



Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General

Despacho de la Secretaría.  
No. Oficio DS/0452-2017.

Hermosillo, Sonora, a 15 de marzo de 2017.  
"2017: Centenario de la Constitución,  
Pacto Social Supremo de los Mexicanos".

Asunto: Validación de manual de procedimientos

Mtro. Ernesto de Lucas Hopkins  
Secretario de Educación y Cultura  
Presente.



Una vez concluido el análisis y revisión al documento electrónico del proyecto de manual de procedimientos de la Oficina del Secretario, remitido para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que es acorde 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 Ángel Murillo Aispuro  
Secretario

Secretaría de la Contraloría General  
Hermosillo, Sonora

Ccp. Mtro. Gastón S. Madrid Castro, director general de Planeación y enlace para estos propósitos.  
Titular del Órgano Interno de Control.

Archivo/Minutario.

MAMA/JASV/JOP  
*[Handwritten initials]*





Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Oficina del Secretario


**Unidos logramos más**

*marzo 2017*

# Manual de Procedimientos

## Oficina del Secretario

Elaboró

  
Ing. Francisco Misael Martínez Gutiérrez,  
Secretario Técnico del Secretario de  
Educación y Cultura

Presentó

  
Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins,  
Secretario de Educación y Cultura

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/0452-2017 de fecha 15/03/2017.

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al resumir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Despacho de la Secretaría de Educación y Cultura, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos del Despacho, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo de dependencias y entidades de la Administración Estatal.

Cabe mencionar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Despacho, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## **Objetivo del Manual**

Establecer de manera responsable, sistemática y organizada, las acciones y tareas a desarrollar para proporcionar servicios educativos de calidad, igualmente conducir todos los esfuerzos y trabajos de la unidades administrativas para tener los mejores alumnos, maestros y escuelas, con altos niveles de participación y reconocimiento social.

Coordinar la participación de los propios alumnos, maestros, directivos, sindicatos de maestros, padres de familia, la sociedad y el gobierno, a fin de que todos y cada uno de ellos asuman el compromiso que implica tener servicios educativos de calidad.

Poner a disposición del personal del Despacho el presente manual, para que sirva de guía e instrumento cotidianamente el mejor de sus esfuerzos en el desempeño de las actividades que le han sido asignadas.



# RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Oficina del Secretario

<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Hojas</b>
24/02/2017	Hoja 1 de 2
<b>Código de la Red</b>	
08-DSE-RP/Rev.04	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.19	F,B	1	01	Seguimiento de Asuntos Dirigidos al Secretario de Educación y Cultura	Alta Dirección	Secretario Técnico del Secretario de Educación y Cultura	Volante de control	Peticiones recibidas y turnadas	01	Registro y Control de Documentos de la Oficina del Secretario	Resumen de asuntos turnados por Área Mensual	Número de asuntos turnados en menos de 05 días hábiles/Número total de asuntos recibidos	Unidades administrativas de la Dependencia.
3.19	F,B	1	02	Realización de Eventos Especiales	Alta Dirección	Directora General de Eventos Especiales	Evento	Porcentaje de Ficha Técnica	02	Realización de Eventos Especiales.	Evento	Ficha Técnica elaboradas / total de eventos	Oficina del Secretario Ciudadanía Gobernadora del Estado Unidades administrativas de otras entidades del sector educativo Dependencias gubernamentales Diputados Locales y Federales Senadores y Presidentes Municipales Unidades administrativas de la Dependencia

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
Betzabé Minerva Flores Orantes, Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad	Ing. Francisco Misael Martínez Gutiérrez, Secretario Técnico del Secretario de Educación y Cultura	Mtro. Ernesto De Lucas Hopkins, Secretario de Educación y Cultura





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Oficina del Secretario

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro y Control de Documentos de la Oficina del Secretario

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSE-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 22/02/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar las peticiones que se reciben en la Oficina del Secretario

### II.- ALCANCE

Aplica a documentos relacionados con peticiones ciudadanas e institucionales, dirigidos al Secretario

### III.- DEFINICIONES

SGD.- Sistema de Gestión Documental

### IV.- REFERENCIAS

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos emitido por la Secretaría de la Contraloría General  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura  
Manual de Organización de la Oficina del Secretario  
Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2021

