



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA



AGOSTO 2009

Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA**

Elaboró

Prof. Rogelio Sañudo
Sepúlveda Director General
de Educación Secundaria

Presentó

Mtro. Víctor Mario Gamiño
Casillas
Secretario de Educación
y Cultura

Validó

C.P. Ignacio Pinto Avelar
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”.

Índice

- I. Introducción.**
- II. Objetivo del Manual.**
- III. Red de Procesos.**
- IV. Lista Maestra.**
- V. Presentación de los procedimientos.**
 - 1. Descripción del Procedimiento.**
 - 2. Inventario de registros.**
 - 3. Formatos e instructivos**
 - 4. Diagrama de Flujo**
 - 5. Verificación de la ejecución del procedimiento.**

I.- Introducción

Este Manual de Procedimientos de la Dirección General de Educación Secundaria tiene como propósito servir como una herramienta que permita apoyar la organización y funcionamiento institucional, virtud a que contiene de manera secuencial y detallada las operaciones que esta Dirección General debe realizar para lograr sus objetivos institucionales, contribuyendo de esa forma al logro de los propósitos de la Secretaría de Educación y Cultura y los del Gobierno del Estado en el ramo educativo.

Incluye la red de procesos, la lista maestra de documentos y los procedimientos desglosados. Es importante señalar que este documento deberá actualizarse en la medida en que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad administrativa, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II.- Objetivo del Manual.

Mejorar el funcionamiento institucional de la Dirección General de Educación Secundaria, a través de la instauración de herramientas procedimentales que orienten el trabajo cotidiano de los distintos componentes o elementos que configuran su sistema de Gestión, los cuales se entrelazan e interactúan para mejorar el servicio de educación secundaria a los sonorenses

RED DE PROCESOS
Secretaría de Educación y Cultura
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Clave de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hojas	
02DES		06/07/2009		
No	Macroprocesos	No. De Revisión	Código de la Red	
1	La calidad y el mejoramiento continuo del Sistema Educativo	01-A	08-RD-02DES/ Rev.01-A	
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 CROPRCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
03-03-23	B	1	2	Evaluación y certificación de los procesos de gestión del sistema educativo	OPERATIVO	1	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	<p>Documentación y archivo de las evidencias de la gestión administrativa. Quejas y problemas de los ciudadanos resueltos. Entrega de constancias para carrera magisterial. Anuarios estadísticos capturados. Estructuras educativas capturadas. Correspondencia registrada y atendida. Control de agenda. Control de Organismos de apoyo. Becas oportunidades gestionadas. Problemas de pago resueltos. Casos del órgano de Control y Desarrollo Administrativo resueltos Pagos resueltos. Requisiciones. Solicitud de vehículos. Viáticos y eventos. Cambios de personal. Mantenimiento a red Educat. Distribución de libros de texto. Eventos cívicos y deportivos. Auditorías ISO. Revisión por la Dirección. Solventación de observaciones. Solventación de No conformidades. Solventación de sugerencias de mejora. Solventación de acciones preventivas. Solventación de acciones correctivas. Atención a peticiones de información con base en la Ley de Transparencia.</p>	<p>SECUNDARIAS TÉCNICAS: No. de plazas presupuestadas/No. de plazas requeridas. Estadísticos mensuales registrados/Estadísticos mensuales requeridos. No. de vacantes reportadas/No de vacantes requeridas. No. de solicitudes de cambio registradas/ No. solicitudes de cambio solicitadas. No. de oficinas de nombramientos elaborados/No. de oficinas de nombramiento requeridos. No. de becas oportunidades tramitadas/ No. de becas oportunidades registradas. Estadísticos mensuales registrados/Estadísticos mensuales requeridos. No. de reportes generados/No. de reportes requeridos. No. de oficinas de nombramientos elaborados/No. de personas contratadas. TELESECUNDARIA: No. de cambios procesados/No. de cambios solicitados. No. de oficinas de nombramientos elaborados/No. de personas contratadas. No. de reportes de mantenimiento a red Educat atendidos/ No. de Reportes de mantenimiento a red Educat recibidos. No. de asuntos incluidos en la página WEB/Total de asuntos programados. No. de organismos de apoyo capturados/ No. de organismos de apoyo programados. No. de sobres y formatos E-2 de Becas oportunidades gestionadas/ No. de sobres y formatos E-2 de becas oportunidades recibidas. No. de libros de texto distribuidos/No. de libros de texto requeridos. El total de proyectos inscritos / total de proyectos aprobados. No. de informes requeridos/No. de informes recibidos. SECUNDARIAS ESTATALES: No. de eventos realizados/ No. de eventos solicitados.</p>	1	GESTION TECNICO ADMINISTRATIVA	<p>Documentación y archivo de las evidencias de la gestión administrativa. Quejas y problemas de los ciudadanos resueltos. Entrega de constancias para carrera magisterial. Anuarios estadísticos capturados. Estructuras educativas capturadas. Correspondencia registrada y atendida. Control de agenda. Control de Organismos de apoyo. Becas oportunidades gestionadas. Problemas de pago resueltos. Casos del órgano de Control y Desarrollo Administrativo resueltos Pagos resueltos. Requisiciones. Solicitud de vehículos. Viáticos y eventos. Cambios de personal. Mantenimiento a red Educat. Distribución de libros de texto. Eventos cívicos y deportivos. Auditorías ISO. Revisión por la Dirección. Solventación de observaciones. Solventación de No conformidades. Solventación de oportunidades de mejora. Solventación de sugerencias de mejora. Solventación de acciones preventivas. Solventación de acciones correctivas. Atención a peticiones de información con base en la Ley de Transparencia.</p>	Otras unidades administrativas de la SEC y SEES - Alumnos, los planteles de educación secundaria públicos estatales y federalizados.	<p>SECUNDARIAS TÉCNICAS: No. de plazas presupuestadas/No. de plazas requeridas. Estadísticos mensuales registrados/Estadísticos mensuales requeridos. No. de vacantes reportadas/No de vacantes requeridas. No. de solicitudes de cambio registradas/ No. solicitudes de cambio solicitadas. No. de oficinas de nombramientos elaborados/No. de oficinas de nombramiento requeridos. No. de becas oportunidades tramitadas/ No. de becas oportunidades registradas. Estadísticos mensuales registrados/Estadísticos mensuales requeridos. No. de reportes generados/No. de reportes requeridos. No. de oficinas de nombramientos elaborados/No. de personas contratadas. TELESECUNDARIA: No. de cambios procesados/No. de cambios solicitados. No. de oficinas de nombramientos elaborados/No. de personas contratadas. No. de reportes de mantenimiento a red Educat atendidos/ No. de Reportes de mantenimiento a red Educat recibidos. No. de asuntos incluidos en la página WEB/Total de asuntos programados. No. de organismos de apoyo capturados/ No. de organismos de apoyo programados. No. de sobres y formatos E-2 de Becas oportunidades gestionadas/ No. de sobres y formatos E-2 de becas oportunidades recibidas. No. de libros de texto distribuidos/No. de libros de texto requeridos. El total de proyectos inscritos / total de proyectos aprobados. No. de informes requeridos/No. de informes recibidos. SECUNDARIAS ESTATALES: No. de eventos realizados/ No. de eventos programados. No. de cursos realizados/ No. de cursos programados. No. de pagos realizados/No. de pagos programados. No. de personal asignados/No. de personal requerido. No. de documentos entregados/ No. de documentos programados.</p>				
								<p>SECUNDARIAS GENERALES: No. de docentes con horas reorganizadas/No. de docentes con solicitud de reorganización de horas. No. de pagos resueltos/No. de pagos tramitados. No. de problemas de pagos resueltos/No. de problemas pagos tramitados. No. de trámites de pago realizados / No de trámite de pago solicitados. COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA DES: No. de asuntos resueltos del OCCDA/Total de asuntos gestionados. No. de requisiciones elaboradas y resueltas/No. de requisiciones requeridas. No. de solicitudes de vehículos aceptadas/No de solicitudes de vehículos tramitadas. No. de trámites de viáticos y eventos aceptados/No de trámites de viáticos y eventos tramitados. No. de auditorías ISO realizadas/No. de auditorías ISO planificadas. No. de Revisión por la Dirección realizadas/ No. de revisiones por la dirección planificadas. No. de observaciones solventadas /No. de observaciones presentadas. No. de No conformidades solventadas/ No. de no conformidades presentadas. No. de oportunidades de mejora solventadas/ No de oportunidades de mejora presentadas. No. de sugerencias de mejora solventadas/ No. de sugerencias de mejora presentadas. No. de acciones preventivas solventadas/ No. de acciones preventivas presentadas. No. de acciones correctivas solventadas/ No. de acciones correctivas presentadas. No. de peticiones de información base en la Ley de transparencia atendidas/ No de peticiones de información base en la Ley de transparencia recibidas. No. de informes del POA entregados/No. de informes del POA requeridos. No. de informes mensuales entregados/No. de informes requeridos (incidencias). No. de informes entregados en tiempo y forma (10</p>										

