



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE SONORA

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN Y CULTURA

Manual de  
Procedimientos

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

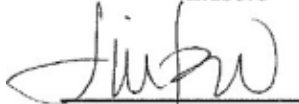


Hermosillo, Sonora – Enero 2009

Manual de  
Procedimientos

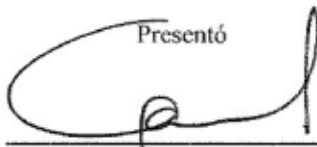
**COORDINACIÓN GENERAL DE  
SALUD Y SEGURIDAD  
ESCOLAR**

Elaboró



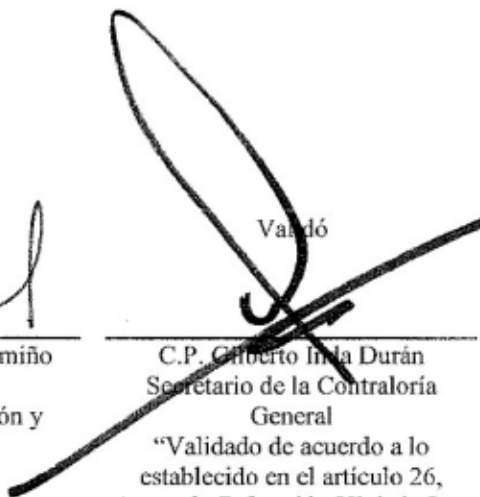
Lic. Lindsay Rosas Villareal  
Coordinadora General de  
Salud y Seguridad Escolar

Presentó



Mtro. Victor Mario Gamiño  
Casillas  
Secretario de Educación y  
Cultura

Valdó



C.P. Gilberto Incha Durán  
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”.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
COORDINACION GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR  
DE LA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
Y CULTURA**

**ÍNDICE**

- I. Introducción**
- II. Objetivo del Manual**
- III. Red de Procesos**
- IV. Lista Maestra**
- V. Presentación de los Procedimientos**
  - 1. Detección Oportuna de Riesgos para la Salud**
  - 2. Educación para la Salud**
  - 3. Promoción de Ambientes Saludables y Seguros**
  - 4. Promoción a la Seguridad Escolar**

# INTRODUCCIÓN

## I. INTRODUCCIÓN

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

1. Detección de Riesgos para la Salud.
2. Educación para la Salud.
3. Promoción de Ambientes Saludables y Seguros.
4. Promoción de la Seguridad Escolar

Los procesos incluidos en este manual de procedimientos, abarcan las funciones de las cuatro áreas que actualmente integran esta Coordinación General. Es importante hacer notar que estos procesos están encaminados al cumplimiento de metas derivadas de los Programas Estatal y Nacional de Educación, así como al Plan Estatal de Desarrollo, principalmente en su eje 3, "Igualdad de oportunidades, corresponsabilidad y cohesión social". La redefinición de nuestro Manual de Procedimientos tiene el propósito de contribuir a una gestión de calidad de la SEC y por ende del Gobierno del Estado. Esta actualización incluye la redefinición de nuestros procesos y su interacción, a través de la participación y consenso del personal participante en los mismos. Hemos alineado los objetivos de nuestros procesos y nuestro objetivo de calidad, se incluye un nuevo sistema de medición, tanto de impacto como de resultados que nos permitan obtener la retroalimentación de nuestro desempeño para la mejora de nuestra gestión. Adicionalmente, contamos con el soporte documental y la información oportuna, suficiente y actualizada que nos permite una mejor atención de nuestros diversos usuarios. Cabe señalar que, para la reformulación del Manual, se observó la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos editada por la Secretaría de la Contraloría General en abril de 2005 y sus actualizaciones.

**OBJETIVO**

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

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

**RED DE PROCESOS**  
**Secretaría de Educación y Cultura**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR**

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas	
02 CSS		03/DIC./08		
No	Macroprocesos	No. De Revisión	Código de la Red	
1	La calidad y el mejoramiento continuo del Sistema Educativo	00	08-RP-02CSS-REV.00	
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			

DIR.	FACULTAD	No. MA CROPROC ESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR
03-03-23	A	4	7	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanescan en la escuela y concluyan con éxito.	Operativo	1	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1.- Servicios de promoción de la salud y prevención de riesgos. 2.- Servicio de detección, referencia y seguimiento de casos de estudiantes en los que se identifiquen riesgos y daños visuales, auditivos y bucales que coadyuden a la atención integral y la rehabilitación (incluye cepillos dentales). 3.- Lentes graduados (estuche, amazon y micas). 4.- Material Impreso (Guías, carteles, folletos, cartillas Snellen y Márquez, etc.)	1.- No. de docentes informados/ No. de docentes programados. 2.- No. de estudiantes atendidos/ No. de estudiantes programados. 3.- No. de estudiantes referidos/ No. de estudiantes atendidos. 4.- No. de estudiantes atendidos por el especialista/ No. de estudiantes referidos.	1 Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica	1.- Servicios de promoción de la salud y prevención de riesgos. 2.- Servicio de detección, referencia y seguimiento de casos de estudiantes en los que se identifiquen riesgos y daños visuales, auditivos y bucales que coadyuden a la atención integral y la rehabilitación (incluye cepillos dentales). 3.- Lentes graduados (estuche, amazon y micas). 4.- Material Impreso (Guías, carteles, folletos, cartillas Snellen y Márquez, etc.)	INTERNOS: Autoridades educativas, Jefes de Sector, Supervisores, Docentes. EXTERNOS: Alumnos(as), Padres de Familia, Comunidad General.	1.- No. de docentes informados/ No. de docentes programados. 2.- No. de estudiantes atendidos/ No. de estudiantes programados. 3.- No. de estudiantes referidos/ No. de estudiantes atendidos. 4.- No. de estudiantes atendidos por el especialista/ No. de estudiantes referidos.				
03-03-23	A	4	7	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanescan en la escuela y concluyan con éxito.	Operativo	1	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1.- Talleres de Capacitación para prevenir riesgos y daños a la salud. 2.- Talleres de Capacitación para tutores solidarios en apoyo a estudiantes en desventaja académica. 3.- Producción y Distribución de Material Educativo en apoyo a la capacitación.	1.- No. de acciones realizadas/ No. de acciones programadas. 2.- No. de asistentes que consideran bueno o excelente el contenido del taller/ No. de asistentes que evalúan. 3.- No. de encuestas a satisfacción buena o excelente del cliente/ No. de encuestas aplicadas. 4.- No. de pupilos que reciben tutoría/ No. de pupilos proaramados. 5.- Cantidad de material educativo distribuido/ Cantidad de material educativo programado.	2 Educación para la Salud.	1.- Talleres de Capacitación para prevenir riesgos y daños a la salud. 2.- Talleres de Capacitación para tutores solidarios en apoyo a estudiantes en desventaja académica. 3.- Producción y Distribución de Material Educativo en apoyo a la capacitación.	INTERNOS: Autoridades educativas, Jefes de Sector, Supervisores, Docentes. EXTERNOS: Estudiantes, Padres de Familia, Sociedad en General.	1.- No. de acciones realizadas/ No. de acciones programadas. 2.- No. de asistentes que consideran bueno o excelente el contenido del taller/ No. de asistentes que evalúan. 3.- No. de encuestas a satisfacción buena o excelente del cliente/ No. de encuestas aplicadas. 4.- No. de pupilos que reciben tutoría/ No. de pupilos programados. 5.- Cantidad de material educativo distribuido/ Cantidad de material educativo programado.				
03-03-23	A	4	7	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanescan en la escuela y concluyan con éxito.	Operativo	1	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1.- Evaluación de guías de autoevaluación de ambientes saludables y seguros. 2.- Asesoría en la identificación de factores de riesgo sanitario-ambiental y de seguridad, para la protección de la salud del colectivo escolar. 3.- Notificación y seguimiento a las instancias correspondientes de los factores de riesgo sanitario-ambiental y de seguridad, con el fin de que se apliquen las acciones pertinentes. 4.- Diseño y distribución de materiales e impresos relacionados a la salud y seguridad escolar.	1.- No. de guías de autoevaluación de Ambientes Saludables y Seguros requisitadas recibidas/ No. de guías enviadas. 2.- No. de asesorías realizadas/ No. de asesorías programadas. 3.- No. de solicitudes atendidas/ No. de solicitudes de apoyo recibidas. 4.- No. de piezas de material entregados/ No. de piezas de material programado. 5.- No. de seguimientos realizados/ No. de seguimientos programados.	3 Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Plantales Escolares.	1.- Evaluación de guías de autoevaluación de ambientes saludables y seguros. 2.- Asesoría en la identificación de factores de riesgo sanitario-ambiental y de seguridad, para la protección de la salud del colectivo escolar. 3.- Notificación y seguimiento a las instancias correspondientes de los factores de riesgo sanitario-ambiental y de seguridad, con el fin de que se apliquen las acciones pertinentes. 4.- Diseño y distribución de materiales e impresos relacionados a la salud y seguridad escolar.	INTERNOS: Autoridades educativas, Jefes de Sector, Supervisores, Docentes. EXTERNOS: Alumnos(as), Padres de Familia, Comunidad en General, Concesionarios de tiendas escolares.	1.- No. de guías de autoevaluación de Ambientes Saludables y Seguros requisitadas recibidas/ No. de guías enviadas. 2.- No. de asesorías realizadas/ No. de asesorías programadas. 3.- No. de solicitudes atendidas/ No. de solicitudes de apoyo recibidas. 4.- No. de piezas de material entregados/ No. de piezas de material programado. 5.- No. de seguimientos realizados/ No. de seguimientos programados.				



DIR.	FACULTAD	No. MA CROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
03-03-23	A	4	7	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanezcan en la escuela y concluyan con éxito.	Operativo	1	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1.- Detectar e identificar riesgos y sitios inseguros en los espacios escolares. 2.- Promover y capacitar a la población escolar en factores de protección. 3.- Coordinar esfuerzos con instituciones para la atención de riesgos y daños a la comunidad escolar y a la infraestructura. 4.- Promover espacios saludables y seguros mediante impresos y medios de información masivos.	1.- No. de acciones de promoción y capacitación realizadas/ No. de escuelas de riesgo detectadas. 2.- No. de materiales impresos entregados/ No. de materiales impresos programados.	4	Promoción de la Seguridad Escolar	1.- Detectar e identificar riesgos y sitios inseguros en los espacios escolares. 2.- Promover y capacitar a la población escolar en factores de protección. 3.- Coordinar esfuerzos con instituciones para la atención de riesgos y daños a la comunidad escolar y a la infraestructura. 4.- Promover espacios saludables y seguros mediante impresos y medios de información masivos.	<b>INTERNOS:</b> Docentes, Directores, Supervisores, Jefes de Sector. <b>EXTERNOS:</b> Padres de Familia, Alumnos(as), Autoridades de otras instancias de Seguridad Estatal.	1.- No. de acciones de promoción y capacitación realizadas/ No. de escuelas de riesgo detectadas. 2.- No. de materiales impresos entregados/ No. de materiales impresos programados.				

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Políticas, programas educativos y capacitaciones.
B	Proponer, prestar, mantener y vigilar el servicio público de educación.
C	Promover, coordinar y fomentar la educación superior, la investigación científica y cultural.
D	Conservar, desarrollar el acervo cultural, los valores nacionales y estatales.
E	Promover, organizar y desarrollar el deporte.

PRIORIDAD	
1	Alta
2	Normal
3	Baja

Elaboró	Revisó	Validó:

Sr. Héctor Alvarado  
 Sr. Erick Pineda Mares  
 Sr. Mario Vero Garín

REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN  
 COORDINADOR GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**DIR.** Dirección con el Eje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo.  
**PR.** Prioridad.

## IV. LISTA MAESTRA

### SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Fecha:	03/11/08
--------	----------

#### **02CSS COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR**

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
--------	----------------------	-----------------	---------------------------------

<b>RED DE PROCESOS</b>			
08-RP-02CSS/Rev.00	Red de Procesos	00	03/11/08
<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
08-03-03-23-04/02CSS-07-P01/REV.00	Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica	00	03/11/08
08-03-03-23-04/02CSS-07-P02/REV.00	Educación para la Salud	00	03/11/08
08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00	Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares	00	03/11/08
08-03-03-23-04/02CSS-07-P04/REV.00	Promoción de la Seguridad Escolar	00	03/11/08
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
08-02CSS-P01-F01/REV.00	Formato de Solicitud de Ingreso	00	03/11/08
08-02CSS-P01-F02/REV.00	Formato de Evaluación (Detección Gruesa)	00	03/11/08
08-02CSS-P01-F03/REV.00	Formato de Carnet Visual Recibo	00	03/11/08
08-02CSS-P01-F04/REV.00	Formato de Lista de Lentes Entregados	00	03/11/08
08-02CSS-P01-F05/REV.00	Formato de Solicitudes Telefónicas	00	03/11/08
08-02CSS-P01-F06/REV.00	Formato de Informe de Evaluación Auditiva y Bucal	00	03/11/08
08-02CSS-P01-F07/REV.00	Formato de Referencia y Seguimiento por Detección Auditiva	00	03/11/08
08-02CSS-P01-F08/REV.00	Formato de Referencia y Seguimiento por Detección Bucal	00	03/11/08
08-02CSS-P01-F09/REV.00	Formato Calendario Mensual	00	03/11/08
08-02CSS-P01-F10/REV.00	Formato de Oficio de Respuesta	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F01/REV.00	Control Teléfono	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F02/REV.00	Agenda de Trabajo	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F03/REV.00	Memorándum de Respuesta	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F04/REV.00	Lista de Asistencia	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F05/REV.00	Evaluación Taller de Capacitación	00	03/11/08

## IV. LISTA MAESTRA

### SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Fecha:	03/11/08
--------	----------

#### 02CSS COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
08-02CSS-P02-F06/REV.00	Carta de Conformidad	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F07/REV.00	Encuesta Servicio al Cliente	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F08/REV.00	Carta de Cancelación	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F09/REV.00	Registro de Tutor Solidario	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F10/REV.00	Ficha de Identificación del Pupilo	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F11/REV.00	Consentimiento Informado de los Padres	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F12/REV.00	Cuadernillo de Registro del Tutor Solidario	00	03/11/08
08-02CSS-P02-F13/REV.00	Seguimiento y Evaluación	00	03/11/08
08-02CSS-P03-F01/REV.00	Guía de Autoevaluación, Ambientes Saludables y Seguros en Escuelas	00	03/11/08
08-02CSS-P03-F02/REV.00	Guía de Seguimiento, Ambientes Saludables y Seguros en Escuelas	00	03/11/08
08-02CSS-P03-F03/REV.00	Guía de Autoevaluación Sanitario Ambiental y Seguridad en Tiendas Escolares	00	03/11/08
08-02CSS-P03-F04/REV.00	Guía de Seguimiento Sanitario Ambiental y Seguridad en Tiendas Escolares	00	03/11/08
08-02CSS-P04-F01/REV.00	Formato de Compromiso Entrega Recepción	00	03/11/08
08-02CSS-P04-F02/REV.00	Formato de Ubicación de Enlace Ciudadano	00	03/11/08
08-02CSS-P04-F03/REV.00	Carta de Aceptación	00	03/11/08
<b>ANEXOS</b>			
08-02CSS-P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento	00	03/11/08
08-02CSS-P02-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento	00	03/11/08
08-02CSS-P03-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento	00	03/11/08
08-02CSS-P04-G01/REV.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento	00	03/11/08

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



<b>Ente Público</b> 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 1 de 7
<b>Macroproceso</b> 04	<b>Subproceso</b> 07	<b>Fecha de elaboración:</b> 03 de Noviembre 08
<b>Unidad Administrativa</b> 02CSS	<b>Procedimiento</b> P01	<b>No. de Revisión:</b> 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P01/REV.00

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Identificar en los estudiantes riesgos y daños a la salud visual, bucal, auditiva y otras según situación epidemiológica, para atenderlas oportunamente y favorecer el aprovechamiento escolar.
<b>II. APLICACIÓN</b> <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específico
Secretaría de Educación y Cultura / Servicios Educativos del Estado de Sonora / Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar/ Coordinación de Salud Escolar
<b>III. ALCANCE</b>
Aplica a estudiantes, personal de escuelas oficiales de educación básica del Estado de Sonora, padres de familia y sociedad general.
<b>IV. DEFINICIONES</b>
<p><b>Detección Precoz de Riesgos y Daños:</b> Proceso que consiste en efectuar revisiones periódicas con fines de Identificación y corrección, de los principales problemas de salud en especial los que interfieren con el aprovechamiento escolar.</p> <p><b>Valoración auditiva:</b> Acción de medir por distintos medios (visual e instrumental) la integridad física y funcional del oído en estudiantes de educación básica.</p> <p><b>Valoración bucal:</b> Acción de medir por distintos medios (visual e instrumental) la integridad física y funcional de los dientes y tejidos blandos de la boca en estudiantes de educación básica.</p> <p><b>Valoración visual:</b> Acción de medir por distintos medios (visual e instrumental) la integridad física y funcional de la vista en estudiantes de educación básica.</p>

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



<b>Ente Público</b> 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 2 de 7
<b>Macroproceso</b> 04	<b>Subproceso</b> 07	<b>Fecha de elaboración:</b> 03 de Noviembre 08
<b>Unidad Administrativa</b> 02CSS	<b>Procedimiento</b> P01	<b>No. de Revisión:</b> 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P01/REV.00

## V. REFERENCIAS

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

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



<b>Ente Público</b> 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 3 de 7
<b>Macroproceso</b> 04	<b>Subproceso</b> 07	<b>Fecha de elaboración:</b> 03 de Noviembre 08
<b>Unidad Administrativa</b> 02CSS	<b>Procedimiento</b> P01	<b>No. de Revisión:</b> 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P01/REV.00

## VI. POLÍTICAS

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

## VII. PRODUCTOS

1. Servicios de Promoción de la salud y prevención de riesgos.
2. Servicios de Detección, referencia y seguimiento de casos de estudiantes en los que se identifiquen riesgos y daños visuales, auditivos y bucales que coadyuven a la atención integral y la rehabilitación (Incluye cepillos dentales)
3. Lentes graduados (estuche, armazón y micas)
4. Material impreso (Guías, carteles, folletos, Cartillas de Snellen y Márquez, etc.)

