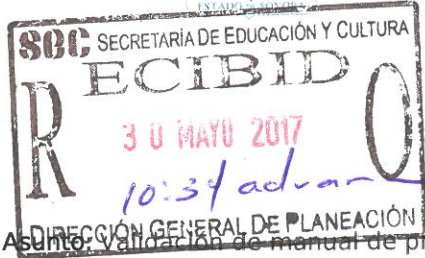


#17012566



Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de la Contraloría General



Asunto: Validación de manual de procedimientos

Despacho de la Secretaría. No. Oficio DS/0851-2017.

Hermosillo, Sonora, a 23 de mayo de 2017. "2017: Centenario de la Constitución, Pacto Social Supremo de los Mexicanos"



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:

- Dirección General de Educación Primaria;
- Dirección General de Administración y Finanzas;
- Dirección General de Atención Ciudadana;
- Dirección General de Tecnología Educativa y
- Dirección General de Vinculación y Participación Social.

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 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/OP

Handwritten signature





Gobierno del  
Estado de Sonora

Secretaría de  
la Contraloría General

# Manual de Procedimientos

Dirección General de Educación Primaria

**Unidos logramos más**

*mayo 2017*

# Manual de Procedimientos

Dirección General de  
Educación Primaria

## Elaboró

Prof. Rafael Robles Vázquez / Director  
General de Educación Primaria

## Presentó

Lic. 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/0851-2017 de fecha 23/05/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

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

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

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

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

## **Objetivo del Manual**

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

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



# RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

Fecha de Elaboración	Hojas
11/02/2016	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
08-DEP-RP/Rev.05	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A	1	01	Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria	Operativo	Director General de Educación Primaria	Puntaje aprobatorio en los resultados de la evaluación nacional PLANEA	Puntaje alcanzado en resultados de la evaluación PLANEA/Puntaje requerido para aprobación de la evaluación PLANEA	01	Elaboración del Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	No. de actividades realizadas/No. de actividades programadas	Dirección General de Educación Primaria Directores de área Mesa Técnica Coordinación de difusión de Cursos y Talleres Estructura Educativa SNTE Programas Compensatorios Programa Estatal de Lectura

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



4.4	A	1	01	Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria	Operativo	Director General de Educación Primaria	Puntaje aprobatorio en los resultados de la evaluación nacional PLANEA	Puntaje alcanzado en resultados de la evaluación PLANEA/Puntaje requerido para aprobación de la evaluación PLANEA	05	Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria	Control de comunicados difundidos a la Estructura Educativa.	No. de comunicados difundidos/No. de comunicados autorizados para su difusión.	Estructura Educativa
4.4	A	1	01	Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria	Operativo	Director General de Educación Primaria	Puntaje aprobatorio en los resultados de la evaluación nacional PLANEA	Puntaje alcanzado en resultados de la evaluación PLANEA/Puntaje requerido para aprobación de la evaluación PLANEA	06	Incidencias de Personal Federalizado	Personal con nuevo cometido o encargo	No. de oficios comisión de personal validados/No. de oficios comisión de personal generados	Dirección General de Planeación Dirección de Recursos Humanos Sección 28 del SNTE Estructura Educativa
4.4	A	1	01	Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria	Operativo	Director General de Educación Primaria	Puntaje aprobatorio en los resultados de la evaluación nacional PLANEA	Puntaje alcanzado en resultados de la evaluación PLANEA/Puntaje requerido para aprobación de la evaluación PLANEA	07	Incidencias de Personal Estatal	Personal con interinato o nueva adscripción	No. de oficios comisión de personal validados/No. de oficios comisión de personal generados	Dirección de Planeación Y Presupuesto Dirección de Recursos Humanos Colegiado de Asuntos Laborales De La Sección 54 Del SNTE Estructura Educativa

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

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

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Elsa Olivia Camou Valdez / Jefe de Departamento de Procesos de Calidad	Profr. Rafael Robles Vázquez / Director General de Educación Primaria	Lic. Ernesto de Lucas Hopkins / Secretario de Educación y Cultura



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DEP-P01/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 22/02/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar y organizar las actividades de apoyo técnico- pedagógico que recibirán los directivos y docentes, en apoyo a la mejora de la calidad educativa.

### II.- ALCANCE

Personal docente.

### III.- DEFINICIONES

DEP: Dirección General de Educación Primaria.

EE: Estructura Educativa (Jefes de Sector, Supervisores, Directores de Escuela y Asesores Técnico Pedagógico).

PAT: Plan Anual de Trabajo.

SPA: Subdirección de Proyectos Académicos.

### IV.- REFERENCIAS

Programa Sectorial de Educación vigente

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Plan y Programas de Estudio vigentes

Programa Estatal de Educación vigente

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria

### V.- POLITICAS

- El Plan Anual de Trabajo se elaborará al inicio de cada ciclo escolar.
- Deberá comprender el período del ciclo escolar próximo (agosto-junio).
- Comprenderá todas las actividades de trabajo de la Áreas que integran la Subdirección de Proyectos Académicos.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DEP-P01-F01/Rev.02	Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos
08-DEP-P01-F02/Rev.02	Reporte mensual de cumplimiento de Actividades del PAT

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DEP-P01-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento Elaboración del Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		ELABORACIÓN DEL PAT DE LA SPA	
1.1	Director General	Gira instrucciones para la elaboración del PAT de la SPA.	Oficio / correo electrónico de solicitud del PAT
1.2	Subdirector de Proyectos Académicos	Solicita a los Coordinadores de los Programas de Apoyo a la Educación enviar a esta Subdirección el PAT de su Programa.	Oficio / Correo electrónico de solicitud del PAT
1.3		Integra el PAT con la información proporcionada por los Coordinadores de Programa.	PAT de la SPA
1.4		Turna el PAT a la DEP para su autorización.	Tarjeta Informativa con el PAT
2		SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PROGRAMADAS	
2.1	Subdirector de Proyectos Académicos	Apoya y da seguimiento a las acciones de los diferentes Programas para el cumplimiento de las actividades programadas.	Reporte mensual de cumplimiento de actividades del PAT
2.2		Participa en reuniones de seguimiento de las acciones programadas, con autoridades del área educativa y de la Subsecretaría de Educación Básica.	Listas de asistencia de reuniones de trabajo de la SPA, minutas de juntas de reuniones de trabajo de la SPA
3		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS	
3.1	Subdirector de Proyectos Académicos	Informa mensualmente a la DEP las actividades realizadas.	Reporte mensual de cumplimiento de actividades del PAT
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Mtra. María Teresa Silva Encinas - Subdirectora de Proyectos Académicos

