




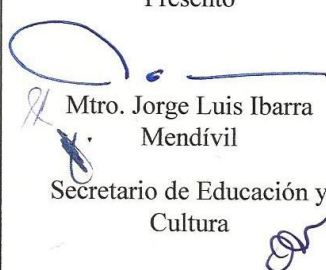
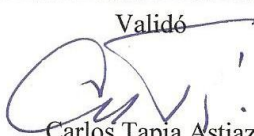
SEC

Manual
de Procedimientos
Coordinación General de Programas Compensatorios

Mayo del 2011

• UN NUEVO SONORA •

Manual de Procedimientos
Coordinación General de Programas
Compensatorios

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Esteban Montaña Mejías</p> <p>Coordinador General de Programas Compensatorios</p>	<p>Presentó</p>  <p>Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil</p> <p>Secretario de Educación y Cultura</p>	<p>Validó</p>  <p>Carlos Tapia Astiazarán Secretario de la Contraloría General</p> <p>“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”.</p>
--	--	--

Índice

- I. Introducción.
- II. Objetivo del Manual.
- III. Red de Procesos.
- IV. Lista Maestra.
- V. Registro Histórico de Cambios.
- VI. Presentación de los procedimientos
 - Gestión de los recursos financieros y materiales.
 - Tramite de apoyo a la gestión escolar.
 - Asignación y pago del incentivo al desempeño de docentes de primaria.
 - Definición del universo de atención con el objeto de otorgar materiales escolares.
 - Seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.
 - Supervisión del programa general de obra.
 - Equipamiento escolar.



I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos de la Coordinación General de Programas Compensatorios, se elabora con el fin de que esta Unidad Administrativa, cuente con un documento donde estén plasmados los diversos procedimientos que se realizan en las diferentes áreas de la Coordinación General, así como para dejar constancia de la operación y desarrollo de las actividades ejecutadas en el mismo, descritas paso a paso, con la finalidad de que todos los servidores públicos interesados en el quehacer de los Programas Compensatorios, puedan entenderlo y comprenderlo de una manera clara y precisa. Contempla además, la red de procesos, la lista maestra, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Tiene como objetivo servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma clara, ordenada y detallada las operaciones realizadas por la Coordinación General de Programas Compensatorios, cuidando que estas, atiendan a la misión, visión y política de calidad.

En la elaboración del presente documento, intervienen todas las áreas adscritas a la Coordinación General de Programas Compensatorios, tanto de las funciones sustantivas como las adjetivas, por lo que representa un esfuerzo conjunto, en busca de actualizar y mantener la operación de cada uno de los procedimientos presentados en este Manual, teniendo con ello una visión y comprensión muy clara para detectar cualquier falla o diferencia dentro de los mismos y a la vez poder implementar nuevas técnicas y estrategias de mejora continua.

La información contenida en este manual esta dirigida a todo el personal que integra la Coordinación General de Programas Compensatorios, así como a las personas interesadas en conocer cada uno de los procesos llevados a cabo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 Coordinación General, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Fortalecer la filosofía que da sustento al eje rector Sonora Educado; cuya fuerza se determine por la capacidad de los funcionarios públicos para atender con calidad las expectativas de cambio de la ciudadanía y que se integren estos al ejercicio de la función pública con efectividad, convicción y sentido humano.

Que se convierta en la base fundamental para la toma de decisiones inherentes, a la responsabilidad asumida en el ejercicio de la función pública y de los propósitos institucionales del Gobierno del Estado; contrastando lo que se dice con lo que se hace, a confrontar los programas y acciones públicas con el incuestionable contrapeso de la realidad y a distribuir las responsabilidades que a cada quien le sean asignadas de manera equitativa, orientando la acción colectiva en torno a la visión de un Nuevo Sonora. Un nuevo Sonora que se basa en un nuevo modelo de Gobierno centrado en un conjunto de valores, una serie de convicciones que se convierten en la base fundamental para tomar las decisiones inherentes a la responsabilidad asumida por funcionarios públicos de la Coordinación General de Programas Compensatorios.



III.- RED DE PROCESOS
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Fecha de Elaboración	Hojas
02/05/2011	1 de 2
Código de la Red	
08-CPC-RP/REV.02	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
3-1.1	A	4	8	Atención a la demanda educativa	Operativo	Coordinador de Área de Administración y Finanzas	Gestión y pago de apoyos a escuelas beneficiadas por las acciones compensatorias.	Pagos realizados / pagos solicitados X 100	P01	Gestión de los Recursos Financieros y Materiales	Gestión y pago de apoyos a escuelas beneficiadas por las acciones compensatorias..	Pagos realizados / pagos solicitados X 100	Escuelas beneficiadas y docentes incentivados.
3-1.1	A	4	7	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanezcan en la escuela y concluyan con éxito.	Operativo	Coordinador de Área de Apoyo a la Educación Básica	*Propuesta de Universo de Atención de Preescolar. *Propuesta de Universo de Atención de Primaria. *Propuesta de Universo de Atención de Telesecundaria. *Base de datos de Preescolar. *Base de datos de Primaria. *Base de datos de Telesecundaria. *Desglose Presupuestal de Preescolar. *Desglose Presupuestal de Primaria. *Desglose Presupuestal de Telesecundaria.	Número de escuelas compensadas con AGE / Número de escuelas programadas para pago X 100	P02	Trámite de Apoyo a la Gestión Escolar	*Propuesta de Universo de Atención de Preescolar. *Propuesta de Universo de Atención de Primaria. *Propuesta de Universo de Atención de Telesecundaria. *Base de datos de Preescolar. *Base de datos de Primaria. *Base de datos de Telesecundaria. *Desglose Presupuestal de Preescolar. *Desglose Presupuestal de Primaria. *Desglose Presupuestal de Telesecundaria.	Número de escuelas compensadas con AGE / Número de escuelas programadas para pago X 100	Docentes, Alumnos y APF de escuelas preescolares, primarias y telesecundarias del universo compensatorio autorizado por el CONAFE, Delegación del CONAFE en el Estado y Coordinación de Administración y Finanzas de la CGPC.
3-1.1	A	4	7	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanezcan en la escuela y concluyan con éxito.	Operativo	Coordinador de Área de Apoyo a la Educación Básica	Nómina para la asignación del incentivo económico a los docentes que laboran en horario extraescolar.	Número de docentes incentivados / Número de docentes programados X 100	P03	Asignación y trámite del Incentivo al Desempeño de Docentes de Primaria	Nómina para la asignación del incentivo económico a los docentes que laboran en horario extraescolar.	Número de docentes incentivados / Número de docentes programados X 100	Coordinación de Administración y Finanzas de la CGPC y Docentes que laboran al menos 09 horas a la semana en horario extraescolar.
3-1.1	A	4	8	Atención a la demanda educativa	Operativo	Jefe del Departamento de Material Didáctico	*Universo de Atención Autorizado de Primaria y Telesecundaria (útiles escolares) *Matriz de distribución de Preescolar, Primaria y Telesecundaria (auxiliares escolares).	*No. de Universos Autorizados / No. de Universos Presentados a la Delegación Estatal del CONAFE. *No. total de escuelas beneficiadas / No. total de escuelas objetivo X 100	P04	Definición del Universo de Atención con el objeto de otorgar Materiales Escolares	*Universo de Atención Autorizado de Primaria y Telesecundaria (útiles escolares) *Matriz de distribución de Preescolar, Primaria y Telesecundaria (auxiliares escolares).	*No. de Universos Autorizados / No. de Universos Presentados a la Delegación Estatal del CONAFE. *No. total de escuelas beneficiadas / No. total de escuelas objetivo X 100	Delegación Estatal del CONAFE. Delegaciones de Servicios Regionales de la SEC. Coordinación de Apoyo a la Educación Básica. Departamento de Infraestructura y Equipamiento Escolar.



III.- RED DE PROCESOS

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA




COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

Fecha de Elaboración	Hojas
02/05/2011	2 de 2
Código de la Red	
08-CPC-RP/REV.02	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
3-1.1	A	4	8	Atención a la demanda educativa	Operativo	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Vale (salida de almacén), debidamente firmado.	*No. total de alumnos beneficiados con útiles escolares / No. total de alumnos objetivo X 100 *No. total de docentes beneficiados con auxiliares didácticos / No. total de docentes objetivo X 100	P05	Seguimiento a la Recepción y Distribución de Materiales Escolares	Vale (salida de almacén), debidamente firmado.	*No. total de alumnos beneficiados con útiles escolares / No. total de alumnos objetivo X 100 *No. total de docentes beneficiados con auxiliares didácticos / No. total de docentes objetivo X 100	Alumnos, Padres de Familia, Docentes de escuelas preescolar, primaria y telesecundaria del universo compensatorio.
3-1.1	A	4	8	Atención a la demanda educativa	Operativo	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Informe final de supervisión	Número de obras supervisadas / número de obras a supervisar X 100	P06	Supervisión del Programa Anual de Obra Pública	Informe final de supervisión	*Número de obras supervisadas / número de obras a supervisar X 100	Delegación Estatal del CONAFE y Escuelas del PGO
3-1.1	A	4	8	Atención a la demanda educativa	Operativo	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Recibo de mobiliario debidamente firmado y sellado.	Número de artículos de mobiliario escolar entregados / Número de artículos de mobiliario escolar programado.	P07	Equipamiento Escolar	Recibo de mobiliario debidamente firmado y sellado.	Número de artículos de mobiliario escolar entregados / Número de artículos de mobiliario escolar programado.	Docentes y Alumnos que se incluyan en el PGO y/o Universo de atención.