DIR.	FACULTAD	No. MA GROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR	
03-03-23	B	1	2	Evaluación y certificación de los procesos de gestión del sistema educativo	OPERATIVO	1	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	<p>Proyecto Estatal de Fortalecimiento de Telesecundaria. Implementación de la RES en todos los planteles de Educación Secundaria. Entrega de Certificados de Educación Secundaria. Informe de Programa Anual de Trabajo. Correcta aplicación de las horas destinadas al Programa de Extensión Educativa. Ficha de concentración de la justificación de contenidos. Curso de capacitación impartido. Docentes de preescolar capacitados. Organizar y desarrollar los eventos en mención.</p>	<p>No. de documentos y evidencias de gestiones técnico-pedagógicas atendidas / No. de gestiones técnico-pedagógicas recibidas No. de informes de seguimiento y evaluación recibidos/No. de informes de seguimiento y evaluación programados. Proyecto Estatal de Fortalecimiento de Telesecundaria. No. de planteles participantes en la Reforma en Educación Secundaria. / Total de planteles en Educación Secundaria. No. de adultos certificados en educación secundaria a distancia para adultos/ No. de adultos programados en educación secundaria a distancia para adultos. No. de informes del Programa Anual de Trabajo. /Total de informes del Programa Anual de Trabajo. No. de informes programados/No. de informes entregados. (extensión educativa en educación física) No. de informes programados/No. de informes entregados. (contenidos del programa en educación física). Constancias de capacitación entregadas. / No. de participantes en la capacitación. No. de docentes de preescolar capacitados. / No. de docentes de preescolar programados. Concurso estatal de la clase de Educación Física. Reconocimiento estatal al Prof. Distinguido de Educación Física. No. de informes recibidos/No. de informes</p>	2	GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	<p>Proyecto Estatal de Fortalecimiento de Telesecundaria. Implementación de la RES en todos los planteles de Educación Secundaria. Entrega de Certificados de Educación Secundaria. Informe de Programa Anual de Trabajo. Correcta aplicación de las horas destinadas al Programa de Extensión Educativa. Ficha de concentración de la justificación de contenidos. Curso de capacitación impartido. Docentes de preescolar capacitados. Organizar y desarrollar los eventos en mención.</p>	<p>Otras unidades administrativas de la SEC Y SEES. Alumnos. Los planteles de educación secundaria públicos estatales y federales</p>	<p>No. de documentos y evidencias de gestiones técnico-pedagógicas atendidas / No. de gestiones técnico-pedagógicas recibidas No. de informes de seguimiento y evaluación recibidos/No. de informes de seguimiento y evaluación programados. Proyecto Estatal de Fortalecimiento de Telesecundaria. No. de planteles participantes en la Reforma en Educación Secundaria. / Total de planteles en Educación Secundaria. No. de adultos certificados en educación secundaria a distancia para adultos/ No. de adultos programados en educación secundaria a distancia para adultos. No. de informes del Programa Anual de Trabajo. /Total de informes del Programa Anual de Trabajo. No. de informes programados/No. de informes entregados. (extensión educativa en educación física) No. de informes programados/No. de informes entregados. (contenidos del programa en educación física). Constancias de capacitación entregadas. / No. de participantes en la capacitación. No. de docentes de preescolar capacitados. / No. de docentes de preescolar programados. Concurso estatal de la clase de Educación Física. Reconocimiento estatal al Prof. Distinguido de Educación Física. No. de informes recibidos/No. de informes recibidos.</p>				
03-03-23	B	1	2	Evaluación y certificación de los procesos de gestión del sistema educativo	OPERATIVO	1	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	<p>Reuniones de seguimiento y evaluación (Agenda. lista de asistencia, minuta)</p>	<p>No. de reuniones realizadas / No. de reuniones programadas. No. de informes entregados / No. de informes solicitados.</p>	3	SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DES	<p>Reuniones de seguimiento y evaluación (Agenda. lista de asistencia, minuta) Informes impresos y electrónicos de cada dirección de área, coordinaciones y comisionados en tareas sustantivas de la DES</p>	<p>La estructura educativa: jefes de sector, supervisores, directores y docentes.</p>	<p>No. de reuniones realizadas / No. de reuniones programadas. No. de informes entregados / No. de informes solicitados.</p>				

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

Elaboro	Revisó	Validó:
Mtro. Eduardo Cano Valenzuela	Mtro. Rogelio sartudo Sepúlveda	Mtro. Victor Mario Gamito

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIR. Direccionamiento 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:	06JULIO 2009
--------	--------------

02 DES DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN (dd/mm/aa)
08-RP-02-DES/ REV 01-A	RED DE PROCESOS	01-A	06 JULIO 2009
	PROCEDIMIENTOS		
08-03-03-23-01/02DES-02-P01/ REV 01-A	GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA.	01-A	06 JULIO 2009
08-03-03-23-01/02DES-02-P02/ REV 01-A	GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA.	01-A	06 JULIO 2009
08-03-03-23-01/02DES-02-P03/ REV 01-A	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DES.	01-A	06 JULIO 2009
	FORMATOS		
08-02DES-P01-F01/REV01-A	FICHA DE TRABAJO	01-A	06 JULIO 2009
	ANEXOS		
08-02DES-P01-G01 /REV 01-A	DIAGRAMA DE FLUJO	01-A	06 JULIO 2009
08-02DES-P02-G01/REV 01-A	DIAGRAMA DE FLUJO	01-A	06 JULIO 2009
08-02DES-P03-G01/REV 01-A	DIAGRAMA DE FLUJO	01-A	06 JULIO 2009

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.1 de 7
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P01	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P01/Rev. 01-A

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar todas las acciones administrativas que inciden en el servicio de Educación Secundaria y Educación Física.

