



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA

Manual de
Procedimientos

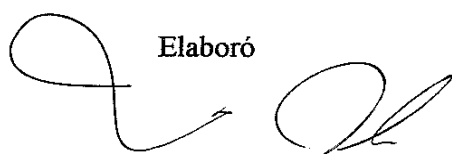
**Subsecretaría de Educación Media Superior y
Superior
Despacho**

Sonora
Vamos por Soluciones

SEPTIEMBRE 2009

Manual de
Procedimientos
Subsecretaría de Educación Media
Superior y Superior
Despacho

Elaboró



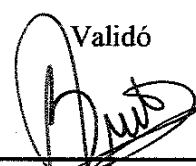
Ing. Francisco Alberto Curiel
Montiel
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior

Presentó



Mtro. Victor Mario Gamiño
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”.

INDICE

	No. De Página
I.- Introducción	2
II.- Objetivo del Manual	3
III.- Red de Procesos	4
Lista de Verificación de Red de Procesos	
IV.- Lista Maestra	5
V.- Presentación de los Procedimientos:	
Atención a la Gestión Administrativa	
<ul style="list-style-type: none">• Descripción del Procedimiento• Formatos e Instructivos• Diagrama de Flujo• Inventario de registro de procedimiento• Verificación de la Ejecución del Procedimiento	6
Organización y Coordinación de reuniones de Secretariado Conjunto y Asambleas Generales de la COEPESY CEPEMS	
<ul style="list-style-type: none">• Descripción del Procedimiento• Formatos e Instructivos• Diagrama de Flujo• Inventario de registro de procedimiento• Verificación de la Ejecución del Procedimiento	17
Seguimiento a peticiones realizadas por autoridades de los 3 niveles de gobierno y sindicatos	
<ul style="list-style-type: none">• Descripción del Procedimiento• Formatos e Instructivos• Diagrama de Flujo• Inventario de registro de procedimiento• Verificación de la Ejecución del Procedimiento	32

INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito proporcionar una herramienta útil, una visión clara y precisa de los procedimientos que están a cargo de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

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

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo central del Manual de Procedimientos es servir como un instrumento de desarrollo administrativo en el funcionamiento institucional del Despacho de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, presentando en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta unidad administrativa.



RED DE PROCESOS
Secretaría de Educación y Cultura
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Dirección de la Unidad Administrativa		Fecha de elaboración	Hoja	
03SAMS		10/07/2008	1/1	
No.	Descripción	No. De Revisiones	Código de la Red	
1	La calidad y el mejoramiento continuo del Sistema Educativo	01-A	00-PP-03SAMS / REV 0 A	
2	La performance 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 deporte en la educación			

DIR.	FACED (A/C)	Núm. de Indicadores	Núm.	SUBPROCESO	Tipo	PR.	RESPONSABLE	PROYECTO	INDICADOR	Núm.	PROCEDIMIENTO	INDICADOR	UNIDADES	INDICADOR	Núm.	PROVEEDORA	INDICADOR	INDICADOR	
03-03-23	A	1	1	Evaluación y Certificación de los procesos de Gestión del Sistema Educativo	Operativo	1	Secretaría Particular	Respuesta a la solicitud y/o asuntos atendidos	No. Asuntos atendidos mediante respuesta. Total de asuntos recibidos. Y Que el total de asuntos que se reciben sean atendidos en un máximo de 21 días hábiles.	1	Atención a la gestión administrativa	Respuesta a la solicitud y/o asunto atendido	Personal de las áreas de la SEC (vitamos), Gobernador del Estado, y todas sus dependencias y ciudadanía en general (externos)	No. Asuntos atendidos mediante respuesta / Total de asuntos recibidos. Y Que el total de asuntos que se reciben sean atendidos en un máximo de 21 días hábiles					
03-03-23	C	1	2	Calidad Sonora en Educación	Operativo	1	Directora Ejecutiva de COEPES y CEPEMS	Actas de las reuniones del Secretariado conjunto tanto de la COEPES y Actas de las asambleas generales tanto de la COEPES como de la CEPEMS	No. de acuerdos cumplidos o en proceso vs. No. total de acuerdos. Cumplimiento mínimo 80% y Total de indicadores con respuesta de satisfactorio y muy satisfactorio vs. Total de indicadores con respuesta. Cumplimiento mínimo de 80%	2	Organización y coordinación de reuniones del Secretariado conjunto y asambleas generales de la COEPES y CEPEMS	Actas de las reuniones del Secretariado conjunto tanto de la COEPES y Actas de las asambleas generales tanto de la COEPES como de la CEPEMS	Todos los miembros de la COEPES y la CEPEMS	No. de acuerdos cumplidos o en proceso vs. No. total de acuerdos. Cumplimiento mínimo 80% y Total de indicadores con respuesta de satisfactorio y muy satisfactorio vs. Total de indicadores con respuesta. Cumplimiento mínimo de 80%					
03-03-23	A	1	3	Evaluación y Certificación de los procesos de Gestión del Sistema Educativo	Operativo	1	Enlace con autoridades de los 3 niveles de gobierno y sindicatos	Respuesta a peticionarios	Número de peticiones atendidas en 18 días hábiles/ número de peticiones recibidas para atención.	3	Seguimiento de peticiones realizadas por autoridades de los tres niveles de Gobierno y sindicatos.	Respuesta a peticionarios	Unidades Administrativas, Sección 29 del SINTE (externo), Sección 54 del SINTE (interno), Diputados Locales y Federales (externos), Senadores (externos), Presidentes Municipales y Organismos Educativos	Número de peticiones atendidas en 18 días hábiles/ número de peticiones recibidas para atención.					

CATALOGO DE FACULTADES	
A	Planes, 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

Estado	Revisó	Validó





Lic. Rosaura Rodríguez
 Jefe P.O. F11/04/08

Ing. P.O. Roberto Cortés Morán
 Subsecretario de la SEMS

Mtro. Víctor Hugo García Guillén
 SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIR. Direccionamiento con el Rje Rector, Objetivo del Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Mediano Plazo
 PR. Prioridad.