## VIII. CLIENTE(S)

**INTERNOS:**  
 Autoridades educativas  
 Jefes de Sector  
 Supervisores  
 Docentes

**EXTERNOS:**  
 Alumnos(as)  
 Padres de Familia  
 Comunidad en General

## IX. INDICADORES

1. No. de docentes informados/ No. de docentes programados.
2. No. de estudiantes atendidos / No. de estudiantes programados.
3. No. de estudiantes referidos / No. estudiantes atendidos.
4. No. de estudiantes atendidos por el especialista/ No. de estudiantes referidos.

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



<b>Ente Público</b> 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 4 de 7
<b>Macroproceso</b> 04	<b>Subproceso</b> 07	<b>Fecha de elaboración:</b> 03 de Noviembre 08
<b>Unidad Administrativa</b> 02CSS	<b>Procedimiento</b> P01	<b>No. de Revisión:</b> 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P01/REV.00

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

08-02CSS-P01-F01/REV.00 Formato de Solicitud de Ingreso  
 08-02CSS-P01-F02/REV.00 Formato de Evaluación (Detección Gruesa)  
 08-02CSS-P01-F03/REV.00 Formato de Carnet Visual Recibo.  
 08-02CSS-P01-F04/REV.00 Formato de Lista de Lentes Entregados.  
 08-02CSS-P01-F05/REV.00 Formato de Solicitudes Telefónicas.  
 08-02CSS-P01-F06/REV.00 Formato de informe de evaluación auditiva y bucal.  
 08-02CSS-P01-F07/REV.00 Formato de referencia y seguimiento por detección auditiva.  
 08-02CSS-P01-F08/REV.00 Formato de referencia y seguimiento por detección bucal.  
 08-02CSS-P01-F09/REV.00 Formato Calendario Mensual.  
 08-02CSS-P01-F10/REV.00 Formato de Oficio de Respuesta.

## XI. ANEXOS

- 08-02CSS-P01-G01/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento Detección de riesgos y daños a la salud en estudiantes.
  - Inventario de Registro del Procedimiento.
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

## XII. RESPONSABILIDADES

### **Titular de la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar:**

- Dirigir, promover y realizar actividades de prevención, detección, cuidado y protección de la salud y el ambiente, en las escuelas de educación básica con la participación de estudiantes, docentes y padres de familia.
- Establecer las políticas, lineamientos y guías de trabajo de la Coordinación General, en el marco normativo institucional.
- Establecer las políticas, lineamientos y guías de trabajo de la Coordinación General, en el marco normativo institucional.

### **Titular de Coordinación de Salud Escolar:**

- Proponer a la Coordinación General normas, lineamientos y procedimientos de trabajo para el desempeño adecuado del personal y la correcta aplicación de recursos.
- Coordinar y supervisar las actividades sustantivas y administrativas del personal de la Coordinación de Salud escolar.
- Establecer coordinación con diversas instituciones, en apoyo para la solución de problemas en el ámbito de nuestra competencia.

### **Jefe del Departamento de Detección Oportuna de Riesgos y Daños en Escolares:**

- Diseñar, investigar y proponer estrategias y acciones para detectar y, en su caso, corregir, los principales problemas de salud que interfieren con el aprovechamiento escolar de los estudiantes como los riesgos y daños a la salud visual, auditiva, bucal y otras que interfieran con el aprovechamiento escolar.
- Coordinar, organizar, programar y ejecutar las actividades en su ámbito de acción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de salud escolar en su ámbito de acción.

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



<b>Ente Público</b> 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 5 de 7
<b>Macroproceso</b> 04	<b>Subproceso</b> 07	<b>Fecha de elaboración:</b> 03 de Noviembre 08
<b>Unidad Administrativa</b> 02CSS	<b>Procedimiento</b> P01	<b>No. de Revisión:</b> 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P01/REV.00

<b>XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
	<b>1. Dirige y promueve la detección oportuna de riesgos y daños a la salud visual, auditiva, bucal y otras que interfieran con el aprendizaje.</b>	
Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1.1. Establece y opera los mecanismos para la detección oportuna de riesgos y daños a la salud en estudiantes.  1.2. Recibe oficio, carta y/o solicitud telefónica para la detección de riesgos y daños en escolares.  1.3. Turna oficio, carta y/o solicitud telefónica al Coordinador de Detección Oportuna de Riesgos y Daños en estudiantes.	Oficio de Solicitud  Volante de Control
	<b>2. Coordina y supervisa las actividades de detección oportuna de riesgos y daños a la salud en estudiantes.</b>	
Coordinador de Salud Escolar	2.1. Propone estrategias y líneas de acción que encaminan a la eficiencia de la detección de riesgos y daños en oído, boca, vista y otros.  2.2. Analiza y Evalúa las actividades del programa mensualmente.	Propuestas Informes de Resultados
	<b>3. Coordina y ejecuta la detección de riesgos y daños a la salud en estudiantes.</b>	
Jefa del Departamento  Jefa del Departamento	<b>3.1 Detección visual</b>  3.1.1. Recibe Solicitud de Ingreso de Escuelas Primarias y Secundarias que realizaron la detección gruesa.  3.1.2. Verifica que el porcentaje de detección visual reportado por las autoridades escolares no rebase el 15%  3.1.3 Captura las Solicitudes de Ingreso.  3.1.4 Solicita brigada optométrica al Programa “Ver Bien para Aprender Mejor”  3.1.5 Programa brigada e informa a las escuelas solicitantes a ser beneficiadas.  3.1.6. Coordina y supervisa las actividades de detección fina de los optometristas designados para la brigada.	Formato Concentrador  Base de Datos  Calendario Mensual  Formato de Entrega de Anteojos



# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



<b>Ente Público</b> 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 6 de 7
<b>Macroproceso</b> 04	<b>Subproceso</b> 07	<b>Fecha de elaboración:</b> 03 de Noviembre 08
<b>Unidad Administrativa</b> 02CSS	<b>Procedimiento</b> P01	<b>No. de Revisión:</b> 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P01/REV.00

Jefa del Departamento	<p>3.1.7. Recibe, clasifica y distribuye los anteojos provistos por el Programa “Ver Bien para Aprender Mejor”</p> <p>3.1.8. Recibe y archiva los comprobantes de entrega de lentes, firmados por los padres de familia de los estudiantes beneficiados.</p> <p>3.1.9. Informa de las actividades realizadas para la conformación de los informes ejecutivos, programáticos y de evaluación.</p> <p><b>3.2 Detección Auditiva y Bucal</b></p>	<p>Informes</p> <p>Entrega de anteojos Informes</p>
Jefa del Departamento	<p>3.2.1. Recibe oficio, carta y/o solicitud telefónica, y acuerda con la autoridad escolar las fechas para llevar a cabo la brigada y seguimiento de los casos detectados con riesgos y daños auditivos y bucales.</p>	<p>Oficio de Solicitud Calendario mensual Oficio de Respuesta</p>
Jefa del Departamento	<p>3.2.2. Entrega a la autoridad escolar oficio de confirmación con la documentación requerida para la brigada.</p>	<p>Referencia Auditiva y Bucal Encuesta de satisfacción al Cliente</p>
Jefa del Departamento	<p>3.2.3. Realizan la revisión individual de los estudiantes programados, se registran los resultados y se adiestra al personal docente sobre los casos detectados. Se entregan cepillos dentales al 100% de los estudiantes programados.</p> <p>3.2.4. Elabora referencia al servicio médico que les corresponda a los estudiantes detectados y los docentes responden a la Encuesta de Satisfacción al Cliente.</p>	<p>Informe de Evaluación Auditiva y Bucal Base de Datos Informe de Evaluación Auditiva y Bucal</p>
	<p>3.2.5. Informa de los resultados a la autoridad escolar al término de la revisión.</p>	<p>informes</p>
	<p>3.2.6. Registra los resultados de la revisión.</p>	<p>Formato de Evaluación</p>
	<p>3.2.7. Realizan seguimiento de los estudiantes detectados con riesgos y daños para la salud auditiva y bucal.</p>	

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 7 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P01	No. de Revisión: 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P01/REV.00

Jefa del Departamento	<p>3.2.8. Registra los resultados del seguimiento.</p> <p>3.2.9. Informa de las actividades realizadas para la conformación de los informes ejecutivos, programáticos y de evaluación.</p> <p><b>3.3 Otras Detecciones</b></p> <p>3.3.1. Se recibe solicitud de atención por situación especial o emergente.</p> <p>3.3.2. Se contacta a la autoridad escolar solicitante y se acuerda la atención.</p> <p>3.3.3. Se acude al plantel escolar y se realiza la valoración de riesgos y daños en escolares.</p> <p>3.3.4. Se realiza diagnóstico e informa a las autoridades involucradas.</p> <p>3.3.5. Se da seguimiento de casos detectados.</p> <p>3.3.6. Informa de las actividades realizadas para la conformación de los informes ejecutivos, programáticos y de evaluación.</p>	<p>Informes</p> <p>Informes</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Elaboró:**

Iván Hernández Almada

Representante de la  
Dirección

**Revisó:**

Iván Hernández Almada



Representante de la  
Dirección

**Aprobó:**



Lic. Lindsay Rosas Villareal

Coordinador General de Salud  
y Seguridad Escolar

## Formato de Solicitud de Ingreso

	<b>Secretaría de Educación y Cultura</b>	<h1 style="margin: 0;">Solicitud de Ingreso</h1> <p style="margin: 0;">FORMATO CONCENTRADOR</p>	
Nombre de la Escuela:			
Clave:	Zona Escolar:	Turno: <input type="checkbox"/> Matutino <input type="checkbox"/> Vespertino	
Dirección (Calle, número, colonia y código postal):			
Localidad:	Municipio:	Teléfono:	

No.	Nombre del Alumno(a)	CURP o Fecha de nacimiento	Instructivo para Ingresar al programa "Ver Bien para Aprender Mejor"
			<p>1. Realizar la detección gruesa a todos los alumnos en cada inicio del ciclo escolar.</p>  <p>2.- Llenar este formato y hacerlo llegar a la Coordinación General de Salud Escolar, en calle Ayuntamiento sin número entre Enrique Quijada y Luis Orci. Colonia el Choyal. Hermosillo, Sonora.</p> <p>3.- La atención de las escuelas se realiza de acuerdo al orden de recepción de las solicitudes de ingreso.</p> 


<b>Resumen de Formato Concentrador</b>	
Total de alumnos detectados	<input type="text"/>
Total de alumnos de la escuela (matrícula)	<input type="text"/>
Total de detectados entre total de matrícula por 100 (Porcentaje de Detección)	<input type="text"/> %

Nombre y Firma de la Autoridad Escolar \_\_\_\_\_

Original: Salud y Seguridad Escolar  
Cansa Escolar

Para mayor información comunicarse al teléfono: 01-(622)-2-60-62-85. Correo electrónico: saludescolar@sec-sonora.gob.mx



Vamos por Soluciones

Fecha de elaboración:

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Sello oficial  
08-02CSS-PCDD01-F01/REV.02

## Formato de Evaluación (Detección Gruesa)



Secretaría  
de Educación  
y Cultura

### Guía para la Detección Gruesa



1.- Avisar a los padres de familia que se hará la detección visual en la escuela y recomendar que los alumnos vayan bien alimentados.

2.- Tranquilizar a los estudiantes explicándoles lo que se hará y para qué sirve. Pídeles colaboración para que cuando pasen a su examen visual se sientan bien y sigan las instrucciones.

3.- Evaluar a los alumnos uno por uno, sin otros estudiantes a su alrededor. Evite que se distraigan, que se digan las letras (o figuras) o que las memoricen.

4.- Elegir la cartilla apropiada. La cartilla de Márquez (figuras) se utiliza para niños de 1er. Grado o que no sepan leer y la de Snellen (letras) para los que ya conocen las letras.

5.- Corregir en la cartilla de Snellen la letra "C" de la quinta línea porque aparece muy cerrada. Por favor, borre un poco los extremos con corrector blanco o ignore la letra.

6.- Pegar la cartilla visual sobre una superficie sin reflejos, que quede a una distancia de 6 metros y a la altura de los ojos del estudiantes, en un cuarto bien iluminado. Pueden usarse salones, la biblioteca u otro local acondicionado.

7.- Instruir al alumno para se cubra el ojo izquierdo (con una tarjeta) sin cerrarlo ni presionarlo y, viendo con el ojo derecho, que lea las letras de la cartilla (o que describa las figuras), de las mas grandes a las mas pequeñas, de izquierda a derecha, repetir la operación con el ojo derecho cubierto y leyendo con el izquierdo.

8.- Evaluar con los lentes puestos, siguiendo el mismo procedimiento anterior, a los alumnos que ya utilizan lentes.

9.- Anotar las fallas de lectura en un formato de evaluación. Recuerde que las fallas de lectura de la cartilla deben ser lógicas, por ejemplo: no es posible que un alumno falle en las primeras líneas (signos grandes) y este bien en la quinta (signos pequeños). Tampoco tome como falla visual errores de interpretación, por ejemplo, que la figura "corazón" la identifiquen como "manzana", o la "bandera" la llamen "cuadrado" o "tres rayitas".


10.- Relacionar a los estudiantes que no distinguen las letras o figuras de alguna de las líneas de la cartilla en esta "Solicitud de Ingreso" para programar la atención de la escuela.



08-02CSS-PCDO05-F01/REV.02

Para mayor información comunicarse al teléfono: 01-(622)-2-60-62-85. Correo electrónico: [saludescolar@sec-sonora.gob.mx](mailto:saludescolar@sec-sonora.gob.mx)

Formato de Informe de Evaluación



Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

Departamento de Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud de Escolares

Informe de evaluación (Detección gruesa)

Ver bien para APRENDER mejor en Escuelas.