II. APLICACIÓN () General (X) Específico

Lo aplican la Secretaría de Educación y Cultura, los Servicios Educativos del Estado de Sonora a través de la Dirección General de Educación Secundaria.

III. ALCANCE

Plantales de educación secundaria públicos del estado de Sonora.

IV. DEFINICIONES

DES. Dirección General de Educación Secundaria.
 DSR. Dirección General de Servicios Regionales.
 DPL. Dirección General de Planeación.
 SEC. Secretaría De Educación y Cultura.
 SEES. Servicios Educativos del Estado de Sonora.

V. REFERENCIAS

Ley General de Educación.
 Ley Estatal de Educación.
 Programa Estatal de Educación.
 Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.
 Normatividad General de la Secretaría de Educación y Cultura. De la Dirección General de la Unidad de Control Interno.
 Reglamento de escalafón.
 Acuerdo número 255, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación secundaria.
 Manual del supervisor de educación básica oficial del estado de Sonora.
 Normatividad aplicable a la administración escolar en secundarias estatales.
 Compendio legislativo del sector educativo.
 Clasificador por objeto de gasto.
 Manual de procedimientos para la contratación de nuevos ingresos del personal de telesecundarias.
 Instructivo para escoltas escolares y disposiciones jurídicas que regulan el uso del escudo, la bandera y el himno nacional.
 Ley de responsabilidades de los servidores públicos del poder ejecutivo del estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

Se gestionará y dará seguimiento a todas las acciones de carácter administrativo que contribuyan directamente a mejorar el servicio de educación secundaria.

Se asignará personal a las escuelas que hayan solicitado y sustentado en tiempo y forma la información requerida para asignar personal.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.2 de 7
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P01	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P01/Rev. 01-A

VII. PRODUCTOS

- Documentación y archivo de las evidencias de la gestión administrativa.
- Quejas y problemas de los ciudadanos resueltos.
- Entrega de constancias para carrera magisterial.
- Anuarios estadísticos capturados.
- Estructuras educativas capturadas.
- Correspondencia registrada y atendida.
- Control de agenda.
- Control de Organismos de apoyo.
- Becas oportunidades gestionadas.
- Problemas de pago resueltos.
- Casos del órgano de Control y Desarrollo Administrativo resueltos
- Pagos resueltos.
- Requisiciones.
- Solicitud de vehículos.
- Viáticos y eventos.
- Cambios de personal.
- Mantenimiento a red Edusat.
- Distribución de libros de texto.
- Eventos cívicos y deportivos.
- Auditorias ISO.
- Revisiones por la Dirección.
- Solventación de observaciones.
- Solventación de No conformidades.
- Solventación de oportunidades de mejora.
- Solventación de sugerencias de mejora.
- Solventación de acciones preventivas.
- Solventación de acciones correctivas.
- Atención a peticiones de información con base en la Ley de Transparencia.

VIII. CLIENTE(S)

Otras unidades administrativas de la SEC Y SEES.
Alumnos.
Los planteles de educación secundaria públicos estatales y federalizados

IX. INDICADORES

SECUNDARIAS TÉCNICAS:

- No. de plazas presupuestadas/No. de plazas requeridas.
- Estadísticos mensuales registrados/Estadísticos mensuales requeridos.
- No. de vacantes reportadas/No de vacantes requeridas.
- No. de solicitudes de cambio registradas/ No. solicitudes de cambio solicitadas.
- No. de oficios de nombramientos elaborados/No. de oficios de nombramiento requeridos.
- No. de becas oportunidades tramitadas/ No. de becas oportunidades registradas.
- Estadísticos mensuales registrados/Estadísticos mensuales requeridos.
- No. de reportes generados/No. de reportes requeridos.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 7
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P01	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P01/Rev. 01-A

- No. de oficios de nombramientos elaborados/No. de personas contratadas.

TELESECUNDARIA:

- No. de cambios procesados/No. de cambios solicitados.
- No. de oficios de nombramientos elaborados/No. de personas contratadas.
- No. de reportes de mantenimiento a red Edusat atendidos/ No. de Reportes de mantenimiento a red Edusat recibidos.
 - No. de asuntos incluidos en la página WEB/Total de asuntos programados.
 - No. de organismos de apoyo capturados/ No. de organismos de apoyo programados.
 - No. de sobres y formatos E-2 de Becas oportunidades gestionadas/ No. de sobres y formatos E-2 de becas oportunidades recibidas.
 - No. de libros de texto distribuidos/No. de libros de texto requeridos.
 - El total de proyectos inscritos / total de proyectos aprobados.
 - No. de informes requeridos/No. de informes recibidos.

SECUNDARIAS ESTATALES:

- No. de eventos realizados/ No. de eventos programados.
- No. de cursos realizados/ No. de cursos programados.
- No. de pagos realizados/No. de pagos programados.
- No. de personal asignado/No. de personal requerido.
 - No. de documentos entregados/ No. de documentos programados.
 - No. de recursos recibidos/ No. de recursos programados.
 - Total de gasto realizado y comprobado/Total de gasto programado.
 - No. de vehículos recibidos/ No. de vehículos programados.

EDUCACIÓN FÍSICA

- No. de eventos cívicos y deportivos realizados/No. de eventos cívicos y deportivos programados.
 - No. de docentes evaluados/Total de maestros.
 - No. de problemas de pago resueltos/ No. de problemas de pago recibidos.
 - No. de personal contratado y asignado./ No. de personal requerido para el servicio educativo.

SECUNDARIAS GENERALES:

- No. de docentes con horas reorganizadas/No. de docentes con solicitud de reorganización de horas.
 - No. de pagos resueltos/No. de pagos tramitados.
 - No. de problemas de pagos resueltos/No. de problemas pagos tramitados.
 - No. de trámites de pago realizados / No de trámite de pago solicitados.

COORDINACIÓN OPERATIVA DE LA DES:

- No. de asuntos resueltos del OCDA/Total de asuntos gestionados.
- No. de requisiciones elaboradas y resueltas/No. de requisiciones requeridas.
- No. de solicitudes de vehículos aceptados/No de solicitudes de vehículos tramitadas.
- No. de trámites de viáticos y eventos aceptados./No de trámites de viáticos y eventos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.4 de 7
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P01	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P01/Rev. 01-A

tramitados.

- No. de auditorias ISO realizadas/No. de auditorias ISO planificadas.
- No. de Revisiones por la Dirección realizadas/ No. de revisiones por la dirección planificadas.
- No. de observaciones solventadas /No. de observaciones presentadas
- No. de No conformidades solventadas/ No. de no conformidades presentadas
- No de oportunidades de mejora solventadas/ No de oportunidades de mejora presentadas.
- No. de sugerencias de mejora solventadas/ No. de sugerencias de mejora presentadas.
- No. de acciones preventivas solventadas/ No. de acciones preventivas presentadas
- No. de acciones correctivas solventadas/ No. de acciones correctivas presentadas.
- No de peticiones de información base en la Ley de transparencia atendidas/ No de peticiones de información base en la Ley de transparencia recibidas.
- No. de infomes del POA entregados/No. de informes del POA requeridos.
 - No. de informes mensuales entregados/No. de informes requeridos (incidencias).
 - No. de informes entregados en tiempo y forma (10 días hábiles)/No. de informes solicitados en tiempo y forma (10 días hábiles) -Atención ciudadana-
- No. de manuales y procedimientos elaborados/No. de manuales y procedimientos requeridos.
 - No. de informes entregados en tiempo y forma (10 días hábiles)/No. de informes solicitados en tiempo y forma (10 días hábiles) -ley de transparencia-
 - No. de escuelas secundarias reportadas en SICRES/ Total de escuelas secundarias.
 - No. de fichas de trabajo del sistema aplicadas/ No. de Fichas de trabajo del procedimiento.
 - No. de registros o evidencias por ficha de trabajo aplicadas/ No. de fichas de trabajo del procedimiento.