LISTA MAESTRA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Fecha	10/07/09
Hojas	1 de 1

03SMS- SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISION	FECHA DE REVISION (dd/mm/aa)
Red de Procesos			
08-RP-03SMS/REV.00-A	Red de Procesos	01-A	10/07/09
Procedimientos			
08-03-03-23-01-03SMS-02-P01/REV.00-A	Atención a la Gestión Administrativa	00-A	10/07/09
08-03-03-23-01-03SMS-01-P02/REV.00-A	Organización y Coordinación de Reuniones del Secretariado Conjunto y Asambleas Generales de la COEPES y CEPEMS	00-A	10/07/09
08-03-03-23-01-03SMS-02-P03/REV.00-A	Seguimiento a peticiones realizadas por autoridades de los 3 niveles de gobierno y sindicatos	00-A	10/07/09
Formatos e Instructivos			
08-03SMS-P01-F01/REV.00-A	Volante de Control	00-A	10/07/09
08-03SMS -P01-F02/REV.00-A	Reporte de Folios	00-A	10/07/09
08-03SMS -P01-F03/REV.00-A	Concentrado de Cumplimiento	00-A	10/07/09
08-03SMS -P02-F01/REV.00-A	Acuse recepción de Oficio-Citatorio COEPES	00-A	10/07/09
08-03SMS -P02-F02/REV.00-A	Acuse recepción de Oficio-Citatorio CEPEMS	00-A	10/07/09
08-03SMS-P02-F03/REV.00-A	Control de envío de documentos vía fax COEPES y CEPEMS	00-A	10/07/09
08-03SMS-P02-F04/REV.00-A	Control de llamadas realizadas para reuniones de Secretariado Conjunto y Asambleas Generales	00-A	10/07/09
Anexos			
08-03SMS -P01-G01/REV.00-A	Diagrama de Flujo del procedimiento	00-A	10/07/09
08-03SMS -P02-G01/REV.00-A	Diagrama de Flujo del procedimiento	00-A	10/07/09
08-03SMS -P03-G01/REV.00-A	Diagrama de Flujo del procedimiento	00-A	10/07/09



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 4
Proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 10/julio/2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P01	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-03-03-23-01/03SMS-02-P01/REV.00-A

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a la correspondencia, peticiones, solicitudes, sugerencias, quejas, etc. recibidas en el Despacho de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. (SEMSyS)

II.- APLICACIÓN () General (X) Específica

A las direcciones generales, coordinaciones y ODES

III.- ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas adscritas y coordinadas a la Subsecretaría

IV.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

SEMSyS: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Sría: Secretaría

ODES: Organismos desconcentrados y descentralizados del estado de Sonora

V.- REFERENCIAS

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos
- Reglamento Interior de la SEC
- Manual de Organización del Despacho de SEMSyS
- Manual de Calidad
- Norma ISO 9001/2008
- Software SGD(Sistema de Gestión de Documental)

VI.- POLÍTICAS

La correspondencia deberá concentrarse en el Despacho de la SEMSyS para su control y seguimiento y turnada para su atención a las Direcciones, Coordinaciones Generales y ODES.

La gestión administrativa es entendida como la atención que se da a la correspondencia, peticiones, quejas, solicitudes, sugerencias, etc. que se reciben en el Despacho de la SEMSyS.

VII.- PRODUCTOS

Respuesta (impresa, electrónica o vía telefónica) a la Solicitud y/o asunto atendido.



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 10/Julio/2009
Unidad Administrativa 03-SMS	Procedimiento P01	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCION A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-03-03-23-01/03SMS/02-P01/REV.00-A

VIII.- CLIENTES

INTERNOS: Personal de las áreas de la SEC

EXTERNOS: Gobernador del Estado y todas sus dependencias; ciudadanía en General

IX.- INDICADORES

No. Asuntos atendidos mediante respuesta / total de asuntos recibidos.
Que el total de asuntos que se reciben sean atendidos en un máximo de 21 días hábiles.

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Volante de control 08-03SMS-P01-F01/REV.00-A
- Reporte de Folios 08-03SMS-P01-F02/REV.00-A
- Concentrado de Cumplimiento 08-03SMS-P01-F03/REV.00-A

XI.- ANEXOS

- Diagrama de flujo del procedimiento 08-03SMS-P01-G01/REV.00-A
- Inventario de Registro del Procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento

XII.- RESPONSABILIDADES

- Secretaría**
- Recibe la correspondencia
 - Concentra y presenta al Secretario Particular
 - Turna mediante folio la correspondencia, de acuerdo a la instrucción
- Secretario Particular**
- Recibe, analiza y acuerda con el Subsecretario los asuntos; designan el área que los atenderá
 - Entrega a la secretaria para su turnado
- Directores y Coordinaciones generales y ODES**
- Atienden en un máximo de 21 días hábiles los asuntos que se les turnan
- Responsable de Seguimiento**
- Recaba folios turnados (imprime folios turnados)
 - Registra avance o atención de los asuntos turnados, en el concentrado de cumplimiento
 - Agiliza atención de asuntos que están por cumplir el tiempo establecido
 - Genera reporte de atención, presenta al Secretario Particular



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 4
Proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 10/Julio/2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P01	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01-03SMS-02-P01/REV.00-A

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	1. Recepción de la Correspondencia	
	1.1 Recibe la correspondencia del Despacho del Secretario, incluidos los asuntos que envía el C. Gobernado, las áreas adscritas a la SEMSyS, ODES y particulares, dirigidas a la SEMSyS .	
	1.2. Presenta al Secretario Particular, para su revisión y análisis.	
Secretario Particular	2. Revisión de la correspondencia	
	2.1 Revisa y analiza y acuerda con el Subsecretario, los asuntos turnados y designan a la Dirección, Coordinación General y ODES que los atenderán.	
Secretaria	3. Captura de la Información	Volante de Control
	3.1 Captura la designación en el volante de control	
	3.2 Turna junto con los documentos originales a Directores y Coordinadores Generales y ODES de acuerdo a la instrucción.	
Direcciones, Coordinaciones Generales y ODES	4. Respuesta al interesado	
	4.1 Atiende y envía respuesta al interesado; consigna avance y/o respuesta en el Sistema de Control de Gestión Documental. Turna a la Unidad de Atención Ciudadana, copia de la respuesta al interesado de los asuntos que envía el C. Gobernador .	
Responsable de Seguimiento	5. Verificación de asuntos turnados a Direcciones, Coordinaciones Generales y ODES	Reporte de Folios Concentrado de cumplimiento
	5.1 Genera reporte de folios turnados , especificando el período	
	5.2 Registra avance y/o atención de los asuntos turnados	
	5.3 Gestiona la agilización de los trámites en las unidades administrativas	
	5.4 Genera concentrado de asuntos atendidos y presenta al Secretario Particular	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 4
Proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 10/Julio/2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P01	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCION A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-03-03-23-01/03SMS-02-P01/REV.00-A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Rosaura Rodríguez Cervantes
Jefe de Dpto. de R.H. Mat y
Servicios