Nombre de la escuela \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

No. de escolares en el grupo \_\_\_\_\_ Porcentaje de debilidad visual \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_


No.	Nombre del escolar	Edad en años cumplidos	Usa anteojos (si) (no)	Ojo derecho Poner (X) en las líneas que no ve bien					Ojo izquierdo Poner (X) en las líneas que no ve bien					Marcar con (x) si el niño no ve en por lo menos en una línea		
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5			
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
<b>Total:</b>																

Nombre y firma del docente: \_\_\_\_\_

**Formato de Carnet Visual Recibo**

08-02CSS-P0001-F04REV03		FOLIO: 00001-08	
 <b>Secretaría de Educación y Cultura</b>		<b>Coordinación General de Salud y Seguridad</b> Coordinación de Ver bien para aprender mejor <b>CARNET VISUAL RECIBO</b>	
Clave Escolar: _____		Nombre de la Escuela: _____	
Nombre del Estudiante: _____		Edad: _____	Grado: _____
Fecha de Nacimiento o CURP: _____		Teléfono: _____	
		Masc. <input type="checkbox"/>	Fem. <input type="checkbox"/>
SIGNOS Y SINTOMAS	DIAGNOSTICO	OD	OI
Cefalea	Normal		
Dolor Ocular	Miopía		
Visión Borrosa	Hipermetropía		
Ardor y Comezón	Astigmatismo		
Fotofobia	Otros diagnósticos		
Otros	OBSERVACIONES		
		Rx	Esfera
		OD	Cilindro
		OI	Eje
			Prisma
			Base
			Dip
			Armazón
SERVICIOS EN: Brigada <input type="checkbox"/>			
Fecha de Examen: ____ / ____ / ____		Nombre de la Óptica y Firma del Optometrista _____	
MANIFIESTO NECESITAR LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA "VER BIEN PARA APRENDER MEJOR". ME COMPROMETO A VIGILAR EL CUIDADO Y USO DE LOS ANTEJOS Y PROCURARE UN DONATIVO AL FIDEICOMISO "VER BIEN PARA APRENDER MEJOR", EN LA CUENTA 11125 DE CUALQUIER BANAMEX, DE ACUERDO A MI CAPACIDAD ECONOMICA PARA QUE OTROS ESTUDIANTES SEAN BENEFICIADOS.		Recibi los servicios del Programa "Ver bien para Aprender mejor"	
		Nombre del Padre, Madre o Tutor(a) _____	
		Firma _____	Teléfono _____
Localidad: _____			
		Municipio: _____	
Oficinas: Ayuntamiento s/n entre Enrique Guajada y Luis Orta, Col. El Choyal, Hermosillo, Sonora. Tel. 01(562)260 62 89 Correo Electrónico: salud_escuela@seo-sonora.gob.mx			

**Formato de Lista de Lentes Entregados**

 <p>Secretaría de Educación y Cultura</p>	<p>Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar Coordinación de Ver bien para aprender mejor</p> <p><b>LISTA DE ANTEOJOS ENTREGADOS</b></p>	<p>Ver bien para <b>APRENDER</b> mejor en Sonora</p>
<p><b>Nombre de la Escuela:</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/>		<p><b>Clave Escolar</b></p> <input style="width: 80%;" type="text"/>
<p><b>Localidad</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p><b>Municipio</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<p><b>Fecha</b></p> <input style="width: 90%;" type="text"/>


  

No.	FOLIO	No.	FOLIO	No.	FOLIO	No.	FOLIO
1		26		51		76	
2		27		52		77	
3		28		53		78	
4		29		54		79	
5		30		55		80	
6		31		56		81	
7		32		57		82	
8		33		58		83	
9		34		59		84	
10		35		60		85	
11		36		61		86	
12		37		62		87	
13		38		63		88	
14		39		64		89	
15		40		65		90	
16		41		66		91	
17		42		67		92	
18		43		68		93	
19		44		69		94	
20		45		70		95	
21		46		71		96	
22		47		72		97	
23		48		73		98	
24		49		74		99	
25		50		75		100	

<p><b>ENTREGA</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Coordinación de Ver bien para aprender mejor</p>	<p><b>FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO</b></p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Director(a) de la Escuela</p>
---	--



**Sonora**  
Vamos por Soluciones!

#02CS-PCHOE-FS1REV02

Oficinas: Ayuntamiento y/o Comité Escolar Quidely Luis Obel, Col. El Chapal, Hermosillo, Sonora. Tel. 01(662)260 62 95 Correo Electrónico: salud escolar@sec-sonora.gob.mx

## Formato de informe de evaluación auditiva y bucal

### INFORME DE EVALUACIÓN AUDITIVA Y BUCAL



**Secretaría  
de Educación  
y Cultura**

ESCUELA \_\_\_\_\_

CLAVE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

GRADO/GRUPO \_\_\_\_\_

No. DE ALUMNOS DEL GRUPO \_\_\_\_\_

Para ser llenado por la escuela		"Vale más prevenir para escuchar mejor"			"Somnia y cuida tus dientes"																		
NÚMERO	NOMBRE DEL ALUMNO	EDAD (AÑOS)		SEXO (M/F)		FLUIDO	Otitis	Supuración	Otras	Seguimiento	MAL	POSICIÓN	FLUDOSIS	GINGIVITIS	SARRO	OBTURACIÓN	PERIODIA	OTRAS	ALTERACIONES	CEFLUJO	DESAFINO	SEGUIMIENTO	
		00	01	00	01																		00

Observaciones \_\_\_\_\_

Nombre y firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_


Profesor (a) \_\_\_\_\_

Salud Escolar \_\_\_\_\_

08-02CSE P02-F01/REV.01



**Formato de referencia y seguimiento por detección auditiva**

	<b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR REFERENCIA POR DETECCIÓN AUDITIVA	Fecha de referencia _____							
C. Padre, madre o tutor del alumno (a) _____ del grupo _____ de la escuela _____									
Le informamos que se le detectó lo siguiente:									
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;"> <b>EXCESO O TAPÓN DE CERUMEN</b>            Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/> </td> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>RECOMENDACIÓN:</b>            Acudir al servicio médico            que le corresponda            para su valoración.         </td> </tr> <tr> <td> <b>OTITIS MEDIA SUPURADA</b> (Salida de pus por el oído secundaria a infección del oído medio).            Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <b>CUERPO EXTRAÑO EN CONDUCTO AUDITIVO EXTERNO</b>            Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <b>FLUIDO EN OÍDO MEDIO</b>            Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/>            (Detectado con aparato de ultrasonido "Ear-check")         </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <b>OTROS</b> _____         </td> </tr> </table>			<b>EXCESO O TAPÓN DE CERUMEN</b> Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/>	<b>RECOMENDACIÓN:</b> Acudir al servicio médico que le corresponda para su valoración.	<b>OTITIS MEDIA SUPURADA</b> (Salida de pus por el oído secundaria a infección del oído medio). Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/>	<b>CUERPO EXTRAÑO EN CONDUCTO AUDITIVO EXTERNO</b> Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/>	<b>FLUIDO EN OÍDO MEDIO</b> Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/> (Detectado con aparato de ultrasonido "Ear-check")	<b>OTROS</b> _____	
<b>EXCESO O TAPÓN DE CERUMEN</b> Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/>	<b>RECOMENDACIÓN:</b> Acudir al servicio médico que le corresponda para su valoración.								
<b>OTITIS MEDIA SUPURADA</b> (Salida de pus por el oído secundaria a infección del oído medio). Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/>									
<b>CUERPO EXTRAÑO EN CONDUCTO AUDITIVO EXTERNO</b> Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/>									
<b>FLUIDO EN OÍDO MEDIO</b> Oído derecho <input type="checkbox"/> Oído izquierdo <input type="checkbox"/> (Detectado con aparato de ultrasonido "Ear-check")									
<b>OTROS</b> _____									
	Ayuntamiento S/N entre Enrique Quijada y Luis Orcí, Col. El Choyal, Hermosillo, Sonora. Teléfono: (662) 2 36 63 46 y 2 60 62 85 correo electrónico: saludescolar@sec-sonora.gob.mx	08-02CSS-PC0001-F06/REV.0 							

08-02CSS-PC0001-F06/REV.02
<b>CONTRARREFERENCIA</b>
Comentarios, Diagnóstico, Tratamiento y Otros: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____
Atentamente
Lugar y Fecha _____
Nombre y cargo _____



Formato Calendario Mensual.



Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar  
 Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Escolares  
 Formato "Calendario Mensual"



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos
DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos
DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos	DIA/ BRIGADA O SEGUIMIENTO Nombre de la escuela Clave y Zona Escolar Domicilio Colonia, Fraccionamiento o Municipio Nombre del Director (a) Teléfono Cantidad de grupos alumnos

08-02CSS-PDD001-F08/REV.00

**Formato de Memorándum de Respuesta.**

Subsecretaría de Educación Básica  
Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar  
Memorándum N° / año  
Hermosillo, Sonora. fecha  
"Año: Leyenda para correspondencia oficial del año"

Nombre del Director (a)  
Director (a)/ Nombre de la escuela  
Presente.

En respuesta a su atenta solicitud y de acuerdo a las fechas acordadas, le confirmo que los días \_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del presente año, personal de Salud Escolar acudirá al plantel para realizar la brigada auditiva y bucal de los programas "Vale más prevenir para escuchar mejor" y "Sonríe y cuida tus dientes", mismo que volverá el próximo día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ para el seguimiento de los casos. Para tal efecto, solicito informe al personal docente y envíe el formato "Informe de evaluación" cuyo llenado previo facilita el servicio.

Agradezco su interés en nuestros programas y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:  
"Sufragio efectivo, no reelección"

Lic. Lorenia León Núñez  
Jefe de Departamento de  
Detección Oportuna de Riesgos  
y Daños a la Salud en Escolares

c.c.p. Archivo

**-DIAGRAMA DE FLUJO**

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

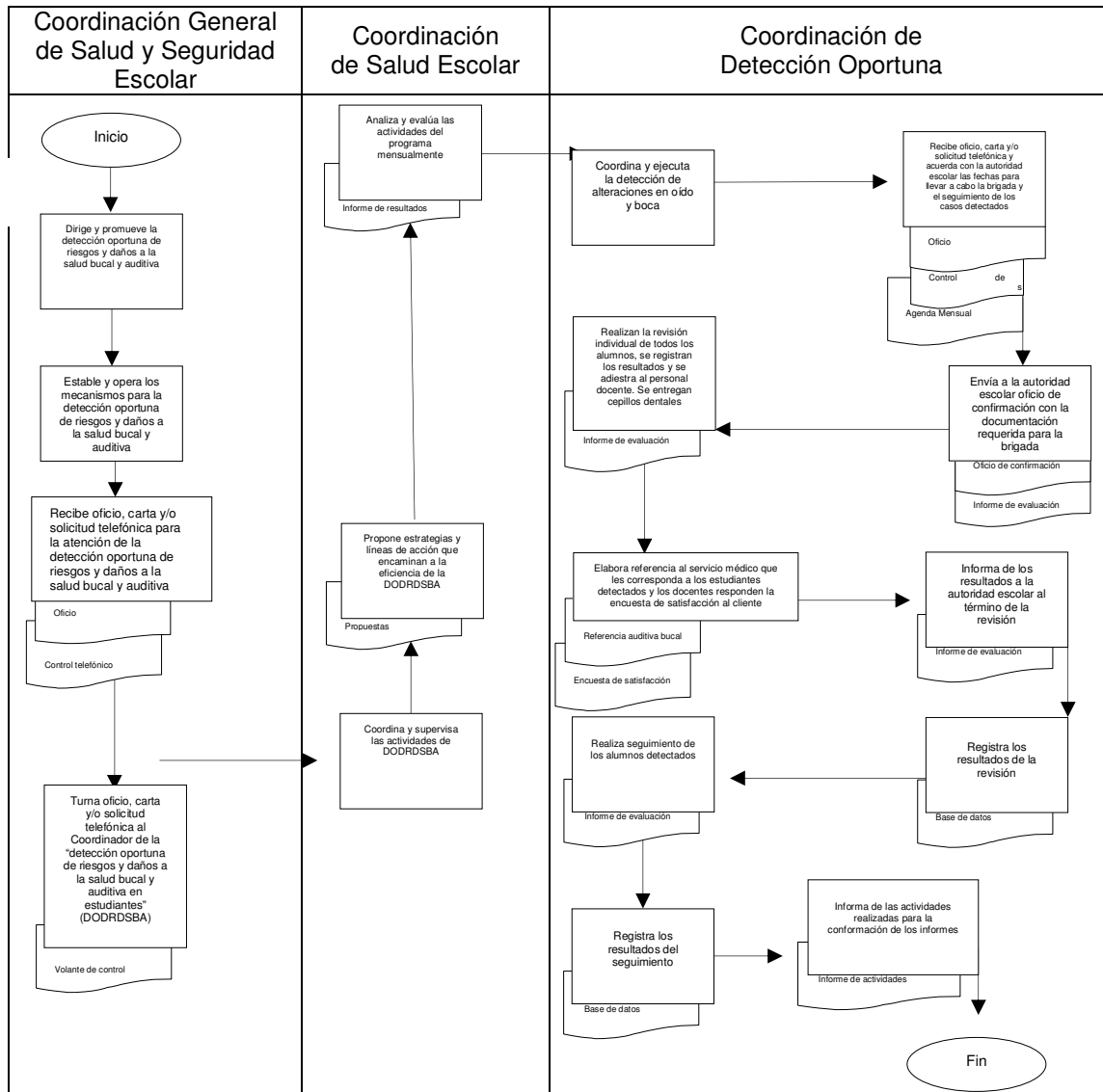
**Hoja 1 de 1**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar.

**Fecha de elaboración:**  
26 de Febrero de 09

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica.

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-03-03-23-04/02CSS-07-  
P01/REV.00-A



# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica	<b>1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P01/REV.00-A	<b>Fecha de Elaboración:</b> 26 de Febrero 09

No	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de Resguardo	Ubicación del Resguardo
1	Oficio de Solicitud	Papel	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación General
2	Volante de Control	Papel	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación General
3	Propuestas	Papel	Coordinador de Salud Escolar	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación de Salud Escolar
4	Informe de Resultados	Papel	Coordinador de Salud Escolar	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación de Salud Escolar
5	Formato concentrador	Papel	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Archivo en oficina del Departamento
6	Base de Datos.	Electrónico	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Computadora en oficina del Departamento
7	Calendario Mensual	Papel	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Archivo en oficina del Departamento
8	Formato de Entrega de Anteojos	Papel	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Archivo en oficina del Departamento
9	Informes	Papel	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Archivo en oficina del Departamento
10	Entrega de Anteojos	Papel	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Archivo en oficina del Departamento
11	Oficio de Solicitud	Papel	Jefa del Departamento de Detección	2 años	Archivo en oficina del Departamento

## INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

### SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

#### COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica	<b>2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P01/REV.00-A	<b>Fecha de Elaboración:</b> 26 de Febrero 09

No.	Descripción	Formato	Responsable	Plazo	Almacenamiento
13	Calendario Mensual	Papel	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Archivo en oficina del Departamento
14	Oficio de Respuesta	Papel	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Archivo en oficina del Departamento
16	Referencia Auditiva y Bucal	Papel	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Archivo en oficina del Departamento
17	Encuesta de Satisfacción del cliente	Papel	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Archivo en oficina del Departamento
18	Informe de Evaluación Auditiva y Bucal	Papel	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Archivo en oficina del Departamento
19	Formato de Evaluación	Papel	Jefa del Departamento de Detección Oportuna	2 años	Archivo en oficina del Departamento

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## Secretaría de Educación y Cultura

COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Detección Oportuna de Riesgos y Daños a la Salud en Estudiantes de Educación Básica.	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P01/REV.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

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

---

**Nombre y firma del verificador**



# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 1 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Educación para la Salud.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P02/REV.00

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar y orientar a personal educativo, padres de familia, estudiantes y sociedad en general, con herramientas que fomenten el desarrollo de actitudes y conductas para favorecer el aprovechamiento y el apego escolar

## II. APLICACIÓN    ( ) General    (X) Específico

Secretaría de Educación y Cultura / Servicios Educativos del Estado de Sonora / Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

## III. ALCANCE

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

## IV. DEFINICIONES

**Herramientas:** Patrones de conducta en los que existe evidencia científica de sus beneficios o utilidad.

**Fomentar:** Generar interés y la puesta en práctica de acciones encaminadas al cuidado de la salud.

**Actitud:** Disposición de ánimo manifestada de algún modo.

**Conducta:** Conjunto de las acciones con que un ser vivo responde a una situación.

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 2 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Educación para la Salud.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P02/REV.00

## V. REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas)
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, del 2 de febrero de 1984)
- Ley General de Educación (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994)
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994 y sus reformas)
- Ley General de Salud 2008
- Ley de Salud para el Estado de Sonora (B.O. No. 50 Sección I, de fecha 22 de junio de 1992)
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, Sección I, de fecha 18 de mayo de 1992)
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 25, Sección I, del 25 de Mayo de 1995)
- Decreto que deroga la fracción III del artículo 5° y modifica el artículo 14° del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 50, Sección II, del 22 de Junio de 1992).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 13, de fecha 12 de Agosto de 2004)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 9, Sección IV, de fecha 31 de Enero de 2008)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 47, de fecha 12 de Junio de 2008)
- Norma Oficial Mexicana, NOM/009/SSA2/1993 para el fomento de la salud del escolar.
- Alianza por la calidad de la Educación, Gobierno Federal, SEP, SNTE, SHCP, SEDESOL, SALUD, Vivir Mejor, [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx), 2008.