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	La calidad y el mejoramiento continuo del Sistema Educativo
2	La pertinencia de la educación con el empleo
3	La Administración escolar del sistema educativo
4	Acceso, garantía de permanencia y éxito escolar
5	La valoración social y promoción de la profesionalización del magisterio
6	La educación para la vida y el trabajo.
7	La descentralización de funciones y el desarrollo regional
8	El desarrollo cultural y deportivo en la educación

CATÁLOGO DE FACULTADES	
Operación Educativa	A
Coordinación y Política Educativa	B
Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación y Deporte	C
Ejecución de la Normatividad Educativa y Cultural	D

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
 Lic. Candelario Bolaños Piña Coordinador de Operación y Seguimiento	 Lic. Esteban Montaño Mejías Coordinador General de Programas Compensatorios	 Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil Secretario de Educación y Cultura



IV.- LISTA MAESTRA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Fecha:	02/05/2011
Hojas:	1 de 1

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
08-CPC-RP /REV.02	Red de Procesos	02	02/05/2011
PROCEDIMIENTOS			
08-CPC-P01/REV.01-A	Gestión de los recursos financieros y materiales.	01-A	02/05/2011
08-CPC-P02/REV.01-A	Trámite de Apoyos a la Gestión Escolar.	01-A	02/05/2011
08-CPC-P03/REV.01-A	Asignación y Trámite del incentivo al desempeño de docentes de primaria.	01-A	02/05/2011
08-CPC-P04/REV.01-A	Definición del Universo de Atención con el objeto de otorgar Materiales Escolares.	01-A	02/05/2011
08-CPC-P05/REV.01-A	Seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.	01-A	02/05/2011
08-CPC-P06/REV.01-A	Supervisión del Programa Anual de Obra Pública.	01-A	02/05/2011
08-CPC-P07/REV.01-A	Equipamiento escolar.	01-A	02/05/2011
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
ICPC01	Instructivo para la distribución de materiales escolares a las escuelas apoyadas por las acciones compensatorias.	00-A	02/05/2011
ANEXOS			
08-CPC-P01-G01/REV.01-A	Diagrama de flujo del Procedimiento	01-A	02/05/2011
08-CPC-P02-G01/REV.01-A	Diagrama de flujo del procedimiento	01-A	02/05/2011
08-CPC-P03-G01/REV.01-A	Diagrama de flujo del procedimiento	01-A	02/05/2011
08-CPC-P04-G01/REV.01-A	Diagrama de flujo del procedimiento	01-A	02/05/2011
08-CPC-P05-G01/REV.01-A	Diagrama de flujo del procedimiento	01-A	02/05/2011
08-CPC-P06-G01/REV.01-A	Diagrama de flujo del procedimiento	01-A	02/05/2011
08-CPC-P07-G01/REV.01-A	Diagrama de flujo del procedimiento	01-A	02/05/2011



V.- REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Fecha:	02/05/2011
Hojas:	1 de 1

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
SIP-F01	Red de Procesos.	02	02/05/2011	Se modificaron los productos, indicadores y Macro proceso.
08-CPC-P01/REV.01-A	Gestión de los recursos financieros y materiales.	01-A	02/05/2011	Se cambio el objetivo, procedimiento, inventario de registros, verificación de la ejecución y diagrama de flujo.
08-CPC-P02/REV.01-A	Trámite de Apoyo a la Gestión Escolar.	01-A	02/05/2011	Se cambio el objetivo, procedimiento, inventario de registros, verificación de la ejecución y diagrama de flujo.
08-CPC-P03/REV.01-A	Asignación y trámite del incentivo al desempeño de docentes de primaria.	01-A	02/05/2011	Se cambio el objetivo, procedimiento, inventario de registros, verificación de la ejecución y diagrama de flujo.
08-CPC-P04/REV.01-A	Definición del Universo de Atención con el objeto de otorgar Materiales Escolares	01-A	02/05/2011	Se cambio el objetivo, procedimiento, inventario de registros, verificación de la ejecución y diagrama de flujo.
08-CPC-P05/REV.01-A	Seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.	01-A	02/05/2011	Se cambio el objetivo, procedimiento, inventario de registros, verificación de la ejecución y diagrama de flujo.
08-CPC-P06/REV.01-A	Supervisión del Programa Anual de Obra Pública.	01-A	02/05/2011	Se cambio el objetivo, procedimiento, inventario de registros, verificación de la ejecución y diagrama de flujo.
08-CPC-P07/REV.01-A	Equipamiento Escolar.	01-A	02/05/2011	Se cambio el objetivo, procedimiento, inventario de registros, verificación de la ejecución y diagrama de flujo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los recursos financieros y materiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P01/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestión y pago de los recursos financieros, necesarios para el otorgamiento de los apoyos de naturaleza compensatoria llevados a cabo por esta Coordinación General.

II. ALCANCE

Coordinación de Administración y Finanzas y de Apoyos a la Educación Básica.

III. DEFINICIONES

Agente Participante: Personal que interviene o ejecuta las acciones del Programa.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo

Modelo Operativo: Los Programas de Naturaleza Compensatoria de nuestro universo de atención.

CPC: Coordinación General de Programas Compensatorios.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

Producto No Conforme: Gestiones de pagos que no se ejecuten en el tiempo establecido.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y de los Municipios
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Acuerdo No. 567 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (CONAFE)
- Manual de Organización de la CPC.
- Manual de Procedimientos de la CPC.
- Lineamientos para el otorgamiento y control de las partidas de viáticos y pasajes.
- Lineamientos internos de operación para el ejercicio y control del presupuesto de egresos de los Programas Compensatorios.

V. POLÍTICAS

- El titular de la CPC autorizará previamente la aplicación de los recursos financieros gestionados y pagados.
- La Coordinación de Administración y Finanzas llevará a cabo la gestión y pago de los recursos financieros de conformidad con los lineamientos establecidos por la SEC y el CONAFE.
- Los responsables de los componentes envían las solicitudes de gestión y pago de recursos por escrito, previa aprobación del titular de la CPC a la Coordinación de Administración y Finanzas..
- El ejercicio de los recursos se realizará dentro de los marcos normativos de transparencia del orden Federal y Estatal establecidos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los recursos financieros y materiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P01/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

VII. ANEXOS		
08-CPC-P01-G01/REV.01-A Diagrama de flujo del procedimiento de gestión de los recursos financieros y materiales.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador General de Programas Compensatorios.	1.- Recibe presupuesto autorizado por parte del Director General de Planeación. 1.1.-Remite al Coordinador de Administración y Finanzas presupuesto autorizado.	Presupuesto autorizado.
El Coordinador de Administración y Finanzas.	2.- Recibe presupuesto autorizado.	Presupuesto autorizado.
Coordinaciones de Área	3.-Solicitan a la Coordinación de Administración y Finanzas la gestión de recursos financieros mediante oficio.	Oficio de solicitud.
Coordinador de Administración y Finanzas.	4.- Recibe base de datos de las figuras a incentivar para revisión y posterior pago. 4.1.- Remite al Jefe del Departamento de Presupuesto base de datos para que efectúe el pago.	Base de datos
El Jefe del Departamento de Presupuesto	5.- Revisa que el contenido de las bases de datos este correcto y congruente con el presupuesto autorizado. 5.1. Revisa si el beneficiario cuenta con tarjeta prepago. <ul style="list-style-type: none"> Si cuenta con tarjeta prepago continua en la actividad 5.3 Si no cuenta con tarjeta prepago continua en la actividad 5.2. 5.2.- Le asigna número de tarjeta. 5.3- Dispersa los pagos mediante el Sistema Bancario de Tarjetas Prepago, BBVA-Bancomer. 5.4.- Se distribuyen las tarjetas a los beneficiarios quienes firman los acuses que debemos recuperar en un plazo máximo de 10 días. 5.5.- Remite los acuses de recibo de las tarjetas al Jefe del Departamento de Contabilidad para su resguardo.	Acuse de recibo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los recursos financieros y materiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P01/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

El Jefe del Departamento de Contabilidad	6.- Concentra los acuses de recibo de las tarjetas para su resguardo.	Acuse de recibo
	Termina procedimiento	

Elaboró:

M.A. Juan Francisco Cota
Urtusuastegui
Coordinador de
Administración y Finanzas

Revisó:

Lic. Candelario Bolaños
Piña
Coordinador de Operación
y Seguimiento

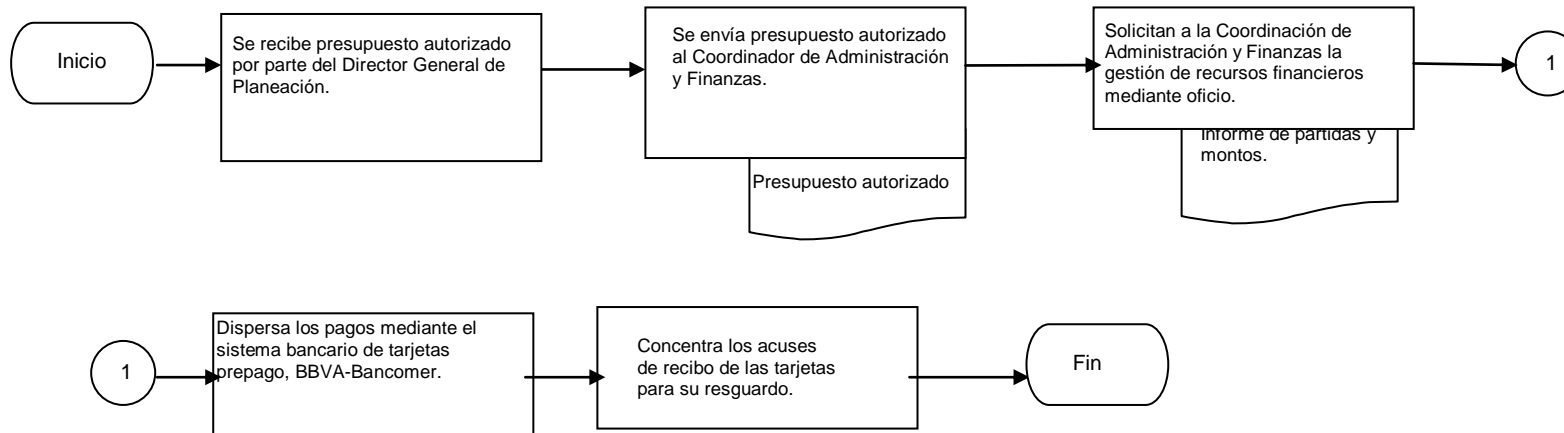
Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Coordinador General de
Programas Compensatorios

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Programas Compensatorios	Fecha de elaboración: 02/05/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los recursos financieros y materiales.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P01/REV.01-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los recursos financieros y materiales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P01/REV.01-A	Fecha de elaboración: 02/05/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Presupuesto Autorizado.	Coordinador de Administración y Finanzas	Papel	10 Años	Coordinación de Administración y Finanzas
2	Estado del ejercicio del presupuesto acumulado.	Coordinador de Administración y Finanzas	Papel	10 Años	Coordinación de Administración y Finanzas
3	Oficio de solicitud.	Coordinador de Administración y Finanzas	Papel	10 Años	Coordinación de Administración y Finanzas
4	Bases de datos.	Coordinador de Administración y Finanzas	Electrónico	10 Años	Coordinación de Administración y Finanzas
5	Acuse de recibo.	Coordinador de Administración y Finanzas	Papel	10 Años	Coordinación de Administración y Finanzas

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los recursos financieros y materiales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P01/REV.01-A	Fecha de elaboración:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Recibe el Coordinador General de Programas Compensatorios el presupuesto autorizado?.			
2	¿Recibe el Coordinador Administrativo, presupuesto autorizado y estado del ejercicio del presupuesto acumulado?.			
4	¿El Coordinador Administrativo turna al Jefe del Departamento de presupuesto la base de datos?.			
5	¿Se distribuyen las tarjetas a los beneficiarios?.			
6	¿Se recibieron los acuses de recibo?.			
7	¿Se resguardan acuses de recibo de las tarjetas.?.			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Apoyo a la Gestión Escolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P02/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar las gestiones para que, a través de las APF, se otorgue el Apoyo a la Gestión Escolar a escuelas preescolares, primarias y telesecundarias del Universo de Atención Compensado con el propósito de consolidar y fortalecer una cultura de colaboración, respeto y corresponsabilidad entre padres autoridades educativas, docentes, padres de familia y alumnos, para administrar y comprobar los recursos del fondo de Apoyo a la Gestión Escolar.
II. ALCANCE
Escuelas de Preescolar, Primarias y Telesecundarias del Universo Compensatorio.
III. DEFINICIONES
A.C.: Asesor Comunitario AGE: Apoyo a la Gestión Escolar ATP: Asesor Técnico Pedagógico Delegación Estatal del CONAFE: Unidad administrativa desconcentrada que organiza, opera y controla los programas que desarrolla el CONAFE en el Estado. Jefe de Sector: Responsable del funcionamiento académico de diversas zonas adscritas a la SEC. Supervisor Escolar: Responsable del funcionamiento académico de una zona escolar que es la jurisdicción mediante la cual, la SEC agrupa a un número de escuelas. APF: Asociación de Padres de Familia CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo Radicación de Recursos: Recursos ministrados por el CONAFE. SEC: Secretaría de Educación y Cultura TELECOMM: Telecomunicaciones de México CPC: Coordinación General de Programas Compensatorios OEE: Órgano Ejecutor Estatal (Unidad Administrativa designada por el Secretario de Educación y Cultura en el Estado, que funciona de enlace entre la delegación CONAFE y la SEC para realizar acciones correspondientes a la operación del PACAREIB). PACAREIB: Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica. Universo Compensatorio: Escuelas de educación básica, indígenas, rurales y/o urbano marginadas que estén dentro de los criterios establecidos por el CONAFE. Producto No Conforme: Base de datos mal elaborada.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo No. 567 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (CONAFE).• Manual de Organización de la CPC.• Guía Operativa Telesecundaria.• Guía Operativa Preescolar y Primaria.
V. POLÍTICAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Apoyo a la Gestión Escolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P02/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El CONAFE define el universo potencial de escuelas beneficiarias por ciclo escolar de acuerdo a los siguientes criterios. ➤ Nivel preescolar: Escuelas indígenas y generales ubicadas en localidades rurales y urbanas de muy alta y alta marginación (focalizadas por el CONAFE) que estén registradas oficialmente por la SEP y cuenten con una matrícula mínima de 10 alumnos. ➤ Nivel primaria: Escuelas indígenas y generales ubicadas en localidades rurales de muy alta y alta marginación. Escuelas generales ubicadas en áreas urbanas de alta y muy alta marginación dando prioridad a las multigrado (focalizadas por CONAFE) que estén registradas oficialmente por la SEP y cuenten con una matrícula mínima de 10 alumnos. ➤ Nivel telesecundarias: Escuelas secundarias de la modalidad de telesecundaria con mayor desventaja, ubicadas en localidades rurales y urbanas (focalizadas por el CONAFE) que estén registradas oficialmente en la SEP y que cuenten con una matrícula mínima de 5 alumnos. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica.		
VII. ANEXOS		
08-CPC-P02-G01/REV.01-A.- Diagrama de flujo del procedimiento de Trámite de Apoyo a la Gestión Escolar.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador General de Programas Compensatorios.	1. Recibe los criterios de focalización y los remite a la Coordinación de Apoyos a la Educación Básica.	Criterios de focalización
Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	2. Recibe los criterios de focalización y los aplica para definir la integración de la propuesta del universo de atención. 2.1 Envía a la CPC la propuesta de universo de atención.	Criterios de focalización Propuesta de universo de atención.
Coordinador General de Programas Compensatorios.	3. Recibe la propuesta de universo de atención, la revisa, valida y la remite a la Delegación Estatal del CONAFE.	Propuesta de universo de atención
Coordinador General de Programas Compensatorios.	4. Recibe el universo de atención validado por el CONAFE y lo remite a la Coordinación de Apoyos a la Educación Básica.	Universo de Atención validado.
Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	5. Recibe el universo de atención validado por la CPC. 5.1 Informa a las Áreas Educativas y a los Jefes de Sector y/o Zonas Escolares de las escuelas seleccionadas para recibir el A.G.E, solicitándoles la documentación necesaria para la integración del expediente de las APF's: - Copia del Acta Constitutiva o Copia del Acta de Asamblea en la que se eligió a los integrantes de la mesa directiva de la APF.	Universo de atención por nivel y subsistema educativo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Apoyo a la Gestión Escolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P02/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del registro expedido por la Unidad de Atención a Padres de Familia dependiente de la SEP Estatal o su equivalente. Este registro podrá estar integrado en el Acta citada en el inciso anterior, impreso o sellado. O bien, disponible en archivo electrónico para consulta. (Acta de Acreditación). - Copia del Acta Constitutiva o copia de Asamblea en la que se eligió a los integrantes de la mesa directiva de la Asociación de Alumnos (Para el caso de telesecundaria). - Convenio original de la APF debidamente firmado por el Presidente, Secretario y Tesorero de la APF, Supervisor Escolar o Jefe de Sector y Responsable del OEE. Para el caso de la modalidad de Telesecundaria adicionalmente lo firmará el Presidente, Secretario o Tesorero de la Asociación de Alumnos. - Copia de identificación oficial (Credencial de elector) del representante designado para el retiro del apoyo. - Plan de Mejoras firmado por Presidente, Secretario y Tesorero de la APF y el director de la escuela. Para el caso de Telesecundaria también firmara el Presidente de la Asociación de alumnos. - Informe de Rendición de Cuentas con los comprobantes originales de la aplicación del apoyo. <p>5.2 Entrega formatos de la documentación a los Jefes de Sector para la integración de los expedientes de la APF.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenio de la APF. - Plan de Mejoras de la APF. - Informe de Rendición de Cuentas de la APF. 	<p>Documento de soporte.</p>
--	---	------------------------------



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Apoyo a la Gestión Escolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P02/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