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
C.P. Elsa Camou Valdez - Jefa de Departamento de Procesos de Calidad

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Prof. Rafael Robles Vázquez - Director General de Educación Primaria

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración del Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DEP-P01/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 22/02/2017 01:58:01p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Oficio / correo electrónico de solicitud del PAT	Subdirector de Proyectos Académicos	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
02	PAT de la SPA	Subdirector de Proyectos Académicos	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
03	Tarjeta Informativa	Subdirector de Proyectos Académicos	Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
04	Reporte Mensual de cumplimiento de Actividades del PAT	Subdirector de Proyectos Académicos	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
05	Lista de asistencia de reuniones de trabajo de la SPA	Subdirector de Proyectos Académicos	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
06	Minuta de junta de reuniones de trabajo de la SPA	Subdirector de Proyectos Académicos	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director General giró instrucciones para la elaboración del PAT de la Subdirección de Proyectos Académicos?			
2	¿El Subdirector de Proyectos Académicos solicitó a los Coordinadores de los Programas de Apoyo que enviaran el PAT de su Programa?			
3	¿El Subdirector de Proyectos Académicos integró el PAT con la información proporcionada por los Coordinadores de Programas?			
4	¿El Subdirector de Proyectos Académicos turnó el PAT a la DEP para su autorización?			
5	¿El Subdirector de Proyectos Académicos apoyó y dio seguimiento a las acciones de los diferentes Programas para el cumplimiento de sus actividades programadas?			
6	¿El Subdirector de Proyectos Académicos participó en reuniones de seguimiento con autoridades del área educativa y de la Subsecretaría de Educación Básica?			
7	¿El Subdirector de Proyectos Académicos informó mensualmente a la DEP las actividades realizadas?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DEP-P02/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 22/02/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer de manera oportuna los Cursos y Talleres Nacionales y Estatales que contribuyen al fortalecimiento técnico-pedagógico de los docentes, promovidos por las distintas Instituciones y Programas de Apoyo .

### II.- ALCANCE

Estructura Educativa.

### III.- DEFINICIONES

SPA: Subdirector de Proyectos Académicos.  
DEP: Director General de Educación Primaria.  
EE: Estructura Educativa (Jefes de Sector, Supervisores, Directores de Escuela, Asesor Técnico Pedagógico y Docentes de Grupo).  
CCTNE: Coordinador de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales  
CJS: Coordinador de Jefaturas de Sector

### IV.- REFERENCIAS

Reforma Integral de la Educación Básica.  
Plan Estatal de Educación vigente  
Lineamientos Generales de Carrera Magisterial  
Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

### V.- POLITICAS

- Enviar a las Coordinaciones de Jefaturas de Sector para su difusión con al menos tres días de anticipación a la fecha de realización, las invitaciones del personal convocado para asistir al curso o taller.
- La invitación para el personal convocado deberá tener:  
Nombre del curso-taller, fecha, horario y lugar donde se impartirá.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DEP-P02-F01/Rev.02	Reporte mensual de Cursos y Talleres ofertados
08-DEP-P02-F02/Rev.02	Cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales
08-DEP-P02-F03/Rev.02	Comunicado de Invitación
08-DEP-P02-F04/Rev.02	Control de Invitaciones a comunicar a las CJS

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DEP-P02-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA	
1.1	Coordinador de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Elabora cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales del Ciclo Escolar.	Cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales
2		RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A INVITACIONES DE CURSOS Y TALLERES NACIONALES Y ESTATALES	
2.1	Director de Educación Primaria	Recibe de las Instituciones o Programas de Apoyo oficina de invitación a los Cursos y Talleres Nacionales y Estatales.	Oficio de Invitación
2.2		Turna al SPA oficina de invitación del Curso o Taller para la difusión correspondiente.	Copia de Oficio de Invitación
2.3		Informa a las Direcciones de Área Estatal y Federalizada sobre dicha invitación para su conocimiento.	Copia de Oficio de Invitación
2.4	Subdirector de Proyectos Académicos	Recibe oficina de invitación y lo dirige al CCTNE para elaboración del comunicado de invitación.	Copia de Oficio de Invitación
2.5	Coordinador de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Envía por correo electrónico el comunicado de invitación al CJS para que sea reenviado a las Jefaturas de Sector correspondientes.	Correo electrónico con Comunicado de Invitación a CJS
2.6		Registra en el control de invitaciones la información del Curso o Taller a difundir recabando firma de recibido del CJS correspondientes.	Control de Invitaciones firmadas de recibido
2.7	Coordinador de Jefaturas de Sector	Envía mediante correo electrónico el comunicado de invitación a las Jefaturas de Sector correspondientes.	Correo electrónico con Comunicado de Invitación a JS
2.8	Coordinador de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Recibe copia de los correos electrónicos por parte del CJS para verificar que la información fue recibida por el personal convocado.	Copia de difusión de información
3		RECABAR EVIDENCIA	
3.1		Solicita a las Instituciones y Programas de Apoyo mediante correo electrónico copia de las listas de asistencia del Curso o Taller realizado como evidencia de la participación del personal convocado.	Solicitud de listas de asistencia a Cursos o Talleres
4		ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL	
4.1		Elaborar reporte mensual de Cursos y Talleres ofertados por las Instituciones y los Programas de Apoyo.	Reporte mensual de Cursos y Talleres ofertados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Elaboró:**

---

TSU. Fabiola Rodríguez  
Rodríguez - Coordinadora de  
Cursos y Talleres Nacionales y  
Estatales

**Revisó:**

---

C.P. Elsa Camou Valdez - Jefa  
de Departamento de Procesos  
de Calidad

**Aprobó:**

---

Profr. Rafael Robles Vázquez -  
Director General de Educación  
Primaria

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DEP-P02/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 22/02/2017 02:05:48p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
02	Oficion de invitación	Director de Educación Primaria	Papel	2 años	Dirección General de Educación Primaria	Se destruye
03	Copia de Oficio de Invitación	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
04	Correo electrónico con Comunicado de Invitación a CJS	Coordinador del Programa	Electrónico	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
05	Control de invitaciones firmadas de recibido	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
06	Correo electrónico con Comunicado de Invitación a JS	Coordinador de Jefaturas de Sector	Electrónico	2 años	Coordinación de Jefaturas de Sector	Se destruye
07	Copia de difusión de información	Coordinador del Programa	Electrónico	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
08	Solicitud de listas de asistencia a Cursos o Talleres	Coordinador del Programa	Electrónico	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
09	Reporte mensual de Cursos y Talleres ofertados	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