### V.- POLITICAS

Se le asignará a cada petición un folio único generado por el SGD con el que se identificará como acuse

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**


**Nombre**

08-DSE-P01-A01/Rev.01

Diagrama de flujo del procedimiento Registro y Control de Documentos de la Oficina del Secretario

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción y registro de peticiones	
1.1	Recepcionista/Responsable de Control de Documentos/ Jefe de Departamento de Apoyo	Recibe petición plasmando el sello de recibido con la fecha, hora y nombre de quien recibe	
1.2		Realiza una relación de los documentos que se reciben	
1.3		Distribuye las peticiones para su captura entre las capturistas	
1.4	Recepcionista/Responsable de Control de Documentos/ Jefe de Departamento de Apoyo/Jefe de Departamento de Digitalización/Responsable de Captura, Turnado y Seguimiento de Peticiones	Registra la petición en el SGD	
1.5		Asigna folio único a cada petición	
1.6	Jefe de Departamento de Digitalización/Responsable de Captura, Turnado y Seguimiento de Peticiones	Una vez que ya se tiene el folio, digitaliza la documentación	
1.7		Imprime volante de turnado mismo que se anexa a los documentos	Volante de Control
1.8		Entrega de manera física la petición al responsable de designar la atención	
2		Revisión de peticiones	
2.1	Secretario/ Secretaria Particular	Recibe las peticiones, analiza e instruye	
2.2	Jefe de Departamento de Trámites Archivísticos y de Gestión Documental	Recibe la petición con instrucciones, clasifica y entrega para su turnado a través del SGD	
2.3	Jefe de Departamento de Trámites Archivísticos y de Gestión Documental/Jefe de Departamento de Digitalización/Responsable de Captura, Turnado y Seguimiento de Peticiones	Recibe la petición y turna a los responsables	
3		Entrega de correspondencia y archivo	
3.1	Apoyo Administrativo/Auxiliar de Oficina	Lleva el documento original al área correspondiente a la que se turnó	
3.2	Jefe de Departamento de Trámites Archivísticos y de Gestión Documental	Recibe acuse con sello de recibido del área y digitaliza	
3.3		Ordena y archiva los acuses	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:



---

Lic. Erika Laborín Schwarzbeck,  
Secretaria Particular

Revisó:



---

Ing. Francisco Misael Martínez  
Gutiérrez, Secretario Técnico

Aprobó:



---

Mtro. Ernesto De Lucas  
Hopkins, Secretario de  
Educación y Cultura

SIP-027 REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Oficina del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Registro y Control de Documentos de la Oficina del Secretario</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSE-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 22/02/2017 01:42:53p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Volante de control	Jefe de Departamento de Trámites Archivísticos y de Gestión Documental	Papel	2 años	Oficina del Secretario	Dstrucción

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Oficina del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Documentos de la Oficina del Secretario	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSE-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió la petición plasmando el sello de recibido con la fecha, hora y nombre.			
2	Se realizó una relación de los documentos que se reciben y se distribuyeron para su captura.			
3	Se registró la petición en el Sistema de Gestión Documental (SGD) y se le asignó un folio único.			
4	Se digitalizó la petición.			
5	Se analizó cada petición y se instruyó sobre el proceder.			
6	Se turnó la petición al área correspondiente a través del Sistema de Gestión Documental.			
7	Se entregó la petición al área correspondiente.			
8	Se recibió acuse con sello de recibido del área y se digitalizó.			
9	Se ordenaron y archivaron los acuses.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Oficina del Secretario

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realización de Eventos Especiales.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DSE-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/04/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar eventos especiales con el propósito de dar a conocer resultados, beneficios y programas implementados en el Sector Educativo.

### II.- ALCANCE

Aplica a todos los eventos relacionados con el Sector Educativo en los que interviene la Dirección General de Eventos Especiales.

### III.- DEFINICIONES

Responsable del evento: Director General, Coordinador de Relaciones Públicas, Director de Eventos Especiales.  
Expediente: registro que se conforma por documentos generados al realizar un evento.  
Evento: acto relevante relacionado con el sector educativo (festival, ceremonia, congresos, reuniones, giras de trabajo, cívico, cultural, deportivo, inauguración, clausura, entre otros).