Carlos Luís Cabanillas Herrera
Secretario Particular

Ing. Fco. Alberto Curiel Montiel
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior



**VOLANTE DE CONTROL
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
Y SUPERIOR**



Secretaría de Educación y Cultura

FOLIO:
Hermosillo, Sonora.

DESTINATARIO:
PUESTO
PRESENTE:

Envió a usted para la atención que corresponda, el asunto que a continuación se describe:

Interesado: Nombre: Dirección:	Centro de Trabajo
---	--------------------------

Tipo de Documento:	Fecha de turnado:
Fecha de Documento:	Clasificación:
No. De Documento:	A través de:
Fecha de Recibido:	

Asunto:
Observaciones:

Instrucciones:

Resolución:

Atentamente

Firma de Recibido:

REPORTE DE FOLIOS
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

Asuntos Turnados a _____
(Direcciones Generales)

FOLIO	INTERESADO	SINTESIS DEL CONTENIDO	TURNADO A:	RESPUESTA

Pág. _____

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Fecha de Elaboración: 10/07/09
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Gestión Administrativa	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03SMS-02-P01/REV.00-A

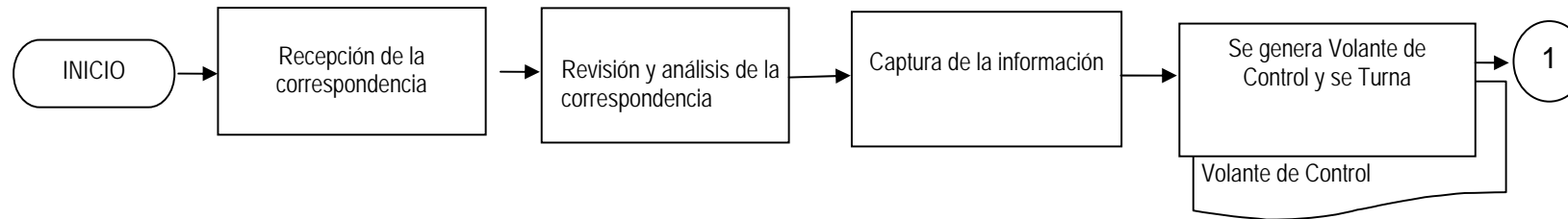
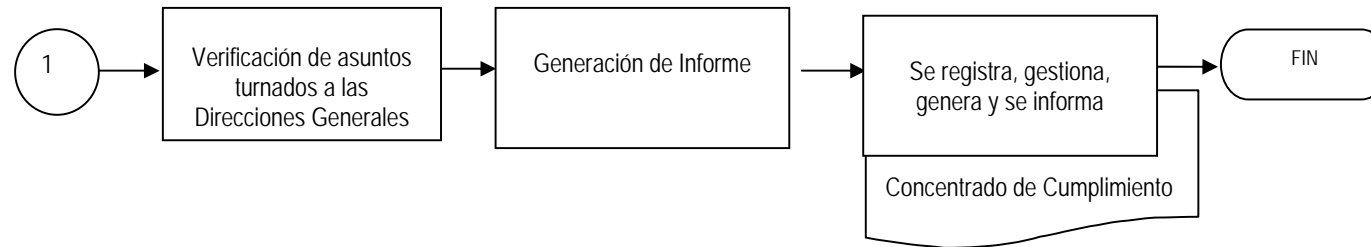


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Fecha de Elaboración: 10/07/09
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Gestión Administrativa	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03SMS-02-P01/REV.00-A



08-03SMS-P01-G01/REV.00-A



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Atención a la Gestión Administrativa	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO 08-03-03-23-01/03SMS-02-P01/REV.00-A	FECHA DE ELABORACION 10/07/09

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Volante de Control	Serie documental / código (S.I.A.)	Secretaria Secretario Particular	3 años	16.5/M.1 Escritorio Secretaria del Srio. Particular
2	Reporte de Folios	Serie documental / código (S.I.A.)	Responsable de Seguimiento	3 años	16.5/E.4 Cajón Escritorio Responsable del Seguimiento
3	Concentrado de Cumplimiento	Serie documental / código (S.I.A.)	Responsable de Seguimiento	3 años	16.5/E.4 Cajón Escritorio Responsable del Seguimiento

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Atención a la Gestión Administrativa	HOJA 1 DE 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO 08-03-03-23-01/03 SMS-02-P01/REV.00-A	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió de las diferentes áreas la correspondencia dirigida al Subsecretario?		
2	¿Se registró en el formato volante de control y se le asignó folio?		
3	¿Se turnó al Secretario Particular para su revisión y análisis?		
4	¿Se revisó, analizó, y asignó a quien corresponde de los Directores y Coordinadores Generales?		
5	¿Se capturó el Volante de Control?		
6	¿Se turnó junto a los documentos originales a los Directores y Coordinadores Generales?		
7	¿Se atendió y se envió respuesta al interesado turnando copia al despacho de la SEMSYS?		
8	¿Se generó reporte de folios turnados especificando el período?		
9	¿Se turnó al responsable del seguimiento?		
10	¿Se recabaron los registros a fin de verificar el cumplimiento de atención a la correspondencia?		
11	¿Se registraron las copias recibidas?		
12	¿Se gestionó la agilización de trámites en las unidades administrativas?		
13	¿Se genera mes por mes el concentrado del cumplimiento?		
14	¿Se informó el estado del cumplimiento al Secretario Particular?		

