso
3		ENTREGA EL DOCUMENTO ESTADÍSTICO	
3.1	Director General de Planeación	Recibe y revisa el documento para oficializarlo.	Documento oficializado
3.2	Jefe del Departamento de Estadística	Recibe el documento oficializado y envía a DGPPyEE de la SEP.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Jesús Eduardo Méndez Meza / Subdirector de Estadística

Revisó:

Prof. Leonel Ibarra / Director de Información y Estadística

Aprobó:

C.P. Gastón S. Madrid Castro / Director General de Planeación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Estadística Educativa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P06/Rev.05	Fecha de elaboración: 25/11/2016 02:55:24p.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de la Estadística Educativa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P06/Rev.05	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y Asesoría para la Elaboración de Documentos Administrativos y Gestión de Validación Oficial

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P08/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 25/11/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar, orientar y asesorar al personal de las Unidades Administrativas de la Dependencia en la elaboración y actualización de los documentos de desarrollo administrativo promovidos por la SCG.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
UA: Unidad Administrativa.
EUA: Enlace de la Unidad Administrativa.
TUA: Titular de la Unidad Administrativa.
DGP: Dirección General de Planeación.
DPEO: Dirección de Programación y Evaluación Operativa.
SICAD: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos.
SCG: Secretaría de la Contraloría General del Estado
MTyS: Manual de Trámites y de Servicios.
CTyS: Cédula de Trámites y de Servicios.
MP: Manual de Procedimientos.
CCC: Carta Compromiso al Ciudadano.

IV.- REFERENCIAS

- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de la Contraloría General del Estado Vigente.
- Guía para la Elaboración del Manual de Trámites y de Servicios al Público de la Secretaría de la Contraloría General del Estado Vigente.
- Guía para la Elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano de la Secretaría de la Contraloría General del Estado Vigente.
- Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.
- Manual de Organización de la DGP Vigente.

V.- POLITICAS

- Gestionar el mantener actualizado en el sistema SICAD el Manual de Procedimientos de todas las Unidades Administrativas de la Dependencia.
- Gestionar cada seis meses la actualización de las CTyS y CCC que contengan el costo del trámite o servicio y sus requisitos.
- Revisar los procedimientos en el Sistema SICAD y enviarles notificación en caso de alguna observación para solventarla, de modo contrario darle envío a la Contraloría para que ellos hagan su revisión.
- Una vez que quedan revisados y validados los procedimientos por la SCG, ellos enviarán a la UA el Oficio de Validación Final de su Manual y quedará publicado en el SICAD.
- Una vez validado el o los Manuales, la DGP asesora a la UA para su publicación en el Portal de Transparencia de esta Dependencia.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo
08-DGP-P08-A01/Rev.04

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE LOS MANUALES	
1.1	Director General de Planeación	Genera la solicitud a los TUA's de la actualización de sus Manuales de Procedimientos de las UA de SEC, Cédulas de Trámites y de Servicios.	Oficio de Solicitud de actualización de los MP, Oficio Solicitud de actualización de las CTyS.
2		RECEPCIÓN DE LOS MANUALES	
2.1	Subdirector Administrativo y Control Interno	Coordina la recepción de los proyectos de MP y CTyS de las UA's	
2.2		Recibe los proyectos de Manuales de Procedimientos en el Sistema SICAD, de Cédulas de Trámites y de Servicios de las UA's para su revisión.	SICAD, Correo Electrónico con CTyS
2.3		Revisa el contenido de los MP, CTyS de cada Unidad Administrativa.	
2.4		Una vez aprobados, se envían a la SCG para su revisión, de lo contrario, se hacen las observaciones a los MP en el Sistema SICAD, CTyS y los devuelve a su UA para que sean atendidas.	SICAD, Correo Electrónico con CTyS
2.5		Si tienen observaciones cualesquiera de los documentos ya sean las CTyS, o los Manuales de Procedimientos, se asesora a la UA para la solventación de las mismas.	
2.6		En el caso de los MP ,una vez que se Solventan las observaciones por parte del Enlace de la UA, se envía a revisión a la SCG.	SICAD
3		GESTIÓN DE VALIDACIÓN	
3.1	Subdirector Administrativo y Control Interno	Coordina las gestiones necesarias ante la SCG, la aprobación de los MP de las UA's y MTyS de la Dependencia.	
3.2		Cuando el MTyS fue debidamente actualizado al semestre correspondiente se captura en la página de RETS para enviarlo a la SCG para su revisión y validación.	
3.3		Si han sido solventadas las observaciones del MP de las Unidades Administrativas, se envía mediante el Sistema a la SCG para su revisión y validación.	SICAD
3.4	Secretario de Educación y Cultura	Recibe Oficio de validación del MTyS o MP	Oficio de validación del MTyS, Oficio de validación del MP
4		GESTIÓN DE PUBLICACIÓN	
4.1	Subdirector Administrativo y Control Interno	Coordina la asesoría de las UA's de SEC para la publicación del MP en el Portal de Transparencia de SEC y SEES.	
4.2		Asesora a las UA's de SEC para la publicación del MP validado, en el Portal de Transparencia de SEC y SEES	
4.3		Gestiona la publicación del MTyS validado en el Portal de Transparencia de SEC.	Portal de Transparencia de SEC
5		ELABORACIÓN DE LAS CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO	

