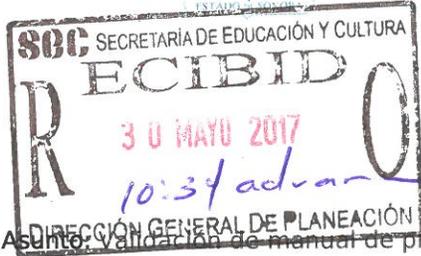


#17012566



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





Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Dirección General de Vinculación y Participación
Social

Unidos logramos más

mayo 2017

Manual de Procedimientos

Dirección General de
Vinculación y Participación
Social

Elaboró

Lic. Lindsay Rosas Villarreal, Directora
General de Vinculación y Participación
Social

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/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

El Manual de Procedimientos, servirá como instrumento rector para el desempeño de las funciones asignadas a la Dirección General de Vinculación y Participación Social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Sonora.

Se valoraron, ordenaron y asignaron las actividades a desarrollar en a cada una de las áreas correspondientes de esta Dirección General, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y lograr resultados satisfactorios en el Sistema Educativo.

Contempla la de red de procesos, lista maestra de documentos y los procedimientos implementados en esta Unidad Administrativa, para impulsar el mejoramiento de la Administración Estatal, contribuyendo a promover el desarrollo y modernización del Gobierno del Estado.

El compromiso es mantener actualizado este instrumento de trabajo de manera clara, ordenada y eficaz, presentando modificaciones de las actividades de acuerdo a disposiciones generadas en el ámbito laboral, en relación a las necesidades de la población sonorense en materia de Educación y fomento a la cultura.

Objetivo del Manual

Unificar los procedimientos de forma ordenada, secuencial y detallada, correspondiente a la Dirección General de Vinculación y Participación Social, de acuerdo con la normatividad establecida, para la operatividad con calidad y mejora continua, en beneficio de la sociedad.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Vinculación y Participación Social

Fecha de Elaboración	Hojas
25/02/2016	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
08-DVP-RP/Rev.01	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.5	B	1	1	Registro, acreditación y/o reestructuración de los organismos auxiliares de la educación.	Operativo	Director de Participación Social.	Constancia de acreditación, informes semanal, mensual, trimestral y anual.	Número de organismos auxiliares de la educación registrados en la plataforma.	01	Registrar los Organismos Auxiliares de la Educación a través del portal interactivo www.participemos.gob.mx	Constancia de acreditación, informe semanal, mensual, trimestral y anual.	Número de Organismos Auxiliares de la Educación registrados en la plataforma www.participemos.gob.mx de acuerdo a las metas del POA.	C. Gobernadora del Estado, Presidentes Municipales, Secretario y Subsecretarios de Educación, Personal Directivo y Docente de las Escuelas, Comunidad Educativa, Organismos Auxiliares de la Educación, Sociedad en General.
4.5	B	1	2	Promover el acercamiento de la Secretaría de Educación y Cultura con el sector productivo y social.	Operativo	Directora General de Vinculación y Participación Social.	Informes trimestrales y anuales de número de cartas de adopción y de convenios promovidos.	Número de carta de adopción de escuela y convenios promovidos al trimestre y al año.	02	Implementación y mantenimiento del Programa Rescatando tu Escuela	Carta de adopción de la escuela promovida, informes trimestrales y anual.	Número de cartas de adopción de escuela promovida al trimestre y al año.	Secretario de Educación y Cultura, Dependencias y Organismos Públicos y Privados, Organismos sociales, Sector Educativo, Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Estudiantes de todos los niveles educativos del Estado de Sonora.

4.5	B	1	2	Promover el acercamiento de la Secretaría de Educación y Cultura con el sector productivo y social.	Operativo	Directora General de Vinculación y Participación Social.	Informes trimestrales y anuales de número de cartas de adopción y de convenios promovidos.	Número de carta de adopción de escuela y convenios promovidos al trimestre y al año.	03	Promover la vinculación de la SEC con el Sector Educativo, dependencias de Gobierno del Estado, Organismos Empresariales, y Organizaciones Sociales en apoyo a la Educación y a la Sociedad en general.	Reuniones, foros, convenios promovidos, acciones de promoción y difusión. Informes trimestrales y anual.	Número de reuniones, foros, convenios promovidos, acciones de promoción y difusión realizadas al trimestre y al año.	Secretario de Educación y Cultura, Dependencias y Organismos Públicos y Privados, Organismos sociales, Sector Educativo, Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Estudiantes de todos los niveles educativos del Estado de Sonora.
-----	---	---	---	---	-----------	--	--	--	----	---	--	--	---