Nombre y Firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 7
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 10 Julio de 2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P02	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL SECRETARIADO CONJUNTO Y ASAMBLEAS GENERALES DE LA COEPES Y CEPEMS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-03-03-23-01/03SMS-01-P02/REV.00-A

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Organizar y coordinar semestralmente, al menos una reunión ordinaria de la COEPES y una reunión ordinaria de la CEPES, con un nivel de satisfacción del 90% por parte de sus miembros
II.- APLICACIÓN <input type="checkbox"/> General <input checked="" type="checkbox"/> Específica
A la Dirección Ejecutiva de la COEPES y la CEPEMS
III.- ALCANCE
Aplica a todos los miembros de la COEPES y la CEPEMS
IV.- DEFINICIONES
<p>COEPES: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior CEPEMS: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior</p> <p>El Presidente de ambas Comisiones es el Secretario de Educación y Cultura El Suplente del Presidente es el Subsecretario de Educación Media Superior y Superior La Dirección Ejecutiva es el área de que organiza y coordina las reuniones de Secretariado Conjunto y las Asambleas Generales de ambas Comisiones. Los Miembros de la COEPES son los representantes de las siguientes Instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Universidad de Sonora - Universidad Tecnológica de Hermosillo - Universidad Tecnológica de Nogales - Universidad Tecnológica del Sur - Universidad del Noroeste - Universidad Kino - Universidad de Navojoa - Universidad La Salle - Universidad de Hermosillo - Universidad de la Sierra - Universidad del Desarrollo Profesional - Instituto Tecnológico de Sonora - Instituto Tecnológico de Hermosillo - Instituto Tecnológico de Nogales - Instituto Tecnológico de Agua Prieta - Instituto Tecnológico de Guaymas - Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui - Instituto Tecnológico de Huatabampo - Instituto Tecnológico Superior de Cananea - Instituto Tecnológico Superior de Cajeme - Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco - Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Campus Sonora Norte

06-SIP-P01-F02/REV.00



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 7
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 10 Julio de 2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P02	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL SECRETARIADO CONJUNTO Y ASAMBLEAS GENERALES DE LA COEPES Y CEPEMS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-03-03-23-01/03SMS-01-P02/REV.01-A

<ul style="list-style-type: none"> - Instituto de Ciencias y Educación Superior - Instituto Pedagógico del Estado de Sonora - Instituto Sonorense de Cultura - Instituto Nacional de Antropología e Historia, Centro Sonora - Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora - El Colegio de Sonora - Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. - Centro Pedagógico del Estado de Sonora - Centro Universitario de Sonora, Unidad San Luis Río Colorado - Oficinas federales en apoyo a la educación en el Estado de Sonora - Consejo Estatal de Vinculación del Estado de Sonora - Subsecretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado - Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Delegación Regional Noroeste - Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Educación y Cultura <p>El Secretariado Conjunto de la COEPES está conformado por el Presidente, el Suplente del Presidente, y los representantes de la Dirección Ejecutiva, la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, la Universidad de Sonora, la Universidad del Valle de México, la Universidad Tecnológica de Hermosillo, el Instituto Tecnológico de Sonora y el Instituto Tecnológico de Hermosillo.</p> <p>Los miembros de la CEPEMS son los representantes de las siguientes Instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora - Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora - Enlace Operativo de la DGETI (Dirección General de Educación Subdirección Tecnológica Industrial) en Sonora - Enlace Operativo de la DGETA (Dirección General de Educación Subdirección Tecnológica Agropecuaria) en Sonora - Coordinación Regional Zona II de la DGECyTM (Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar) - Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora - Coordinación de Estudios Incorporados al Instituto Tecnológico de Sonora - Departamento de Escuelas Incorporadas y Revalidación de Estudios de la Universidad de Sonora - Federación de Escuelas Particulares del Norte de Sonora - Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Sonora - Instituto Sonorense de Educación para los adultos (ISEA) - Oficinas federales en apoyo a la educación en el Estado de Sonora - Instituto Sonorense de Cultura - Coordinación Estatal de Educación Media Superior de la SEP - Subsecretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado <p>El Secretariado Conjunto de la CEPEMS está conformado por el Presidente, el Suplente del Presidente, y los representantes de la Dirección Ejecutiva, la Dirección General de Educación Media Superior y Superior, Enlace Operativo de la DGETI (Dirección-Subdirección General de Educación Tecnológica Industrial) en Sonora, el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora y la Federación de Escuelas Particulares del Norte de Sonora y la federación de escuelas particulares del Norte de Sonora.</p>



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 7
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 10 Julio de 2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P02	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL SECRETARIADO CONJUNTO Y ASAMBLEAS GENERALES DE LA COEPES Y CEPEMS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-03-03-23-01/03SMS-01-P02/REV.00-A

V.- REFERENCIAS

- Norma ISO 9001/2008
- Manual de Calidad
- Estatutos de la COEPES y la CEPEMS

VI.- POLÍTICAS

- La CEPEMS podrá aceptar a nuevos miembros, a propuesta fundada y motivada, de cualquiera de sus miembros permanentes y a solicitud expresa del o los interesados, con la aprobación de por lo menos 2/3 partes de la totalidad de los miembros que las integran.
- Cada uno de los miembros permanentes, tanto de la COEPES como de la CEPEMS, deberán nombrar a un suplente, de preferencia el encargado del área de planeación correspondiente, otorgándole el poder respectivo para que pueda intervenir con voz y voto en la toma de decisiones de los asuntos que durante el ejercicio de su suplencia se discutan en el seno de la Asamblea General.
- Se celebrarán anualmente al menos dos reuniones del Secretariado Conjunto y/o Asambleas Generales, tanto de la COEPES como de la CEPEMS.
- El oficio para citar a las reuniones y Asambleas deberá ser hecho con la debida anticipación, indicando lugar, fecha y hora en que se celebrará la reunión, así como los asuntos específicos del orden del día y deberá enviarse por correo certificado, fax, telégrafo o cualquier medio escrito o electrónico que permita verificar su real y oportuna recepción.
- Será quórum legal la reunión de las dos terceras partes de los miembros.

VII.- PRODUCTOS

- Actas de las reuniones del Secretariado Conjunto tanto de la COEPES como de la CEPEMS.
- Actas de las Asambleas Generales tanto de la COEPES como de la CEPEMS.