## VI. POLÍTICAS

- El servicio del Programa estará orientado a escuelas oficiales de educación básica.
- Se realizarán acciones con valor preventivo y promocional de la salud.
- El servicio será gratuito.
- El servicio se otorgará bajo dos criterios: 1) a solicitud y, 2) bajo un criterio de vulnerabilidad (evaluación por debajo del estándar, marginación, accidentes, pobreza extrema, etc.)

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 3 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Educación para la Salud.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P02/REV.00

## VII. PRODUCTOS

1. Talleres de Capacitación para prevenir riesgos y daños a la salud.
2. Talleres de Capacitación para tutores solidarios en apoyo a estudiantes en desventaja académica.
3. Producción y distribución de material educativo en apoyo a la capacitación.

## VIII. CLIENTE(S)

### INTERNOS

Autoridades educativas  
Jefes de Sector  
Supervisores  
Docentes

### EXTERNOS

Estudiantes  
Padres de Familia  
Sociedad en general

## IX. INDICADORES

1. No. de acciones realizadas / No. de acciones programadas
2. No. de asistentes que consideran bueno o excelente el contenido del Taller / No. de asistentes que evalúan
3. No. de encuestas a satisfacción buena o excelente del cliente / No. de encuestas aplicadas
4. No. de pupilos que reciben tutoría / No. de pupilos programados.
5. Cantidad de material educativo distribuido / Cantidad de material educativo programado

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

08-02CSS-P02-F01/REV.00 Control telefónico  
 08-02CSS-P02-F02/REV.00 Agenda de trabajo  
 08-02CSS-P02-F03/REV.00 Memorándum de respuesta  
 08-02CSS-P02-F04/REV.00 Lista de asistencia  
 08-02CSS-P02-F05/REV.00 Evaluación Taller de Capacitación  
 08-02CSS-P02-F06/REV.00 Carta de Conformidad  
 08-02CSS-P02-F07/REV.00 Encuesta Servicio al Cliente  
 08-02CSS-P02-F08/REV.00 Carta de Cancelación  
 08-02CSS-P02-F09/REV.00 Registro de Tutor Solidario  
 08-02CSS-P02-F10/REV.00 Ficha de Identificación del Pupilo  
 08-02CSS-P02-F11/REV.00 Consentimiento Informado de los Padres  
 08-02CSS-P02-F12/REV.00 Cuadernillo de Registro del Tutor Solidario  
 08-02CSS-P02-F13/REV.00 Seguimiento y Evaluación

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 4 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Educación para la Salud.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P02/REV.00

## XI. ANEXOS

08-02CSS-P02-G01/REV.00 Diagrama de Flujo del Procedimiento Educación para la Salud  
Inventario de Registro del Procedimiento.  
Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

## XII. RESPONSABILIDADES

### Titular de la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar:

- Dirigir, promover y realizar actividades de prevención, detección, cuidado y protección de la salud y el ambiente, en las escuelas de educación básica con la participación de estudiantes, personal educativo y padres de familia.

### Titular de la Coordinación de Salud Escolar:

- Proponer a la Coordinación General normas, lineamientos y procedimientos de trabajo para el desempeño adecuado del personal y la correcta aplicación de recursos.
- Coordinar y supervisar las actividades sustantivas y administrativas del personal de la Coordinación General.

### Jefe del Departamento de Educación para la salud:

- Diseñar, investigar y proponer estrategias y acciones para prevenir los principales problemas psicológicos y sociales a los que se enfrenta la comunidad escolar como las adicciones, la violencia y otros.
- Mantener búsqueda continua de información relevante en temas referentes a la salud escolar, actualizar los contenidos de los Talleres de Capacitación y diseñar círculos de análisis y discusión con el personal del área para renovar y mejorar la estructura de los Talleres.
- Coordinar, organizar, programar y ejecutar las actividades en su ámbito de acción.

## XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Dirige y promueve acciones de educación para la salud.</b>	
Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1.1. Establece y opera los mecanismos de capacitación y tutoría a personal educativo, padres de familia, estudiantes y sociedad en general. 1.2. Recibe solicitud y/o instrucción de atención. 1.3. Turna solicitud y/o instrucción a la Coordinación de Educación para la salud.	Oficio o carta de solicitud, Control Telefónico  Volante de Control
	<b>2. Coordina y supervisa las actividades de Educación para la Salud.</b>	
Coordinador de Salud Escolar	2.1. Propone estrategias y líneas de acción que encaminan a la eficiencia del servicio.	Propuestas

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 5 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Educación para la Salud.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P02/REV.00

	2.2. Analiza y evalúa las actividades de la Coordinación.	informe
	<b>3. Coordina y ejecuta las acciones de Educación para la Salud.</b>	
Jefe del Departamento de Educación para la salud	3.1 Acciones de capacitación	Oficio o carta de solicitud
	3.1.1 Recibe solicitud y/o instrucción de atención y turna a persona encargada de impartir el taller de capacitación.	Control telefónico
	3.1.2 Acuerda con el cliente lugar, fecha y horario del servicio.	Agenda de trabajo
Jefe del Departamento de Educación para la salud	3.1.3 Da respuesta vía memorándum sobre la programación del servicio, confirmando lugar, fecha y horario convenidos previamente con el cliente.	Memorándum de respuesta
	3.1.4 Acuden al lugar en fecha y horario convenidos con el cliente.	Lista de asistencia, carta de conformidad
	3.1.5 Se imparte el servicio, se entrega a los asistentes el material de apoyo y el formato Evaluación Taller de Capacitación.	Evaluación taller de capacitación.
	3.1.6 Se pide al cliente firmar la carta de conformidad de la prestación del servicio.	Carta de Conformidad
	3.1.7 Se aplica la "Encuesta para medir el servicio al cliente".	Encuesta para Medir el Servicio al Cliente
	3.1.8 Si no se reúnen las condiciones para la impartición del servicio, se cancela. El cliente firma la carta de cancelación describiendo el motivo.	Carta de Cancelación
	3.1.9 Acuerda con el cliente el lugar, fecha y horario del servicio reprogramado.	Agenda de Trabajo
	3.1.10 Alimenta la base de datos electrónica.	Base de Datos

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 6 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P02	No. de Revisión: 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Educación para la Salud.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P02/REV.00

	<p>3.1.11 Se identifican y resguardan los formatos de evaluación.</p> <p>3.1.12 Informa de las actividades realizadas para la conformación de los informes ejecutivos, programáticos y de evaluación.</p>	<p>Evaluación taller de capacitación</p> <p>Informes</p>
	<b>3.2 Acciones de tutorías</b>	
Jefe del Departamento de Educación para la Salud	<p>3.2.1 Se coordina con autoridades escolares para la incorporación de estudiantes de educación básica al Programa Tutores Solidarios.</p> <p>3.2.2 Se promueve el Programa en la sociedad en general para propiciar el registro como tutores solidarios.</p> <p>3.2.3 Se capacita a los interesados a participar en el Programa, en base a la operación del procedimiento 3.1</p> <p>3.2.4 Se establecen mecanismos de seguimiento y evaluación del Programa.</p>	<p>Ficha de Identificación del Pupilo, Consentimiento Informado de los Padres</p> <p>Registro de tutor solidario</p> <p>Registros que corresponden 3.1 Registro tutor solidario</p> <p>Cuadernillo de Registro del tutor solidario Seguimiento y Evaluación</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Elaboró:**

Iván Hernández Almada

Representante de la  
Coordinación

**Revisó:**

Iván Hernández Almada

Representante de la  
Coordinación

**Aprobó:**

Lic. Lindsay Rosas Villareal

Coordinador General de Salud  
y Seguridad Escolar

## Control telefónico



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR**  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD**



### CONTROL TELEFÓNICO

FECHA

<b>NOMBRE DEL CLIENTE</b>
<b>ESCUELA</b>
<b>CLAVE</b>
<b>LOCALIDAD/MUNICIPIO</b>
<b>SOLICITUD</b>
<b>SEGUIMIENTO</b>
<b>TELÉFONO</b>

08-02CSS-PDES02-FO1/REV.00

**Agenda de trabajo**

Mes: <input type="text"/>		Año: <input type="text"/>		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
		5						
				12				
				19				
				26				

Agenda de Trabajo: Departamento Educación para la Salud

08-02CSS-PDES02-F02/REV.00



## Memorándum de Respuesta



GOBIERNO DEL ESTADO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA



Numero de Certificación: AT02021  
Vigencia de Certificación: 14-08-08 a 11-08-09

### MEMORANDUM

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
No. de Memorándum/Año  
Asunto: Programación de Talleres de Capacitación

**Nombre**  
**Cargo**  
**Presente.**

En atención a su solicitud para la impartición del Taller de Capacitación \_\_\_\_\_ dirigido a \_\_\_\_\_, en el planteel escolar \_\_\_\_\_, le confirmo que su petición será atendida el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

Le recordamos que con el fin de tener una reunión productiva y amena, se requiere promover la puntualidad entre los asistentes, de preferencia en un lugar cerrado como un salón de clases o biblioteca.

Agradeciendo la invitación a participar en esta labor preventiva, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre y Firma  
Coordinación de Educación para la Salud

C.c.p. Archivo  
08-02CSS-PDE502-FO3/REV.00

Bvld. Luis Donaldo Colosio M. Final Pte. s/n. Hermosillo, Sonora. C.P.83240 Tel. (662) 289-76-00



Sistema de Calidad Certificado por American Trust Register S.C.  
con Base en la Norma NMX-CC-9001-BMC-2005.

Lista de Asistencia



Secretaría  
de Educación  
y Cultura

Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar



Fecha  Sede

Actividad

No. de control	Nombre	Dependencia (Lugar de trabajo)	Teléfono	Correo electrónico	Firma
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					

08-02CSS-PDES02-F04/REV.00

## Evaluación Taller de Capacitación



Secretaría  
de Educación  
y Cultura



**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR**  
**COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

¿Qué tan útil considera el contenido del Taller de Capacitación?

MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios y/o sugerencias que nos permitan mejorar el servicio

---

---

---

---

¡Gracias!

08-02CSS-PDES02-FO5/REV.00

**Carta de Conformidad**

**CARTA DE CONFORMIDAD**

\_\_\_\_\_, Sonora a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nombre  
Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar  
Presente.

Por este medio hago de su conocimiento, que atendiendo a nuestra solicitud, personal de la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar, asistió a: \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_

Clave \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_ para impartir el Taller de Capacitación: \_\_\_\_\_, a un grupo de:

- \_\_\_\_\_ Padres de familia.
- \_\_\_\_\_ Personal educativo.
- \_\_\_\_\_ Estudiantes.
- \_\_\_\_\_ Otro (especifique) \_\_\_\_\_

Escuelas atendidas

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Atentamente

Nombre y Firma

08-02CSS-PDES02-FO6/REV.00

## Encuesta Servicio al Cliente



Secretaría  
de Educación  
y Cultura

### SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

#### ENCUESTA PARA MEDIR EL SERVICIO AL CLIENTE

FECHA:

SERVICIO SOLICITADO:

INSTRUCCIONES: Por favor conteste en forma honesta y clara, aplicando una marca dentro del recuadro. La información que usted nos proporcione nos permitirá mejorar el servicio que ofrecemos. Gracias.

	MALO	REGULAR	BUENO	EXCELENTE
1. Atención del personal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Entrega a tiempo del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Equipo utilizado para dar el servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Calidad del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Utilidad del servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Claridad del tema	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sugerencias que nos permitan mejorar el servicio:

Quejas del servicio o del personal que le atendió:

Anote su correo electrónico (e-mail)

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma



08-02CSS-PDES02-F07/REV.00

**Carta de Cancelación**

**CARTA DE CANCELACIÓN**

\_\_\_\_\_, Sonora a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Nombre  
Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar  
Presente.



Por este medio hago de su conocimiento, que atendiendo a nuestra solicitud, personal de la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar, asistió a: \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_  
Clave \_\_\_\_\_ Turno \_\_\_\_\_ para impartir el Taller de Capacitación: \_\_\_\_\_, el cual se canceló debido a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Atentamente

Nombre y Firma

08-02CSS-PDES02-F08/REV.00

## Registro de Tutor Solidario

	Secretaría de Educación y Cultura	<b>Programa Estatal de Tutorías en Educación Básica</b>	
<b>Consejo Estatal de Tutorías en Educación Básica Responsabilidad Social en la Educación REGISTRO DE TUTOR SOLIDARIO</b>			
<p>Deseo expresar mi interés en participar en el Programa de Tutorías en Educación Básica del Estado de Sonora, autorizando a la Secretaría de Educación y Cultura para que me asignen a un estudiante (pupilo) para el acompañamiento y apoyo en su desempeño académico.</p>			
Nombre	<input type="text"/>		
Domicilio	<input type="text"/>		
Localidad	<input type="text"/>	Municipio	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
		Correo	<input type="text"/>
Empresa/Organización/Colegio al que pertenece:			
<input type="text"/>			
Estudios:	Básicos	<input type="text"/>	
	Licenciatura	<input type="text"/>	
	Especialidad	<input type="text"/>	
	Posgrado	<input type="text"/>	
	Otros	<input type="text"/>	
Empleo actual	<input type="text"/>		
Domicilio	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Extensión	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>		
Atentamente			
_____			
Firma del Tutor			
08-02CSS-PDES02-F09/REV.00			

Ficha de Identificación del Pupilo (hoja 1)



Secretaría de Educación y Cultura



**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUPILO**

**DATOS GENERALES**

NOMBRE	<input type="text"/>	SEXO	<input type="text"/>	EDAD	<input type="text"/>
ESCUELA	<input type="text"/>	TURNO	<input type="text"/>	GRADO	<input type="text"/>
CLAVE	<input type="text"/>	DIRECCIÓN	<input type="text"/>		
LOCALIDAD	<input type="text"/>	MUNICIPIO	<input type="text"/>		
DIRECCIÓN PARTICULAR	<input type="text"/>		TELÉFONO	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR	<input type="text"/>				
MIEMBROS DE LA FAMILIA	<input type="text"/>	No. DE HERMANOS	<input type="text"/>	LUGAR QUE OCUPA	<input type="text"/>
TIENE SEGURO MÉDICO	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	CUAL	<input type="text"/>	

**FACTORES DE ADVERSIDAD**

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" la condición actual del pupilo en cada una de las categorías que se presentan a continuación:

ACADÉMICA	FAMILIAR	SOCIOECONÓMICA	PSICOEMOCIONAL	SALUD FÍSICA
<input type="checkbox"/> Reprobación	<input type="checkbox"/> Familia disfuncional	<input type="checkbox"/> Desempleo	<input type="checkbox"/> Hiperactividad	<input type="checkbox"/> Falta de higiene
<input type="checkbox"/> Bajo rendimiento	<input type="checkbox"/> Familia monoparental	<input type="checkbox"/> Pobreza extrema	<input type="checkbox"/> Desatención	<input type="checkbox"/> Desnutrición
<input type="checkbox"/> Rezago escolar	<input type="checkbox"/> Violencia intrafamiliar	<input type="checkbox"/> Niño(a) de la calle	<input type="checkbox"/> Negativista	<input type="checkbox"/> Obesidad
<input type="checkbox"/> Desapego escolar	<input type="checkbox"/> Maltrato infantil	<input type="checkbox"/> Niño(a) en situación de calle	<input type="checkbox"/> Desafiante	<input type="checkbox"/> Debilidad visual
<input type="checkbox"/> Ausentismo	<input type="checkbox"/> Divorcio	<input type="checkbox"/> Empleo infantil	<input type="checkbox"/> Depresión	<input type="checkbox"/> Alteraciones bucodentales
<input type="checkbox"/> Riesgo de deserción	<input type="checkbox"/> Estilo de crianza	<input type="checkbox"/> Analfabetismo de los padres	<input type="checkbox"/> Baja autoestima	<input type="checkbox"/> Alteraciones auditivas
<input type="checkbox"/> Capacidades y aptitudes sobresalientes	<input type="checkbox"/> Abandono	<input type="checkbox"/> Poco apoyo institucional	<input type="checkbox"/> Ideas suicidas	<input type="checkbox"/> Infecciones de la piel y anexos
<input type="checkbox"/> Capacidades diferentes	<input type="checkbox"/> Mal uso del tiempo libre		<input type="checkbox"/> Agresividad	<input type="checkbox"/> Infecciones diarreicas frecuentes
	<input type="checkbox"/> Adicciones		<input type="checkbox"/> Enuresis	<input type="checkbox"/> Infecciones respiratorias frecuentes
			<input type="checkbox"/> Encopresis	<input type="checkbox"/> Alteraciones musculoesqueléticas
			<input type="checkbox"/> Niños cuidadores	

**FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES**

<input type="checkbox"/> Sociable <input type="checkbox"/> Alta autoestima <input type="checkbox"/> Entusiasta <input type="checkbox"/> Proyecto de vida <input type="checkbox"/> Participativo <input type="checkbox"/> Iniciativa <input type="checkbox"/> Disciplinado(a) <input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Liderazgo <input type="checkbox"/> Puntual <input type="checkbox"/> Alto coeficiente intelectual <input type="checkbox"/> Empático <input type="checkbox"/> Buena comunicación <input type="checkbox"/> Apego escolar
---

**OBSERVACIONES**

\_\_\_\_\_ Lugar y Fecha

\_\_\_\_\_ Nombre y Firma del Maestro(a) de grupo

NOTA: Para ser llenado por el Maestro(a) de grupo

08-02CSS-PDES02-F10/REV.00



## Ficha de Identificación del Pupilo (hoja 2)

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" la condición actual del pupilo en cada una de las categorías que se presentan a continuación:

### Previo al proceso de tutoría

<b>Aprovechamiento académico</b>	5	6	7	8	9	10
<b>Asistencia escolar</b>	Ausentismo	Asiste esporádicamente	Asiste regularmente	Asiste todos los días		
<b>Conducta</b>	Agresiva	Irritable	Retraída	Tranquila		
<b>Estado emocional</b>	Triste	Apático	Cooperador	Alegre		
<b>Salud física</b>	Enfermo	No atendido	En tratamiento	Sano		

### Posterior al proceso de tutoría

<b>Aprovechamiento académico</b>	5	6	7	8	9	10
<b>Asistencia escolar</b>	Ausentismo	Asiste esporádicamente	Asiste regularmente	Asiste todos los días		
<b>Conducta</b>	Agresiva	Irritable	Retraída	Tranquila		
<b>Estado emocional</b>	Triste	Apático	Cooperador	Alegre		
<b>Salud física</b>	Enfermo	No atendido	En tratamiento	Sano		

## Consentimiento Informado de los Padres



Secretaría  
de Educación  
y Cultura



### CONSENTIMIENTO INFORMADO DE LOS PADRES O TUTORES

\_\_\_\_\_  
Lugar y Fecha

Nosotros \_\_\_\_\_ y

padres o representantes legales de \_\_\_\_\_

inscrito en la escuela \_\_\_\_\_

una vez informados de las características y lineamientos del Programa Estatal de Tutorías en Educación Básica, otorgamos nuestro consentimiento para que nuestro hijo(a) participe con el apoyo de un tutor solidario, y damos fe de la aceptación por parte del menor de \_\_\_\_\_

(Nombre del tutor solidario designado)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

08-02CSS-PDES02-F11/REV.00

## Cuadernillo de Registro del Tutor Solidario



Secretaría  
de Educación  
y Cultura



### CUADERNILLO DE REGISTRO DEL TUTOR SOLIDARIO

FECHA

SESIÓN No.

NOMBRE DEL PUPILO

NOMBRE DEL TUTOR

INSTRUCCIONES: Marque con una "X" la condición actual del pupilo en cada una de las categorías que se presentan a continuación:

#### PROCESO DE TUTORÍA

Opinión sobre el diagnóstico que recibió

No refleja lo que he observado      No tengo elementos para opinar      Se ajusta a lo señalado

Opinión sobre el avance del pupilo respecto al diagnóstico

Retrocedió      No hay cambio      Mejoró

Conducta

Agresiva      Irritable      Retraída      Tranquila

Estado emocional

Triste      Apático      Cooperador      Alegre

Salud física

Enfermo      No atendido      En tratamiento      Sano

Anote lo que considere útil para el proceso de evaluación de avances y resultados

---

---

---




---

---

NOTA: Para ser llenado durante la Fase Secuencial y Final del Modelo Operativo

08-02CSS-PDES02-F12/REV.00

## Seguimiento y Evaluación Tutor Solidario

 <p>Secretaría de Educación y Cultura</p>	 <p>Programa Estatal de Tutorías en Educación Básica Tutorías Solidarias</p>	 <p>Sonora Venimos por Sonorenses</p>																																																																								
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>		FECHA <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																																								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%;">ESCUELA</td> <td colspan="3"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>CLAVE</td> <td><input style="width: 150px;" type="text"/></td> <td>TURNO</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TELÉFONO</td> <td><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td colspan="3"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>LOCALIDAD</td> <td><input style="width: 250px;" type="text"/></td> <td>MUNICIPIO</td> <td><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL PUPILO</td> <td colspan="3"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>SEXO</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td>EDAD</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>GRADO</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>GRUPO</td> <td><input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DEL TUTOR</td> <td colspan="3"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE INICIO DE TUTORÍA</td> <td><input style="width: 100px;" type="text"/></td> <td>FECHA DE CIERRE DE TUTORÍA</td> <td><input style="width: 100px;" type="text"/></td> </tr> </table>			ESCUELA	<input style="width: 90%;" type="text"/>			CLAVE	<input style="width: 150px;" type="text"/>	TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>			TELÉFONO	<input style="width: 100px;" type="text"/>	DOMICILIO	<input style="width: 90%;" type="text"/>			LOCALIDAD	<input style="width: 250px;" type="text"/>	MUNICIPIO	<input style="width: 100px;" type="text"/>	NOMBRE DEL PUPILO	<input style="width: 90%;" type="text"/>			SEXO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	EDAD	<input style="width: 50px;" type="text"/>			GRADO	<input style="width: 50px;" type="text"/>			GRUPO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	NOMBRE DEL TUTOR	<input style="width: 90%;" type="text"/>			FECHA DE INICIO DE TUTORÍA	<input style="width: 100px;" type="text"/>	FECHA DE CIERRE DE TUTORÍA	<input style="width: 100px;" type="text"/>																												
ESCUELA	<input style="width: 90%;" type="text"/>																																																																									
CLAVE	<input style="width: 150px;" type="text"/>	TURNO	<input style="width: 50px;" type="text"/>																																																																							
		TELÉFONO	<input style="width: 100px;" type="text"/>																																																																							
DOMICILIO	<input style="width: 90%;" type="text"/>																																																																									
LOCALIDAD	<input style="width: 250px;" type="text"/>	MUNICIPIO	<input style="width: 100px;" type="text"/>																																																																							
NOMBRE DEL PUPILO	<input style="width: 90%;" type="text"/>																																																																									
SEXO	<input style="width: 50px;" type="text"/>	EDAD	<input style="width: 50px;" type="text"/>																																																																							
		GRADO	<input style="width: 50px;" type="text"/>																																																																							
		GRUPO	<input style="width: 50px;" type="text"/>																																																																							
NOMBRE DEL TUTOR	<input style="width: 90%;" type="text"/>																																																																									
FECHA DE INICIO DE TUTORÍA	<input style="width: 100px;" type="text"/>	FECHA DE CIERRE DE TUTORÍA	<input style="width: 100px;" type="text"/>																																																																							
<p>INSTRUCCIONES: Marque con una "X" en el recuadro que corresponda</p>																																																																										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Existe expediente del Pupilo</td> <td style="width: 20%;">Si <input style="width: 50px;" type="text"/></td> <td style="width: 30%;">No <input style="width: 50px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2. No. de sesiones tutor-pupilo</td> <td colspan="2"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>3. No. de reuniones tutor-autoridad escolar</td> <td colspan="2"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>4. No. de reuniones tutor-maestro(a) de grupo</td> <td colspan="2"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>5. No. de reuniones tutor-padres de familia</td> <td colspan="2"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>6. Avance del pupilo en su aprovechamiento escolar</td> <td>Retrocedió <input type="checkbox"/></td> <td>No hay cambio <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>7. Avance del pupilo en su estado emocional</td> <td>Retrocedió <input type="checkbox"/></td> <td>No hay cambio <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>8. Avance del pupilo en su conducta</td> <td>Retrocedió <input type="checkbox"/></td> <td>No hay cambio <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>			1. Existe expediente del Pupilo	Si <input style="width: 50px;" type="text"/>	No <input style="width: 50px;" type="text"/>	2. No. de sesiones tutor-pupilo	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más	3. No. de reuniones tutor-autoridad escolar	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más	4. No. de reuniones tutor-maestro(a) de grupo	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más	5. No. de reuniones tutor-padres de familia	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más	6. Avance del pupilo en su aprovechamiento escolar	Retrocedió <input type="checkbox"/>	No hay cambio <input type="checkbox"/>	7. Avance del pupilo en su estado emocional	Retrocedió <input type="checkbox"/>	No hay cambio <input type="checkbox"/>	8. Avance del pupilo en su conducta	Retrocedió <input type="checkbox"/>	No hay cambio <input type="checkbox"/>
1. Existe expediente del Pupilo	Si <input style="width: 50px;" type="text"/>	No <input style="width: 50px;" type="text"/>																																																																								
2. No. de sesiones tutor-pupilo	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más																																																												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más																																																															
3. No. de reuniones tutor-autoridad escolar	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más																																																												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más																																																															
4. No. de reuniones tutor-maestro(a) de grupo	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más																																																												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más																																																															
5. No. de reuniones tutor-padres de familia	<table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>0</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>o más</td> </tr> </table>		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más																																																												
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	o más																																																															
6. Avance del pupilo en su aprovechamiento escolar	Retrocedió <input type="checkbox"/>	No hay cambio <input type="checkbox"/>																																																																								
7. Avance del pupilo en su estado emocional	Retrocedió <input type="checkbox"/>	No hay cambio <input type="checkbox"/>																																																																								
8. Avance del pupilo en su conducta	Retrocedió <input type="checkbox"/>	No hay cambio <input type="checkbox"/>																																																																								
<p>Observaciones _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>																																																																										
<p>_____</p> <p>Nombre y Firma del responsable</p>		<p>08-02CSS-PDES02-F13/REV.00</p>																																																																								

## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

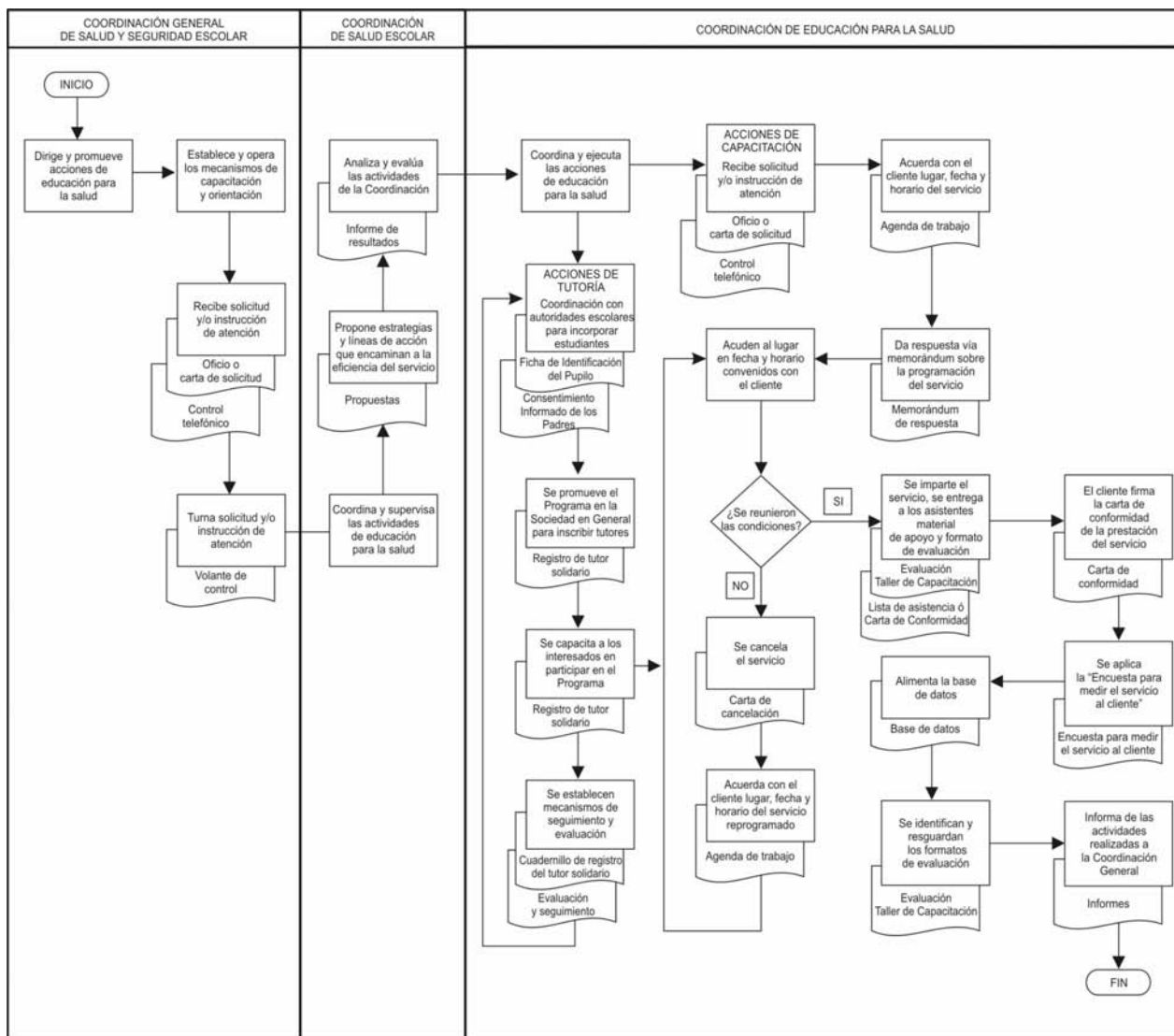
**Hoja 1 de 1**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

**Fecha de elaboración:**  
26 de Febrero de 09

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Educación para la Salud

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-03-03-23-04/02CSS-07-P02/REV.00-A



# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Educación para la Salud	<b>1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P02/REV.00-A	<b>Fecha de Elaboración:</b> 27 de Febrero de 09

No	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de Resguardo	Ubicación del Resguardo
1	Oficio, carta o solicitud	Papel	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación General
2	Control telefónico	Papel	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación General
3	Volante de Control	Papel	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación General
4	Propuestas	Papel	Coordinación de Salud Escolar	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación de Salud Escolar
5	Informe	Papel	Coordinación de Salud Escolar	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación de Salud Escolar
6	Oficio carta solicitud	Papel	Jefe del Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación
7	Agenda de trabajo	Papel/ electrónico	Jefe del Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo y computadora de la Coordinación
8	Memorándum de Respuesta	Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación
9	Lista de asistencia	Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación
10	Evaluación Taller de Capacitación	Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación
11	Carta de conformidad	Papel	Departamento de Educación para la	2 años	Archivo en oficina

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Educación para la Salud	<b>2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P02/REV.00-A	<b>Fecha de Elaboración:</b> 27 de Febrero de 09

			salud		de la Coordinación
12	Encuesta para medir el servicio al cliente	Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación
13	Carta de cancelación	Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación
14	Base de Datos	Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación
15	Ficha de Identificación del Pupilo	Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo de la escuela
16	Consentimiento Informado de los Padres	Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo de la escuela
17	Registro de Tutor Solidario	Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo de la escuela
18	Registros que Corresponden 3.1	Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación
19	Cuadernillo de Registro de tutor solidario	Electrónico/ Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación
20	Seguimiento y Evaluación	Papel	Departamento de Educación para la salud	2 años	Archivo en oficina de la Coordinación

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## Secretaría de Educación y Cultura

### COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Educación para la Salud	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P02/REV.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

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

---

**Nombre y firma del verificador**



# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 1 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el colectivo escolar participe en el desarrollo de ambientes escolares saludables y seguros detectando y resolviendo los factores de riesgo y las condiciones inseguras, para prevenir daños a la salud individual y colectiva en las escuelas de educación básica.

## II. APLICACIÓN General Específico

Secretaría de Educación y Cultura / Servicios Educativos del Estado de Sonora / Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

## III. ALCANCE

Aplica a personal educativo, alumnos(as), concesionarios de tiendas escolares, padres de familia y tutores solidarios de escuelas oficiales de educación básica del Estado de Sonora.

## IV. DEFINICIONES

**Ambiente escolar:** conjunto de factores físicos, biológicos, psicológicos y sociales en los cuales desarrolla su trabajo un plantel escolar.

**Factor de riesgo:** toda circunstancia o situación sanitaria ambiental y de seguridad que aumenta las probabilidades de que un evento adverso suceda.