### IV.- REFERENCIAS

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos emitido por la Secretaría de la Contraloría General.  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.  
Manual de Organización de la Oficina del Secretario.  
Plan Estatal de Desarrollo 2016- 2021.

### V.- POLITICAS

Están en posibilidad de solicitar un evento, el Ejecutivo del Estado, el Secretario de Educación y Cultura, los Subsecretarios, titulares de instituciones públicas y privadas que beneficien con alguna actividad al sector educativo.  
De requerir un foro especial para 300 personas o más, es necesario notificarlo antes de diez días hábiles para iniciar su planificación.  
Para eventos de menor investidura la solicitud se deberá realizar con una anticipación de cinco días hábiles.  
La Dirección General de Eventos Especiales recibirá todas las solicitudes, aún cuando éstas no cumplan con los tiempos solicitados en los dos puntos anteriores, sin embargo valorará si puede cubrir la petición, dependiendo de la disponibilidad de material y personal así como de la agenda del Secretario.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
08-DSE-P02-A01/Rev.01

**Nombre**  
Diagrama de flujo del procedimiento Realización de Eventos Especiales

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Propuesta del evento	
1.1	Directora General de Eventos Especiales	Tiene conocimiento de la propuesta para la realización de un evento	
1.2		Hace propuesta del Evento a la Oficina del Secretario	
1.3		Asigna Responsable del evento	
1.4		Autoriza apoyos para logística del evento	
2		Integración de la información	
2.1	Responsable del Evento	Contacta al Solicitante del evento para confirmar fecha y hora e Informa de los apoyos autorizados	
2.2		Solicita información para la elaboración de la Ficha Técnica y define invitados a presidium	Ficha Técnica
2.3		Turna información a la Unidad de Enlace de Comunicación Social para la impresión del material con diseño oficial en su caso	
2.4		Recibe propuesta de la Unidad de Enlace de Comunicación Social, revisa y autoriza material para impresión	
2.5	Coordinadora de Relaciones Públicas	Elabora propuesta de Ficha Técnica	
2.6	Asistente Ejecutiva	Elabora oficios para invitados a presidium	Expediente con la información del evento
2.7	Coordinadora de Relaciones Públicas	Confirma asistencia de invitados a presidium	
2.8	Jefa del Departamento de Trámites Administrativos	Elabora formatos para apoyos autorizados	
3		Desarrollo del evento	
3.1	Responsable del evento	Realiza recorrido previo al evento y supervisa apoyos autorizados	
3.2		Supervisa ensayo para las participaciones especiales en su caso	
4		Integración de documentos	
4.1	Jefa del Departamento de Trámites Administrativos	Integra información del evento	Expediente con la información del evento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:



Lic. Elsa María García Pavlovich,  
Directora General de Eventos  
Especiales

Revisó:



Ing. Francisco Misael Martínez  
Gutiérrez, Secretario Técnico

Aprobó:



Mtro. Ernesto De Lucas  
Hopkins, Secretario de  
Educación y Cultura

SI-P-02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Oficina del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Realización de Eventos Especiales.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DSE-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 04/04/2017 12:03:11p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Ficha Técnica	Jefe de Departamento de Trámites Administrativos	Papel	3 años	Dirección General de Eventos Especiales	Archivo de concentración
3	Expediente con la información del evento	Jefe de Departamento de Trámites Administrativos	Papel	3 años	Dirección General de Eventos Especiales	Archivo de concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Oficina del Secretario

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Eventos Especiales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DSE-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se tuvo conocimiento del evento y se hizo propuesta a la Oficina del Secretario.			
3	Se asignó Responsable del Evento.			
4	Se autorizaron apoyos para logística del evento.			
5	Se contactó al solicitante del evento para la integración de la información e informar de los apoyos.			
6	Se turnó la información a comunicación social para el diseño oficial y se autorizó el material para impresión.			
7	Se elaboró la ficha técnica y los oficios de invitación.			
8	Se elaboró formato para apoyos autorizados.			
10	Se realizó el recorrido previo al evento, se supervisaron los apoyos y en su caso se realizaron ensayos.			
13	Se integró expediente.			