VIII.- CLIENTES

- Todos los miembros de la COEPES y la CEPEMS

IX.- INDICADORES

- No. de acuerdos cumplidos o en proceso vs. No. total de acuerdos. Cumplimiento mínimo 80%
- Total de indicadores con respuesta de satisfecho y muy satisfecho vs Total de indicadores con respuesta. Cumplimiento mínimo de 90%



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 7
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 10 Julio de 2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P02	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL SECRETARIADO CONJUNTO Y ASAMBLEAS GENERALES DE LA COEPES Y CEPEMS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-03-03-23-01/03SMS-01-P02/REV.00-A

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Acuse de recepción de oficio-citatorio de la COEPES 08-03SMS-P02-F01/REV.00-A
- Acuse de recepción de oficio-citatorio de la CEPEMS 08-03SMS-P02-F02/REV.00-A
- Control de envío de documentos vía fax de la COEPES Y CEPEMS 08-03SMS-P02-F03/REV.00-A
- Control de llamadas realizadas para reuniones de Secretariado Conjunto y Asambleas Grales. 08-03SMS-P02-F04/REV.00-A

XI.- ANEXOS

- Diagrama de Flujo del procedimiento 08-03SMS-P02-G01/REV.00-A
- Inventario de Registro del procedimiento
- Verificación de la Ejecución del procedimiento

XII.- RESPONSABILIDADES

- Dirección Ejecutiva de la COEPES y la CEPEMS:**
- Elaborar los oficios
 - Integrar los documentos a revisar en las Reuniones
 - Organizar las Reuniones de la COEPES y la CEPEMS

ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 7
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 10 Julio de 2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P02	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL SECRETARIADO CONJUNTO Y ASAMBLEAS GENERALES DE LA COEPES Y CEPEMS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-03-03-23-01/03SMS-01-P02/REV.00-A

XIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección Ejecutiva de COEPES y la CEPEMS	<p>1. Elaboración de oficio-citatorio para las reuniones de los Secretariados Conjuntos de la COEPES y la CEPEMS.</p> <p>1.1. Elabora propuesta del orden del día para las reuniones de los Secretariados Conjuntos de la COEPES y la CEPEMS (se lleva a cabo una reunión por separado para cada Comisión).</p> <p>1.2. Elabora oficios-citatorios para las reuniones de los Secretariados Conjuntos de la COEPES y la CEPEMS, dirigidos a sus integrantes,</p> <p>1.3. Los oficios se turnan para firma del Secretario de Educación y Cultura, Presidente de ambas Comisiones o del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, Suplente del Presidente,</p> <p>1.4. Firmados los oficios éstos se entregan a los integrantes de los Secretariados Conjuntos por cualquier medio escrito o electrónico que permita verificar su real y oportuna recepción</p>	<p>Oficio – citatorio COEPES y CEPEMS</p> <p>Acuse de recepción de oficio-citatorio de la COEPES Y CEPEMS</p> <p>Control envío de documentos vía fax de la COEPES y CEPEMS</p> <p>Control de llamadas realizadas para reuniones de Asambleas Grales</p>
	<p>2.- Integración de los documentos a revisar en las reuniones del Secretariado Conjunto.</p> <p>2.1. Tomando como base el orden del día para las reuniones de Secretariado Conjunto de la COEPES y la CEPEMS, se integran en una carpeta todos los documentos que serán objeto de revisión en dichas reuniones.</p> <p>2.2. Esta carpeta se reproduce para su entrega individual a cada integrante en las reuniones de los Secretariados Conjuntos, tanto de la COEPES como de la CEPEMS.</p>	
	<p>3. Se organizan las reuniones de Secretariado Conjunto de la COEPES y de la CEPEMS.</p> <p>3.1. Se da seguimiento a la parte logística de las reuniones.</p> <p>3.3. Se toma nota del desarrollo de la reunión y de los Acuerdos aprobados, con el fin de elaborar el Acta de la reunión.</p> <p>3.4. Elaborada el Acta de la reunión se envía vía electrónica a los integrantes de los Secretariados Conjuntos para su conocimiento y revisión.</p> <p>3.5. El Acta es objeto de aprobación en la siguiente reunión de Secretariado Conjunto, y en su caso, se firma durante dicha sesión. El acta podrá ser firmada por el titular o su representante en la reunión inmediata posterior.</p>	<p>Listas de asistencia Y Actas de Reunión de Secretariado Conjunto.</p> <p>Control de envío de documentos vía fax de la COEPES Y CEPEMS</p>



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 7
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 28 abril de 2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P02	No. De Revisión 01-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL SECRETARIADO CONJUNTO Y ASAMBLEAS GENERALES DE LA COEPES Y CEPEMS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-03-03-23-01/03SMS-01-P02/REV.01-A

XIII.- DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección Ejecutiva de COEPES y la CEPEMS	<p>4. Elabora oficio-citatorio para las Asambleas Generales de la COEPES y de la CEPEMS.</p> <p>4.1. Elabora oficios-citatorios para las Asambleas Generales de la COEPES y la CEPEMS, dirigidos a todos los miembros activos (se lleva a cabo una Asamblea General para cada Comisión).</p> <p>4.2. Los oficios se turnan para firma del Secretario de Educación y Cultura, Presidente de ambas Comisiones o del Subsecretario de Educación Media Superior y Superior, Suplente del Presidente.</p> <p>4.3. Firmados los oficios éstos se entregan a los miembros activos de ambas Comisiones, por cualquier medio escrito o electrónico que permita verificar su real y oportuna recepción.</p>	<p>Oficio- citatorio COEPES y CEPEMS</p> <p>Acuse de recepción de oficio-citatorio de la COEPES Y CEPEMS</p> <p>Control envío de documentos vía fax de la COEPES y CEPEMS</p>
Dirección Ejecutiva de COEPES y la CEPEMS	<p>5.- Integra los documentos a revisar en las Asambleas Generales.</p> <p>5.1. Tomando como base el orden del día de las Asambleas Generales de la COEPES y la CEPEMS, se integran todos los documentos que serán objeto de revisión en dichas sesiones, conformándose una carpeta para cada Asamblea General.</p> <p>5.2. Esta carpeta se reproduce para su entrega individual a cada miembro presente en las Asambleas Generales.</p>	<p>Control de llamadas realizadas para reuniones de Asambleas Grales.</p>
Dirección Ejecutiva de COEPES y la CEPEMS	<p>6. Se organizan las Asambleas Generales de la COEPES y de la CEPEMS.</p> <p>6.1. Se da seguimiento a la parte logística de las Asambleas.</p> <p>6.3. Se toma nota del desarrollo de la reunión y de los Acuerdos aprobados, con el fin de elaborar el Acta de la Asamblea.</p> <p>6.4. Elaboradas las Actas de cada una de las Asambleas se envían vía electrónica a todos los miembros activos.</p> <p>6.5. Cada Acta es objeto de aprobación en la siguiente Asamblea General correspondiente, y en su caso, se firma durante dicha sesión. El acta podrá ser firmada por el titular o su representante en la reunión inmediata posterior.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Listas de asistencia y Actas de Asamblea</p>