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. Miriam Miranda Valenzuela, Subdirectora de Calidad y Evaluación de Metas	Lic. Lindsay Rosas Villarreal, Directora General de Vinculación y Participación Social	Mtro. Ernesto de Lucas Hopkins, Secretario de Educación y Cultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Vinculación y Participación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar los Organismos Auxiliares de la Educación a través del portal interactivo www.participemos.gob.mx

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DVP-P01/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover el registro, la acreditación y/o reestructuración de los Organismos Auxiliares de la Educación a través del portal interactivo www.participemos.gob.mx, a nivel básico en el Estado en un 90%+ 5% de acuerdo al POA.

II.- ALCANCE

Todas las escuelas de Educación Básica: públicas y particulares.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
DGVyPS: Dirección General de Vinculación y Participación Social.
OAE: Organismos Auxiliares de la Educación.
APAF: Asociación de Padres de Familia.
AEPAF: Asociación Estatal de Padres de Familia.
SA: Sociedad de Alumnos.
CEPS: Consejo Escolar de Participación Social.

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
Ley General de Educación.
Ley de Educación para el Estado de Sonora.
Reglamento Interior de la SEC.
Reglamento de Asociación Estatal de Padres de Familia.
Estatuto de la Asociación de Padres de Familia.
Reglamento Escolar para la Educación Básica.
Manual de las Sociedades de Alumnos.
Acuerdo Número 02/05/16
Manual de Gestión para la Calidad.
Catálogo de clientes, productos e indicadores.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Manual interactivo del usuario.

V.- POLITICAS

- 1.- Atender de manera pronta y expedita todos los registros de los Organismos Auxiliares de la Educación
- 2.- Para ingresar al programa, todo usuario autorizado contará con clave y contraseña, previo envío por la Dirección de Participación Social y/o asignada con anterioridad.
- 3.- No se proporcionará información alguna de la base de datos del registro de los Organismos Auxiliares de la Educación, solo a dependencias que demuestren por escrito para que se esta solicitando dicha información, siempre y cuando los datos se utilicen para el ejercicio de las facultades propias de los mismos, como se señala en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el Capítulo Tercero (Información Reservada), Artículo 22, Fracción III.
- 4.- En caso de que se autorice a alguna dependencia el uso de la base de datos de los registros, solo serán los campos especificados en la solicitud por escrito.

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

08-DVP-P01-F01/Rev.02

Convocatoria Asociación de Padres de Familia

08-DVP-P01-F02/Rev.02

Convocatoria Consejos Escolares

08-DVP-P01-F03/Rev.02

Convocatoria Sociedad de Alumnos

08-DVP-P01-F04/Rev.02

Acta Asamblea General Mesa Directiva

08-DVP-P01-F05/Rev.02

Acta Constitutiva Consejo Escolar de Participación Social

08-DVP-P01-F06/Rev.02

Acta Asamblea de la Sociedad de Alumnos y Elección de la
Mesa Directiva

08-DVP-P01-F07/Rev.02

Registro de verificaciones

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

08-DVP-P01-A01/Rev.03

Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director General de Vinculación y Participación Social	Indica que deben de registrarse y acreditarse los organismos auxiliares, y/o reestructurarse y permite el uso de su firma electrónica.	Oficio a la Dirección de Participación Social.
1.1	Director de Participación Social	Reúne al personal adscrito en la operación del sistema PARTICIPEMOS.	Minuta de Reunión
1.2		Indica mediante reunión las comisiones para realizar las tareas al personal adscrito al Departamento de Participación Social.	
1.3		Indica al Subdirector de Organización las comisiones para realizar las tareas.	
2		ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.	
2.1	Director General de Vinculación y Participación Social.	Solicita al Área de Planeación mediante oficio la base de datos actualizada para mandar a Sistemas.	Oficio a Planeación para solicitar base de datos actualizada.
2.2		Verifica los requisitos de acuerdo a lo establecido para el registro y acreditación de los OAE.	
2.3	Director de Participación Social	Comprobar que la Dirección de Sistemas dé de alta en el portal www.participemos.gob.mx la nueva base de datos.	Correo / Impresión.
3		VALIDACIÓN INICIAL.	
3.1	Director de Participación Social.	Realiza una prueba de validación al sistema antes de iniciar con los registros de los Organismos Auxiliares de la Educación.	Impresión de la Validación en pantalla.
4		INICIANDO CICLO ESCOLAR	
4.1	Director de Participación Social	Hace el lanzamiento de la convocatoria a través del portal www.participemos.gob.mx	Impresión de la Validación en pantalla.
4.2	Director General de Vinculación y Participación Social.	Notifica a la Subsecretaría de Educación Básica mediante oficio el lanzamiento de la convocatoria para su canalización a los Centros Escolares.	Oficio a la Subsecretaría de Educación Básica para dar a conocer el lanzamiento de la convocatoria.
5		REGISTRO DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES	
5.1	Director de Participación Social	Registra semanalmente el avance y analiza los registros.	Reporte semanal en correo a DGVyPS.
6		REVISIÓN DE REPORTES Y VALIDACIONES	
6.1	Director de Participación Social	Registra mensualmente el avance de cada organismo, por nivel, subsistema y sostenimiento.	Reporte mensual en hoja de cálculo.
6.2		Hace la validación de como están saliendo las Constancias de Acreditación cada 15 días después de iniciado el registro, durante los primeros 4 meses.	Registro de validación / Impresión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Emilio Pliego Aviña
Director de Participación Social