FICHAS ESTANDARIZADAS (APLICAN A TODAS LAS ÁREAS):

- No. de días registrados en la agenda /Días hábiles del mes.

No. usuarios, correspondencia y paquetería registrada.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO: FICHA DE TRABAJO 08-02DES-P01-F01/Rev.01-A

XI. ANEXOS

08-02DES-P01-G01/Rev.01-A Diagrama de flujo

Inventario de registros

Lista de verificación

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General de Educación Secundaria. Validar todas las acciones administrativas para su aplicación.

Titular de las Direcciones de cada área.- Validar y coordinar la realización de todas las acciones administrativas.

Titular de la Coordinación Operativa de la Dirección General.- Operar y dar seguimiento a las

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.5 de 7
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P01	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P01/Rev. 01-A

<p>acciones administrativas de la Dirección General</p> <p>Titular de la Coordinación Académica de la Dirección General.- Operar y dar seguimiento a las acciones administrativas relacionadas con lo técnico –pedagógico de la Dirección General</p> <p>Titular de la Subdirección de trámite y control de cada área.- Operar todas las acciones administrativas e informar sobre su realización.</p> <p>Titular de la Subdirección Técnica Pedagógica.- Operar todas las acciones administrativas relacionadas con lo técnico pedagógico e informar sobre su realización.</p>
--

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Educación Secundaria	1.- Recibe todas las gestiones que llegan a la Dirección General. 2.- Analiza y clasifica las gestiones que recibe. 3.- Clasifica las gestiones por asunto o por área operativa. 4.- Valida las gestiones y turna a través de oficio y/o Formato de control y seguimiento a las direcciones o unidades administrativas de acuerdo a la clasificación para su operación y seguimiento (Formato concentrado de control y seguimiento)	Documentos varios- peticiones diversas- quejas, etc. Formato control y seguimiento

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.6 de 7
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P01	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P01/Rev. 01-A

<p>Director de área, coordinador operativo, coordinador académico, subdirector de trámite y control y subdirector técnico pedagógico.</p> <p>Director General de Educación Secundaria.</p>	<p>5.- Reciben indicaciones a través de oficio para su operación y seguimiento.</p> <p>6.- Operan las acciones de la Dirección General de acuerdo a las indicaciones recibidas a través de oficio, con el apoyo de las siguientes fichas de trabajo, según sea el caso:</p> <p>FORMATO: FICHA DE TRABAJO 08-02DES-P01-F01/Rev. 01-A</p> <p>Cada área ya tiene identificadas las fichas que le corresponden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de trabajo: Seguimiento a actividades productivas en Telesecundaria. 2. Ficha de trabajo: Seguimiento al Programa Operativo Anual. 3. Ficha de trabajo: SICRES (Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora). 4. Ficha de trabajo: Programa incidencias de educación básica (PIEB). 5. Ficha de trabajo: Atención ciudadana. 6. Ficha de trabajo: ISO 9001:2008. 7. Ficha de trabajo: Ley de Transparencia. 8. Ficha de trabajo: Registro y control de agenda. 9. Ficha de trabajo: Atención a necesidades de contrataciones de personal. 10. Ficha de trabajo: Manejo y control de información estadística. 11. Ficha de trabajo: Seguimiento de actividades productivas en los planteles. 12. Ficha de trabajo: Control de usuarios, correspondencia y paquetería. 13. Ficha de trabajo: Contratación de personal. 14. Ficha de trabajo: Cambio de adscripción. 15. Ficha de trabajo: Contratación de personal y pagos. 16. Ficha de trabajo: Reorganización de horas del docente. 17. Ficha de trabajo: Becas Oportunidades. 18. Ficha de trabajo: Seguimiento de trámites de pago en secundarias generales. 19. Ficha de trabajo: Seguimiento y gestión a casos del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo. 20. Ficha de trabajo: Trámite de pagos del personal en 	
--	---	--

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.7 de 7
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P01	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P01/Rev. 01-A

	<p>secundarias generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Ficha de trabajo: Problemas de pago en secundarias generales. 22. Ficha de trabajo: Requisiciones. 23. Ficha de trabajo: Solicitud de vehículos. 24. Ficha de trabajo: Viáticos y eventos. 25. Ficha de trabajo: Mantenimiento preventivo y correctivo de la red edusat. 26. Ficha de trabajo: Diseño de la página Web de Telesecundaria. 27. Ficha de trabajo: Participación social. 28. Ficha de trabajo: Becas Oportunidades (Telesecundaria). 29. Ficha de trabajo: Libros de texto. 30. Ficha de trabajo: Promoción de eventos culturales y deportivos 31. Ficha de trabajo: Capacitación y Actualización. 32. Ficha de trabajo: Trámite de pagos. 33. Ficha de trabajo: Atención a la demanda. 34. Ficha de trabajo: Trámites Administrativos. 35. Ficha de trabajo: Fondo Revolvente. 36. Ficha de trabajo: Solicitud de vehículos. 37. Ficha de trabajo: Actividades de apoyo interinstitucional. 38. Ficha de trabajo: Sistema de promoción en educación física. 39. Ficha de trabajo: Problemas de pago. 40. Ficha de trabajo: Atención a la demanda en educación física. 	Informe mensual /Formato PAT
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

REYES CARRIZOSA FÉLIX

Revisó:

EDUARDO CANO
VALENZUELA

Aprobó:

ROGELIO SAÑUDO SEPÚLVEDA

COORDINADOR DE
CALIDAD ISO 9001:2008

REPRESENTANTE DE LA
DES

DIRECTOR GENERAL DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA



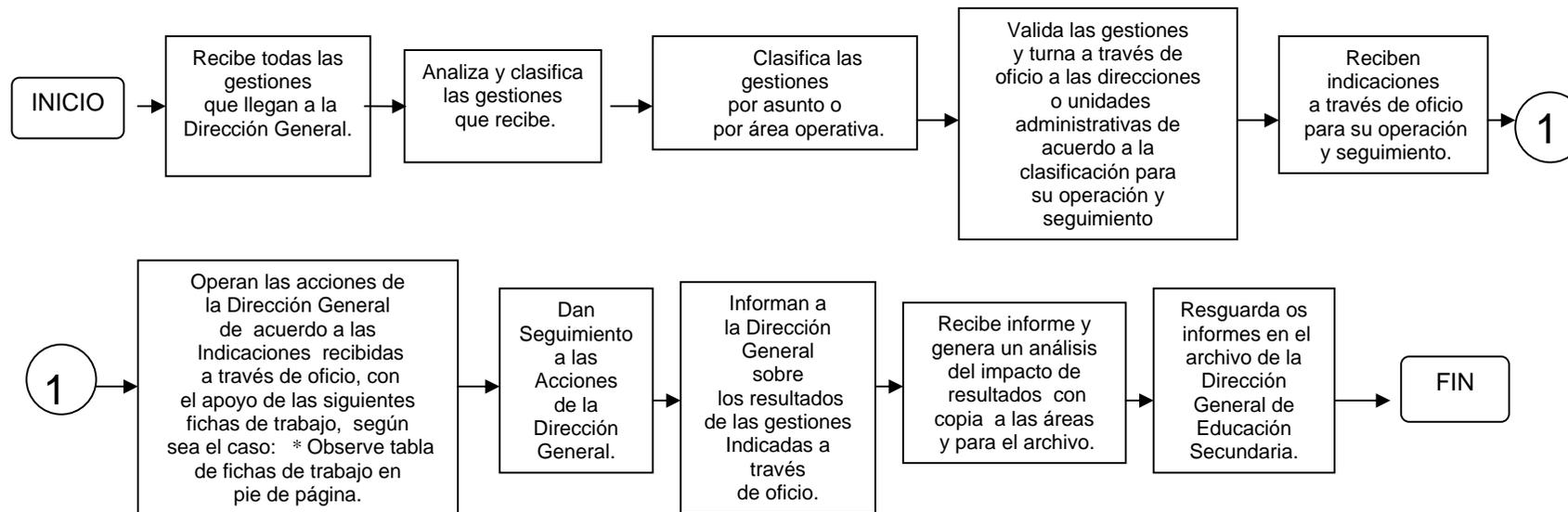
SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y CULTURA

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

FICHA DE TRABAJO:		
DIRECCIÓN DE ÁREA O COORDINACIÓN:		
RESPONSABLE:		
PRODUCTOS:	INDICADORES:	PRODUCTO NO CONFORME:

SECUENCIA DE TAREAS	EVIDENCIAS O REGISTROS

DIAGRAMA DE FLUJO	
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Educación Secundaria	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P01/Rev.01-A



Fichas de trabajo: Seguimiento a actividades productivas en Telesecundaria, Seguimiento al Programa Operativo Anual, SICRES (Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora), Programa incidencias de educación básica (PIEB), Atención ciudadana ISO 9001:2008, Ley de Transparencia, Registro y control de agenda, Atención a necesidades de contrataciones de personal, Manejo y control de información estadística, Seguimiento de actividades productivas en los planteles, Control de usuarios, correspondencia y paquetería, Contratación de personal, Cambio de adscripción, Contratación de personal y pagos, Reorganización de horas del docente, Becas Oportunidades, Seguimiento de trámites de pago en secundarias generales, Seguimiento y gestión a casos del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, Trámite de pagos del personal en secundarias generales, Problemas de pago en secundarias generales, Requisiciones, Solicitud de vehículos, Viáticos y eventos, Mantenimiento preventivo y correctivo de la red edusat, Diseño de la página Web de Telesecundaria, Participación social, Becas Oportunidades (Telesecundaria), Libros de texto, Promoción de eventos culturales y deportivos, Capacitación y Actualización, Trámite de pagos, Atención a la demanda, Trámites Administrativos, Fondo Revolvente, Solicitud de vehículos, Actividades de apoyo interinstitucional, Sistema de promoción en educación física, Problemas de pago, Atención a la demanda en educación física.

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA	1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P01/Rev.01-A	Fecha de Elaboración: 06 JULIO 2009

No	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de Resguardo	Ubicación del Resguardo
1	Documentos varios-peticiones diversas-quejas, etc.	Papel	Director General de Educación Secundaria / Asistente de la Dirección General.	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria y de la DES
2	Formato control y seguimiento	Papel	Director de área, coordinador operativo, coordinador académico, subdirector de trámite y control y subdirector técnico pedagógico.	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria
3	Informe mensual /Formato PAT	Papel	Director General de Educación Secundaria / Asistente de la Dirección General	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria y de la DES
4	Resultados del PAT de la DES	Papel	Director General de Educación Secundaria / Asistente de la Dirección General	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria y de la DES

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P01/Rev.01-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Recibe todas las gestiones que llegan a la Dirección General.		
2	Analiza y clasifica las gestiones que recibe.		
3	Clasifica las gestiones por asunto o por área operativa.		
4	Valida las gestiones y turna a través de oficio y/o Formato de control y seguimiento a las direcciones o unidades administrativas de acuerdo a la clasificación para su operación y seguimiento (Formato concentrado de control y seguimiento)		
5	Reciben indicaciones a través de oficio para su operación y seguimiento.		
6	Operan las acciones de la Dirección General de acuerdo a las indicaciones recibidas a través de oficio, con el apoyo de las siguientes fichas de trabajo, según sea el caso: FORMATO FICHA DE TRABAJO 08-02DES-P01-F01/REV01-A 1. Ficha de trabajo: Seguimiento a actividades productivas en Telesecundaria. 2. Ficha de trabajo: Seguimiento al Programa Operativo Anual. 3. Ficha de trabajo: SICRES (Sistema de Información, Control y Registro Escolar de Sonora). 4. Ficha de trabajo: Programa incidencias de educación básica (PIEB). 5. Ficha de trabajo: Atención ciudadana. 6. Ficha de trabajo: ISO 9001:2008. 7. Ficha de trabajo: Ley de Transparencia. 8. Ficha de trabajo: Registro y control de agenda. 9. Ficha de trabajo: Atención a necesidades de contrataciones de personal. 10. Ficha de trabajo: Manejo y control de información estadística. 11. Ficha de trabajo: Seguimiento de actividades productivas en los planteles. 12. Ficha de trabajo: Control de usuarios, correspondencia y paquetería. 13. Ficha de trabajo: Contratación de personal. 14. Ficha de trabajo: Cambio de adscripción. 15. Ficha de trabajo: Contratación de personal y pagos. 16. Ficha de trabajo: Reorganización de horas del docente. 17. Ficha de trabajo: Becas Oportunidades. 18. Ficha de trabajo: Seguimiento de trámites de pago en secundarias generales. 19. Ficha de trabajo: Seguimiento y gestión a casos del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo. 20. Ficha de trabajo: Trámite de pagos del personal en		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P01/Rev.01-A	Fecha de la verificación:

	secundarias generales. 21. Ficha de trabajo: Problemas de pago en secundarias generales. 22. Ficha de trabajo: Requisiciones. 23. Ficha de trabajo: Solicitud de vehículos. 24. Ficha de trabajo: Viáticos y eventos. 25. Ficha de trabajo: Mantenimiento preventivo y correctivo de la red edusat. 26. Ficha de trabajo: Diseño de la página Web de Telesecundaria. 27. Ficha de trabajo: Participación social. 28. Ficha de trabajo: Becas Oportunidades (Telesecundaria). 29. Ficha de trabajo: Libros de texto. 30. Ficha de trabajo: Promoción de eventos culturales y deportivos 31. Ficha de trabajo: Capacitación y Actualización. 32. Ficha de trabajo: Trámite de pagos. 33. Ficha de trabajo: Atención a la demanda. 34. Ficha de trabajo: Trámites Administrativos. 35. Ficha de trabajo: Fondo Revolvente. 36. Ficha de trabajo: Solicitud de vehículos. 37. Ficha de trabajo: Actividades de apoyo interinstitucional. 38. Ficha de trabajo: Sistema de promoción en educación física. 39. Ficha de trabajo: Problemas de pago. 40. Ficha de trabajo: Atención a la demanda en educación física.		
7	Dan seguimiento a las acciones de la Dirección General.		
8	Informan a la Dirección General sobre los resultados de las gestiones indicadas a través de oficio		
9	Recibe informe e integra resultados del PAT con copia a las áreas y para el archivo.		
10	Resguarda los informes en el archivo de la Dirección General de Educación Secundaria.		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.1 de 4
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P02	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGOGICA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P02/Rev.01-A

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar todas las acciones técnico-pedagógicas que inciden en el servicio de Educación Secundaria y Educación Física.