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 7 de 7
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 10 Julio de 2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P02	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL SECRETARIADO CONJUNTO Y ASAMBLEAS GENERALES DE LA COEPES Y CEPEMS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-03-03-23-01/03SMS-01-P02/REV.00-A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Rosaura Rodríguez Cervantes
Jefe Dpto. R.H. Mat. Y Servicios

Mtra. María Jesús Encinas Ríos
Directora Ejecutiva de la COEPES
y la CEPEMS

Ing. Fco. Alberto Curiel Montiel
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior

06-SIP-P01-F02/REV.00



COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN
DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ACUSE DE RECEPCION DE OFICIO-CITATORIO No. _____ DE FECHA: _____

TITULAR	INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	RECIBIDO

08-03SMS-P01/REV. 00-A



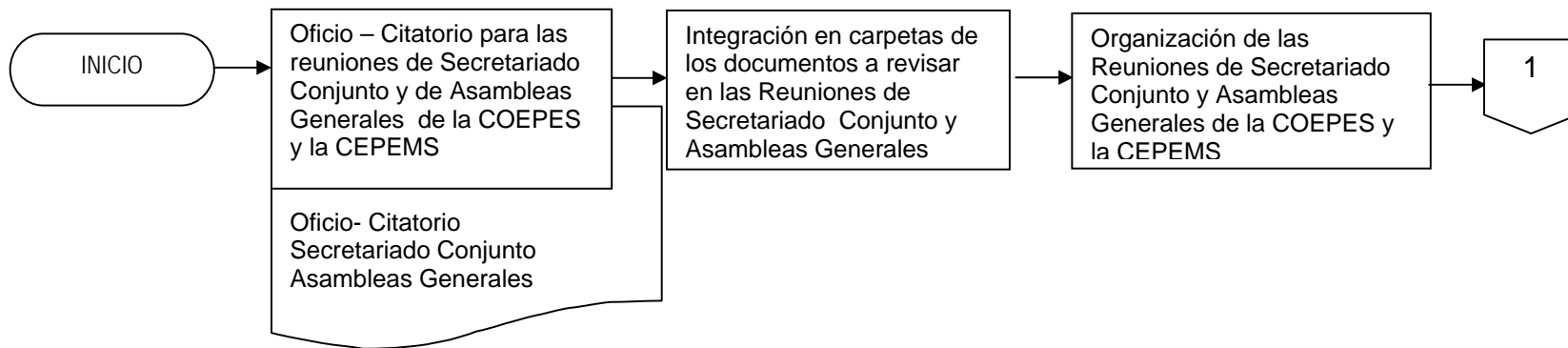
COMISIÓN ESTATAL PARA LA PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

ACUSE DE RECEPCION DE OFICIO-CITATORIO No. _____ DE FECHA: _____

TITULAR	INSTITUCIÓN	DIRECCIÓN	RECIBIDO

DIAGRAMA DE FLUJO

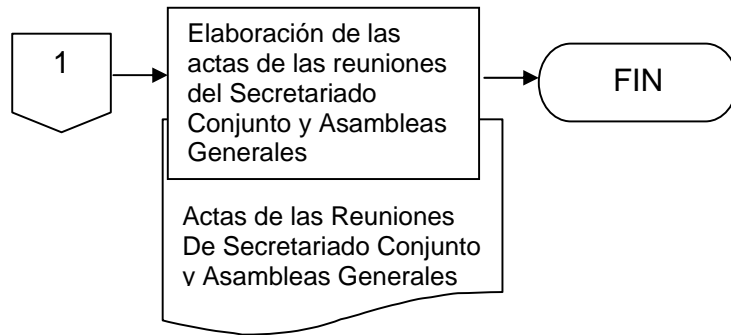
ENTE PUBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Fecha de Elaboración: 10/07/09
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL SECRETARIADO CONJUNTO Y ASAMBLEAS GENERALES DE LA COEPES Y LA CEPEMS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03SMS-01-P02/REV.00-A



08-03SMS-P02-G01/REV.00-A

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Fecha de Elaboración: 10/07/09
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL SECRETARIADO CONJUNTO Y ASAMBLEAS GENERALES DE LA COEPES Y LA CEPEMS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03SMS-01-P02/REV.00-A



08-03SMS-P02-G01/REV.00-A

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización Y Coordinación De Reuniones Del Secretariado Conjunto y Asambleas Generales de la COEPES y la CEPEMS	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03SMS-01-P02/REV.00-A	FECHA DE ELABORACIÓN 10/07/09

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Oficio – Citatorio para COEPES Y CEPEMS	Serie documental/ código (S.I.A.)	Dirección Ejecutiva	3 años	16.3/M.4 Librero
2	Lista de Asistencia	Serie documental/ código (S.I.A.)	Dirección Ejecutiva	3 años	16.3/M.4 Librero
3	Actas de Reuniones de Secretariado Conjunto y Asambleas Generales	Serie documental/ código (S.I.A.)	Dirección Ejecutiva	3 años	16.3/M.4 Librero
4	Acuse recepción de oficio-citatorio de la COEPES	Serie documental/ código (S.I.A.)	Dirección Ejecutiva	3 años	16.3/M.4 Librero
5	Acuse recepción de oficio-citatorio de la CEPEMS	Serie documental/ código (S.I.A.)	Dirección Ejecutiva	3 años	16.3/M.4 Librero
6	Control de envío de documentos via fax de la COEPES y CEPEMS	Serie documental/ código (S.I.A.)	Dirección Ejecutiva	3 años	16.3/M.4 Librero
7	Control de llamadas realizadas para reuniones de Secretariado Conjunto y Asambleas Generales	Serie documental/ código (S.I.A.)	Dirección Ejecutiva	3 años	16.3/M.4 Librero