**Daño a la salud:** condiciones en la persona o en la colectividad que se caracteriza por el riesgo de enfermedad, muerte o discapacidad.

## V. REFERENCIAS

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 2 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
  - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas).
  - Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, del 2 de febrero de 1984).
  - Ley General de Educación (D.O.F. 13 de julio de 1993).
  - Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994 y sus reformas).
  - Ley General de Salud (D.O.F. 7 de Febrero de 1984).
  - Reglamento de la Ley General de Salud (D.O.F. 31 de diciembre de 1992).
  - Ley de Salud para el Estado de Sonora (B.O. No. 50 Sección I, de fecha 22 de junio de 1992).
  - Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, Sección I, de fecha 18 de mayo de 1992).
  - Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 25, Sección I, del 25 de Mayo de 1995).
  - Decreto que deroga la fracción III del artículo 5° y modifica el artículo 14° del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 50, Sección II, del 22 de Junio de 1992).
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 13, SECC. II, de fecha 12 de Agosto de 2004).
  - Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 38, SECC. III, de fecha 12 de Mayo de 2005).
  - Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012. Presidencia de la República. México.
  - Plan Nacional de Salud 2007-2012. Por un México Sano: Construyendo Alianzas para una Mejor Salud. Secretaría de Salud. México. [www.alianzasalud.gob.mx](http://www.alianzasalud.gob.mx)
  - Programa Sectorial de Educación. Secretaría de Educación Pública. 2007-2012. México. [http://upepe.sep.gob.mx/prog\\_sec.pdf](http://upepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf)
  - Norma Oficial Mexicana, NOM-STPS-1999. (D.O.F. de 12 de diciembre de 1999).
  - Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009, Gobierno del Estado de Sonora.
  - Programa Estatal de Educación 2004-2009, Educación para Competir y Progresar, Secretaría de Educación y Cultura, primera edición 2004, Hermosillo, Sonora.
  - Reglamento Escolar para la educación Básica Oficial para el Estado de Sonora (25 de agosto del 2004).
  - Norma Oficial Mexicana, NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar.
- Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar.

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 3 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00

## VI. POLÍTICAS

- Los servicios estarán orientados prioritariamente a escuelas evaluadas por debajo del estándar según el Instituto de Evaluación Educativa del Estado de Sonora.
  - Las asesorías serán otorgadas a escuelas oficiales de educación preescolar, primaria y secundaria, con prioridad de las áreas rural y urbana marginadas.
  - Brindar una respuesta de calidad, oportuna e integral con respecto a la situación sanitaria ambiental y de seguridad para la cual es consultado, en base a la ley general de salud, sus reglamentos y las normas oficiales mexicanas correspondientes.
  - En caso de identificarse factores riesgos sanitario-ambiental y de seguridad severos, el programa emitirá el dictamen correspondiente en un plazo que no exceda de cinco días hábiles.
  - Por instrucciones de las autoridades superiores, en casos de identificarse factores riesgos sanitario-ambiental y de seguridad severos, se podrán atender escuelas de nivel medio, medio superior, superior y sector privado.
- Los servicios serán gratuitos.

## VII. PRODUCTOS

1. Evaluación de Guías de Auto evaluación de Ambientes Saludables y Seguros.
2. Asesoría en la identificación de factores de riesgo sanitario-ambiental y de seguridad, para la protección de la salud del colectivo escolar.
3. Notificación y seguimiento a las instancias correspondientes de los factores de riesgo sanitario-ambiental y de seguridad, con el fin de que se apliquen las acciones pertinentes.
4. Diseño y Distribución de materiales e impresos relacionados a la salud y seguridad escolar.

## VIII. CLIENTE(S)

- INTERNOS**  
 Autoridades educativas  
 Jefes de Sector  
 Supervisores  
 Docentes
- EXTERNOS**  
 Alumnos(as)  
 Padres de familia  
 comunidad en general  
 Concesionarios de tiendas escolares

## IX. INDICADORES

1. Numero de Guías de Autoevaluación de Ambientes Saludables y Seguros requisitadas recibidas / Numero de Guías enviadas.
2. Numero de asesorías realizadas / Numero de asesorías programadas.
3. Numero de solicitudes atendidas / Numero de solicitudes de apoyo recibidas.
4. Numero de piezas de material entregados / Numero de piezas de material programado.
- 5.- Numero de seguimientos realizados/ numero de seguimientos programados

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 4 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 08-02CSS-P03-F01/REV.00. Guía de Auto evaluación, Ambientes Saludables y Seguros en Escuelas.
- 08-02CSS-P03-F02/REV.00 Guía de Seguimiento, Ambientes Saludables y Seguros en Escuelas.
- 08-02CSS-P03-F03/REV.00 Guía de Auto evaluación Sanitario Ambiental y Seguridad en Tiendas escolares.
- 08-02CSS-P03-F04/REV.00 Guía de Seguimiento Sanitario Ambiental y Seguridad en Tiendas escolares.

## XI. ANEXOS

- 08-02CSS-P03-G01/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento
- Inventario de Registro del Procedimiento.
- Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

## XII. RESPONSABILIDADES

### **Titular de la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar:**

- Dirigir, promover y realizar actividades de educación para la salud consistentes en formar a los escolares sobre la importancia del auto cuidado de la salud mediante la promoción de hábitos y estilos de vida saludables, conocimiento e identificación de las conductas de riesgo, actuales y futuras, a ser evitadas.
- Dirigir, promover y realizar actividades de prevención, detección, cuidado y protección de la salud, seguridad y el ambiente, en las escuelas de educación básica con la participación de alumnos, maestros, tutores solidarios y padres de familia.

### **Titular de la Coordinación de Salud Escolar:**

- Proponer a la Coordinación General normas, lineamientos y procedimientos de trabajo para el desempeño adecuado del personal y la correcta aplicación de recursos.
- Coordinar y supervisar las actividades sustantivas y administrativas del personal de la Coordinación de Salud Escolar.
- Establecer coordinación con diversas instituciones, en apoyo para la solución de problemas en el ámbito de nuestra competencia.

### **Titular de la Coordinación de Seguridad Escolar:**

- Proponer a la Coordinación General normas, lineamientos y procedimientos de trabajo para el desempeño adecuado del personal y la correcta aplicación de recursos.
- Coordinar y supervisar las actividades sustantivas y administrativas del personal de la Coordinación de Seguridad Escolar.

### **Jefe del Departamento Ambientes Saludables y Seguros.**

- Diseñar, investigar y proponer estrategias y acciones para promover un medio ambiente saludable y seguro en las escuelas, considerando en forma integral, los aspectos físicos, biológicos, psicológicos y sociales que constituyen el ambiente.
- Coordinar, organizar, programar y ejecutar las actividades en su ámbito de acción.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de salud y seguridad escolar en su ámbito de acción.

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 5 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<p><b>1. Dirige y promueve ambientes saludables y seguros en los planteles escolares.</b></p> <p>1.1. Proponer, conducir y ejecutar políticas y acciones en materia escolar que incluyan prioritariamente la promoción de la salud y la prevención de riesgos y enfermedades.</p> <p>1.2. Establece y opera mecanismos de orientación y asesoría en la identificación de factores de riesgo sanitario ambiental y de seguridad.</p> <p>1.3. Atiende casos especiales que requieren consejería epidemiológica</p> <p>1.4. Recibe Guía de auto evaluación, oficio, carta o solicitud telefónica de asesoría u orientación de la autoridad escolar, concesionarios de tiendas escolares, tutores solidarios y/o padres de familia.</p> <p>1.5. Turna Guía de auto evaluación, oficio, carta o solicitud telefónica de asesoría u orientación al Encargado del Departamento de Ambientes Saludables y Seguros.</p> <p>1.6. Informa a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas.</p> <p>1.7. Informa a los usuarios los resultados de los estudios y actividades realizadas.</p>	
Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar		Oficio de solicitud, Control Telefónico
		Guía de Auto evaluación
		Volante de control
		Oficio de informe de resultado
	<p><b>2. Coordina y supervisa las actividades de ambientes saludables en las escuelas.</b></p> <p>2.1. Asesorar a las autoridades escolares sobre la protección contra riesgos sanitarios y ambientales que involucren a la comunidad escolar.</p> <p>2.2. Propone, coordina y supervisa las acciones de Educación para la Salud que se realicen en la comunidad escolar.</p>	
Coordinador de Salud Escolar		Oficio de Asesoría sanitario ambiental y evidencias
		Oficio Propuesta

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 6 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00

	<p>2.3. Coordinar y supervisar las actividades de salud ambiental que se realicen en la comunidad escolar.</p> <p>2.4. Informa a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas.</p> <p>2.5. Informa a los usuarios los resultados de los estudios y actividades realizadas.</p>	<p>Control Telefónico</p>   <p>Oficio de informe de resultados</p>
	<b>3. Coordina y supervisa las actividades de seguridad en las escuelas.</b>	
Coordinador de Seguridad Escolar	<p>3.1. Coordinar la programación, ejecución, y evaluación de los programas de seguridad escolar.</p> <p>3.2. Propone estrategias y líneas de acción que encaminan a la eficiencia de la asesoría y promoción de la seguridad en los planteles escolares.</p> <p>3.3. Impulsa acciones preventivas con la intervención de las autoridades en materia de emergencia, protección civil y seguridad pública, en el Estado y municipios.</p> <p>3.4. Informa a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas.</p> <p>3.5. Informa a los usuarios los resultados de los estudios y actividades realizadas.</p>	<p>Oficio de Asesoría</p>  <p>Oficio de Propuesta</p>   <p>Oficio de informe de resultados</p>
	<b>4. Coordina y ejecuta la promoción de ambientes saludables y seguros en los planteles escolares.</b>	
Jefe del Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	<p>4.1. Distribuye Guías de Auto evaluación de Ambientes Saludables y Seguros, materiales e impresos relacionados con la prevención de daños a la salud del colectivo escolar.</p> <p>4.2. Recibe las Guías de Auto evaluación, oficio o solicitud telefónica, verifica hechos y determina prioridades en cuanto a la situación de riesgo.</p> <p>4.2. Programa el trabajo de campo conjuntamente con los clientes.</p> <p>4.3. Seguimiento a las situaciones de riesgo o daño a la salud, detectadas.</p>	<p>Oficio de Asesoría</p>  <p>Guía de Auto evaluación</p>  <p>Guía específica Base de datos Agenda mensual</p>  <p>Guía de Seguimiento</p>

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 7 de 7
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P03	No. de Revisión: 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00

	<p>4.4. Informa a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas.</p> <p>4.5. Informa a los usuarios los resultados de los estudios y actividades realizadas.</p>	Oficio de informe de resultados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Elaboró:**



Iván Hernández Almada

Representante de la Dirección

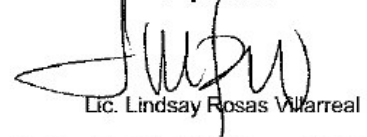
**Revisó:**



Iván Hernández Almada

Representante de la Dirección

**Aprobó:**





Lic. Lindsay Rosas Warreal

Coordinadora General  
de Salud y Seguridad Escolar



## Guía de Autoevaluación, Ambientes Saludables y Seguros en Escuelas.

	<b>Guía de Autoevaluación Sanitario-Ambiental y Seguridad en Escuelas</b>																									
Nombre de la Escuela: _____																										
Clave:	Zona Escolar:	Turno: Mat. Vesp. Nivel:																								
Año de inicio de actividades:		Director (a):																								
Dirección (Calle, número, colonia y código postal)																										
Localidad:	Municipio:	Teléfono:																								
Correo electrónico:																										
<b>Datos Básicos</b>	Alumnos <input type="checkbox"/>	Laboratorio <input type="checkbox"/>	Sanitarios (retretes) <input type="checkbox"/>	Lavamanos <input type="checkbox"/>	Tinas <input type="checkbox"/>	No. de litros de agua por balneario <input type="checkbox"/>																				
	Docentes <input type="checkbox"/>	Estimios <input type="checkbox"/>	Muebles Individual <input type="checkbox"/>	Fosa séptica <input type="checkbox"/>	Cisternas <input type="checkbox"/>	Teleros <input type="checkbox"/>																				
	Aulas <input type="checkbox"/>	Módulo sanitario <input type="checkbox"/>	Muebles Colectivo <input type="checkbox"/>	Latinas <input type="checkbox"/>	Refrigerios (módulo) <input type="checkbox"/>	Desayunador escolar <input type="checkbox"/>																				
<b>A. Patios</b>																										
1. ¿La escuela se encuentra libre de maleza?																										
2. ¿La escuela se encuentra libre de cacharros o criaderos de vectores del dengue?																										
3. ¿Se encuentra delimitado el perímetro de la escuela con cerco, o barda completa?																										
4. ¿El centro de carga eléctrica se encuentra delimitado, cerrado y protegido?																										
5. ¿El transformador se encuentra ubicado y delimitado en el interior de la escuela?																										
6. ¿La cisterna y equipamiento se encuentran delimitadas, protegidas y con señalamientos?																										
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50px;">Sí</th> <th style="width: 50px;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>							Sí	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Sí	No																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<b>Normas aplicables:</b>																										
1. Mantener limpios los patios y perímetro de la escuela, sin acumulación de objetos en desuso ni basura, sin maleza y encharcamientos que provoquen la proliferación de insectos, incluyendo el mosquito (Aedes Aegypti), transmisor del dengue. 2. Delimitar el perímetro de la escuela con malla ciclónica u otro tipo de material y mantenerla en buen estado para evitar la entrada de personas o animales al interior del plantel. 3. Delimitar con malla ciclónica el área donde se encuentre ubicado el transformador, centro de carga, cisterna, y colocar avisos preventivos, como "PELIGRO ALTA TENSION", "AREA RESTRINGIDA", "PROHIBIDO EL PASO".																										
<b>B. Edificio</b>																										
1. ¿Las puertas y ventanas cierran herméticamente?																										
2. ¿Las ventanas se encuentran con vidrios completos y sin espacios libres?																										
3. ¿Los pisos, paredes y techos son lisos, sin hoyos, hendiduras ni cuarteaduras?																										
4. ¿Están sellados e impermeables los techos?																										
5. ¿Las instalaciones eléctricas están aisladas y protegidas?																										
6. ¿Cuentan con canchas y andadores en buen estado?																										
7. ¿Los accesos y salidas de uso normal y de emergencia se encuentran en buen estado y sin obstrucciones?																										
8. ¿Cuentan con alumbrado público en el exterior de la escuela?																										
9. ¿Cuentan con alumbrado en patios interiores de la escuela?																										
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50px;">Sí</th> <th style="width: 50px;">No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>							Sí	No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sí	No																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<b>Normas aplicables:</b>																										
1. Proteger las puertas y ventanas con guardapolvos y empaques, para evitar la entrada de plagas y contaminantes. 2. Reemplazar inmediatamente los vidrios rotos, pueden provocar accidentes. 3. Reparar de inmediato los hoyos y hendiduras en pisos y paredes, para evitar se resguarden las plagas y construyan sus nidos. 4. Impermeabilizar los techos para evitar humedad y agua estancada y, como consecuencia, deterioro del edificio. 5. Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas y debidamente protegidas con material aislante. Colocar tapas protectoras en tomacorrientes. 6. Instalar extinguidores con carga vigente en lugares estratégicos como oficinas, tienda escolar y pasillos.																										
Página 1																										
08-02CSS-P03-F01/REV.00																										



### G. Agua

1. ¿El agua que consumen los alumnos en la escuela es potable?
2. ¿Cuentan con sistema de purificación de agua?
3. ¿Cuentan con tambos para almacenar agua?
4. ¿Son desinfectados los tinacos o cisternas cada seis meses o por lo menos una vez al año?
5. ¿Cuentan con bebederos físicamente higiénicos?
6. ¿Existen fugas de agua potable dentro del perímetro de la escuela?
7. ¿Existen fugas de agua potable fuera del perímetro de la escuela?
8. ¿El valor del cloro residual en el agua esta en valores adecuados?
9. ¿El agua de la escuela proviene:

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Normas aplicables:

1. El agua potable es apta para el consumo humano debe preservar la calidad bacteriológica mediante su desinfección continua y permanente que garantice la existencia de cloro residual libre entre 0.5 a 1.5 mg/l.
2. Para asegurar el abasto de agua en nuestras escuelas, se requiere almacenarla en tinacos y cisternas. La instalación debe realizarse por personal técnico especializado para controlar la presión del agua y evitar derrames.
3. El agua que se almacena en tambos debe ser exclusivamente para higiene y aseo, nunca para beber. Deben permanecer tapados para evitar ser contaminados o desarrollen larvas del mosquito transmisor del dengue. Aplicarles abate (se obtiene gratuitamente en los Centros de Salud) y etiquetarlos con la leyenda "NO BEBER, AGUA NO POTABLE".
4. Los tinacos y cisternas requieren de un mantenimiento adecuado para evitar la contaminación del agua almacenada. Es necesario limpiarlos y desinfectarlos cada seis meses o por lo menos una vez al año. La Coordinación General de Salud Escolar de la Secretaría de Educación y Cultura puede proporcionar una guía en la que se describe este procedimiento.
5. Las llaves de los bebederos no deben tener fugas que provoquen desperdicio y contaminación. Es importante recubrir las paredes con azulejo como una medida de higiene y fácil limpieza. Se sugiere que el agua residual se aproveche para el riego de las áreas verdes de la escuela.
6. Las fugas que se originen dentro del la escuela, es necesario realizar las reparaciones que resulten para su reparación.
7. Si las fugas se producen fuera del perímetro de la escuela es necesario reportarlas al Organismo Operador de Agua.