Revisó:

Ing. Emilio Pliego Aviña
Director de Participación Social

Aprobó:

Lic. Lindsay Rosas Villarreal
Directora General de
Vinculación y Participación
Social.

SIP-102/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Vinculación y Participación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar los Organismos Auxiliares de la Educación a través del portal interactivo www.participemos.gob.mx	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DVP-P01/Rev.03	Fecha de elaboración: 17/08/2016 09:47:18a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio a la Dirección de Participación Social	Asistente de la Dirección de Participación Social	Papel	3 años	Dirección de Participación Social	Archivo de Concentración
2	Minuta de reunión	Asistente de la Dirección de Participación Social	Papel	3 años	Dirección de Participación Social	Archivo de Concentración
3	Oficio a Planeación de solicitud de base de datos actualizada	Asistente de la Dirección de Participación Social	Papel	3 años	Dirección de Participación Social	Archivo de Concentración
4	Página web: www.participemos.gob.mx	Asistente de la Dirección de Participación Social	Electrónico	Lo que dure la plataforma.	Dirección de Participación Social	En línea
5	Correo / Impresión comprobación de alta del portal.	Asistente de la Dirección de Participación Social	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Participación Social	Archivo de Concentración
6	Impresión de la Validación en pantalla	Asistente de la Dirección de Participación Social	Papel	3 años	Dirección de Participación Social	Archivo de Concentración
7	Impresión de pantalla	Asistente de la Dirección de Participación Social	Papel	3 años	Dirección de Participación Social	Archivo de Concentración
8	Oficio a la SEB para dar a conocer el lanzamiento de la convocatoria.	Asistente de la Dirección de Participación Social	Papel	3 años	Dirección de Participación Social	Archivo de Concentración
9	Reporte semanal en correo a la DGVyPS	Asistente de la Dirección de Participación Social	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Participación Social	Archivo de Concentración
10	Reporte mensual en hoja de cálculo	Asistente de la Dirección de Participación Social.	Electrónico y/o Papel	3 años.	Dirección de Participación Social.	Archivo de Concentración.
11	Registro de validación / Impresión.	Asistente de la Dirección de Participación Social	Papel	3 años.	Dirección de Participación Social.	Archivo de Concentración.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Vinculación y Participación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registrar los Organismos Auxiliares de la Educación a través del portal interactivo www.participemos.gob.mx	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DVP-P01/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se reúne al personal adscrito en la operación del sistema PARTICIPEMOS?			
2	¿Mediante reunión se indican las comisiones para realizar las tareas al personal adscrito al Departamento de Participación Social?			
3	¿Se indica al Subdirector de Organización las comisiones para realizar las tareas?			
4	¿Se solicita al Área de Planeación mediante oficio base de datos actualizada.?			
5	¿Se verifica los requisitos de acuerdo a lo establecido para el registro y acreditación de los OAE?			
6	¿Se da de alta en el portal www.participemos.gob.mx la nueva base de datos.?			
7	¿Se hace la validación inicial, una prueba?			
8	¿Se notifica a la Subsecretaría de Educación Básica mediante oficio el lanzamiento de la convocatoria para su canalización a los Centros Escolares?			
9	¿Se registra a diario el avance y analiza los registros de cada Organismo por nivel, subsistema y sostenimiento?			
10	¿Se registra semanalmente el avance de cada organismo, por nivel, subsistema y sostenimiento?			
11	¿Se hace la validación de como están saliendo las Constancias de Acreditación, cada 15 días después de iniciado el registro, durante los primeros 4 meses?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Vinculación y Participación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación y mantenimiento del Programa Rescatando tu Escuela

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DVP-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 04/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la responsabilidad social para el rescate de escuelas de Educación Básica oficializadas por medio de la implementación del programa "Rescatando tu Escuela" de acuerdo al Programa Operativo Anual.