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Coordinación de Reuniones del Secretariado Conjunto y Asambleas Generales de la COEPES y la CEPEMS	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03SMS-01-P02/REV.00A	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró el oficio – citatorio para las reuniones de los Secretariados Conjuntos y Asambleas Generales de la COEPES Y CEPEMS?		
2	¿ Se elaboró la propuesta para orden del día para la reunión?(Solo para secretariado conjunto)		
3	¿Se turnaron los oficios de ambas reuniones para firma del Secretario de Educación?		
4	¿Se hizo entrega de los Oficios firmados a los integrantes de los Secretariados Conjuntos por cualquier medio que permita ver su real y oportuna recepción? ¿Se entregaron los oficios a los miembros activos de ambas comisiones por cualquier medio para verificar su real y oportuna recepción?		
5	¿Se integraron en una carpeta todos los documentos que serán objeto de revisión en dichas reuniones de Secretariado Conjunto y Asambleas Generales?		
6	¿Se reprodujeron varios tantos para su entrega individual a cada integrante en las reuniones de los secretariados conjuntos y Asambleas Generales tanto de COEPES Y CEPEMS?		
7	¿Se organizaron las reuniones del secretariado conjunto de la COEPES Y CEPEMS?		
8	¿Se acordó el orden de día de la Asamblea General que sucede a cada reunión del Secretariado Conjunto tanto de la COEPES y la CEPEMS?		
9	¿Se envió el acta correspondiente vía correo electrónico a los integrantes de los secretariados conjuntos y Asambleas Generales para su conocimiento y revisión?		

Nombre y Firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 4
Proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 10/julio/2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P03	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO A PETICIONES REALIZADAS POR AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y SINDICATOS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	08-03-03-23-01/03SMS-02-P03/REV.00-A

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar la atención a las peticiones turnadas a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, realizadas por Autoridades de los tres niveles de Gobierno y Sindicatos.

II.- APLICACIÓN () General (X) Específica

La Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

III.- ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura.

IV.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
SEMSyS: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
SNTE 28: Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación de la Sección 28.
SNTE 54: Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación de la Sección 54.
SGCD: Sistema informático donde se registran los asuntos recibidos, sus siglas significan: Sistema de Gestión de Control Documental.
Documentación: Volante de control y anexos.
Subsecretario: Subsecretario de Educación Media Superior y Superior.
ATP: Asesor Técnico Pedagógico.

V.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo 2004-2009.
 Programa Estatal de Educación 2004-2009: Educación para Competir y Progresar.
 Guía para la elaboración del Manual de Procedimiento emitido por la Secretaría de la Contraloría General.
 Manual de Gestión de Calidad.
 Reglamento interno de la SEC.
 Norma ISO 9001-2008

VI.- POLÍTICAS

Atender las peticiones que se reciban a través del Sistema de Gestión de Control Documental, asignado con folio de seguimiento del Despacho del Subsecretario.

VII.- PRODUCTOS

.- Respuestas a las peticiones.



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 10/Julio/2009
Unidad Administrativa 03-SMS	Procedimiento P03	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PETICIONES REALIZADAS POR AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y SINDICATOS.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03SMS/02-P03/REV.00-A

VIII.- CLIENTES

Unidades Administrativas.
Sección 28 del SNTE (externo).
Sección 54 del SNTE (externo).
Diputados Locales y Federales (externo).
Senadores (externo).
Presidentes Municipales (externo).
Organismos Educativos (externo).

IX.- INDICADORES

Número de peticiones atendidas en 18 días hábiles/ número de peticiones recibidas para atención.

X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A.

XI.- ANEXOS

Diagrama de flujo del procedimiento 08-03SMS-P03-G01/REV.00-A
Inventario de registro del procedimiento
Verificación de la Ejecución del procedimiento

XII.- RESPONSABILIDADES

Subsecretario

- Revisar y signar las respuestas entregadas a las autoridades de los tres niveles de Gobierno y Sindicatos turnadas a la SEMSyS.

ATP

- Dictaminar procedencia y dar seguimiento a las peticiones realizadas por autoridades de los tres niveles de Gobierno y Sindicatos, turnadas por el Despacho de la SEMSyS.

Auxiliar Administrativo

- Recibir y dar seguimiento a las peticiones realizadas por autoridades de los tres niveles de Gobierno y sindicatos, turnadas por el Despacho de la SEMSyS.

ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 4
Proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 10/Julio/2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P03	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PETICIONES REALIZADAS POR AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y SINDICATOS.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01-03SMS-02-P03/REV.00-A

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1. Recepción de las peticiones.	
	1.1. Recibe la documentación 1.2. Entrega al ATP para su análisis y Dictaminación.	Volante de control físico/ volante de control electrónico
ATP	2. Análisis y dictaminación de la petición.	
	2.1 Analiza la petición. 2.2 Decide como atender la petición dependiendo de la instrucción plasmada en el volante de control: para atención, conocimiento, seguimiento, acuerdo u opinión.	
	3. Solicitud y recepción de la información.	
	3.1 En caso de ser necesario, solicita a través del SGCD u oficio, información para dar la respuesta. 3.2 Recibe la información a través el SGCD, vía correo electrónico, tarjeta informativa u oficio.	Oficio y/o volante de control y registro en sistema
ATP	4. Elaboración de la respuesta.	
	4.1 Elabora respuesta al interesado, ya sea por medio de oficio, tarjeta informativa y/o a través del SGCD.	Documento de respuesta/ registro en sistema
Subsecretario	4.2 Firma la respuesta al interesado.	
ATP	4.3 En caso de que la respuesta la haya dado el área a la que le solicitó información, recopila la evidencia.	Documento de respuesta / registro en sistema



ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ente Público 08	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 4
Proceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 10/Julio/2009
Unidad Administrativa 03SMS	Procedimiento P03	No. De Revisión 00-A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PETICIONES REALIZADAS POR AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y SINDICATOS.