<p>Coordinador de Apoyos a la Educación Básica</p>	<p>6. Recibe los documentos de la participación de las APF's de las escuelas beneficiadas, de parte de los Jefes de Sector.</p> <p>6.1 Elabora la base de datos de las escuelas acreditadas por el convenio de participación de las APF's.</p> <p>6.2 Remite a la Coordinación de Administración y Finanzas la base de datos de las escuelas acreditadas por el convenio de participación de las APF's para su revisión.</p>	<p>Documentos de soporte.</p> <p>Base de datos.</p>
<p>Coordinador de Administración y Finanzas</p>	<p>7. Recibe base de datos para su revisión y validación de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>7.1 Firma la validación de la base de datos y la remite a la Coordinación General de Programas Compensatorios.</p>	<p>Base de datos.</p>
<p>Coordinador General de Programas Compensatorios.</p>	<p>8. Recibe base de datos de las escuelas acreditadas.</p> <p>8.1 Revisa y valida la base de datos y la envía mediante oficio a la Delegación Estatal del CONAFE.</p>	<p>Base de datos.</p> <p>Oficio y base de datos.</p>
<p>Coordinador General de Programas Compensatorios.</p>	<p>9.-Mediante correo electrónico recibe la notificación de que el pago de los apoyos a sido dispersado.</p> <p>9.1.- Remite correo electrónico sobre la dispersión de pagos al Coordinador de Apoyos a la Educación Básica.</p>	<p>Correo electrónico.</p>
<p>Coordinador de Apoyos a la Educación Básica</p>	<p>10.- Recibe correo electrónico, mediante el cual se notifica la dispersión del pago.</p> <p>10.1. Informa a las Jefaturas de Sector que ya pueden retirar el incentivo las APF's.</p> <p>10.2 Solicita a CONAFE información relativa a los informes de las APF's que cobraron y de las que no cobraron en el periodo de los 30 días de vigencia para el retiro del incentivo.</p> <p>10.3 Analiza el informe citado en la actividad 10.2 y elabora un reporte quincenal.</p> <p>10.4 Analiza el reporte quincenal y elabora el desglose presupuestal.</p> <p>10.5 Envía el desglose presupuestal a la Coordinación de Administración y Finanzas.</p>	<p>Copia de oficio.</p> <p>Informes quincenales.</p> <p>Reporte quincenal.</p> <p>Desglose presupuestal.</p>



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Apoyo a la Gestión Escolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P02/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

Coordinador de Administración y Finanzas	11. Recibe el desglose presupuestal. 11.1 Revisa y valida el desglose presupuestal. 11.2 Remite el desglose presupuestal a la CPC.	Desglose presupuestal
Coordinador General de Programas Compensatorios.	12. Recibe el desglose presupuestal. 12.1 Analiza y valida el desglose presupuestal. 12.2 Envía el desglose presupuestal a la Delegación del CONAFE en el Estado.	Desglose presupuestal
	Termina procedimiento	

Elaboró:

Prof. Eleazar Gachupin
Arellanes
Coordinador de Apoyos a
la Educación Básica

Revisó:

Lic. Candelario Bolaños
Piña
Coordinador de
Operación y Seguimiento

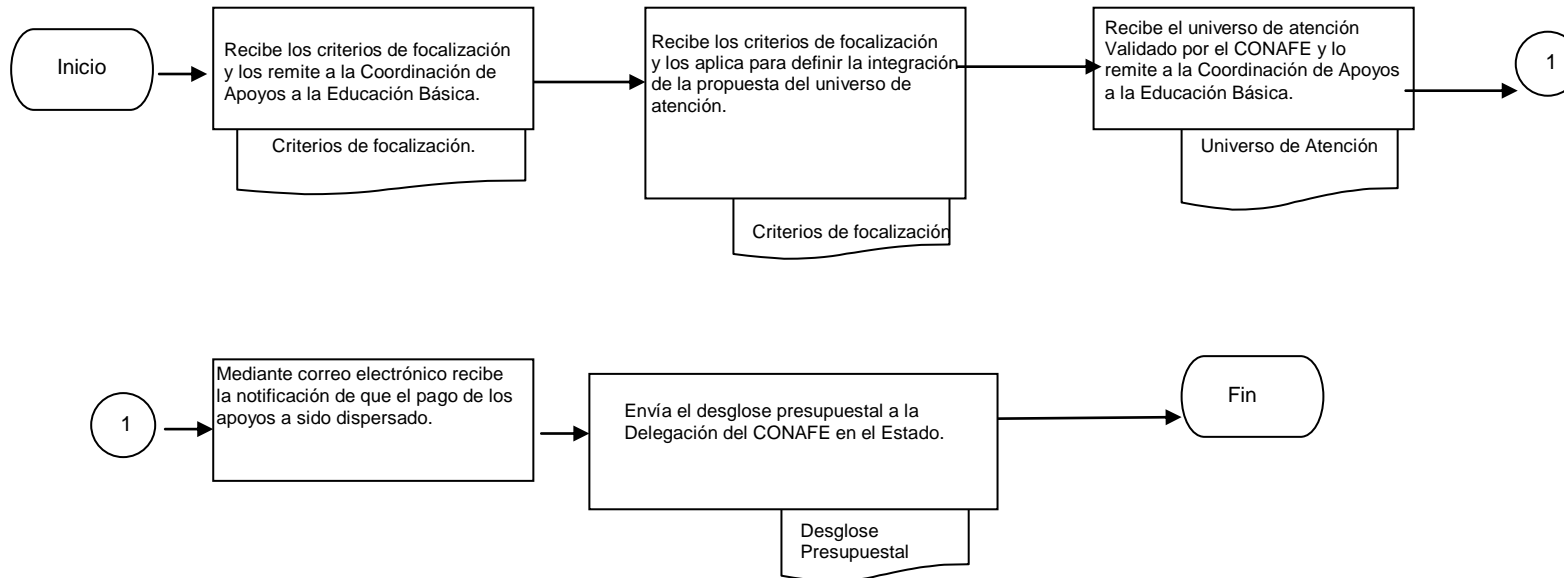
Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Coordinador General de
Programas Compensatorios

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Programas Compensatorios	Fecha de elaboración: 02/05/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Apoyo a la Gestión Escolar	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P02/REV.01-A



08-CPC-P02-G01/REV.01-A

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Apoyo a la Gestión Escolar	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P02/REV.01-A	Fecha de elaboración: 02/05/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Criterios de focalización.	Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
2	Propuesta de universo de atención.	Coordinador de Apoyos a la Educación	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
3	Universo de atención validado.	Coordinador de Apoyos a la Educación	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
4	Universo de atención por nivel y subsistema educativo.	Coordinador de Apoyos a la Educación	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
5	Documentos de soporte.	Coordinador de Apoyos a la Educación	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
6	Base de datos.	Coordinador de Apoyos a la Educación	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
7	Oficio.	Coordinador de Apoyos a la Educación	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
8	Correo electrónico.	Coordinador de Apoyos a la Educación	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
9	Informe quincenal.	Coordinador de Apoyos a la Educación	Electrónico	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
10	Reporte quincenal.	Coordinador de Apoyos a la Educación	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
11	Desglose presupuestal.	Coordinador de Apoyos a la Educación	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Apoyo a la Gestión Escolar	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P02/REV.01-A	Fecha de elaboración:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Envía criterios de focalización a la Delegación Estatal del CONAFE?.			
2	¿Recibe criterios de focalización para identificar las escuelas elegibles para integrar el universo de atención?.			
3	¿Recibe los criterios de focalización y los remite a la Coordinación de Apoyos a la Educación Básica?.			
4	¿Recibe los criterios de focalización y los aplica para definir la integración de la propuesta del universo de atención?.			
5	¿Recibe la propuesta de universo de atención, la revisa, valida y la remite a la Delegación Estatal del CONAFE?.			
6	¿Recibe el universo de atención validado y selecciona las escuelas de preescolar, primaria y secundaria modalidad telesecundaria, susceptibles de recibir el apoyo a la gestión escolar o el informe de observaciones detectadas para su aplicación?.			
7	¿Recibe el universo de atención definitivo y lo valida en función del análisis de la propuesta presentada y la disponibilidad presupuestal?.			
8	¿Recibe el universo de atención validado por la CGPC?.			
9	¿Reciben las bases de datos del universo de atención, guía operativa y formatos de la documentación para la integración del expediente de la APF?.			
10	¿Recibe los documentos de la participación de las APF's de las escuelas beneficiadas, de parte de los Jefes de Sector?.			
11	¿Recibe base de datos para su revisión y validación de acuerdo a la disponibilidad ¿presupuestal?.			
12	¿Recibe base de datos de las escuelas acreditadas?.			
13	¿Recibe oficio y base de datos?.			
14	¿Recibe oficio sobre la dispersión de los apoyos económicos a las APF's de las escuelas beneficiadas?.			
15	¿Recibe el desglose presupuestal?.			

Nombre y firma del verificador

SIP-F04/REV.01



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y trámite del incentivo al desempeño de docentes de primaria.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P03/REV.01-A

Fecha de Emisión: 02/05/2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar el Universo de Atención de escuelas primarias a compensar y solicitar el incentivo económico de REDES para los docentes que ahí trabajen en horario extra escolar.

II. ALCANCE

A los docentes de escuelas primarias beneficiadas con el Reconocimiento al Desempeño Docente.

III. DEFINICIONES

SEP: Secretaría de Educación Pública.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

CPC: Coordinación General de Programas Compensatorios.

CAEB: Coordinación de Apoyo a la Educación Básica.

Universo Compensatorio: Escuelas primarias del área indígena, primarias generales del área rural y urbana marginada que estén dentro de los criterios de focalización contemplados en las normas de operación establecidas por el Acuerdo 519.