II.- ALCANCE

Escuelas de Educación Básica oficializadas en el Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

Lista de asistencia: listado que se obtiene de los invitados que asisten a los eventos de promoción del Programa "Rescatando tu Escuela" y reuniones de trabajo con padrinos de escuela y escuela a rescatar.

Carta de adopción: Documento que avala a la escuela como promovida para rescate.

Padrino de escuela: Persona o empresa que rescata una escuela.

Escuela rescatada: Plantel educativo promovida para adopción.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

Comité: Comité Promotor de la Responsabilidad Social en la Educación.

DGVyPS: Dirección General de Vinculación y Participación Social.

DPRE: Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".

DPG: Departamento de Promoción y Gestión del Programa "Rescatando tu Escuela".

DCS: Departamento de Control y Seguimiento del Programa "Rescatando tu Escuela".

POA: Programa Operativo Anual.

DGP: Dirección General de Planeación.

SEB: Subsecretaría de Educación Básica.

IV.- REFERENCIAS

Programa Estatal de Educación 2010-2015.

Acuerdo que aprueba el Programa de Responsabilidad Social en la Educación, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, de fecha lunes 15 de Febrero de 2016.

Reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura.

Catálogo de Clientes Productos e Indicadores del Procedimiento.

V.- POLITICAS

1.- Toda persona y/o empresa que acepte rescatar una escuela pública de Educación Básica deberá proporcionar datos para el llenado de la Carta de Adopción.

2.- Se abrirá un expediente por cada escuela promovida para rescate.

3.- El hecho de que se encuentre un expediente con carta de adopción firmada, no quiere decir que esté concluida la obra o donativo, solo es escuela promovida para su rescate.

4.- Para que el rescate se lleve a cabo no es indispensable que la Carta de Adopción esté firmada (ya que algunos de los padrinos se encuentran en municipios alejados y/o por cuestiones de sus agendas, ellos no han podido firmar su carta).

5.- Una vez llenado el formato de la carta de adopción se llevará a cabo la reunión de enlace a solicitud de las partes (empresario-escuela).

6.- Aquellas escuelas que hayan sido promovidas para rescate y una vez terminada la obra o donación, podrá solicitar el llenado de la Carta Compromiso.

7.- La empresa (padrino de escuela) que solicite recibo de deducible de impuestos lo hará a través de la escuela rescatada, que a su vez solicitará por Oficio a la Dirección de Recursos Financieros, anexando copia de la factura, firmada y sellada por la escuela.

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

08-DVP-P02-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

Carta de Adopción.

08-DVP-P02-F02/Rev.01

Carta Compromiso

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo**

08-DVP-P02-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Autorización de apoyos al Comité.	
1.1	Director General de Vinculación y Participación Social	Autoriza el apoyo al Comité para llevar a cabo la implementación y seguimiento del programa "Rescatando tu Escuela".	
2	Director del Programa "Rescatando tu Escuela".	Coordina el Programa "Rescatando tu Escuela"	
2.1	Jefe de Departamento de Promoción y Gestión.	Cuenta con directorios de empresas, organismos, clubes de servicio, sociedad civil y maquiladoras considerados como prospectos para el rescate de escuelas.	Carta invitación y base de datos de posibles prospectos.
2.2		Hace contacto telefónico, por correo o personal con las empresas u organismos, clubes de servicio, dependencias, sociedad civil, para solicitarles una entrevista con la finalidad de presentarles el programa "Rescatando tu Escuela".	Correo electrónico de prospectos para ser padrinos de escuela.
		Una vez fijada la fecha para la entrevista	
2.3	Director del Programa "Rescatando tu Escuela", Departamento de Promoción y Gestión.	Acude a la empresa a presentar el Programa "Rescatando tu Escuela".	Registro de reuniones.
2.4		Cierra el caso si la empresa NO se interesa	
		Si la empresa muestra interés	
2.5	Jefe de Departamento de Promoción y Gestión.	Se pone en contacto con ambas partes.	Minuta, lista de asistencia.
2.6	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento y/o Departamento de Promoción y Gestión.	Inicia con el llenado de formato de la carta de adopción, en el cual se pondrá o no el tipo de apoyo e inversión aproximada, ya que esta información no siempre la tiene disponible el adoptante ya que tiene que hacer una evaluación de las prioridades y la inversión requerida.	Carta de adopción.
		Una vez llenado el formato de la carta de adopción	
2.7		Abre un expediente por cada escuela promovida para rescate. (El que la carta no esté firmada no quiere decir que no se va hacer el rescate).	Expediente de escuela promovida para adopción.
3		A petición de Padrino de Escuela y Escuela Rescatada.	
3.1	Jefe de Departamento de Promoción y Gestión.	Programa reunión entre las partes interesadas	
3.2	Director del Programa "Rescatando tu Escuela" y/o Jefe de Departamento de Promoción y Gestión.	Asisten a la reunión donde se toman acuerdos entre las partes interesadas.	Fotos y lista de asistencia
4		Notificaciones a la Subsecretaría de Educación Básica y/o Dirección General de Planeación	
		En el caso de que el rescate se haga en los rubros de infraestructura y equipamiento.	