Auxiliar Administrativo	5. Envío de respuesta.	
	5.1 Envía la respuesta al interesado.	Documento de acuse
	5.2 Archiva el documento de acuse.	
	6. Alimentación del SGCD.	
	6.1 Captura la respuesta en el SGCD para finalizar la petición.	Registro en Sistema

FIN DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03SMS-02-P03/REV.00-A

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Rosaura Rodríguez Cervantes
Jefe de Dpto. de R.H. Mat y
Servicios

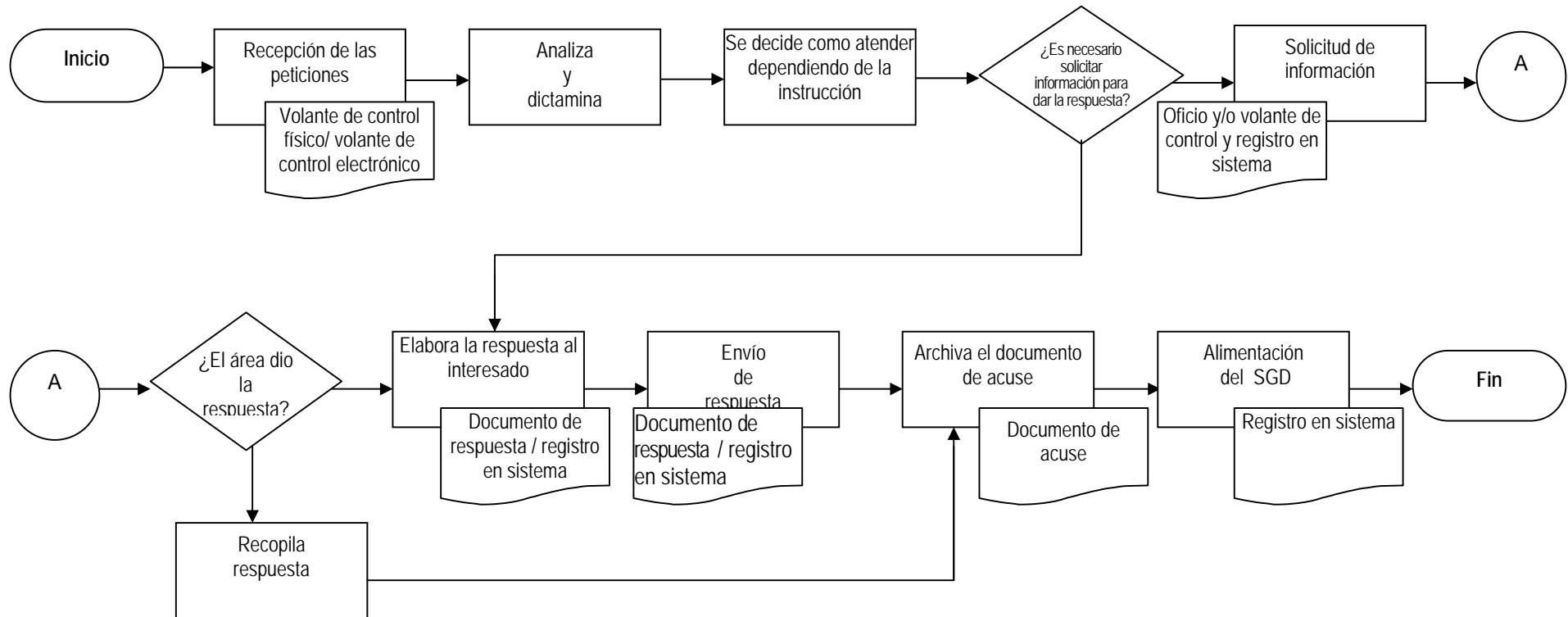
Prof. Martín Matrecitos Lauterio
Enlace con autoridades de
gobierno y sindicatos

Ing. Fco. Alberto Curiel Montiel
Subsecretario de Educación
Media Superior y Superior

06-SIP-P01-F02/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	Fecha de Elaboración: 10/07/09
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PETICIONES REALIZADAS POR AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y SINDICATOS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03SMS-02-P03/REV.00-A



08-03SMS-P03-G01/REV.00-A

**INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PETICIONES REALIZADAS POR AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y SINDICATOS	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03SMS-02-P03/REV.00-A	FECHA DE ELABORACIÓN 10/07/09

No.	REGISTRO	TIPO DE RESGUARDO *	RESPONSABLE / PUESTO	TIEMPO DE RESGUARDO	UBICACIÓN DEL RESGUARDO
1	Volante de control físico/ volante de control electrónico	Papel/ electrónico	Auxiliar Administrativo	2 años/ 5 años	16.7/A2 16.7/M3 / Servidor de la Dirección General de Informativa
2	Oficio y/o volante de control y registro en sistema	Papel/ electrónico	Auxiliar Administrativo	2 años/ 5 años	16.7/A2 16.7/M3 / Servidor de la Dirección General de Informativa
3	Documento de respuesta/ registro en sistema	Papel/ electrónico	Auxiliar Administrativo	2 años/ 5 años	16.7/A2 16.7/M3 / Servidor de la Dirección General de Informativa
4	Documento de acuse	Papel	Auxiliar Administrativo	2 años	16.7/A2 16.7/M3
5	Registro en Sistema	electrónico	Auxiliar Administrativo	5 años	Servidor de la Dirección General de Informativa

**VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A PETICIONES REALIZADAS POR AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO Y SINDICATOS	HOJA 1 DE 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-03-03-23-01/03SMS-02-P03/REV.00-A	FECHA DE VERIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	Se recibió la petición electrónica y físicamente.		
2	Se analizó y dictaminó la petición para conocer su procedencia.		
3	Se solicitó información para dar respuesta al peticionario en caso de ser necesario con oficio o volante de control.		
4	Se elaboró documento de respuesta o registro en sistema al peticionario.		
5	Se envió el documento de respuesta al interesado.		
6	Se alimentó con la respuesta correspondiente el SGC.		

Nombre y Firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00