REDES: Estímulo otorgado a los docentes, de las escuelas focalizadas en el universo de atención, por el cumplimiento voluntario e individual de labores académicas y culturales, adicionales a sus actividades regulares, que coadyuven a disminuir el rezago educativo de los alumnos. (Remuneración Económica al Desempeño Escolar).

Producto No Conforme: Nomina mal elaborada.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Ley General de Educación.
- Ley de Educación para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- Programa Sectorial de Educación vigente.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente.
- Plan Estatal de Educación vigente.
- Acuerdo No. 567 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica.
- Manual de Organización de la CPC vigente.

V. POLÍTICAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y trámite del incentivo al desempeño de docentes de primaria.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P03/REV.01-A

Fecha de Emisión: 02/05/2011

1. Las REDES, sin distinción de la fuente de financiamiento, se asignarán a las escuelas Focalizadas en el universo de atención de los programas compensatorios.
2. La asignación de REDES se formulará acorde con el siguiente orden de prioridades: escuelas reaperturadas, escuelas unitarias, bidocentes y tridocentes; escuelas tetradocentes y pentadocentes, una vez cubierta la demanda de las anteriores. En el subsistema de primaria indígena se considerarán incluso las escuelas de organización completa.
3. La CPC dará prioridad a las primarias del subsistema indígena sobre los planteles del subsistema general.
4. En el caso de prevalecer la igualdad de condiciones por número de docentes y mismo subsistema, la CPC deberá considerar la distancia de la localidad a la cabecera municipal, así como las vías de acceso y medios de transporte, para asignar el apoyo a la escuela con mayor dificultad de acceso.
5. La CPC deberá revisar los documentos del docente, para que sea considerado como habilitado para recibir el Incentivo, no deberá ser beneficiario de la Compensación de Arraigo Rural E-3 o contar con Doble Plaza.
6. En caso del personal que ostente una plaza de promotor bilingüe de educación primaria indígena (E1487), y no tenga estudios de educación normal o licenciatura, será facultad del titular del Sistema Educativo Estatal, el proponerlo y habilitarlo para recibir el Incentivo, previa carta compromiso del promotor para proseguir sus estudios y comprobarlos semestralmente.
7. La CPC integrará los expedientes con la documentación requerida a cada docente, por clave de centro de trabajo:
 1. Convenio debidamente firmado.
 2. Copia de identificación oficial (credencial de elector con fotografía).
 3. Copia de la CURP.
 4. Copia del oficio de adscripción ó copia del talón del cheques del docente.
 5. Nombramiento del validador del desempeño docente.
 6. Copia de identificación oficial del validador.
 7. Plan de trabajo cuatrimestral.
 8. Registro único para validar el incentivo del docente.
 9. Informe de fin de ciclo escolar. (registro de asistencia de los alumnos atendidos, grado de avance de cada alumno y evaluación obtenida al final del ciclo).
8. Cuando el personal beneficiado con el Incentivo deje de desempeñar la función por cambio de adscripción, abandono o licencia, la APF y el supervisor escolar notificarán a la CPC para la suspensión del pago.
9. Si el docente incurre en alguno de los casos señalados en el punto anterior, el recurso destinado para el pago correspondiente será considerado como disponibilidad presupuestal.
10. En caso de que algún docente beneficiado por el Incentivo fallezca, el pago será proporcionado a la persona que el profesor registró en la SEC como beneficiario, cubriendo solamente la parte proporcional del periodo del que se trate. De no hallarse este expediente o no haber inscrito beneficiario, deberá consultarse a la Unidad Jurídica del CONAFE.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y trámite del incentivo al desempeño de docentes de primaria.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P03/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica.		
VII. ANEXOS		
08-05CPC-P03-G01/REV.01 Diagrama de flujo para el procedimiento de Asignación y Trámite del incentivo al desempeño de docentes de primaria.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador General de Programas Compensatorios.	1.- Recibe de la Delegación Estatal del CONAFE, criterios de focalización para la selección de escuelas primarias a beneficiar con el incentivo. 1.1.- Remite criterios de focalización al Coordinador de apoyos a la Educación Básica.	Criterios de focalización
Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	2.- Con base en los criterios de focalización de Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica, elabora Propuesta de Universo de Atención. 2.1.- Envía a la Coordinación General de Programas Compensatorios la propuesta de Universo de Atención para su revisión bajo los criterios de focalización de escuelas primarias a beneficiar.	Criterios de focalización Propuesta de Universo de Atención
Coordinador General de Programas Compensatorios	3. Recibe la propuesta de Universo de Atención, la revisa y realiza las observaciones pertinentes. 3.1 ¿Es correcto el universo de atención? o No= Continúa en la actividad 3.2 o Si= Continúa en la actividad 3.3 3.2 Informa de las observaciones detectadas a la CAEB para su corrección (Reinicia en la actividad 2). 3.3 Remite a CAEB el universo de atención validado.	Propuesta de Universo de Atención
Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	4. Recibe el Universo de Atención Validado por la CPC 4.1. Envía a Jefes de los Sectores Educativos e Integrantes del Equipo Técnico Estatal, el de Universo de Atención para el ciclo escolar vigente, convenios y listado de documentación requerida.	Universo de Atención Validado
Subdirector de Apoyos e Incentivos	5. Recibe los convenios y la documentación de los docentes acreditados para incentivar y remite al Auxiliar de Apoyo e Incentivos para su captura.	Convenios y documentos del expediente de los docentes acreditados.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y trámite del incentivo al desempeño de docentes de primaria.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P03/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

Auxiliar Administrativo de Apoyos e Incentivos	<p>6. Recibe y captura los convenios y demás documentación acreditados por los docentes, Supervisor Escolar y Asociación de Padres de Familia, según sea el documento.</p> <p>6.1. Remite al subdirector (a) de Apoyos e incentivos base de datos y relación de figuras a incentivar para su revisión.</p>	Expedientes de los docentes. Base de datos.
Subdirector de Apoyos e Incentivos	<p>7. Recibe y revisa base de datos y relación de figuras a incentivar programados para pago.</p> <p>7.1. Remite al Coordinador de CAEB base de datos y relación de figuras a incentivar para firmas.</p>	Base de Datos.
Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	<p>8. Recibe y firma base de datos y relación de figuras a incentivar y elabora oficio de solicitud de pago y envía a la Coordinación de Administración y Finanzas.</p>	Base de Pago.
Coordinador de Administración y Finanzas	<p>9. Recibe base de datos, relación de figuras a incentivar y oficio de solicitud de pago para su revisión y validación.</p> <p>9.1 Firma de aprobada la base de datos, relación de figuras a incentivar y oficio de solicitud de pago y remite a la Coordinación General de Programas Compensatorios.</p>	Base de datos. Memorando
Coordinador General de Programas Compensatorios.	<p>10. Recibe base de datos y relación de figuras a incentivar para su revisión.</p> <p>10.1 Valida base de datos y relación de figuras a incentivar para pago.</p> <p>10.2 Envía a la Coordinación de Administración y Finanzas, base de datos y relación de figuras a incentivar para la dispersión y entrega e los recursos a los docentes incentivados.</p>	Base de datos.
Coordinador de Administración y Finanzas	<p>11. Recibe base de datos y relación de figuras a incentivar autorizada para la dispersión de los incentivos a los docentes y envía aviso de dispersión del recurso a la Coordinación de Apoyos a la Educación Básica.</p> <p>11.1 Dispersa los incentivos.</p>	Aviso de Dispersión a CAEB



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y trámite del incentivo al desempeño de docentes de primaria.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P03/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

Coordinador de Apoyos a la Educación Básica.	12. Recibe el aviso de dispersión del recurso. 12.1 Informa a los Jefes de Sectores Educativos que los Docentes ya pueden pasar a cobrar el incentivo.	Aviso de dispersión a Jefes de Sector
	Termina procedimiento	

Elaboró:

Prof. Eleazar Gachupin
Arellanes
Coodinador de Apoyos a
la Educación Básica

Revisó:

Lic. Candelario Bolaños
Piña
Coordinador de
Operación y Seguimiento

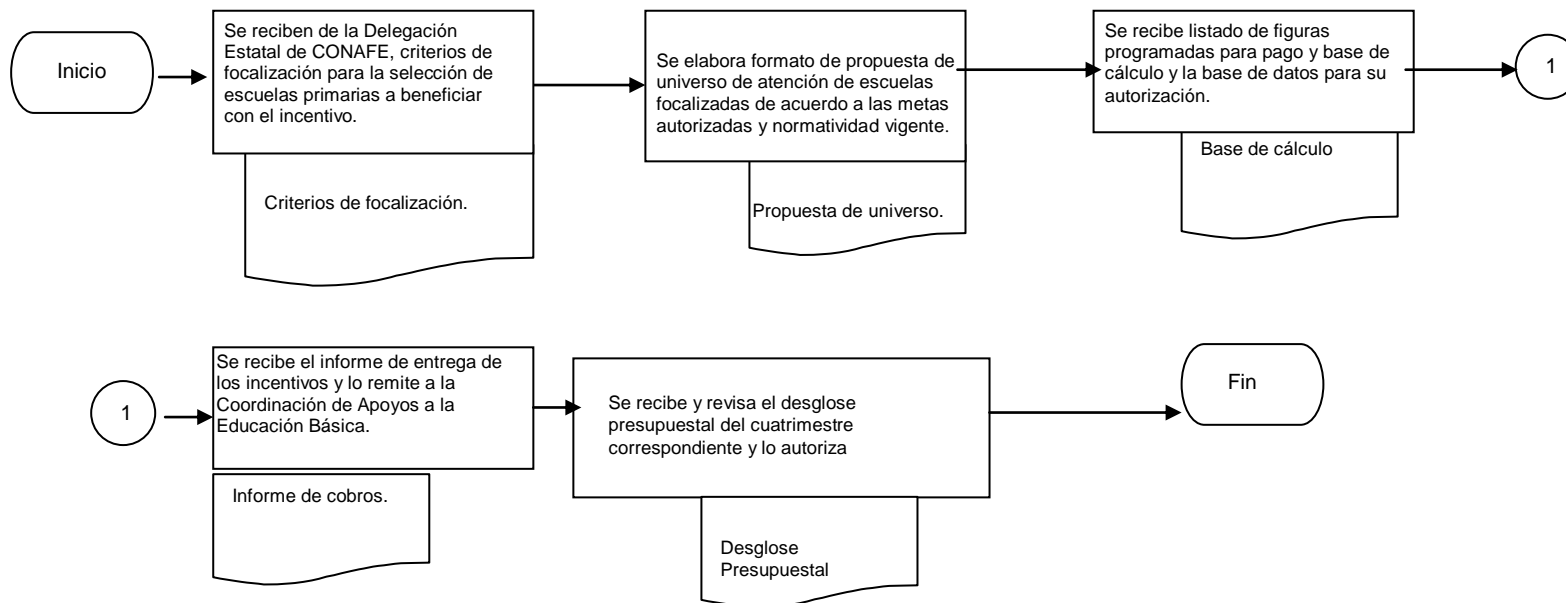
Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Coordinador General de
Programas Compensatorios

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Programas Compensatorios	Fecha de elaboración: 02/05/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y Trámite del incentivo al desempeño de docentes de primaria.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P03/REV.01-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y trámite del incentivo al desempeño de docentes de primaria.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P03/REV.01-A	Fecha de elaboración: 02/05/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Criterios de focalización	Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
2	Propuesta de Universo	Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
3	Universo de atención validado.	Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
4	Convenios de docentes.	Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	Electrónico	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
5	Expediente de los docentes.	Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
6	Base de datos.	Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	Electrónico	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
7	Memorando.	Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
8	Aviso de dispersión a CAEB.	Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica
9	Aviso de dispersión a Jefes de Sector..	Coordinador de Apoyos a la Educación Básica	Papel	10 Años	Coordinación de Apoyos a la Educación Básica

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación y trámite del incentivo al desempeño de docentes de primaria.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P03/REV.01-A	Fecha de elaboración:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Elabora formato de propuesta de universo de atención de escuelas focalizadas de acuerdo a las metas autorizadas y normatividad vigente?.			
2	¿Recibe formato de propuesta de universo de atención de las escuelas focalizadas?.			
3	¿Reciben las bases de datos del universo de atención, estrategia operativa y documentación (convenios, formatos, etc.) para el expediente?.			
4	¿Recibe los convenios y formatos acreditados por los docentes y APF's?.			
5	¿Recibe listado de Docentes programados para el pago, base de datos y base de cálculo para su revisión y validación?.			
6	¿Recibe listado de figuras programadas para pago y base de cálculo y la base de datos para su autorización?.			
7	¿Recibe oficio de solicitud de recursos, base de cálculo y base de datos para la dispersión y entrega de los incentivos a los docentes?.			
8	¿Recibe aviso de dispersión del recurso?.			
9	¿Recibe el aviso de dispersión del recurso?.			
10	¿Recibe el informe de entrega de los incentivos y lo remite a la Coordinación de Apoyos a la Educación Básica?.			
11	¿Recibe el informe de entrega de los incentivos?.			
12	¿Recibe la elaboración del desglose presupuestal, lo revisa y valida?.			
13	¿Recibe y revisa el desglose presupuestal del cuatrimestre correspondiente y lo autoriza?.			
14	¿Recibe aviso de dispersión?.			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Definición del Universo de Atención con el objeto de otorgar Materiales Escolares.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P04/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Seleccionar las escuelas de los niveles de preescolar, primaria y telesecundaria, que por sus condiciones de rezago educativo deban ser incorporadas al universo de atención compensatorio.
II. ALCANCE
Delegación Estatal del CONAFE, Dirección General de Servicios Regionales y Almacenes, Delegaciones de Servicios Regionales en el Estado, Coordinación de Apoyo a la Educación Básica y Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar.
III. DEFINICIONES
APF: Asociaciones de Padres de Familia. CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo. Focalización Cuartílica: Método de selección de escuelas de los niveles de preescolar, primarias y telesecundarias utilizado por el CONAFE. SEC: Secretaría de Educación y Cultura. CPC: Coordinación General de Programas Compensatorios. Universo de atención: Escuelas de educación básica indígenas, rurales y urbano marginadas que estén dentro de los criterios de focalización contemplados en las normas de operación establecidas por el CONAFE Materiales Escolares: Paquetes de útiles escolares para primarias y telesecundarias compensadas y paquetes de auxiliares Escolares para preescolar, primaria y telesecundarias. Producto No Conforme: Universo de Atención ó matrices de distribución no autorizado por el CONAFE.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Programa Sectorial de Educación vigente. Programa Estatal de Desarrollo vigente. Programa Estatal de Educación vigente. Acuerdo No. 567 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (CONAFE).Manual de Organización de la CPC. Manual de Organización de la CPC vigente.
V. POLÍTICAS
El criterio de selección de los planteles de educación básica, a los cuales se les otorgara el apoyo denominado materiales escolares será en función de que sean escuelas contempladas en el universo de atención. De existir en las propuestas de universo de atención escuelas adscritas al PEC, la CPC deberán verificar con antelación que no exista duplicidad en los beneficios otorgados por ambos programas. Es responsabilidad de la CPC ofrecer oportunamente a la Delegación Estatal del CONAFE, la información más actualizada y completa, respecto a las sedes de distribución que habrán de recibir los materiales escolares. Cuando se detecte un producto no conforme, se deberá de aplicar el Procedimiento para el Control del Producto No Conforme.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica.
VII. ANEXOS
08-CPC-P04-G01/REV.01-A Diagrama de flujo del procedimiento.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Definición del Universo de Atención con el objeto de otorgar Materiales Escolares.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P04/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

<p>Coordinador General de Programas Compensatorios</p>	<p>1. El Coordinador General de Programas Compensatorios recibe vía correo electrónico la solicitud de la propuesta de universos de atención para el siguiente ciclo escolar. 1.2 El CPC solicita a la Dirección General de Planeación la base de datos Estadística 911 para la elaboración de la propuesta de universo de atención.</p>	<p>Correo electrónico de solicitud de Propuesta</p> <p>Oficio de solicitud de base de datos</p>
<p>Coordinador General de Programas Compensatorios</p>	<p>2. Recibe de la Dirección General de Planeación las bases de datos estadística 911 y las turna al Coordinador de Operación y Seguimiento.</p>	<p>Bases de datos</p>
<p>Coordinador de Operación y Seguimiento</p>	<p>3 Recibe de la Coordinación General de Programas Compensatorios las bases de datos estadística 911 y las turna al Jefe de Departamento de Material Didáctico para que elabore propuesta del Universo de Atención.</p>	<p>Bases de datos</p>
<p>Jefe de Departamento de Material Didáctico</p>	<p>4. Recibe del Coordinador de Operación y Seguimiento las bases de datos estadística 911 mediante correo electrónico o 20emorándum. 4.1 Elabora la propuesta de universo de atención de escuelas de educación básica atendidas durante el ciclo escolar correspondiente, tomando como referencia: Método de focalización cuartílica. Implementar mecanismos de coordinación con las áreas educativas de Preescolar, Primarias, Telesecundaria y Apoyos a la Educación básica. 4.2 Elabora el formato de sedes de distribución y solicita las firmas a los encargados de los Almacenes regionales de la SEC. 4.3 Presenta al Coordinador de Operación y Seguimiento la propuesta para su revisión.</p>	<p>Universo de atención, Sedes de distribución.</p>
<p>Coordinador de Operación y Seguimiento</p>	<p>5. Recibe y revisa la propuesta del universo de atención y el formato de sedes de distribución. 5.1 Revisa la propuesta, verifica que sea congruente con los criterios de focalización y revisa los formatos de sede de distribución. 5.2 Envía al Coordinador General de Programas Compensatorios las propuestas y sedes de distribución para su validación.</p>	<p>Universo de Atención. Sede de distribución, Oficio.</p>



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Definición del Universo de Atención con el objeto de otorgar Materiales Escolares.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P04/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

Coordinador General de Programas Compensatorios	6. Recibe y Valida la propuesta del universo de atención y sedes de distribución. 6.1 Entrega mediante oficio a la Delegación Estatal del CONAFE para su autorización.	Universo de Atención. Sede de distribución. Oficio
Coordinador General de Programas Compensatorios	7. Recibe en medio magnético las matrices de distribución por sede y escuela. 7.1 Envía al Coordinador de Operación y Seguimiento las matrices de distribución por sede y escuela.	Matrices de distribución por sede y escuela.
Coordinador de Operación y Seguimiento.	8. Recibe en medio magnético matrices de distribución. 8.1 Envía al jefe de departamento de Material Didáctico las matrices.	Matrices de distribución por sede y escuela.
Jefe de Departamento de Material Didáctico.	9. Recibe del Coordinador de Operación y Seguimiento las matrices de distribución por sede y escuela.	Matrices de distribución.
	Termina procedimiento	