4.1	Jefe de Departamento de Promoción y Gestión.	Informa a la Dirección General de Planeación de las escuelas promovidas para rescate en los rubros de infraestructura y equipamiento para su verificación, independientemente de cualquier proyecto de infraestructura o equipamiento que traiga la D.G.P.	Oficio, correo electrónico y/o tarjeta informativa de escuelas promovidas para rescate en los rubros de infraestructura y equipamiento.
		En el caso de que el rescate se haga en los rubros de capacitación y medio ambiente.	
4.2		Informa al área de Subsecretaría de Educación Básica.	
4.3		Informa a la Subsecretaría de Educación Básica de las escuelas promovidas para rescate en los rubros de capacitación y medio ambiente para su verificación, independientemente de cualquier proyecto de capacitación y medio ambiente que traiga la SEB.	Oficio, correo electrónico y/o tarjeta informativa de escuela promovidas para rescate en los rubros de capacitación y medio ambiente.
5		Informes mensuales del POA.	
5.1	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento.	Integra algunas evidencias del seguimiento relacionadas con la adopción en los informes mensuales POA.	Informes mensuales del POA.
6		Actualización del padrón de escuelas y página web.	
6.1	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento.	Actualiza el padrón de escuelas rescatadas mensualmente.	
6.2	Jefe de Departamento de Promoción y Gestión.	Actualiza las escuelas rescatadas mensualmente en la página web.	Página web.
7		En caso de presentarse alguna duda, queja o inconsistencia, así como la posible identificación de un producto No Conforme.	
7.1	Director del Programa "Rescatando tu Escuela".	Analiza y turna al área correspondiente para su adecuado tratamiento y solución de acuerdo al procedimiento de control de producto No Conforme y el instructivo para atención de quejas.	
7.2	Área correspondiente.	Analiza e identifica las causas que lo originaron y se le da tratamiento ya sea con el procedimiento o instructivo según aplique.	Formato de Control de Producto No Conforme.
8		Solicitud de Carta Compromiso.	
		A petición del padrino de escuela y escuela rescatada, y una vez concluida la obra o donación.	
8.1	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento y/o Jefe de Departamento de Promoción y Gestión.	Elabora la Carta Compromiso.	Carta Compromiso.
9		Elaboración de informe mensual y trimestral.	
9.1	Director de "Rescatando tu Escuela" y Jefe de Departamento de Control y Seguimiento.	Elabora informe mensual y trimestral sobre el cumplimiento de la meta establecida en el POA.	Informes trimestrales del POA.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

Ing. Nelva Monteón Millán
Jefe de Departamento Control y
Seguimiento

Revisó:

Lic. Marisela Samaniego
Martínez
Director del Programa
"Rescatando tu Escuela".