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



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Seguimiento y Evaluación al PAT-MESA TÉCNICA

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DEP-P03/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 24/02/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar y coordinar las acciones técnico-pedagógicas referentes a la Reforma Educativa, para fortalecer la practica docente y apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### II.- ALCANCE

El personal docente de Educación Primaria

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaria de Educación y Cultura

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora

EEP: Escuelas de Educación Primaria

EE: Estructura Educativa (Jefes de Sector, Supervisores, Directores y Docentes)

SPA: Subdirección de Proyectos Académicos

PAT: Plan Anual de Trabajo

PLANEA: Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes

### IV.- REFERENCIAS

Normatividad de SEC y SEES

Guía de procedimientos

Programa Sectorial de Educación vigente

Programa Estatal de Educación vigente

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

### V.- POLITICAS

- Realizar con un cronograma de visitas de seguimiento y acompañamiento técnico-pedagógico a los centros escolares focalizados.
- Las visitas de seguimiento y acompañamiento se deberán realizar en tres periodos durante el ciclo escolar.
- Contar con un Instrumento de evaluación de visita y seguimiento acorde al Plan y los Programas de Estudio vigente.
- Contar con un expediente de Centros Escolares visitados durante el ciclo escolar.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DEP-P03-F01/Rev.02	Agenda de Trabajo de la Mesa Técnica
08-DEP-P03-F02/Rev.03	Lista de Asistencia de la Mesa Técnica
08-DEP-P03-F03/Rev.03	Reporte Estadístico por escuela visitada
08-DEP-P03-F04/Rev.03	Instrumento de registro para las visitas de Asesoría y Seguimiento I CICLO
08-DEP-P03-F05/Rev.03	Instrumento de registro para las visitas de Asesoría y Seguimiento II CICLO
08-DEP-P03-F06/Rev.02	Programación de Visitas

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo 08-DEP-P03-A01/Rev.02		Nombre Diagrama de flujo del procedimiento de Seguimiento y Evaluación al PAT-MESA TÉCNICA	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DEL PAT	
1.1	Coordinador de la Mesa Técnica	Elabora el PAT para el nuevo ciclo escolar	PAT
1.2		Turna el PAT a la SPA para su integración en el PAT de la SPA.	Tarjeta informativa de entrega del PAT
2		VISITAS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	
2.1		Focaliza las escuelas con bajo logro de acuerdo a los resultados educativos de la evaluación PLANEA	Informe de resultados PLANEA
2.2		Calendariza el programa de visitas a las escuelas de bajo logro académico.	Programación de visitas
2.3		Informa a la E.E. las fechas de las visitas programadas.	Correo electrónico con fechas de visitas programadas
2.4		Realiza la primera etapa de visitas de acuerdo a la calendarización.	Agenda de Trabajo de la Mesa Técnica, Lista de Asistencia de la Mesa Técnica, Minuta de junta, Instrumento de registro para las Visitas de Asesoría y Seguimiento I CICLO, Reporte estadístico por escuela visitada.
2.5		Lleva a cabo la segunda etapa de visitas de seguimiento a las acciones sugeridas.	Agenda de Trabajo de la Mesa Técnica, Lista de Asistencia de la Mesa Técnica, Minuta de junta, Instrumento de registro para las Visitas de Asesoría y Seguimiento II CICLO, Reporte estadístico por escuela visitada.
2.6		Elabora el informe final de los resultados de las visitas de seguimiento.	Informe final de visitas de seguimiento
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Profra. Martha Alicia Navarrete  
Martínez - Coordinadora de  
Mesa Técnica

Revisó:

C.P. Elsa Camou Valdez - Jefa  
de Departamento de Procesos  
de Calidad

Aprobó:

Prof. Rafael Robles Vázquez -  
Director General de Educación

Primaria  
SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Seguimiento y Evaluación al PAT-MESA TÉCNICA</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DEP-P03/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 24/02/2017 09:29:26a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	PAT	Coordinador del programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
02	Tarjeta Informativa de entrega del PAT	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
03	Informe de resultados PLANEA	Coordinador del programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
04	Programación de visitas	Coordinador del programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
05	Correo electrónico con fechas de visitas programadas	Coordinador del programa	Electrónico	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
06	Agenda de Trabajo, Lista de Asistencia, Minuta de Junta, Instrumento de registro para las Visitas de Asesoría y Seguimiento I CICLO, Reporte estadístico por escuela visitada	Coordinador del Programa	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruyes
07	Agenda de Trabajo, Lista de Asistencia, Minuta de Junta, Instrumento de registro para las Visitas de Asesoría y Seguimiento II CICLO, Reporte estadístico por escuela visitada	Coordinador del Programa	Carpeta	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
08	Informe final de visitas de seguimiento	Coordinador del programa	Papel	2 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye

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

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación al PAT-MESA TÉCNICA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P03/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Coordinador de la Mesa Técnica elaboró el PAT para el nuevo ciclo escolar?			
2	¿Turnó el PAT a la SPA?			
3	¿Focalizó las escuelas con bajo logro de acuerdo a los resultados educativos de la evaluación PLANEA?			
4	¿Calendarizó el programa de visitas a las escuelas de bajo logro académico?			
5	¿Informó a la E.E. las fechas de las visitas programadas?			
6	¿Realizó la primera etapa de visitas de acuerdo a la calendarización?			
7	¿Llevó a cabo la segunda etapa de visitas de seguimiento?			
8	¿Elaboró el informe final de los resultados de las visitas de seguimiento?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Programa de Misiones Culturales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DEP-P04/Rev.04

**FECHA DE EMISIÓN:** 23/02/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover el desarrollo integral de la comunidad a través de la alfabetización, Educación Primaria, apoyo a Secundaria y capacitación para el trabajo así como recreación y cultura en comunidades rurales, contribuyendo así en la preparación para el autoempleo.

### II.- ALCANCE

Personas mayores de 15 años de edad con deseo de superarse.

### III.- DEFINICIONES

MC: Misión Cultural  
DSEC: Despacho del Secretario de Educación y Cultura.  
PAT: Plan Anual de Trabajo.

### IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo vigente.  
Programa Estatal de Educación vigente.  
Plan Operativo Anual de la Dirección General de Educación Primaria vigente.  
Base de Organización y Funcionamiento de las Misiones Culturales.  
Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada.  
Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria  
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

### V.- POLITICAS

- Las solicitudes de apertura para una Misión Cultural se reciben en los meses de Junio y Agosto del año en curso.
- Los cursos y talleres deberán ser de 480hrs efectivas para otorgar diploma al personal capacitado.



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

08-DEP-P04-F01/Rev.01

E1 Información General de Misiones Culturales

08-DEP-P04-F02/Rev.02

E2 Estadística de Alumnos Trimestral

08-DEP-P04-F03/Rev.02

E3 Estadística Grupal Trimestral

08-DEP-P04-F04/Rev.02

E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales

08-DEP-P04-F05/Rev.03

Agenda de trabajo de Misiones Culturales

08-DEP-P04-F06/Rev.01

VII Censo de Población Demandante del Servicio

08-DEP-P04-F07/Rev.01

Encuesta socioeconómica para Misiones Culturales

08-DEP-P04-F08/Rev.01

Sondeo Poblacional

08-DEP-P04-F09/Rev.01

Entrevista a Director de escuela primaria y secundaria

08-DEP-P04-F10/Rev.01

Reporte de exploración

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

08-DEP-P04-A01/Rev.04

Diagrama de flujo del procedimiento Programa de Misiones Culturales

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		APERTURA DE MISIÓN CULTURAL	
1.1	Director General de Educación Primaria	Recibe las solicitudes de apertura de una MC, a través de un oficio de solicitud municipal que envían al DSEC.	Oficio de solicitud de apertura de una Misión Cultural.
1.2	Coordinador Estatal de Misiones Culturales	Se comunica con las autoridades, brindándoles la información general sobre las actividades a realizarse para la apertura de la nueva Misión Cultural.	Oficio de información sobre la apertura de la Misión Cultural.
1.3		Recibe del Supervisor de Misiones Culturales la información para la elaboración del estudio de factibilidad.	VII Censo de Población Demandante del Servicio. Encuesta socioeconómica para Misiones Culturales. Sondeo Poblacional. Entrevista a Director de escuela primaria y secundaria. Reporte de exploración.
1.4		Realiza análisis de factibilidad de la nueva Misión Cultural.	Oficio de análisis de factibilidad.
1.5		Entrega a la Dirección General de Planeación análisis de factibilidad.	Oficio de análisis de factibilidad.
1.6		Realiza reunión con Supervisor, Director, Presidente Municipal y/o Autoridades Ejidales para la toma de acuerdos y compromisos y la firma de los mismos.	Agenda de trabajo, Lista de asistencia, Minuta de juntas, Acuerdo de Coordinación y Colaboración.
1.7		Gestiona ante la Dirección General de Administración y Finanzas el equipamiento para la nueva MC.	Oficio de necesidades.
		En caso de ser necesario.	
1.8		Lleva a cabo asesoría y capacitación para el personal que formará parte de la nueva MC.	Agenda de trabajo, Lista de asistencia de asesoría y/o capacitación.
2		SEGUIMIENTO A MISIONES CULTURALES	
2.1		Elabora el PAT de la Coordinación de Misiones Culturales	PAT
2.2		Turna a la Subdirección de Proyectos Académicos el PAT para su integración.	Tarjeta informativa de entrega del PAT
2.3		Recibe trimestralmente informes estadísticos de cada MC.	E1 Información General de Misiones Culturales / E2 Estadística de Alumnos Trimestral / E3 Estadística Grupal Trimestral / E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales.
2.4		Envía concentrado estadístico semestralmente a la Dirección General de Planeación.	Oficio de entrega del E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales
2.5		Realiza visitas de asesoría y seguimiento semestralmente en las Misiones Culturales para verificar el servicio educativo brindado.	Lista de asistencia y Minuta de junta de visita de asesoría y seguimiento.

2.6		Gestiona ante la Coordinación General de Registro y Certificación los certificados de Educación Primaria de los alumnos que concluyeron el sexto grado.	Oficio de gestión de certificados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Mtra. Sara Lorena Sau Niebla -  
 Jefa de Departamento del  
 Programa de Misiones  
 Culturales

**Revisó:**

---

C.P. Elsa Olivia Camou Valdez -  
 Jefa de Departamento de  
 Procesos de Calidad

**Aprobó:**

---

Profr. Rafael Robles Vázquez -  
 Director General de Educación  
 Primaria

31P-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Programa de Misiones Culturales</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DEP-P04/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 23/02/2017 06:39:54p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de apertura de una Misión Cultural	Director General de Educación Primaria	Papel	3 años	Dirección General de Educación Primaria	Se destruye
2	Oficio de información sobre la apertura de la Misión Cultural	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
3	VII Censo de Población Demandante del Servicio, Encuesta socioeconómica para Misiones Culturales, Sondeo Poblacional, Entrevista a Director de escuela primaria y secundaria, Reporte de exploración	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Archivo de concentración
4	Oficio de análisis de factibilidad	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
5	Agenda de trabajo, Lista de asistencia, Minuta de juntas, Acuerdo de Coordinación y Colaboración	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Archivo de concentración
6	Oficio de necesidades	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
7	Agenda de trabajo, Lista de asistencia de asesoría/capacitación	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Archivo de concentración
8	Plan Anual de Trabajo	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Archivo de concentración
9	Tarjeta Informativa de entrega del PAT	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye

10	E1 Información General de Misiones Culturales,E2 Estadística de Alumnos Trimestral,E3 Estadística Grupal Trimestral,E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Archivo de concentración
11	Oficio de entrega del E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
12	Lista de asistencia y minuta de junta de visita de asesoría y seguimiento	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Archivo de concentración
13	Oficio de gestión de certificados	Coordinador del Programa	Papel	3 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye

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

SIP-F03/REV.02

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Misiones Culturales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P04/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	El Director General de Educación Primaria ¿Recibió las solicitudes de apertura de una Misión Cultural?			
2	El Coordinador Estatal de Misiones Culturales ¿Se comunicó con Autoridades municipales brindándoles la información general sobre las actividades a realizarse para la apertura de la nueva Misión Cultural?			
3	¿Recibió del Supervisor de Misiones Culturales la información para la elaboración del estudio de factibilidad?			
4	¿Realizó análisis de factibilidad de la nueva Misión Cultural?			
5	¿Entregó a la Dirección General de Planeación análisis de factibilidad?			
6	¿Realizó reunión con Supervisor, Director, Presidente Municipal y/o Autoridades Ejidales para la toma de acuerdos y compromisos y la firma de los mismos?			
7	¿Gestionó ante la Dirección General de Administración y Finanzas el equipamiento para la nueva MC?			
8	En caso de ser necesario ¿Llevó a cabo las asesorías y capacitaciones necesarias para el personal que formara parte de la nueva MC?			
9	¿Elaboró el PAT de la Coordinación de Misiones Culturales?			
10	¿Turnó el PAT a la Subdirección de Proyectos Académicos para su integración?			
11	¿Recibió trimestralmente los informes estadísticos de cada MC?			
12	¿Envío el concentrado estadístico a la Dirección General de Planeación semestralmente?			
13	¿Realizó las visitas de asesoría y seguimiento en las Misiones Culturales para verificar el servicio educativo brindado semestralmente?			