II. APLICACIÓN () General (X) Específico

Lo aplican la Secretaría de Educación y Cultura los Servicios Educativos del Estado de Sonora a través de la Dirección General de Educación Secundaria.

III. ALCANCE

Planteles de educación secundaria públicos de Sonora.

IV. DEFINICIONES

DES. Dirección General de Educación Secundaria.
 SEC. Secretaría De Educación y Cultura.
 SEES. Servicios Educativos del Estado de Sonora.
 PROFESSET. Programa de Fortalecimiento al Servicio de Educación Telesecundaria.
 PEFT. Proyecto Estatal de Fortalecimiento de Telesecundaria.
 DGA. Dirección General de Acreditación.
 PAT.- Plan Anual de Trabajo.

V. REFERENCIAS

Ley General de Educación, Ley Estatal de Educación, Programa Estatal de Educación, Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.

VI. POLÍTICAS

Se gestionará y se dará seguimiento a todas las acciones de carácter técnico pedagógico que contribuyan directamente a mejorar el servicio de Educación Secundaria y Educación Física.

VII. PRODUCTOS

- Proyecto Estatal de Fortalecimiento de Telesecundaria.
- Implementación de la RES en todos los planteles de Educación Secundaria.
- Entrega de Certificados de Educación Secundaria.
- Informe de Programa Anual de Trabajo.
- Correcta aplicación de las horas destinadas al Programa de Extensión Educativa.
- Ficha de concentración de la dosificación de contenidos.
- Curso de capacitación impartido.
- Docentes de preescolar capacitados.
- Organizar y desarrollar los eventos en mención.
-

VIII. CLIENTE(S)

Otras unidades administrativas de la SEC Y SEES.
 Alumnos.
 Los planteles de educación secundaria públicos estatales y federales.

IX. INDICADORES

- No. de documentos y evidencias de gestiones técnico-pedagógicas atendidas / No. de gestiones técnico-pedagógicas recibidas
- No. de informes de seguimiento y evaluación recibidos/No. de informes de seguimiento y evaluación programados.
- Proyecto Estatal de Fortalecimiento de Telesecundaria.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.2 de 4
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P02	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGOGICA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P02/Rev.01-A

- No. de planteles participantes en la Reforma en Educación Secundaria. / Total de planteles en Educación Secundaria.
 - No. de adultos certificados en educación secundaria a distancia para adultos/ No. de adultos programados en educación secundaria a distancia para adultos.
 - No. de informes del Programa Anual de Trabajo. /Total de informes del Programa Anual de Trabajo.
 - No. de informes programados/No. de informes entregados. (extensión educativa en educación física)
- No. de informes programados/No. de informes entregados. (contenidos del programa en educación física).
- Constancias de capacitación entregadas. / No. de participantes en la capacitación.
 - No. de docentes de preescolar capacitados. / No. de docentes de preescolar programados.
 - Concurso estatal de la clase de Educación Física.
 - Reconocimiento estatal al Profr. Distinguido de Educación Física.
 - No. de informes recibidos/No. de informes recabados.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

08-02DES-P02-G01/Rev.01-A Diagrama de flujo
Inventario de registros
Lista de verificación

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General de Educación Secundaria. Validar todas las acciones administrativas para su aplicación.

Titular de las Direcciones de cada área.- Validar y coordinar la realización de todas las acciones administrativas.

Titular de la Coordinación Operativa de la Dirección General.- Operar y dar seguimiento a las acciones administrativas de la Dirección General.

Titular de la Subdirección de trámite y control de cada área.- Operar todas las acciones administrativas e informar sobre su realización.

Titular de la Subdirección Técnico Pedagógica.- Operar todas las acciones administrativas relacionadas con lo técnico pedagógico e informar sobre su realización.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de Educación Secundaria.	1.- Recibe todos los programas o proyectos técnico pedagógicos que llegan a la Dirección General. 2.- Analiza y clasifica las gestiones por asunto o por área	Clasificación de

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.4 de 4
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P02	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGOGICA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P02/Rev.01-A

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

REYES CARRIZOSA FÉLIX

Revisó:

EDUARDO CANO
VALENZUELA

Aprobó:

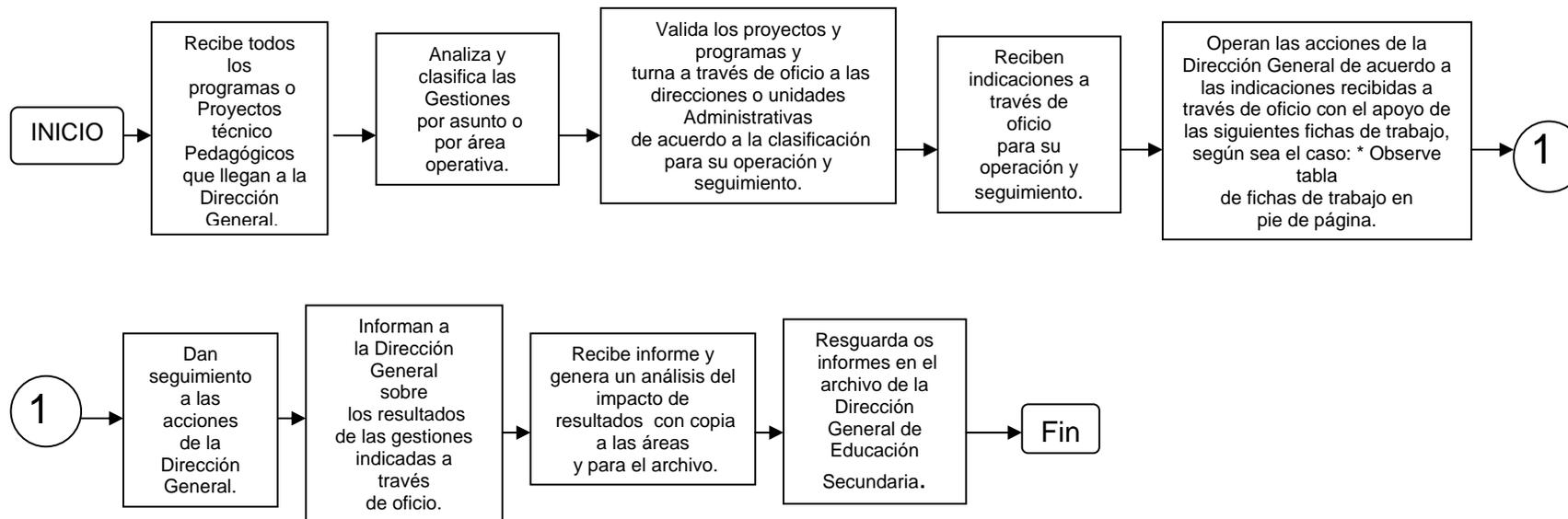
ROGELIO SAÑUDO
SEPÚLVEDA

COORDINADOR
DE CALIDAD
ISO 9001-2008

REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN
SECUNDARIA

DIRECTOR GENERAL DE
EDUCACION SECUNDARIA

DIAGRAMA DE FLUJO	
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P02/Rev.01-A



Fichas de trabajo: Programa de Fortalecimiento al Servicio de Educación Telesecundaria, Reforma en Educación Secundaria, Secundaria a Distancia para Adultos, Seguimiento al Programa Anual de Trabajo, Seguimiento a horas de extensión educativa en Educación Física, Seguimiento a la aplicación de los contenidos del programa, Capacitación y actualización en Educación Física, Seguimiento al proyecto de asesoría en Educación Física en preescolar, Realización de eventos técnico-pedagógico en Educación Física, Seguimiento a la supervisión escolar.