Elaboró:

Manuel E. Ayala Ojeda
Jefe de Departamento de
Material Didáctico

Revisó:

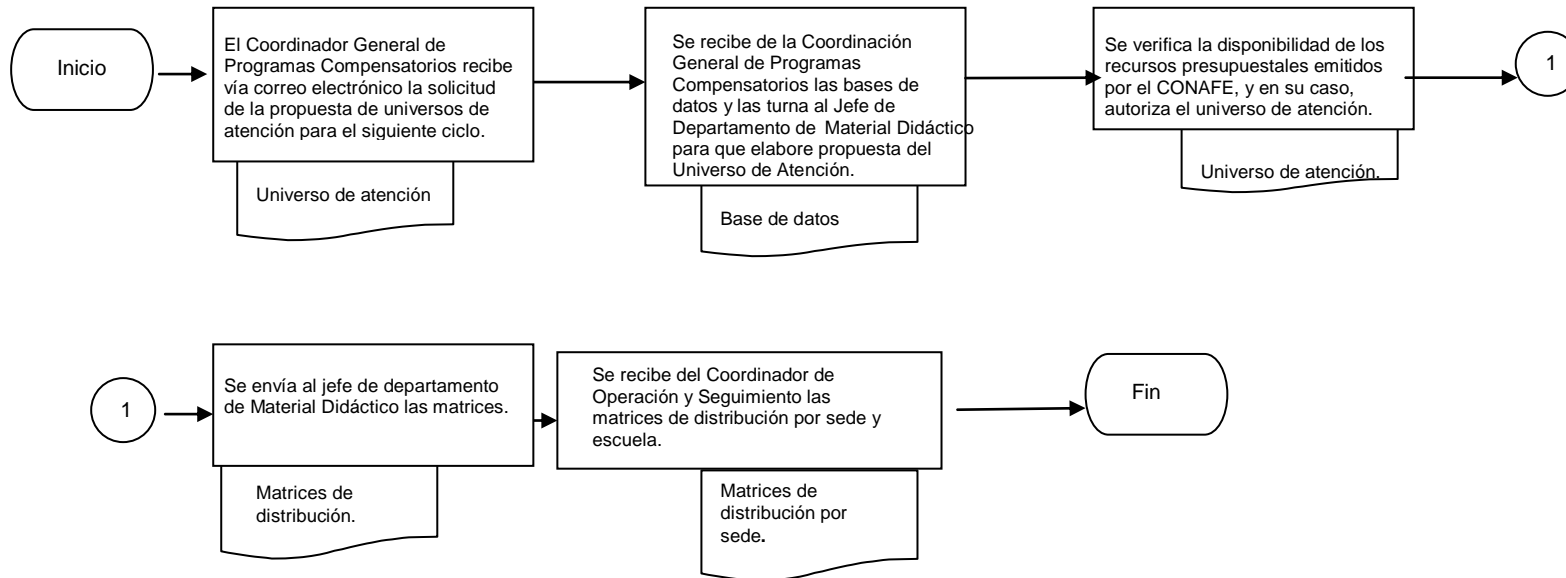
Lic. Candelario Bolaños
Piña
Coordinador de
Operación y Seguimiento

Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Coordinador General de
Programas Compensatorios

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Programas Compensatorios	Fecha de elaboración: 02/05/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Definición del Universo de Atención con el objeto de otorgar Materiales Escolares.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P04/REV.01-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Definición del Universo de Atención con el objeto de otorgar Materiales Escolares.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P04/REV.01-A	Fecha de elaboración: 02/05/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Correo electrónico de solicitud de Propuesta	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Electrónico	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
2	Oficio de solicitud de bases de datos.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
3	Estadística 911	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
4	Universo de Atención.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
5	Sedes de distribución.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
6	Oficio de envío de propuesta y sedes de distribución.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
7	Matrices de distribución por sedes y escuelas.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Definición del Universo de Atención con el objeto de otorgar Materiales Escolares.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P04/REV.01-A	Fecha de elaboración:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿El Coordinador General de Programas Compensatorios recibe vía correo electrónico la solicitud de la propuesta de universos de atención para el siguiente ciclo escolar?.			
2	¿Recibe del área de Estadísticas la Base de datos?.			
3	¿Recibe de la Dirección General de Planeación las bases de datos y las turna al Coordinador de Operación y Seguimiento?.			
4	¿Recibe de la Coordinación General de Programas Compensatorios las bases de datos y las turna al Jefe de Departamento de Material Didáctico para que elabore propuesta del Universo de Atención?.			
5	¿Elabora el formato de sedes de distribución y solicita las firmas a los encargados de los Almacenes regionales de la SEC?.			
6	¿Recibe del Coordinador de Operación y Seguimiento las bases de datos mediante correo electrónico o memorandum?.			
7	¿Recibe y revisa la propuesta del universo de atención y el formato de sedes de distribución?.			
8	¿Recibe y Valida la propuesta del universo de atención y sedes de distribución?.			
9	¿Verifica la disponibilidad de los recursos presupuestales emitidos por el CONAFE, y en su caso, autoriza el universo de atención?.			
10	¿Recibe en medio magnético las matrices de distribución por sede y escuela?.			
11	¿Envía al jefe de departamento de Material Didáctico las matrices?.			
12	¿Recibe del Coordinador de Operación y Seguimiento las matrices de distribución por sede y escuela?.			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P05/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Gestionar la recepción y distribución de los materiales escolares ante las instancias respectivas.
II. ALCANCE
Delegación Estatal del CONAFE, Dirección General de Servicios Regionales y Almacenes Regionales de la SEC en el Estado, centros de trabajo, alumnos y docentes compensados.
III. DEFINICIONES
APF: Asociaciones de Padres de Familia. CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo. Focalización Cuartílica: Método de selección de escuelas de los niveles de preescolar, primarias y telesecundarias utilizado por el CONAFE. SEC: Secretaría de Educación y Cultura. CPC: Coordinación General de Programas Compensatorios. Universo de Atención: Escuelas de educación básica indígenas, rurales y urbano marginadas que estén dentro de los criterios de focalización contemplados en las normas de operación establecidas por el CONAFE. Materiales Escolares: Paquetes de útiles escolares para escuelas primarias y telesecundarias compensadas, y paquetes de auxiliares didácticos para escuelas de preescolar, primaria y telesecundarias. Producto No Conforme: Gestiones que impidan que se entreguen los materiales escolares a sus beneficiarios o bien se entreguen de forma tardía o incompleta.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Programa Sectorial de Educación vigente. Plan Estatal de Desarrollo vigente. Programa Estatal de Educación vigente. Acuerdo No. 567 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (CONAFE). Manual de Organización de la CPC vigente. Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.
V. POLÍTICAS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P05/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

- *Los proveedores deberán llevar los bienes en cajas intermedias o contenedoras a los almacenes regionales.
- *Los almacenes regionales entregarán cajas intermedias o contenedoras a los Supervisores Escolares (no deberán integrar paquetes) y éstos deberán trasladar los bienes a las escuelas en cajas intermedias, para que hasta ese momento los profesores integren los materiales en los paquetes correspondientes y dosifiquen con sus alumnos el uso de los materiales excedentes.
- * Cuando una escuela cuente con una matrícula escolar superior a los bienes recibidos, ésta deberá distribuirlos equitativamente entre todos los alumnos, tratando en la medida de lo posible de ajustarse al concepto de integración de paquetes por grado.
- * En el caso de que se produzca el cierre de uno o más planteles pertenecientes al universo de atención y esto propicie que la CPC disponga de remanentes en los almacenes, el Coordinador General podrá entregar los bienes a escuelas que no formen parte del universo compensatorio autorizado y que presenten deficiencias en sus indicadores educativos. Esta acción de apoyo extraordinario no obligará al CONAFE a incluir a dichas escuelas en el universo de atención del próximo ciclo escolar pero deberán ser incluidas en el Informe Final de Distribución del ciclo escolar correspondiente.
- * Bajo ninguna circunstancia la CPC podrá alterar el universo de atención autorizado por el CONAFE, salvo autorización por el mismo.
- * Los paquetes de auxiliares didácticos de preescolar, primaria y telesecundaria no podrán ser fraccionados al ser distribuidos a las escuelas y no deberán quedar bajo resguardo de las zonas de supervisión.
- *Una vez recibido la totalidad de los bienes en los almacenes establecidos (útiles escolares o paquetes de auxiliares didácticos de preescolar, primaria y telesecundaria) la CPC dispondrá de un mes como máximo para desplazarlos a las escuelas beneficiarias.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 ICPC01 Instructivo para la distribución de materiales escolares a las escuelas apoyadas por las acciones compensatorias

VII. ANEXOS
 08-CPC-P05-G01/REV.01-A Diagrama de flujo del procedimiento de seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador General de Programas Compensatorios.	1.-Recibe matriz de distribución de materiales escolares por sedes y por escuela para su atención. 1.1.- Informa a la Dirección General de Servicios Regionales acerca de los materiales escolares que serán recibidos en los almacenes regionales. 1.2.- Informa a las áreas educativas sobre la recepción de los materiales escolares y los centros de trabajo a beneficiar. 1.3.- Envía la matriz de distribución de útiles escolares y auxiliares didácticos por sede y escuela al Coordinador de Operación y Seguimiento.	Matriz de Distribución por sede y por escuela. Oficio/correo de recepción de materiales.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P05/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