14	¿Gestionó los certificados de Educación Primaria de los alumnos que concluyeron el sexto grado ante la Coordinación General de Registro y Certificación?			
----	--	--	--	--



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DEP-P05/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 23/02/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la gestión de las necesidades administrativas y técnico-pedagógicas de las Jefaturas de Sector, brindando servicios de información con el fin de proporcionar una atención eficaz en los planteles escolares.

### II.- ALCANCE

Estructura Educativa a través de los Jefes de Sector

### III.- DEFINICIONES

DEP: Dirección de Educación Primaria (Subsistema Federalizado, Subsistema Estatal)

JS: Jefaturas de Sector

CJS: Coordinación de Jefaturas de Sector

DGEP: Dirección General de Educación Primaria

EE: Estructura Educativa (Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores de escuela).

### IV.- REFERENCIAS

Plan Nacional de Educación vigente

Plan Estatal de Desarrollo vigente

Programa Estatal de Educación vigente

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

### V.- POLITICAS

Enviar a las Jefaturas de Sector para su atención y seguimiento la información emitida por la Dirección General de Educación Primaria con al menos 24 hrs. de anticipación de la fecha límite de gestión ante la Estructura Educativa.

Confirmar de manera electrónica ante la Jefatura de Sector que la información enviada ha sido recibida, inmediatamente después que ha sido enviada.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-DEP-P05-F01/Rev.01	Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-DEP-P05-A01/Rev.03	Diagrama de flujo del procedimiento de Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria



<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		PETICIONES DE LAS JEFATURAS DE SECTOR	
1.1	Director de Educación Primaria	Recibe y revisa para autorización la información recibida de la E.E.	Oficio de petición
1.2		Turna a la CJS la información recibida para gestión y seguimiento.	Volante de control con Oficio de petición
		En caso de no ser autorizada.	
1.3	Coordinador de Jefaturas de Sector	Informa a la EE que su petición fue rechazada.	Oficio de respuesta de rechazo
		En caso de autorización.	
1.4		Gira oficio para gestionar ante la autoridad competente la necesidad planteada por parte de la EE.	Oficio de gestión de necesidades
1.5		Informa a la EE la gestión realizada sobre su petición.	Correo electrónico de información
1.6		Registra los oficios girados en el formato de control.	Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector con oficios girados
2		INFORMACIÓN PARA LA DGEP Y LA DEP	
2.1		Recibe de la DEP solicitud de información requerida de las JS por la DEP/DGEP.	Oficio/Memorándums de solicitud de información
2.2		Solicita la información requerida a las JS.	Correo electrónico de solicitud de información
2.3		Turna a la DEP/DGEP la información correspondiente de acuerdo a los datos obtenidos.	Tarjeta Informativa
2.4		Registra la información requerida de acuerdo a los datos obtenidos en el formato de control.	Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector con información requerida
3		COMUNICADOS PARA LAS JS	
3.1		Recibe de la DEP/DGEP la información que es necesario dar a conocer a las JS.	Oficio/Circulares para Jefes de Sector
3.2		Envía correo electrónico a las JS, para proporcionar la información correspondiente.	Correo electrónico de entrega de información
3.3		Registra la notificación de la información facilitada a las JS en el formato de control.	Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector con información facilitada
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Gloria Guadalupe Toledo  
Barreras - Coordinadora de Jefes  
de Sector Estatal

**Revisó:**

---

C.P. Elsa Olivia Camou Valdez -  
Jefa de Departamento de  
Procesos de Calidad

**Aprobó:**

---

Profr. Rafael Robles Vázquez -  
Director General de Educación  
Primaria

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DEP-P05/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 23/02/2017 06:36:06p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de petición	Director de Educación Primaria	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	archivo de concentración
2	Volante de control con Oficio de petición	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
3	Oficio de respuesta de rechazo	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
4	Oficio de gestión de necesidades	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
5	Correo electrónico de información	Coordinador del Programa	Electrónico	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
6	Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector con oficios girados	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
7	Oficio / Memorándums de solicitud de información	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye

8	Correo electrónico de solicitud de información	Coordinador del Programa	Electrónico	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	se destruye
9	Tarjeta Informativa	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	se destruye
10	Contrpl de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector con información requerida	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
11	Oficio/Circular para Jefes de Sector	Coordinador del Programa	Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
12	Correo electrónico de entrega de información	Coordinador del Programa	Electrónico	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	se destruye
13	Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector con información facilitada	Coordinador del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye

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

SIP-F03/REV.02

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P05/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director de Educación Primaria recibió y revisó para autorización las peticiones de la E.E.?			
2	¿El Director de Educación Primaria turnó a la CJS la información recibida?			
3	En caso de no ser autorizada, ¿El Coordinador de Jefaturas de Sector le informó a la EE que su petición fue rechazada?			
4	En caso de autorización, ¿Giró oficio para gestionar ante la autoridad competente la necesidad planteada por parte de la EE?			
5	¿Informó a la EE la gestión realizada sobre su petición?			
6	¿Registró los oficios girados en el Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector?			
7	¿Recibió de la DEP la solicitud de información requerida de las JS?			
8	¿Solicitó la información requerida a las JS?			
9	¿Turnó a la DEP y/o DGEP la información correspondiente de acuerdo a los datos obtenidos?			
10	¿Registró la información requerida de acuerdo a los datos obtenidos en el Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector?			
11	¿Recibió de la DEP/DGEP la información que es necesario dar a conocer a los JS?			
12	¿Envío correo electrónico a las JS, para proporcionar la información correspondiente?			
13	¿Registró la notificación de la información facilitada a las JS en el Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Incidencias de Personal Federalizado

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DEP-P06/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 07/03/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Operar el sistema de Trámites de Incidencias de Personal Federalizado para atender la demanda de recurso humano de la Estructura Educativa.