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P02/Rev. 01-A	Fecha de Elaboración: 06 JULIO 2009

No	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de Resguardo	Ubicación del Resguardo
1	Clasificación de programas	Electrónico papel	Director General de Educación Secundaria.	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria y de la DES
2	Indicaciones a través de Oficio.	Electrónico papel	Director General de Educación Secundaria.	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria
3	Informe de resultados	Electrónico papel	Director de área, coordinador operativo, subdirector de trámite y control y subdirector técnico pedagógico.	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria y de la DES
4	Análisis de Impacto de resultados	Electrónico papel	Director General de Educación Secundaria / Asistente de la Dirección General.	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria y de la DES

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GESTIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P02/Rev.01-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	1.- Recibe todos los programas o proyectos técnico pedagógicos que llegan a la Dirección General.		
2	Analiza y clasifica las gestiones por asunto o por área operativa.		
3	Valida los proyectos y programas y turna a través de oficio a las direcciones o unidades administrativas de acuerdo a la clasificación para su operación y seguimiento		
4	Reciben indicaciones a través de oficio para su operación y seguimiento.		
5	Operan las acciones de la Dirección General de acuerdo a las indicaciones recibidas a través de oficio con el apoyo de las siguientes fichas de trabajo, según sea el caso: <ol style="list-style-type: none">1. Ficha de trabajo: Programa de Fortalecimiento al Servicio de Educación Telesecundaria.2. Ficha de trabajo: Reforma en Educación Secundaria.3. Ficha de trabajo: Secundaria a Distancia para Adultos.4. Ficha de trabajo: Seguimiento al Programa Anual de Trabajo.5. Ficha de trabajo: Seguimiento a horas de extensión educativa en Educación Física.6. Ficha de trabajo: Seguimiento a la aplicación de los contenidos del programa.7. Ficha de trabajo: Capacitación y actualización en Educación Física.8. Ficha de trabajo: Seguimiento al proyecto de asesoría en Educación Física en preescolar.9. Ficha de trabajo: Realización de eventos técnico-pedagógico en Educación Física,10. Ficha de trabajo: Seguimiento a la supervisión escolar.		
6	Dan seguimiento a las acciones de la Dirección General.		
7	Informan a la Dirección General sobre los resultados de las gestiones indicadas a través de oficio.		
8	Recibe informe y genera un análisis del impacto de resultados con copia a las áreas y para el archivo		
9	Resguarda los informes en el archivo de la Dirección General de Educación Secundaria.		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.1 de 3
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P03	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P03/Rev.01-A

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar de manera sistemática todas las acciones técnico administrativas y pedagógicas que inciden en el servicio de educación secundaria y Educación Física, al menos 5 veces durante el ciclo escolar.

II. APLICACIÓN () General (X) Específico

Lo aplican la Secretaría de Educación y Cultura los Servicios Educativos del Estado de Sonora a través de la Dirección General de Educación Secundaria.

III. ALCANCE

Planteles de educación secundaria públicos de Sonora.

IV. DEFINICIONES

DES. Dirección General de Educación Secundaria.

SEC. Secretaría De Educación y Cultura.

SEES. Servicios Educativos del Estado de Sonora.

V. REFERENCIAS

Ley General de Educación.

Ley Estatal de Educación.

Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.

Programa Estatal de Educación.

VI. POLÍTICAS

- Todas las direcciones de área, coordinaciones y comisionados en tareas sustantivas de la Dirección General (SICRES, Nueva Escuela, Programa de Incidencias, POA, Reforma en Educación Secundaria, ISO 9001:2008, Ley de Transparencia, Evaluación de la gestión institucional de la DES y demás que se asignen por el Director General) entregarán en forma impresa y electrónica sus informes.
- Todos los informes, sin excepción deberán entregarse una semana antes de la fecha pactada para la reunión de evaluación.
- Todos los informes deberán referir los ejes y proyectos del Programa Estatal de Educación. 2004 – 2009.

VII. PRODUCTOS

- Reuniones de seguimiento y evaluación (Agenda. lista de asistencia, minuta)
- Informes impresos y electrónicos de cada dirección de área, coordinaciones y comisionados en tareas sustantivas de la DES

VIII. CLIENTE(S)

La estructura educativa: jefes de sector, supervisores, directores y docentes.

IX. INDICADORES

No. de reuniones realizadas / No. de reuniones programadas.

No. de informes entregados / No. de informes solicitados.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.2 de 3
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P03	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P03/Rev.01-A

08-02DES-P03-G01/Rev.01-A Diagrama de flujo

Inventario de registros.

Verificación de la ejecución del procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección General de Educación Secundaria. Solicitar información, validarla y tomar decisiones junto con los Directores de área, coordinadores y comisionados de proyectos sustantivos de la DES.

Titulares de las Direcciones de área.- Elaborar informe, entregar a la DES, validar información y tomar decisiones junto con el Director General, Directores de área, coordinadores y comisionados de proyectos sustantivos de la DES.

Titular de la Coordinación Operativa de la Dirección General.- Elaborar informe, entregar a la DES, validar información y tomar decisiones junto con el Director General, Directores de área, coordinadores y comisionados de proyectos sustantivos de la DES.

Titular de la Coordinación Académica de la Dirección General.- Elaborar informe, entregar a la DES, validar información y tomar decisiones junto con el Director General, Directores de área, coordinadores y comisionados de proyectos sustantivos de la DES.