Aprobó:

Lic. Lindsay Rosas Villarreal
Directora General de
Vinculación y Participación
Social

SIP-102/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Vinculación y Participación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación y mantenimiento del Programa Rescatando tu Escuela	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DVP-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 04/08/2016 12:18:41p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carta invitación y base de datos de posibles prospectos	Departamento de Promoción y Gestión.	Electrónico	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
2	Correo electrónico de prospectos para ser Padrino de Escuela.	Departamento de Promoción y Gestión.	Electrónico	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
3	Registro de reuniones	Director del Programa "Rescatando tu Escuela"., Departamento de Promoción y Gestión.	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
4	Minuta, lista de asistencia	Departamento de Promoción y Gestión.	Papel	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
5	Carta de adopción	Departamento de Control y Seguimiento y/o Departamento de Promoción y Gestión.	Papel	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
6	Expediente de escuela promovida para rescate.	Departamento de Control y Seguimiento.	Carpeta	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
7	Fotos y lista de asistencia	Departamento de Control y Seguimiento.	Papel	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
8	Oficio, correo electrónico y/o tarjeta informativa de escuelas promovidas para rescate en los rubros de infraestructura y equipamiento.	Departamento de Promoción y Gestión.	Papel	1 año	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
9	Oficio, correo electrónico y/o tarjeta informativa de escuelas promovidas para rescate en los rubros de capacitación y medio ambiente.	Departamento de Promoción y Gestión.	Papel	1 año	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
10	Informes mensuales del POA.	Departamento de Control y Seguimiento.	Papel	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración

11	Página Web	Departamento de Control y Seguimiento.	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
12	Formato de control de producto No conforme.	Área correspondiente	Papel	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
13	Carta Compromiso	Departamento de Promoción y Gestión.	Papel	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	Archivo de Concentración
14	Informes trimestrales del POA.	Director de Programa "Rescatando tu Escuela" y Departamento de Control y Seguimiento.	Papel	3 años	Dirección del Programa "Rescatando tu Escuela".	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 Vinculación y Participación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación y mantenimiento del Programa Rescatando tu Escuela	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DVP-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con directorios de empresas, organismos, clubes de servicio, sociedad civil y maquiladoras considerados como prospectos para el rescate de escuelas?			
2	¿Se hace contacto telefónico, por correo o personal con las empresas u organismos, clubes de servicio, dependencias, sociedad civil, para solicitarles una entrevista con la finalidad de presentarles el programa "Rescatando tu Escuela"?			
3	¿Una vez fijada la fecha para la entrevista, el Director del Programa "Rescatando tu Escuela" y/o el Jefe de Departamento de Promoción Y Gestión acude a la empresa a presentar el Programa "Rescatando tu Escuela"?			
4	¿Si la empresa muestra interés en rescatar una escuela, el Jefe de Departamento de Promoción y Gestión se pone en contacto con ambas partes?			
5	¿Se inicia con el llenado de formato de la carta de adopción, en el cual se pondrá o no el tipo de apoyo e inversión aproximada, ya que esta información no siempre la tiene disponible el Padrino de Escuela ya que tiene que hacer una evaluación de las prioridades y la inversión requerida?			
6	¿Una vez llenado el formato de la carta de adopción abre un expediente por cada escuela promovida para adopción. La carta no necesariamente debe de estar firmada por el representante y/o designado?			
7	¿Asisten a la reunión donde se toman acuerdos entre las partes interesadas?			
8	¿Se informará a la Dirección General de Planeación, de las escuelas promovidas para adopción en los rubros de infraestructura y equipamiento para su verificación, independientemente de cualquier proyecto de infraestructura o equipamiento que traiga la D.G.P.?			
9	¿Se informará a la Subsecretaría de Educación Básica, de las escuelas promovidas para adopción en los rubros de capacitación y medio ambiente para su verificación, independientemente de cualquier proyecto de infraestructura o equipamiento que traiga la SEB?			
10	¿Se integra algunas evidencias del seguimiento relacionadas con el rescate en los informes mensuales POA?			

11	¿Se actualiza las escuelas rescatadas mensualmente en la página web.?			
12	¿Una vez concluida la obra o donación a petición del Padrino de Escuela y Escuela Rescatada elaboran la Carta Compromiso?			
13	¿Se elaboran informe mensual y trimestral sobre el cumplimiento de la meta establecida en el POA?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Vinculación y Participación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la vinculación de la SEC con el Sector Educativo, dependencias de Gobierno del Estado, Organismos Empresariales, y Organizaciones Sociales en apoyo a la Educación y a la Sociedad en general.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DVP-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 04/08/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la vinculación de la SEC con el sector educativo, dependencias de gobierno del Estado, organismos empresariales y organizaciones sociales en apoyo a la Educación y a la Sociedad en general.