### II.- ALCANCE

A todo el personal adscrito al Subsistema de Educación Primaria Federalizada.

### III.- DEFINICIONES

DGP: Dirección General de Planeación.

FUP: Sistema de Formato Único de Personal.

IP: Incidencia de Personal (cambio de adscripción, interinatos, radicaciones, bajas, renuncias, asignación de plazas, jubilaciones, licencias y gravidez)

Oficio de incidencia: Oficio de cambio de adscripción, oficio de permuta, oficio de interinato, oficio de nombramiento.

Documentación soporte: acta de nacimiento original y copia, Clave Única de Registro de Población, constancia de Registro Federal de Contribuyentes, carta de no adeudo por parte de la escuela así como de la parte sindical, licencia por pasar a otro empleo, licencia sin goce de sueldo, certificado médico, carta de no antecedentes penales, documentos de preparación escolar, licencia médica, propuesta de interinato, copia de la Credencial de Elector, constancia de no inhabilitación, copia de comprobante de domicilio.

ID: Numero de Identificación de la Incidencia de Personal capturada.

VR: Volante de Rechazo.

### IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Programa Estatal de Educación vigente.

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Reglamento de Promociones.

Ley del Servicio Civil.

Ley General del Servicio Profesional Docente.

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

### V.- POLITICAS

- Los pagos por interinatos de personal docente y administrativo no deberán exceder los 45 días a partir de la fecha de inicio de interinato.

- Las solicitudes de cambios de adscripción de personal de apoyo, docente, directivo, de supervisión o jefatura de sector, se realizaran conforme lo estipule la convocatoria respectiva.

- Durante el mes de agosto, se reciben las propuestas por parte de las supervisiones para cubrir interinatos administrativos y docentes en los centros escolares.

- Durante el mes de octubre, se reciben las propuestas por parte de las supervisiones para cubrir prejubilatorios administrativos y docentes en los centros escolares.

- Durante el mes de enero y los meses de marzo y abril, se reciben las propuestas por parte de las supervisiones para cubrir las prorrogas de interinatos administrativos y docentes en los centros escolares.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b> 08-DEP-P06-A01/Rev.03		<b>Nombre</b> Diagrama de flujo del procedimiento Incidencias de Personal Federalizado	
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		TRÁMITE DE INCIDENCIA DE PERSONAL	
1.1	Recepcionista	Recibe y revisa la Documentación soporte según sea el caso.	Documentación soporte
1.2		Entrega la Documentación soporte a la Capturista correspondiente.	
1.3	Capturista	Captura en el FUP la IP solicitada por el interesado, generando un ID.	ID
1.4		Envía el ID por medio del FUP a la DGP para que sea validado por los departamentos de Programación y Presupuesto.	
1.5		Verifica en el FUP la validación del ID por parte de la DGP.	
		En caso de VR de la DGP	
1.6		Atiende y envía nuevamente el ID por el FUP para su validación.	
1.7		Imprime del FUP el Oficio de incidencia correspondiente.	Oficio de incidencia
1.8		Imprime del FUP la relación de documentación anexa al FUP.	Relación de documentación anexa al FUP.
1.9	Jefa de Departamento de Incidencias de Personal	Recibe del Capturista la Documentación soporte, los oficios de incidencia y la Relación de documentación anexa al FUP.	Documentación soporte/ Oficio de incidencia/ Relación de documentación anexa al FUP.
1.10		Revisa la Documentación soporte, los oficios de incidencia y la Relación de documentación anexa al FUP para recabar las firmas correspondientes.	
1.11		Gestiona la antefirma del Subsecretario de Educación Básica en los oficios de nombramientos base para el personal administrativo y personal de apoyo a la educación.	
1.12		Turna los oficios de nombramientos base para firma del Secretario de Educación y Cultura.	
1.13		Recibe los oficios firmados por el Secretario de Educación y Cultura	
1.14		Entrega al Capturista la documentación con las firmas correspondientes.	
1.15	Capturista	Envía a la Dirección General de Recursos Humanos la Documentación soporte, los Oficios de incidencia y la Relación de documentación anexa al FUP así como el ID por medio del FUP para su validación.	
		En caso de VR por RH	
1.16		Atiende y envía nuevamente el ID para su validación.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Betzabeth Noriega Verdugo  
- Jefa de Departamento de  
Atención a Problemas de Pago

**Revisó:**

---

C.P. Elsa Olivia Camou Valdez -  
Jefa de Departamento de  
Procesos de Calidad

**Aprobó:**

---

Profr. Rafael Robles Vázquez -  
Director General de Educación  
Primaria

SIP-F02/REV.02



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Incidencias de Personal Federalizado</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DEP-P06/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 07/03/2017 11:20:47a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documentación soporte.	Capturista	Papel	15 días	Subdirección de Incidencias de Personal Federalizado	Archivo de Personal
2	ID	Capturista	Electrónico	15 días	Sistema FUP	Permanente en el Sistema
3	Oficio de incidencia	Capturista	Papel	15 días	Subdirección de Incidencias de Personal Federalizado	Archivo de Personal
4	Relación de documentación anexa al FUP	Capturista	Papel	2 años	Subdirección de Incidencias de Personal Federalizado	Se destruye
5	Documentación Soporte / Oficio de Incidencia / Relación de documentación anexa al FUP	Capturista	Papel	15 días	Subdirección de Incidencias de Personal Federalizado	Archivo de Personal

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

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de Personal Federalizado	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P06/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	La recepcionista ¿Recibió y revisó la Documentación soporte según sea el caso?			
2	¿Entregó la Documentación soporte a la Capturista correspondiente?			
3	La Capturista ¿Capturó en el FUP la IP solicitada por el interesado y generó un ID?			
4	¿Envió el ID por medio del FUP a la DGP para que sea validado por los departamentos de Programación y Presupuesto?			
5	¿Verificó en el FUP la validación del ID por parte de la DGP?			
6	En caso de VR de la DGP, ¿Atendió y envió nuevamente el ID por el FUP para su validación?			
7	¿Imprimió del FUP el Oficio de incidencia correspondiente?			
8	¿Imprimió del FUP la relación de documentación anexa al FUP?			
9	La Jefa del Departamento ¿Recibió de la capturista la Documentación soporte, los oficios de incidencia y la Relación de documentación anexa al FUP?			
10	¿Revisó la Documentación soporte, los oficios de incidencia y la Relación de documentación anexa al FUP para recabar las firmas correspondientes?			
11	¿Gestionó la antefirma del Subsecretario de Educación Básica en los oficios de nombramientos base para personal administrativo y personal de apoyo a la educación?			
12	¿Turnó los oficios de nombramientos base para firma del Secretario de Educación y Cultura?			
13	¿Recibió los oficios firmados por el Secretario de Educación y Cultura?			
14	¿Entregó a la Capturista la documentación con las firmas correspondientes?			