Titulares en comisiones de proyectos sustantivos de la DES.- Elaborar informe, entregar a la DES, validar información y tomar decisiones junto con el Director General, Directores de área, coordinadores y comisionados de proyectos sustantivos de la DES.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	1.- Determina calendarización de entrega de informes. 2.- Solicita informes a todas las direcciones de área, coordinaciones y comisionados, informe ejecutivo de avances y resultados de su gestión, acorde a Calendarización.	Calendarización de entrega de informes.
DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES Y COMISIONADOS DE LA DES. DIRECTOR GENERAL DE LA DES.	3.- Elabora informe para entregar a la Dirección General. 4.- Entrega informe a la Dirección General. 5.- Recibe informes de parte de las direcciones de área, coordinaciones y comisionados. 6.- Programa fecha de reunión de evaluación de la Dirección General con directores de área, coordinadores y comisionados.	Informe de Avances y Resultados

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público O8	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No.3 de 3
Macro proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
Unidad Administrativa 02DES	Procedimiento P03	No. de Revisión: Rev. 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P03/Rev.01-A

DIRECTOR GENERAL DE LA DES, DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES Y COMISIONADOS DE LA DES	7.- Reunión de evaluación. 9.1. Se da lectura a la orden del día. 9.2. Analizan avances, problemas y resultados del informe de cada dirección de área, coordinaciones y comisionados. 9.3. Generan decisiones para mejorar la gestión de la DES. 9.4. Se toman acuerdos y se personalizan responsabilidades en minuta de reunión. 9.5. Se felicita a los asistentes por los logros obtenidos. 9.6. Se clausura reunión.	Minuta de reunión
DIRECTOR GENERAL DE LA DES,	8.- Archiva minuta de reunión 9.- Integra el informe General de la DES con los informes de cada dirección de área, coordinaciones y comisionados. Fin del procedimiento.	Informe General de la DES
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

REYES CARRIZOSA FÉLIX

Revisó:

EDUARDO CANO VALENZUELA

Aprobó:

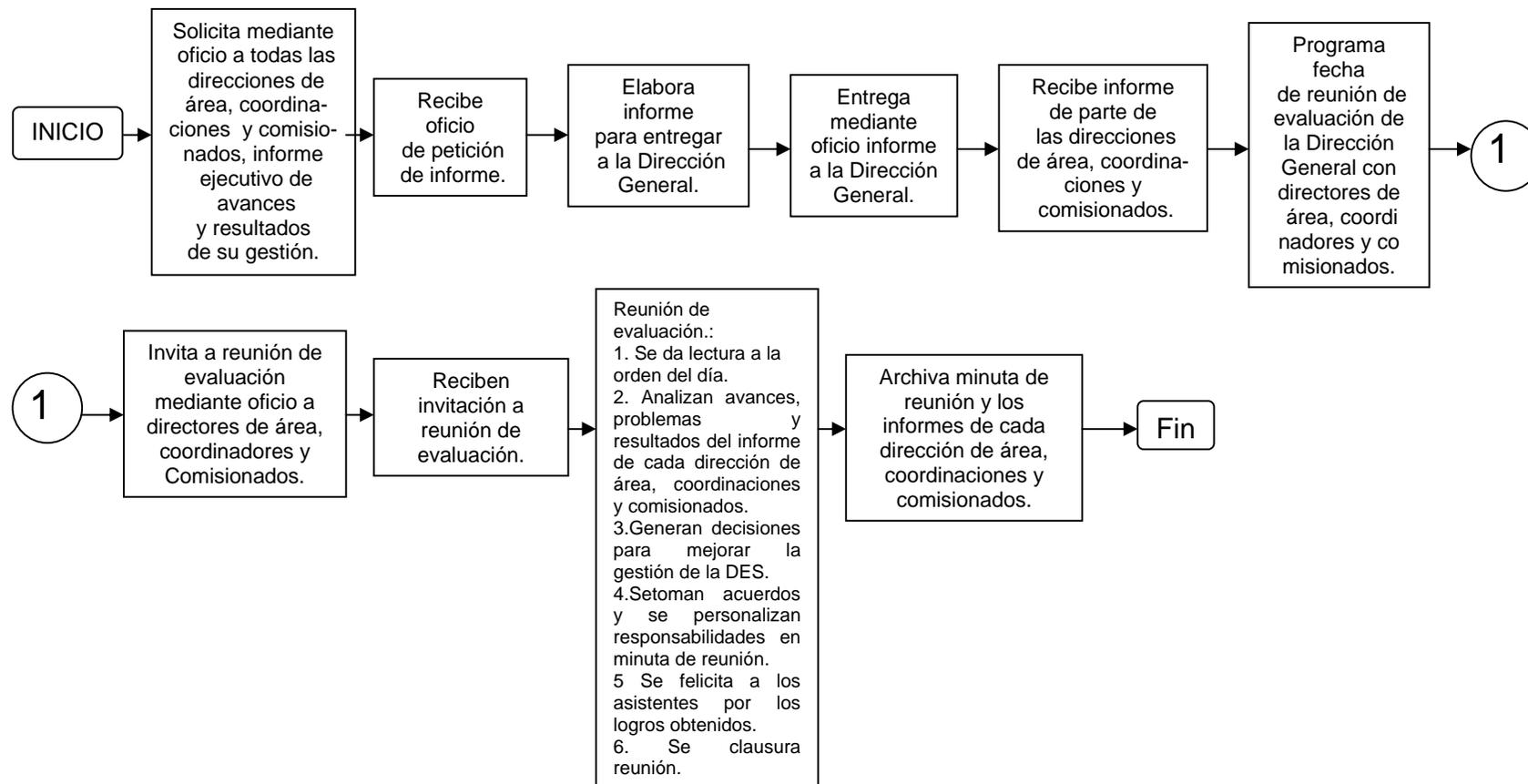
ROGELIO SAÑUDO SEPÚLVEDA

COORDINADOR
DE CALIDAD
ISO 9001-2008

REPRESENTANTE
DE LA DES

DIRECTOR GENERAL DE
EDUCACION SECUNDARIA

DIAGRAMA DE FLUJO	
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	Fecha de elaboración: 06 JULIO 2009
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DES	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P03/Rev.01-A



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DES.	1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P03/Rev. 01-A	Fecha de Elaboración: 06 JULIO 2009

No	Registro	Tipo de Resguardo	Responsable/ Puesto	Tiempo de Resguardo	Ubicación del Resguardo
1	Calendarización de entrega de informes	Papel	Director General de Educación Secundaria.	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria y de la DES
2	informe de Avance de Resultados	Papel	Directores de área, Coordinadores y comisionados de la DES.	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria
3	Minuta de reunión	Papel	Director General de Educación Secundaria.	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria y de la DES
4	Informe General de la DES.	Papel	Coordinadores y comisionados de la DES.	6 años	Archivo de cada Dirección de Área de Educación Secundaria y de la DES

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/02DES-02-P03/Rev.01-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Petición de informes 1.1 Solicita mediante oficio a todas las direcciones de área, coordinaciones y comisionados, informe ejecutivo de avances y resultados de su gestión. 1.2 Entrega oficio a todos los interesados.		
2	Recibe oficio de petición de informe.		
3	Elabora informe para entregar a la Dirección General.		
4	Entrega mediante oficio informe a la Dirección General.		
5	Recibe informe de parte de las direcciones de área, coordinaciones y comisionados.		
6	Programa fecha de reunión de evaluación de la Dirección General con directores de área, coordinadores y comisionados.		
7	Invita a reunión de evaluación mediante oficio a directores de área, coordinadores y comisionados.		
8	Reciben invitación a reunión de evaluación.		
9	Reunión de evaluación. 9.1. Se da lectura a la orden del día. 9.2. Analizan avances, problemas y resultados del informe de cada dirección de área, coordinaciones y comisionados. 9.3. Generan decisiones para mejorar la gestión de la DES. 9.4. Se toman acuerdos y se personalizan responsabilidades en minuta de reunión. 9.5. Se felicita a los asistentes por los logros obtenidos. 9.6. Se clausura reunión.		
10	Archiva minuta de reunión		
11	Integra del informe General de la DES con los informes de cada dirección de área, coordinaciones y comisionados.		

Nombre y firma del verificador