II.- ALCANCE

Se brindará la promoción y coordinación para las acciones con las instituciones de Nivel Básico, Medio Superior y Superior, los organismos públicos y privados, dependencias de gobierno, organizaciones sociales y asociaciones en general en el Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

SEC.- Secretaría de Educación y Cultura.
 DGVYPS- Dirección General de Vinculación y Participación Social.
 COVES.- Consejo de Vinculación del Estado de Sonora.
 COREV.- Comités Regionales de Vinculación.
 GES.- Gobierno del Estado de Sonora.
 ONG.- Organismos No Gubernamentales.
 REDVES.- Red de Vinculación Educativa del Estado de Sonora.
 OS.- Organizaciones Sociales.
 IES.- Instituciones de Educación Superior.
 IEMS.- Instituciones de Educación Media Superior.
 II.- Institutos de Investigación.
 DV.- Dirección de Vinculación.
 CMPI.- Coordinador de Mejoras y Proyectos Institucionales.
 EOD.- Enlace de Organización y Difusión.
 JDRP.- Jefe de Departamento de Difusión y Promoción.
 UECS.- Unidad de Enlace de Comunicación Social.

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 del Gobierno del Estado de Sonora.
 Reglamento interior de la SEC del Estado de Sonora.
 Programa Estatal de Educación 2015-2021.
 Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
 Catálogo de clientes, productos e indicadores.

V.- POLITICAS

- Promover, organizar y firmar convenios de interés para la educación en cualquiera de sus niveles, buscando siempre el beneficio directo de los estudiantes.
- Operar y dar seguimiento a las reuniones de COVES y Comités Regionales que buscan en sus objetivos mejoras y pertinencias de los planes de estudio con el sector productivo.
- Llevar a cabo acciones complementarias a la vinculación con el sector productivo y la sociedad.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

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

Nombre
Diagrama de flujo del procedimiento.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de Vinculación	Coordina la promoción de reuniones, foros, convenios y acciones con Organismos Empresariales, Sociales, Dependencias de Gobierno y Sector Educativo.	
1.1		Informa a la Dirección General de Vinculación y Participación Social las acciones programadas	
1.2	Director General de Vinculación y Participación Social	Autoriza llevar las acciones propuestas en el Plan de Trabajo.	Plan de trabajo.
2		Comunica los acuerdos y propuestas	
2.1	Director de Vinculación	Comunica al personal de su área de los acuerdos, propuestas y acciones a realizar.	
2.2		Programa reuniones y foros para establecer agendas y compromisos con la finalidad de alcanzar acuerdos en apoyo a la educación.	
3		Acuerdos con responsables para los eventos.	
3.1	Director de Vinculación, JDRP, EOD, CMPI.	Coordinan para establecer las fechas, sedes, lineamientos y logística de los eventos.	
3.2	Director General de Vinculación y Participación Social.	Gestiona ante el área correspondiente los recursos presupuestales.	Oficio o Tarjeta informativa
3.3	Director de Vinculación, REDVES, JDRP, CMPI, EOD.	Inician las acciones de logística	Invitación, correo electrónico y/o tarjeta informativa
4		Instrucciones y avances.	
4.1	Director de Vinculación	Comunica avances al personal a su cargo.	Minuta.
5		Elaboración de Materiales.	
5.1	Dirección General de Vinculación y Participación Social.	Autoriza la elaboración de materiales.	
5.2		Se solicita autorización de la Unidad de Enlace de Comunicación Social.	
6		Materiales a utilizarse.	
6.1	JDRP, EOD y CMPI.	Prepara el material que se utilizará en las reuniones, foros y /o promoción de convenios.	
7		Realización del evento / convenio.	
7.1		Participa en las reuniones, foros, promoción de convenios y acciones de difusión.	
8		Conclusiones del evento / convenio.	
8.1	JDRP, CMPI, EOD.	Recopila conclusiones de trabajo.	Minuta, registro de asistencia y fotos.
8.2		Integra carpeta de trabajo.	Carpeta de trabajo.
8.3		Recibe carpeta, da seguimiento, conclusiones y se archiva.	
9		En caso de presentarse alguna queja o inconsistencia, así como la posible identificación.	