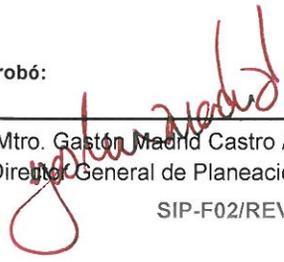
5.1	Subdirector Administrativo y Control Interno	Coordina la actualización de las Cartas Compromiso al Ciudadano, de acuerdo a la normatividad.	
5.2		Envía el proyecto de CCC a la UA para que actualice la información (costos, requisitos, etc.).	Proyecto de CCC
5.3		Actualiza la información proporcionada por la UA en el Formato de CCC.	Proyecto de CCC Actualizado.
5.4		Una vez actualizado el proyecto CCC, Solicita a la SCG su validación.	Correo electrónico de Solicitud de Validación de CCC
5.5		Una vez validadas las CCC por la ACG, asesora a las UA's para enviar los proyectos a la Imprenta, para posteriormente, realicen la gestión de firma del titular de la UA y del Secretario de Educación y Cultura.	CCC Firmada
5.6		Gestiona reunión con el Área que prestará el servicio o trámite para su difusión interna de la CCC	Minuta, Lista de Asistencia
5.7		Certifica que la UA publique la CCC en los Centros de atención al Público	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró: 

Lic. Víctor Manuel Campoy Favela / Subdirector Administrativo y Control Interno

Revisó: 

Lic. Carmen Faviola Rodríguez Valdez / Director de Programación y Evaluación Ope

Aprobó: 

Mtro. Gastón Madrid Castro / Director General de Planeación
SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y Asesoría para la Elaboración de Documentos Administrativos y Gestión de Validación Oficial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P08/Rev.04	Fecha de elaboración: 25/11/2016 01:57:45p.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y Asesoría para la Elaboración de Documentos Administrativos y Gestión de Validación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: ^{Oficial} 08-DGP-P08/Rev.04	Fecha de la verificación:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Catálogo de Centros de Trabajo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P09/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 05/01/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar el Catálogo de Centros de Trabajo, para el registro y control de los centros educativos y de apoyo a la educación en el Estado.

II.- ALCANCE

Se aplica a todas los establecimientos educativos de sostenimiento federal, estatal, autónomo o particular y cualquier otro centro que proporcione o apoye a la educación.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora
SEP: Secretaría de Educación Pública
C.T.: Centro de Trabajo
OREE: Organismo Responsable de la Educación en el Estado
CCT: Catálogo de Centros de Trabajo
CIT: Catálogo de Integración Territorial
DGPPyEE: Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa de la SEP.
DPRDyA: Dirección de Programación de Recursos Docentes y de Apoyo
CCT-NM: Notificación de Movimientos al Catálogo de Centros de Trabajo
DGP: Dirección General de Planeación.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Operación del Catálogo de Centros de Trabajo
Ley General de Educación
Ley Estatal de Educación
Reglamento Interior de la SEP
Acuerdo número 75 del DOF del 15 de Julio de 1982.
Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.
Manual de Organización de DGP Vigente.