15	La Capturista ¿Envío a la Dirección General de Recursos Humanos la Documentación soporte, los oficios de incidencia y la Relación de documentación anexa al FUP así como el ID por medio del FUP para su validación?			
16	En caso de VR por RH ¿Atendió y envió nuevamente el ID para su validación?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Incidencias de Personal Estatal

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-DEP-P07/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/03/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Operar el sistema de Trámites de Incidencias de Personal Estatal para atender oportunamente la demanda de recurso humano en la Estructura Educativa.

### II.- ALCANCE

A todo el personal adscrito al Subsistema de Educación Primaria Estatal.

### III.- DEFINICIONES

IP: Incidencia de Personal (Interinatos de Personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, asignación de plaza administrativa y de apoyo).

Documentación Soporte: acta de nacimiento original y copia, Clave Unica de Registro de Población, constancia de Registro Federal de Contribuyentes, licencia por pasar a otro empleo, carta de no antecedentes penales, documentos de preparación escolar, licencia médica, propuesta sindical, copia de Credencial de Elector, constancia de no inhabilitación, copia de comprobante de domicilio, solicitud de empleo oficial con dos fotografías, carta testamentaria.

ID: Número de Identificación de la Incidencia de Personal capturada.

PRODET: Programación Detallada.

SICAP: Sistema de Captura.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

DGEP: Dirección General de Educación Primaria.

DEPE: Dirección de Educación Primaria Estatal.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DGP: Dirección General de Planeación.

SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 54.

VR: Volante de revisión.

DAP: Dirección de Asignación de plazas

### IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo vigente.

Programa Estatal de Educación vigente.

Ley del Servicio Civil.

Circular de Cambios.

Ley General del Servicio Profesional Docente.

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

### V.- POLITICAS

- Los pagos por interinatos de personal docente y administrativo no deberán exceder los 45 días a partir de la fecha de inicio de interinato.
- Las solicitudes de cambios de adscripción de personal de apoyo, docente, directivo, de supervisión o jefatura de sector, se realizarán conforme lo estipule la convocatoria respectiva.
- Durante el mes de agosto, se reciben las propuestas por la parte sindical para cubrir interinatos administrativos y docentes en los centros escolares.
- Durante el año, se reciben las propuestas por la parte sindical para cubrir prejubilatorios administrativos y docentes en los centros escolares.
- Durante el mes de enero y los meses de marzo y abril, se reciben las propuestas por la parte sindical para cubrir las prorrogas de interinatos administrativos y docentes en los centros escolares.

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

N/A

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

08-DEP-P07-A01/Rev.02

**Nombre**Diagrama de flujo del procedimiento Incidencias de Personal  
Estatal

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		INTERINATOS	
1.1	Secretaria	Revisa la documentación soporte de las IP que recibe por parte del SNTE.	Documentación soporte
1.2	Capturista	Recibe por parte de la Secretaria la documentación soporte de las IP	
1.3		Captura en el SICAP las IP generando un ID.	ID de captura
1.4		Valida el ID en el SICAP.	
1.5		Envía mediante el SICAP el ID a validación por parte de la DGP.	Lote de capturas en el sistema
		En caso de VR por la DGP	
1.6		Solventa las observaciones y envía nuevamente por el SICAP el ID para su validación.	
1.7		Imprime del SICAP el Oficio de nombramiento / Oficio de interinato y el lote de oficios.	oficio de nombramiento / oficio de interinato, lote de oficios
1.8		Gestiona la antefirma del lote de oficios y de los oficios de nombramiento y/o interinatos según sea el caso, ante la DEPE y la DGEP.	
1.9		Envía el lote de oficios, los oficios y la documentación soporte a la DGRH, para tramitar el pago correspondiente.	lote de oficios, oficios de nombramiento / oficios de interinato, documentación soporte
2		CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN	
2.1	Capturista	Valida las solicitudes de cambio en el Sistema de Cambios.	
2.2		Captura en el Sistema de Cambios las vacantes disponibles según los acuerdos tomados en la PRODET.	Acta de acuerdos de PRODET, Relación de vacantes disponibles
2.3	Jefe de Departamento de Incidencias de Personal y Capturista	Ejecutan los cambios mediante el sistema, generando la relación de los mismos.	Relación de cambios
2.4	Jefe de Departamento de Incidencias de Personal	Envía la relación de cambios para su validación por la DGP.	Oficio con relación de cambios
		En caso de VR por la DGP	
2.5		Solventa las observaciones y envía nuevamente la relación de cambios para su autorización.	
2.6		Identifica las vacantes de plazas docentes disponibles para asignación.	Relación de plazas docentes vacantes
2.7		Envía la Relación de plazas docentes vacantes para asignación a la DGP para la validación de la misma.	Oficio con Relación de plazas docentes vacantes para la DGP
2.8		Recibe de la DGP la Relación de plazas docentes vacantes para asignación autorizada.	
2.9		Envía la Relación de plazas docentes vacantes para asignación autorizada a la DAP.	Oficio con relación de plazas docentes vacantes para la DAP
2.10	Capturista	Recibe la Relación de Cambios autorizada por la DGP.	Relación de cambios autorizada
2.11		Imprime del Sistema de Cambios los oficios de cambio	Oficios de cambio