9.1		Analiza y se turna al área correspondiente para su adecuado tratamiento y solución de acuerdo al procedimiento de control de Producto No Conforme y el instructivo para atención de quejas.	
9.2	Área correspondiente	Analiza e identifica la causas que lo originaron y se le da tratamiento ya sea con el procedimiento o instructivo según aplique.	Informe de control de queja.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Ana Bertha Salazar
Siqueiros
Directora de Vinculación

Revisó:

Lic. Ana Bertha Salazar
Siqueiros
Directora de Vinculación

Aprobó:

Lic. Lindsay Rosas Villarreal
Directora General de
Vinculación y Participación Social

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Vinculación y Participación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la vinculación de la SEC con el Sector Educativo, dependencias de Gobierno del Estado, Organismos Empresariales, y Organizaciones Sociales en apoyo a la Educación y a la Sociedad en General	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DVP-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 04/08/2016 12:22:21p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Plan de trabajo	Director General de Vinculación y Participación Social.	Papel	3 años.	Dirección de Vinculación.	Archivo de Concentración.
2	Oficio o Tarjeta informativa	Director General de Vinculación y Participación Social.	Papel	3 años	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
3	Invitación, correo electrónico y tarjeta informativa	Director de Vinculación, JDRP, EOD, CMPI.	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
4	Minuta de reunión de avances.	Director de Vinculación.	Papel	3 años.	Dirección de Vinculación.	Archivo de Concentración.
5	Minuta, registro de asistencia y fotos.	Área correspondiente (JDRP, EOD, CMPI)	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
6	Carpeta de trabajo.	Área correspondiente (JDRP, EOD, CMPI)	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
7	Informe de Control de Queja.	Director de Vinculación.	Papel	3 años.	Dirección de Vinculación.	Archivo de Concentración.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Dirección General de Vinculación y Participación Social

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promover la vinculación de la SEC con el Sector Educativo, dependencias de Gobierno del Estado,	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DVP-PO3/Rev.02 Organismos Empresariales, y Organizaciones Sociales en apoyo a la Educación y a la Sociedad en general.	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director de Vinculación informa a la Dirección General de Vinculación y Participación Social las acciones programadas?			
2	¿El Director General de Vinculación y Participación Social acuerda llevar las acciones propuestas?			
3	¿El Director de Vinculación comunica al área de los acuerdos y propuestas a realizar?			
4	¿El Director de Vinculación programa reuniones y foros para establecer agendas y compromisos con la finalidad de alcanzar convenios en apoyo a la educación?			
5	¿El Director de Vinculación, el Jefe de Departamento de Difusión y Promoción, el Enlace de Organización y Difusión y el Coordinador de Proyectos y Mejoras Institucionales coordinan para establecer las fechas, sedes, lineamientos y logística de los eventos?			
6	¿El Director General de Vinculación y Participación Social gestiona ante el área correspondiente los recursos presupuestales?			
7	¿El Director de Vinculación, el Jefe de Departamento de Difusión y Promoción, el Enlace de Organización y Difusión y el Coordinador de Proyectos y Mejoras inician las acciones de logística?			
8	¿El área correspondiente analiza e identifica las causas que lo originaron y se le da tratamiento ya sea con el procedimiento o instructivo según aplique?			
9	¿El Director General de Vinculación y Participación Social autoriza la elaboración de materiales?			
10	¿El Jefe de Departamento de Difusión y Promoción, el Enlace de Organización y Difusión y el Coordinador de Proyectos y Mejoras Institucionales preparan el material que se utilizará en las reuniones, foros y/o promoción de convenios?			
11	¿El Director de Vinculación, el Jefe de Departamento de Difusión y Promoción, el Enlace de Organización y Difusión y el Coordinador de Proyectos y Mejoras Institucionales participan en las reuniones, foros y/o promoción de convenios?			

12	¿El área correspondiente, el Jefe de Departamento de Difusión y Promoción, el Enlace de Organización y Difusión y el Coordinador de Proyectos y Mejoras Institucionales recopila conclusiones de trabajo?			
13	¿El área correspondiente, el Jefe de Departamento de Difusión y Promoción, el Enlace de Organización y Difusión y el Coordinador de Proyectos y Mejoras Institucionales integran carpeta de trabajo?			
14	¿El área correspondiente, el Jefe de Departamento de Difusión y Promoción, el Enlace de Organización y Difusión y el Coordinador de Proyectos y Mejoras Institucionales recibe carpeta, da seguimiento, conclusiones y se archiva?			
15	¿El Director de Vinculación recibe instrucciones y comunica avances a la Dirección General de Vinculación y Participación Social?			
16	¿El Director de Vinculación en caso de presentarse alguna duda, queja o inconsistencia, así como la posible identificación de un producto no conforme, se analiza y se turna al área correspondiente para su adecuado tratamiento y solución de acuerdo al procedimiento de control de producto No Conforme y el instructivo par atención de quejas?			