V.- POLITICAS

1. Solo se recibirá forma CCT-NM correctamente lleno con los datos disponibles y firmado por el (la) área (persona) solicitante y sellada.
2. En caso de rechazo, deberá llenar otra forma.
3. De ser aprobado, se entrega 2 copias debidamente firmadas y selladas para el archivo Correspondiente

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

08-DGP-P09-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

Recibo de Movimientos del Catalogo de Centros de Trabajo

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

08-DGP-P09-A01/Rev.03

Nombre

Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECIBE FORMA CCT-NM	
1.1	Director de Información y Estadística	Recibe forma CCT-NM y verifica que se encuentre firmada y sellada por el área solicitante.	
2		VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA FORMA CCT-NM	
2.1	Coordinador de Centros de Trabajo	Verifica que los datos que aparecen corresponden a un centro educativo o de apoyo a la educación	Recibo de Movimientos del Catálogo de Centros de Trabajo
2.2		Verifica que el centro educativo y/o apoyo cumpla con lo dispuesto en el Manual de Procedimiento del Catálogo de Centros de Trabajo. En caso de no hacerlo, se rechaza y solicita una nueva forma CCT-NM	
2.3		Codifica la información en los campos que para ello se encuentran en la forma.	
2.4		Entrega el documento verificado a la DPRDyA para su verificación y probación.	
2.5	Director de Programación de Recursos Docentes y de Apoyo	Recibe la notificación y verifica que el centro educativo cumpla con la normativa vigente actual y rechaza o antefirma el documento para su autorización.	
2.6		En caso de ser un centro educativo o de apoyo fuera de la competencia de la DPRDyA, solo se antefirma para su autorización	
2.7		Entrega el documento antefirmado o rechazado para su autorización	
3		APROBACIÓN DE LA FORMACCT-NM	
3.1	Director General de Planeación	Recibe la forma CCT-NM y acepta o rechaza su inclusión en el CCT	
3.2		Firma y sella el documento.	
3.3		Entrega a la DIE para su integración en el CCT y devolución de las copias al área/persona interesada.	
3.4	Coordinador de Centros de Trabajo	Recibe el documento y verifica que se hayan formado los 3 tantos de los que consta la forma CCT-NM	
3.5		Entrega al área de catálogos básicos para su registro.	
3.6		Recibe el documento y entrega las 2 copias firmadas y selladas de autorización al(la) interesado(a)	Forma CCT-NM sellada de autorización, y firmado y/o sellada de recibido
3.7		Solicita la firma y/o sello de recibido en el documento original	
4		REGISTRO DEL CENTRO DE TRABAJO	
4.1	Coordinador de Centros de Trabajo	De haberse solicitado, se actualiza la base de datos de Criterios y Servicios proporcionada por la DGPPyEE de la SEP para el registro del establecimiento.	

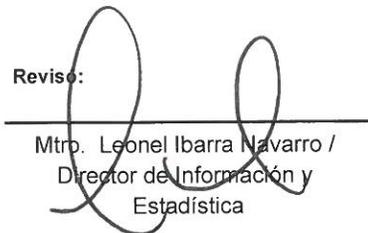
4.2		Ingresa la información en el sistema electrónico del Catálogo de Centros de Trabajo según la codificación que se Plasmó.	Base de Datos del Catálogo de Centros de Trabajo
4.3	Dirección de Informática y Estadística, DPRDyA	A partir de Julio se implementó en la Web un repositorio para el Sistema de C. T en el cual los usuarios de ésta base de datos podrán acceder a la Información Oficial, previa autorización de la Dirección General de Informática. Para el Público en general se tiene acceso en http://planeacion.sec.gob.mx/upeo/ccts .	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:



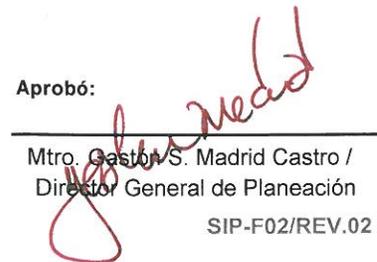
Mtro. Jose Luis Reyes Limones
/ Coordinador de Centros de Trabajo

Revisó:



Mtro. Leonel Ibarra Navarro /
Director de Información y Estadística

Aprobó:



Mtro. Gastón S. Madrid Castro /
Director General de Planeación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Catálogo de Centros de Trabajo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P09/Rev.03	Fecha de elaboración: 05/01/2017 02:30:41p.m.

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Catálogo de Centros de Trabajo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DGP-P09/Rev.03	Fecha de la verificación:

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