2.12		Entrega en la DEPE los oficios de cambio para la antefirma del Director del Área en los mismos.	
2.13		Recibe los oficios de cambio con la antefirma del Director de Área	
2.14		Entrega en la DGEP los oficios de cambio para la antefirma del Director General en los mismos.	
2.15		Recibe los oficios de cambio con las antefirmas correspondientes.	
2.16		Entrega en la DGRH la Relación de cambios autorizada con los oficios de cambio para firma de los mismos.	Relación de cambios autorizada, oficios de cambio
2.17		Recibe de la DGRH los oficios de cambio con la firma del Director General de dicha Área.	
2.18		Captura en el SICAP cada cambio de adscripción autorizado en la Relación de cambios generando un ID.	ID de cambio de adscripción
2.19		Envía por el SICAP el ID a validación por parte de la DGP	
		En caso de VR por la DGP	
2.20		Solventa las observaciones y envía nuevamente el ID para su validación	
2.21		Imprime del SICAP el lote de oficios y lo entrega en la DEPE para la firma del mismo por parte del Director del Área.	lote de oficios de cambio
2.22		Recibe de la DEPE el lote de oficios con la firma correspondiente.	
2.23		Envía por el SICAP el ID para validación por parte de la DGRH	
2.24		Entrega en la DGRH el lote de oficios y los oficios de cambios para que realicen las acciones pertinentes.	Lote de oficios de cambio, oficios de cambio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Ana Vianey Salazar  
 Valenzuela - Jefa de  
 Departamento de Incidencias de  
 Personal Estatal

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 C.P. Elsa Olivia Camou Valdez -  
 Jefa de Departamento de  
 Procesos de Calidad

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Profr. Rafael Robles Vázquez -  
 Director General de Educación  
 Primaria

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Incidencias de Personal Estatal</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-DEP-P07/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 14/03/2017 02:24:24p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documentación soporte	Capturista	Papel	30 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Archivo de Personal
2	ID de captura	Capturista	Electrónico	Permanente	SICAP (Sistema de Captura)	Permanente en el Sistema
3	Lote de capturas en el sistema	Capturista	Electrónico	Permanente	SICAP (Sistema de Captura)	Permanente en el Sistema
4	Oficio de nombramiento / oficio de interinato, lote de oficios	Capturista	Papel	30 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Archivo de Personal
5	Lote de oficios, oficios de nombramiento / oficios de interinato, documentación soporte	Capturista	Papel	30 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Archivo de Personal
6	Acta de acuerdo de PRODET, Relación de vacantes disponibles	Capturista	Electrónico y/o Papel	30 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Archivo de concentración
7	Relación de cambios	Capturista	Electrónico y/o Papel	30 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Dirección General de Recursos Humanos
8	Oficio con relación de cambios	Capturista	Papel	30 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Dirección General de Recursos Humanos
9	Relación de plazas docentes vacantes	Capturista	Electrónico y/o Papel	15 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Dirección de Asignación de Plaza
10	Oficio con relación de plazas docentes vacantes para la DGP	Capturista	Papel	15 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Dirección de Asignación de Plaza
11	Oficio con relación de plazas docentes vacantes para la DAP	Capturista	Papel	15 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Dirección de Asignación de Plaza
12	Relación de cambios autorizada	Cpturista	Papel	30 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Dirección General de Recursos Humanos
13	Oficios de cambio	Capturista	Papel	30 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Dirección General de Recursos Humanos



14	Relación de cambios autorizada, oficios de cambio	Capturista	Papel	30 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Dirección General de Recursos Humanos
15	ID de cambio de adscripción	Capturista	Electrónico	Permanente	SICAP (Sistema de Captura)	Permanente en el Sistema
16	Lote de oficios de cambio	Capturista	Papel	30 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Archivo de Personal
17	Lote de oficios de cambio, oficios de cambio	Capturista	Papel	30 días	Dirección de Educación Primaria Estatal	Archivo de Personal

\* 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 Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de Personal Estatal	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P07/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La secretaria revisó la documentación soporte de las IP que recibió por parte del SNTE?			
2	¿El capturista recibió por parte de la Secretaria la documentación soporte de las IP?			
3	¿Capturó en el SICAP las IP generando un ID?			
4	¿Validó el ID en el SICAP?			
5	¿Envió mediante el SICAP el ID para validación por parte de la DGP?			
6	En caso de VR por la DGP ¿Solventó las observaciones y envió nuevamente por el SICAP el ID para su validación?			
7	¿Imprimió del SICAP el oficio de nombramiento/oficio de interinato y el lote de oficios?			
8	¿Gestionó la antefirma del lote de oficios y de los oficios de nombramiento y/o de interinatos según sea el caso, ante la DEPE y DGEP?			
9	¿Envió el lote de oficios, los oficios y la documentación soporte a la DGRH, para tramitar el pago correspondiente?			
10	¿Validó las solicitudes de cambio en el Sistema de Cambios?			
11	¿Capturó en el Sistema de Cambios las vacantes disponibles según los acuerdos tomados en la PRODET?			
12	El Jefe de departamento de Incidencias de Personal y el Capturista, ¿Ejecutaron los cambios mediante el sistema, generando la relación de los mismos?			
13	¿El Jefe de departamento de Incidencias de Personal envió la relación de cambios para su validación por la DGP?			
14	En caso de VR, ¿Solventó las observaciones y envió nuevamente la relación de cambios para su autorización?			

15	¿Identificó las vacantes de plazas docentes disponibles para asignación?			
16	¿Envío la Relación de plazas docentes vacantes para asignación a la DGP para la validación de la misma?			
17	¿Recibió de la DGP la Relación de plazas vacantes para asignación autorizada?			
18	¿Envío la Relación de plazas docentes vacantes para asignación autorizada a la DAP?			
19	La Capturista ¿Recibió la Relación de Cambios autorizada por la DGP?			
20	¿Imprimió del Sistema de CAmbios los oficios de cambio?			
21	¿Entregó en la DEPE los oficios de cambio para la antefirma del Director de Área en los mismos?			
22	¿Recibió los oficios de cambio con la antefirma del Director de Área?			
23	¿Entregó en la DGEP los oficios de cambio para la antefirma del Director General?			
24	¿Recibió los oficios de cambio con las antefirmas correspondientes?			
25	¿Entregó en la DGRH la Relación de cambios autorizada con los oficios de cambio para firma de los mismos?			
26	¿Recibió de la DGRH los oficios de cambio con la firma del Director General de dicha Área?			
27	¿Capturó en el SICAP cada cambio autorizado en la Relación de cambios generando un ID?			
28	¿Envío por el SICAP el ID a validación por parte de la DGP?			
29	En caso de VR por la DGP, ¿Solventó las observaciones y envió nuevamente el ID para su validación?			
30	¿Imprimió del SICAP el lote de oficios y lo entregó en la DEPE para la firma del mismo por parte del Director de Área?			
31	¿Recibió de la DEPE el lote de oficios con la firma correspondiente?			
32	¿Envío por el SICAP el ID para validación por parte de la DGRH?			
33	¿Entregó en la DGRH el lote de oficios y los oficios de cambios para que realizaran las acciones pertinentes?			