### H. Protección Civil

1. ¿Se encuentra debidamente constituida La unidad Interna de Protección Civil y Seguridad Escolar?
2. ¿Están identificadas las zonas de seguridad o de menor riesgo internas y externas de la escuela?
3. ¿Cuentan con señalizaciones adecuadas y suficientes?
4. ¿Se han realizado simulacros de evacuación?
5. ¿Cuentan al menos con un botiquín de primeros auxilios?
6. ¿Cuentan en la escuela con personal capacitado para brindar primeros auxilios?

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### I. Factores externos de riesgo (geológicos, hidrometeorológicos y químicos)

1. ¿Esta expuesta la comunidad escolar a sismos?
2. ¿Esta expuesta la comunidad escolar a colapso de suelo?
3. ¿Esta expuesta la comunidad escolar a hundimientos?
4. ¿Esta expuesta la comunidad escolar a flujo de lodo?
5. ¿Esta expuesta la comunidad escolar a derrumbes?
6. ¿Esta expuesta la comunidad escolar a inundaciones?
7. ¿Esta expuesta la comunidad escolar a fuga o derrame de sustancias toxicas o inflamables?
8. ¿Cerca de la escuela existen fábricas o establecimientos industriales o de servicios de alto riesgo, por los materiales o productos que manejan, por ejemplo gasolinera, almacén de productos químicos?
9. ¿Cuenta la escuela con servicio de velador?
10. ¿La escuela cuenta con algún servicio de seguridad contratado?

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Normas aplicables:

- REGlamento ESCOLAR PARA LA EDUCACION BASICA OFICIAL DEL ESTADO DE SONORA. CAPITULO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD ESCOLAR
1. Artículo 104. La escuela por conducto de su personal escolar, tiene la obligación de acatar los preceptos contenidos en el Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar, de conformidad con la Ley de Protección civil para el Estado de Sonora y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
  2. Artículo 105. Cada escuela contará con un Comité de Seguridad Escolar, que será la unidad interna responsable de desarrollar dentro del plantel escolar las actividades que señala el Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar, la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables. En dicho Comité participarán activamente miembros del personal escolar, padres o tutores, personas de la comunidad circundante y en el caso de Educación Secundaria, alumnos de la escuela. La obligación primordial del Comité de Seguridad Escolar será realizar un análisis de los recursos y entorno del plantel escolar, detectar los riesgos en el mismo y establecer medidas de carácter preventivo o correctivo para evitar accidentes.

**E. Transporte escolar**

1. ¿Cuentan con transporte escolar?
2. ¿Funciona correctamente la bitácora de control del uso y mantenimiento?
3. ¿Cuentan con la debida póliza de seguro vigente?
4. ¿El Chofer responsable cuenta con la licencia correspondiente vigente?

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Normas aplicables:**

REGlamento ESCOLAR PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA OFICIAL DEL ESTADO DE SONORA

1. Artículo 117. Los transportes escolares deberán cumplir con las condiciones de seguridad, higiene y confiabilidad de la normatividad aplicable y los conductores deberán respetar las disposiciones de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
2. Art. 126. Las excursiones y los viajes de grupo se registrarán por las políticas y los lineamientos establecidos por la autoridad educativa competente, pero en todo caso deberán autorizarse previamente por el Director de la escuela, fijando previamente las responsabilidades de los integrantes de la comunidad escolar, siempre priorizados a garantizar la vigilancia de los alumnos.

**k. Material Informativo**

1. ¿Cuentan con material informativo de esta Coordinación para la prevención y cuidado de la salud?
2. ¿Se encuentran publicados a la vista ?
3. ¿Existe participación institucional contra los riesgos de saneamiento ?

Si	No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Observaciones:**

Manifiesto que la información contenida en el documento corresponde a las condiciones actuales del plantel.

Nombre y firma del Supervisor(a)  
o Director(a) de la escuela

SELLO OFICIAL  
DE LA SUPERVISIÓN O DE LA ESCUELA



Lugar y Fecha:



08-02CSS-P03-F01/REV.00

Para mayor información favor de comunicarse a: Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar  
Dirección: Ayuntamiento S/N entre Enrique Quijada y Luis Orci. Colonia El Choyal. Telefonos (662) 2-36-63-46, 2-60-42-03 y 2-60-62-85  
Hermosillo, Sonora.

## Guía de Seguimiento, Ambientes Saludables y Seguros en Escuelas

	<b>Secretaría de Educación y Cultura</b>	<h3 style="margin: 0;">Guía de Seguimiento Sanitario-Ambiental y Seguridad en Escuelas</h3>				
Nombre de la Escuela:						
Clave:	Zona Escolar:	Turno: Mat. Vesp.	Nivel:			
Año de inicio de actividades:		Director (a):				
Dirección (Calle, número, colonia y código postal)						
Localidad:	Municipio:	Teléfono:	Correo electrónico:			
<b>Datos Básicos</b>	Alumnos <input type="checkbox"/>	Laboratorios <input type="checkbox"/>	Sanitarios (retretes) <input type="checkbox"/>	Lavamanos <input type="checkbox"/>	Tinacos <input type="checkbox"/>	No. de tomas de agua por bebedero <input type="checkbox"/>
	Docentes <input type="checkbox"/>	Exhibidores <input type="checkbox"/>	Mingleros Individual <input type="checkbox"/>	Fosa séptica <input type="checkbox"/>	Cisternas <input type="checkbox"/>	Teleros <input type="checkbox"/>
	Aulas <input type="checkbox"/>	Módulos sanitarios <input type="checkbox"/>	Mingleros Colectivo <input type="checkbox"/>	Lavabos <input type="checkbox"/>	Bebederos (módulos) <input type="checkbox"/>	Desayunador escolar <input type="checkbox"/>
<b>A. Patios</b>						
1. ¿La escuela se encuentra libre de maleza?						Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿La escuela se encuentra libre de cacharros o criaderos de vectores del dengue?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. ¿Se encuentra delimitado el perímetro de la escuela con cerco, o barda completa?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. ¿El centro de carga eléctrica se encuentra delimitado, cerrado y protegido ?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. ¿El transformador se encuentra ubicado y delimitado en el interior de la escuela?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. ¿La cisterna y equipamiento se encuentran delimitadas, protegidas y con señalamientos?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Normas aplicables:</b>						
1. Mantener limpios los patios y perímetro de la escuela, sin acumulación de objetos en desuso ni basura, sin maleza y encharcamientos que provoquen la proliferación de insectos, incluyendo el mosquito (Aedes Aegypti), transmisor del dengue. 2. Delimitar el perímetro de la escuela con malla ciclónica u otro tipo de material y mantenerla en buen estado para evitar la entrada de personas o animales al interior del plantel. 3. Delimitar con malla ciclónica el área donde se encuentre ubicado el transformador, centro de carga, cisterna, y colocar anuncios preventivos, como "PELIGRO ALTA TENSION", "ÁREA RESTRINGIDA", "PROHIBIDO EL PASO".						
<b>B. Edificio</b>						
1. ¿Las puertas y ventanas cierran herméticamente ?						Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
2. ¿Las ventanas se encuentran con vidrios completos y sin espacios libres ?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. ¿Los pisos, paredes y techos son lisos, sin hoyos, hendiduras ni cuarteaduras?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. ¿Están sellados e impermeables los techos ?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. ¿Las instalaciones eléctricas están aisladas y protegidas ?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. ¿Cuentan con canchas y andadores en buen estado?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. ¿Los accesos y salidas de uso normal y de emergencia se encuentran en buen estado y sin obstrucciones?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. ¿Cuentan con alumbrado público en el exterior de la escuela?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. ¿Cuentan con alumbrado en patios interiores de la escuela?						<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Normas aplicables:</b>						
1. Proteger las puertas y ventanas con guardapolvos y empaques, para evitar la entrada de plagas y contaminantes. 2. Reemplazar inmediatamente los vidrios rotos, pueden provocar accidentes. 3. Reparar de inmediato los hoyos y hendiduras en pisos y paredes, para evitar se resguarden las plagas y construyan sus nidos. 4. Impermeabilizar los techos para evitar humedad y agua estancada y, como consecuencia, deterioro del edificio. 5. Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas y debidamente protegidas con material aislante. Colocar tapas protectoras en tomacorrientes. 6. Instalar extinguidores con carga vigente en lugares estratégicos como oficinas, tienda escolar y pasillos.						
<b>Página 1</b>		06-02CSS-P03-F02/REV.00				

## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

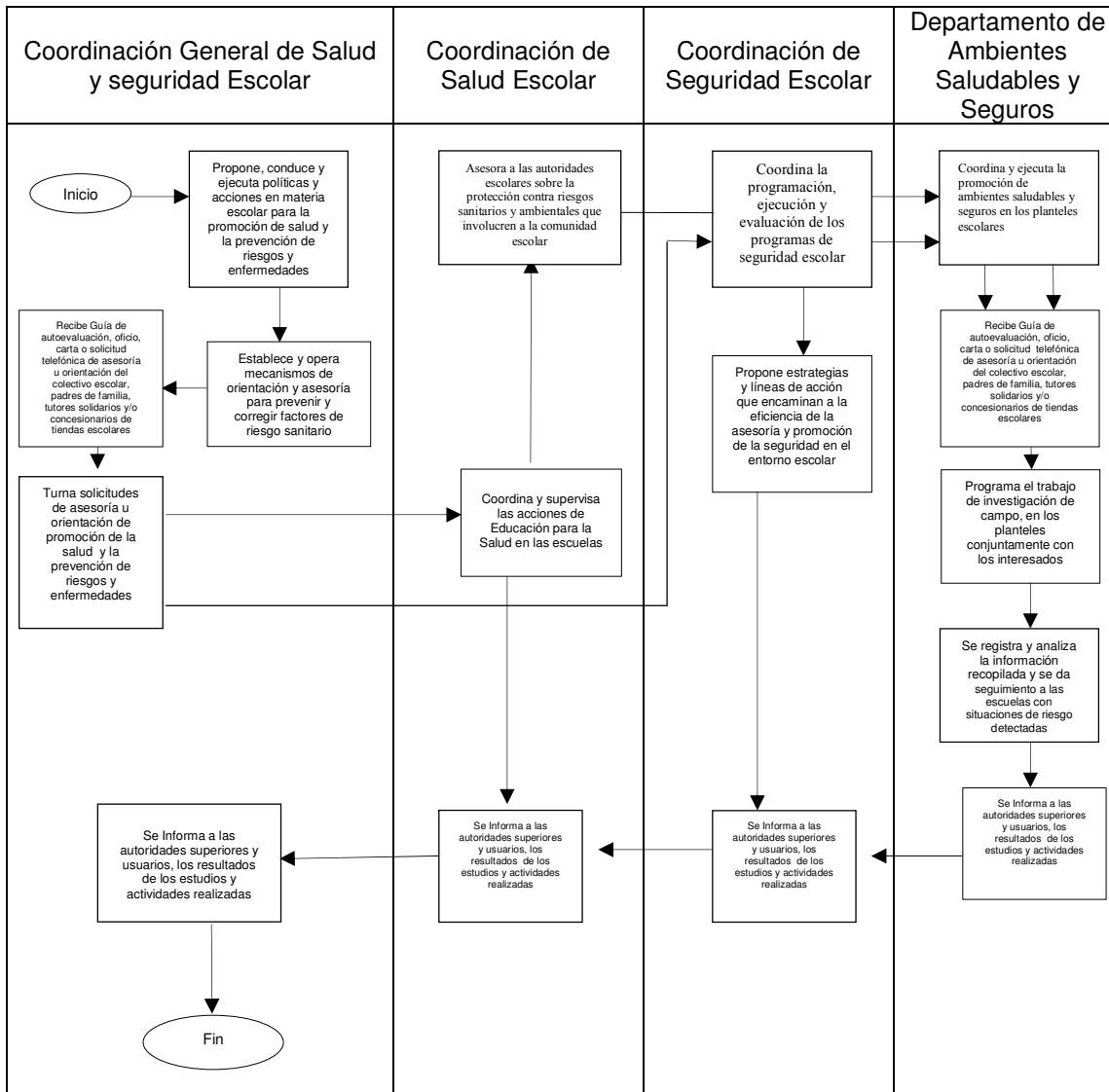
**Hoja 1 de 1**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

**Fecha de elaboración:**  
26 de Febrero 09

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00-A



**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.	<b>1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00-A	<b>Fecha de Elaboración:</b> 26 de Febrero de 09

No	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de Resguardo	Ubicación del Resguardo
1	Oficio de Solicitud	Papel	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1 año	Archivo en librero de la oficina de la Jefatura del Departamento
2	Control Telefónico	Papel	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1 año	Archivo en librero de la oficina de la Jefatura del Departamento
3	Guía de Autoevaluación	Papel	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1 año	Archivo en librero de la oficina de la Jefatura del Departamento
4	Volante de Control	Papel	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1 año	Archivo en librero de la oficina de la Jefatura del Departamento
5	Oficio de informe de resultado	Papel	Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1 año	Archivo y Computadora en oficina de la Jefatura del Departamento
6	Oficio de Asesoría sanitario ambiental y evidencias	Papel	Coordinador de Salud Escolar	1 año	Archivo y Computadora en oficina de la Jefatura del Departamento
7	Oficio Propuesta	Papel	Coordinador de Salud Escolar	1 año	Archivo y Computadora en oficina de la Jefatura del Departamento
8	Guía específica	Papel	Coordinador de Seguridad Escolar	1 año	Archivo y Computadora en oficina de la Jefatura del Departamento

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**  
**SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.	<b>2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00-A	<b>Fecha de Elaboración:</b> 26 de Febrero de 09

9	Base de Datos	Papel	Encargado del Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	1 año	Archivo y Computadora en oficina de la Jefatura del Departamento
10	Agenda Mensual	Electrónico	Encargado del Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	1 año	Archivo y Computadora en oficina de la Jefatura del Departamento
11	Guía de Seguimiento	Papel	Encargado del Departamento de Ambientes Saludables y Seguros	1 año	Archivo y Computadora en oficina de la Jefatura del Departamento

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## Secretaría de Educación y Cultura

### COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de Ambientes Saludables y Seguros en los Planteles Escolares.	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P03/REV.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

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

---

Nombre y firma del verificador

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 1 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de la Seguridad Escolar.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
<p>Que la comunidad escolar y su entorno se conviertan en espacios saludables y seguros que permitan a los escolares su pleno desarrollo con la participación de la sociedad en su conjunto.</p>
II. APLICACIÓN    ( ) General    (X) Específico
<p>Secretaría de Educación y Cultura / Servicios Educativos del Estado de Sonora / Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar/ Coordinación de Seguridad Escolar.</p>
III. ALCANCE
<p>Aplica al Consejo Escolar de Participación Social, personal educativo, alumnos(as), concesionarios de tiendas escolares, padres de familia y tutores solidarios de escuelas oficiales de educación básica del Estado de Sonora.</p>
IV. DEFINICIONES
<p><b>Ambiente escolar:</b> conjunto de factores físicos, biológicos, psicológicos y sociales en los cuales desarrolla su trabajo un plantel escolar.</p> <p><b>Factor de riesgo:</b> toda circunstancia o situación de inseguridad que aumenta las probabilidades de que un evento adverso suceda.</p> <p><b>Daño a la salud:</b> condiciones en la persona o en la colectividad que se caracteriza por el riesgo de enfermedad, muerte o discapacidad.</p> <p><b>Desarrollo Humano:</b> Proceso que permite a las personas alcanzar una vida prolongada y saludable, adquirir conocimientos, aprender destrezas y contar con los recursos necesarios para disfrutar una vida con calidad.</p>
V. REFERENCIAS



# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



<b>Ente Público</b> 08	<b>Direccionamiento al PED</b> 03-03-23	<b>Página 2 de 6</b>
<b>Macroproceso</b> 04	<b>Subproceso</b> 07	<b>Fecha de elaboración:</b> 03 de Noviembre 08
<b>Unidad Administrativa</b> 02CSS	<b>Procedimiento</b> P04	<b>No. de Revisión:</b> 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Promoción de la Seguridad Escolar.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P04/REV.00

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, del 30 de diciembre de 1985 y sus reformas).
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 10, del 2 de febrero de 1984).
- Ley General de Educación (D.O.F. 13 de julio de 1993).
- Ley de Educación para el Estado de Sonora (B.O. No. 19, del 30 de diciembre de 1994 y sus reformas).
- Ley General de Salud (D.O.F. 7 de Febrero de 1984).
- Reglamento de la Ley General de Salud (D.O.F. 31 de diciembre de 1992).
- Ley de Salud para el Estado de Sonora (B.O. No. 50 Sección I, de fecha 22 de junio de 1992).
- Decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 40, Sección I, de fecha 18 de mayo de 1992).
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 25, Sección I, del 25 de Mayo de 1995).
- Decreto que deroga la fracción III del artículo 5° y modifica el artículo 14° del decreto que crea los Servicios Educativos del Estado de Sonora (B.O. No. 50, Sección II, del 22 de Junio de 1992).
- Ley Federal del Trabajo, reglamentos y normas oficiales relativas al trabajo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 13, SECC. II, de fecha 12 de Agosto de 2004).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 38, SECC. III, de fecha 12 de Mayo de 2005).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 9, SECC. IV de fecha 31 de enero de 2008).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 14, SECC. I, de fecha 18 de febrero de 2008).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura (B.O. No. 47, de fecha 12 de junio de 2008).
- Plan Nacional de Desarrollo, 2007-2012. Presidencia de la República. México.
- Plan Nacional de Salud 2007-2012. Por un México Sano: Construyendo Alianzas para una Mejor Salud. Secretaría de Salud. México. [www.alianzasalud.gob.mx](http://www.alianzasalud.gob.mx)
- Programa Sectorial de Educación. Secretaría de Educación Pública. 2007-2012. México. [http://u pepe.sep.gob.mx/prog\\_sec.pdf](http://u pepe.sep.gob.mx/prog_sec.pdf)
- Norma Oficial Mexicana, NOM-STPS-1999. (D.O.F. de 12 de diciembre de 1999).
- Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009, Gobierno del Estado de Sonora.
- Programa Estatal de Educación 2004-2009, Educación para Competir y Progresar, Secretaría de Educación y Cultura, primera edición 2004, Hermosillo, Sonora.
- Reglamento Escolar para la educación Básica Oficial para el Estado de Sonora (25 de agosto del 2004).
- Norma Oficial Mexicana, NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar.
- Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar.
- Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 27, SECC. II, de fecha 3 de octubre de 2005).

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 3 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Promoción de la Seguridad Escolar.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P04/REV.00

## VI. POLÍTICAS

- Los servicios estarán orientados prioritariamente a escuelas en áreas de riesgo de acuerdo al diagnóstico estatal de seguridad.
  - Los servicios del programa serán gratuitos.
  - se atenderán las peticiones recibidas por oficios, teléfono y otros medios.
- Establecer Coordinación con las instituciones de Seguridad para ampliar la cobertura y Salvaguardar la Integridad Física de la Comunidad Escolar

## VII. PRODUCTOS

1. Detectar e identificar riesgos y sitios inseguros en los espacios escolares.
2. Promover y capacitar a la población escolar en factores protección.
3. Coordinar esfuerzos con instituciones para la atención de riesgos y daños a la comunidad escolar y a la infraestructura.
4. Promover espacios saludables y seguros mediante impresos y medios de información masivos.

## VIII. CLIENTE(S)

### INTERNOS

Docentes  
Directores  
Supervisores  
Jefes de sector

### EXTERNOS

Padres de familia  
Alumnos(as)  
Autoridades de otras instancias de Seguridad Estatal

## IX. INDICADORES

1. Num. de acciones de promoción y capacitación realizadas/ Num. De escuelas de riesgo detectadas.
2. Num. de materiales impresos entregados / Num. de materiales impresos programados

## X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

08-02CSS-P04-F01/REV.00 Formato de Compromiso Entrega Recepción  
08-02CSS-P04-F02/REV.00 Formato de Ubicación de Enlace Ciudadano  
08-02CSS-P04-F03/REV.00 Carta de Aceptación

## XI. ANEXOS

- 08-02CSS-P04-G01/REV.00 Diagrama de flujo del procedimiento
  - Inventario de registro de procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

## XII. RESPONSABILIDADES

### Titular de la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar:

- Dirigir, promover y realizar actividades de Salud y Seguridad para la salud escolar consistentes en materia de Seguridad Escolar que se realizan en las instituciones de Educación Básica.
- Dirigir, promover y realizar actividades de prevención, detección, cuidado y protección de la salud, seguridad y el ambiente, en las escuelas de educación básica con la participación de alumnos, maestros, tutores solidarios y padres de familia.

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 4 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Promoción de la Seguridad Escolar.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-03-03-23-04/02CSS-07-P04/REV.00

### Titular de la Coordinación de Seguridad Escolar:

- Proponer a la Coordinación General normas, lineamientos y procedimientos de trabajo para el desempeño adecuado del personal y la correcta aplicación de recursos.
- Coordinar y supervisar las actividades sustantivas y administrativas del personal de la Coordinación de Seguridad Escolar.
- Planear, Organizar, Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades que en materia de Seguridad Escolar se realizan en las instituciones de Educación Básica.
- Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de seguridad escolar en su ámbito de acción

### Jefe del Departamento de Vinculación Institucional:

- Coordinar, concertar, organizar, programar y ejecutar las actividades en su ámbito de acción y con otras instancias de está orden estatal, federal y municipal.

Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de seguridad escolar en su ámbito de acción.

## XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<b>1. Dirige y promueve ambientes Seguros en los planteles escolares.</b>	
Coordinador General de Salud y Seguridad Escolar	1.1. Proponer, conducir y ejecutar políticas y acciones en materia de seguridad escolar, cultura de legalidad, prevención de adicciones y violencias que incluyan prioritariamente la prevención de riesgos, accidente, y enfermedades. 1.2. Informa a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas. 1.3. Informa a los usuarios los resultados de los estudios y actividades realizadas.	Oficio de Gestión de apoyos, tarjetas informativas, circulares.
	<b>2. Coordina y supervisa las actividades de seguridad en las escuelas.</b>	
Coordinador de Seguridad Escolar	2.1 Asesorar a las autoridades escolares materia de seguridad escolar, cultura de legalidad, prevención de adicciones y violencias que incluyan prioritariamente la prevención de riesgos, accidente, y enfermedades. Para la implementación de programas	Cronograma de Actividades Carta de Aceptación Firmada por los Directores.

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 5 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de la Seguridad Escolar.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P04/REV.00

	<p>2.2. Propone, coordina y supervisa las acciones de Seguridad escolar que se realicen en la comunidad escolar.</p> <p>2.3. Coordinar la programación, ejecución, y evaluación de los programas de seguridad escolar.</p> <p>2.4 Propone estrategias y líneas de acción que encaminan a la eficiencia de la asesoría y promoción de la seguridad en los planteles escolares.</p> <p>2.5 Impulsa acciones preventivas con la intervención de las autoridades en materia de Emergencia, protección civil y seguridad pública, en el Estado y municipios.</p> <p>2.6 Informa a las autoridades superiores sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas.</p> <p>2.7 Informa a los usuarios los resultados de los estudios y actividades realizadas</p>	<p>Tableros de control</p> <p>Oficio de Gestión de Apoyos, tarjetas informativas, Circulares.</p>
	<p><b>3. Coordina y ejecuta la operación de las acciones de las actividades del programa en los planteles escolares.</b></p>	
<p>Jefe del Departamento de Vinculación Institucional</p>	<p>3.1. Distribuye materiales e impresos relacionados con la materia de seguridad escolar, cultura de legalidad, prevención de adicciones y violencias.</p> <p>3.2 Recibe solicitudes de apoyos para plantel.</p> <p>3.3 Seguimiento de botón de enlace ciudadano.</p> <p>3.4 Realiza diagnósticos.</p> <p>3.5 Seleccionan en prioridad las Escuelas que cuentan con mayor riesgo y necesidad.</p>	<p>Agenda Semanal</p> <p>Oficio de Gestión Apoyos, Tarjetas Informativas, Circulares.</p> <p>Formatos de entrega de Botón de Enlace</p> <p>Diagnósticos de Escuela Segura</p> <p>Selección de Escuelas</p>

# COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR



Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Página 6 de 6
Macroproceso 04	Subproceso 07	Fecha de elaboración: 03 de Noviembre 08
Unidad Administrativa 02CSS	Procedimiento P04	No. de Revisión: 00

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de la Seguridad Escolar.
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P04/REV.00

	<p>3.6 Verifican el cumplimiento de las gestiones realizadas a las diferentes instituciones</p> <p>3.7 Evalúan el Desarrollo de las actividades realizadas en las escuelas y se aplica la encuesta de satisfacción de servicio...</p> <p>3.8. Informa a la Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar sobre los resultados de los estudios y actividades realizadas.</p> <p>3.9 Informa a los usuarios los resultados de los estudios y actividades realizadas.</p>	<p>Formato de verificación</p> <p>Agenda de seguimiento Encuesta de Satisfacción</p> <p>Informe de Actividades</p> <p>Sugerencias de Mejora</p>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Elaboró:**  
  
Ivan De Jesús Hernández A.  
Representante de la Dirección

**Revisó:**  
  
Ivan De Jesús Hernández A.  
Representante de la Dirección

**Aprobó:**  
  
Lic. Lindsay Bosas Villareal  
Coordinadora General de Salud y Seguridad Escolar

## DIAGRAMA DE FLUJO

**ENTE PÚBLICO:** Secretaría de Educación y Cultura

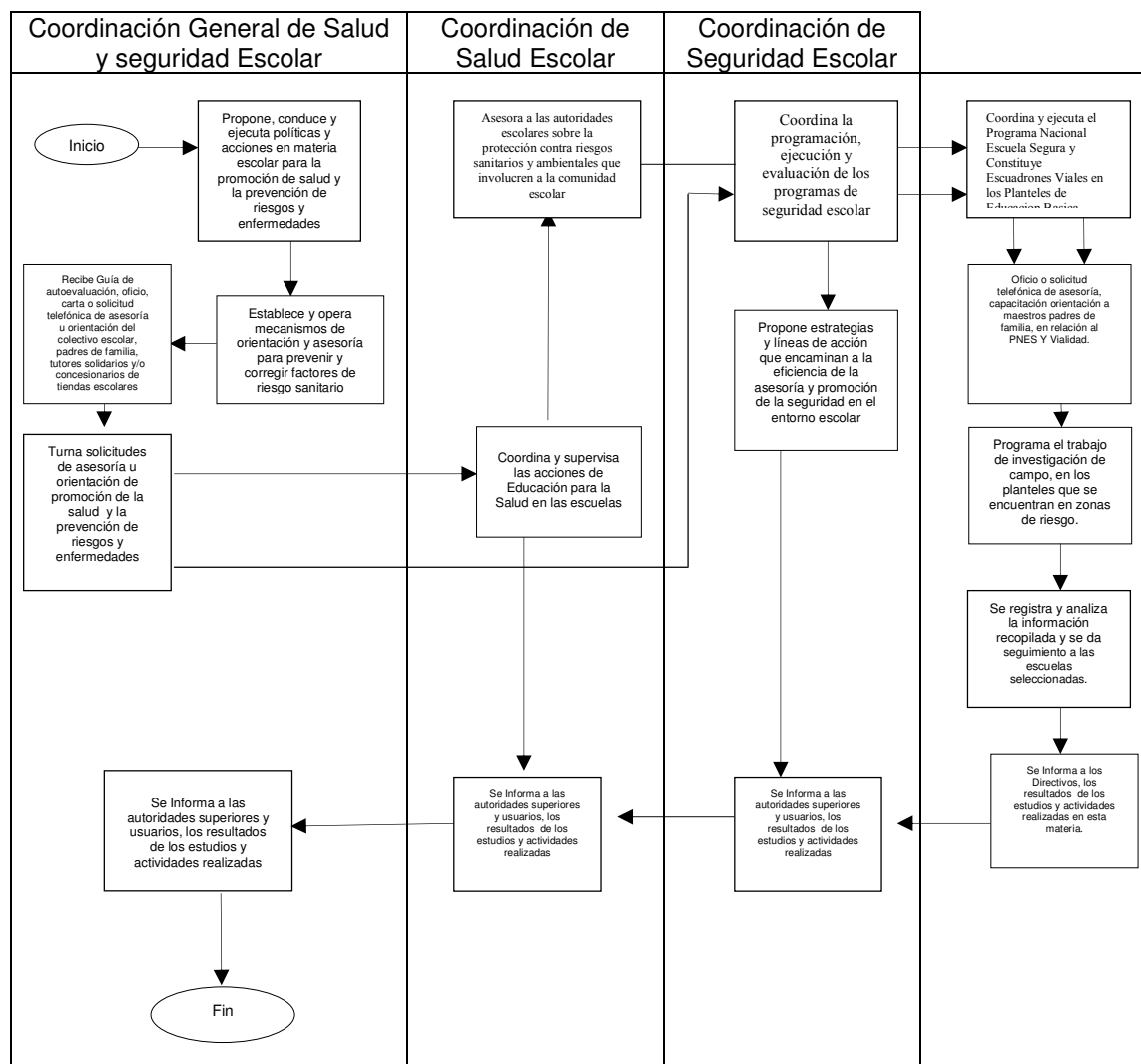
**Hoja 1 de 1**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Coordinación General de Salud y Seguridad Escolar

**Fecha de elaboración:**  
26 de Febrero de 09

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Promoción de la Seguridad Escolar

**CODIGO DE PROCEDIMIENTO:**  
08-03-03-23-04/02CSS-07-P04/REV.00-A



# INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

### COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de la Seguridad Escolar.	<b>1 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P04/REV.00-A	<b>Fecha de Elaboración:</b> 26 de Febrero 09

No	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de Resguardo	Ubicación del Resguardo
1	Oficio de Gestión de apoyos, tarjetas informativas, circulares.	Papel Electrónico	Coordinadora General de Salud y Seguridad Escolar	1 año	Archivo y computadora en las oficinas CGSySE
2	Cronograma de Actividades	Papel Electrónico	Coordinadora General de Salud y Seguridad Escolar	1 año	Archivo en las oficinas CGSySE
3	Carta de Aceptación Firmada por los Directores	papel	Coordinador Seguridad Escolar	1 año	Archivo en las oficinas CGSySE
4	Tableros de Control	papel	Coordinador Seguridad Escolar	1 año	Archivo en las oficinas CGSySE
5	Agenda Semanal	Papel/ electrónico	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	1 año	Archivo en las oficinas CGSySE
6	Formatos de entrega de Botón de Enlace	Papel/ electrónico	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	1 año	Archivo y computadora CGSySE
7	Diagnostico de Escuela Segura	papel	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	1 año	Archivo en las oficinas CGSySE
8	Selección de Escuelas	Papel Electrónico	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	1 año	Archivo en las oficinas CGSySE
9	Formato de Verificación	Papel Electrónico	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	1 año	Oficio
10	Agenda de Seguimiento	Papel Electrónico	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	1 año	Oficio/ Electrónico

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO**  
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de la Seguridad Escolar.	<b>2 DE 2</b>
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P04/REV.00-A	<b>Fecha de Elaboración:</b> 26 de Febrero 09

11	Encuesta de Satisfacción	Papel	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	1 año	Archivo en las oficinas CGSySE
12	Informe de Actividades	Papel	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	1 año	Archivo en las oficinas CGSySE
13	Sugerencias de Mejora	Papel	Jefe del Departamento de Vinculación Institucional	1 año	Archivo en las oficinas CGSySE



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## Secretaría de Educación y Cultura

COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD Y SEGURIDAD ESCOLAR

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Promoción de la Seguridad Escolar.	Hoja 1 de 1
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-03-03-23-04/02CSS-07-P04/REV.00-A	<b>Fecha de la verificación:</b>

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

---

**Nombre y firma del verificador**