<p>Coordinador de Operación y Seguimiento.</p>	<p>2. Recibe la matriz de distribución por sede y por escuela. 2.1 Envía al jefe de Departamento de Material Didáctico la matriz de distribución por sede y por escuela.</p>	<p>Matriz de distribución por sede y por escuela.</p>
<p>Jefe de Departamento de Material Didáctico.</p>	<p>3. Recibe la matriz de distribución por sede y por escuela. 3.1 Elabora las matrices de distribución por zonas escolares y almacenes regionales. 3.2 Informa mediante correo electrónico y archivo magnético las matrices de distribución por zonas escolares y almacenes regionales al Coordinador de Operación y Seguimiento y al Asistente Operativo de Distribución de la Dirección General de Servicios Regionales.</p>	<p>Matrices por zona y Almacenes Regionales.</p> <p>Correo electrónico donde informa las matrices de distribución por zonas.</p>
<p>Coordinador de Operación y Seguimiento.</p>	<p>4. Recibe y envía las matrices de distribución por zonas y por almacén regional. 4.1 Envía al Coordinador General de Programas Compensatorios las matrices de distribución por zonas y almacenes regionales, mediante correo electrónico.</p>	<p>Matrices por zona y por almacenes regionales.</p>
<p>Coordinador General de Programas Compensatorios.</p>	<p>5. Recibe, revisa y valida las matrices de distribución por zonas y almacenes regionales. 5.1 Informa a la Dirección General de Servicios Regionales de la distribución</p>	<p>Matrices por zona y por almacén regional.</p>
<p>Jefe de Departamento de Material Didáctico.</p>	<p>6. Supervisa la recepción de los útiles escolares y auxiliares didácticos en los diversos almacenes regionales de la SEC en el Estado. 6.1 Instrumenta las medidas necesarias que aseguren que los bienes recibidos en los almacenes regionales cumplen con las especificaciones, cantidades programadas y que su estado físico sea satisfactorio mediante un muestreo de los mismos. 6.2 Coordina conjuntamente con los Jefes de Sector, Supervisores Escolares y Almacenes de Servicios Regionales las acciones intra e interinstitucionales a nivel estatal, indispensables para garantizar la instrumentación eficaz del proceso de distribución, mediante el "Instructivo para la distribución de materiales escolares a las escuelas apoyadas por las acciones compensatorias". 6.3 Firma y sella los recibos de salida (salida de almacén) en 4 tantos. 6.4 Se envían los recibos de salida en 4 tantos a los almacenes de Servicios Regionales para entregarse junto con el material a las supervisiones escolares.</p>	<p>Matrices por zona y por almacén regional.</p> <p>Muestreo de útiles escolares y auxiliares didácticos.</p> <p>Oficios de distribución.</p> <p>Recibo de salida (salida de almacén CONAFE).</p>



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P05/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

<p>Jefe de Departamento de Material Didáctico.</p>	<p>7. Recibe los recibos de salida para su resguardo. 7.1 Recibe en la CPC los recibos de salida de las supervisiones de zona escolar en el Estado para su resguardo en el área de Material Didáctico. 7.2 Informa a la Coordinación de Operación y Seguimiento, sobre la evolución del proceso de distribución. 7.3 Supervisa a la población beneficiaria sobre el proceso de distribución mediante monitoreos realizando visitas a los centros de trabajo beneficiados. 7.4 Elabora informe final sobre el proceso de distribución. 7.5 Remite al Coordinador de Operación y Seguimiento los informes finales en dos tantos para gestionar su firma por las autoridades educativas correspondientes.</p>	<p>Recibo de salida (salida de almacén CONAFE).</p> <p>Informe final de distribución de útiles escolares primaria y telesecundaria.</p> <p>Informe final de distribución de auxiliares didácticos de preescolar, primaria y telesecundaria.</p>
<p>Coordinador de Operación y Seguimiento</p>	<p>8. Recibe y envía los informes finales de distribución de materiales escolares. 8.1 Recibe y envía al Coordinador General de Programas Compensatorios los informes finales de distribución de materiales escolares validación.</p>	<p>Informes finales de distribución de útiles escolares y auxiliares didácticos</p>
<p>Coordinador General de Programas Compensatorios</p>	<p>9. Valida los informes finales de distribución de materiales escolares con su firma. 9.1.- Recaba la firma del Titular de la SEC en dos tantos y remite un tanto de los informes finales al Delegado Estatal del CONAFE. 9.2 Remite un tanto restante de los informes finales al Coordinador de Operación y Seguimiento.</p>	<p>Oficio de envió de informes finales.</p>
<p>Coordinador de Operación y Seguimiento</p>	<p>10. Recibe y envía el Informe Final de distribución de materiales escolares debidamente firmado. 10.1 Recibe y envía al Jefe de Departamento de Material Didáctico el Informe Final debidamente firmado.</p>	<p>Informes finales de distribución de útiles escolares y auxiliares didácticos</p>



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P05/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

Jefe de Departamento de Material Didáctico	11. Recibe el Informe Final debidamente firmado. 11.1.- Recibe del Coordinador de Operación y Seguimiento el Informe Final debidamente firmado para su resguardo en el área de Material didáctico.	Informes finales de distribución de útiles escolares y auxiliares didácticos
	Termina procedimiento	

Elaboró:

Manuel E. Ayala Ojeda
Jefe de Departamento de
Material Didáctico

Revisó:

Lic. Candelario Bolaños
Piña
Coordinador de
Operación y Seguimiento

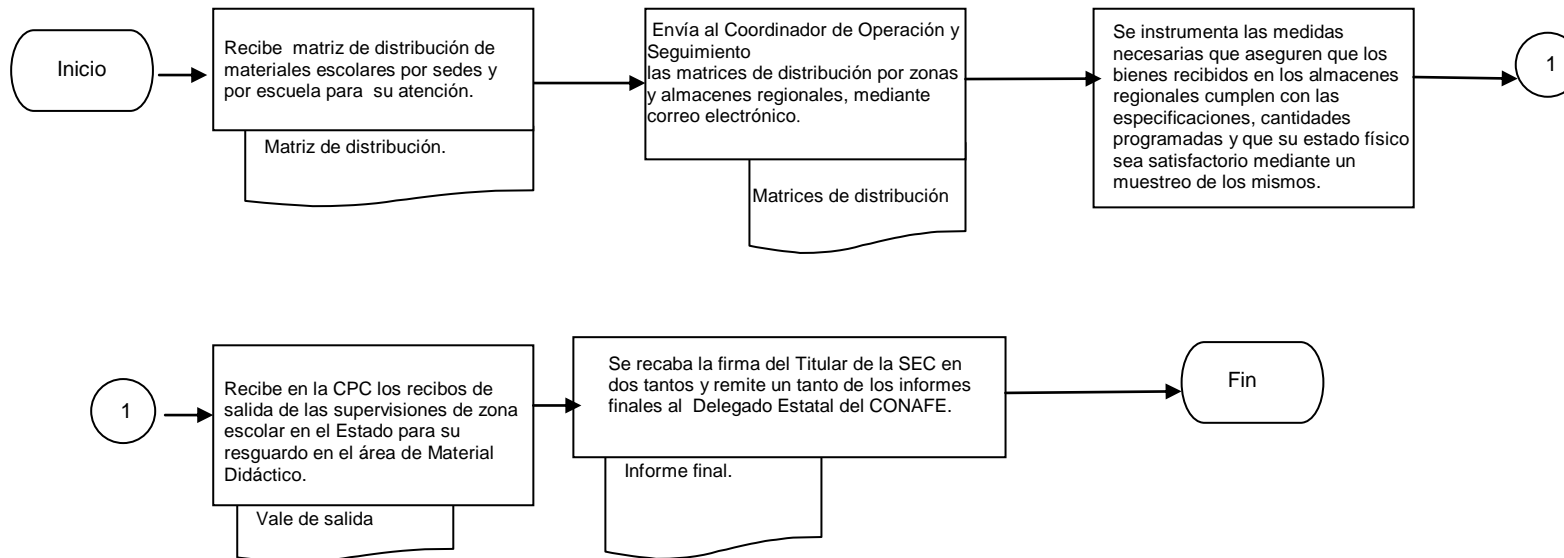
Aprobó:

Lic. Esteban Montaña Mejías
Coordinador General de
Programas Compensatorios

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Programas Compensatorios	Fecha de elaboración: 02/05/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P05/REV.01-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P05/REV.01-A	Fecha de elaboración: 02/05/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Matriz de Distribución por sede y por escuela.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Electrónico	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
2	Correo electrónico donde informan las matrices de distribución por zonas.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
3	Matrices por zona y por Almacenes Regionales.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
4	Correo electrónico.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
7	Oficios de distribución.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
8	Recibos de salida.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
9	Informe final de distribución de útiles escolares primaria y telesecundaria.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
10	Informe final de distribución de auxiliares didácticos de preescolar, primaria y telesecundaria.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento
11	Oficio de envió de informes finales.	Jefe del Departamento de Material Didáctico	Papel	10 Años	Coordinación de Operación y Seguimiento

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la recepción y distribución de materiales escolares.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P05/REV.01-A	Fecha de elaboración:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Envía matriz de distribución de materiales escolares por sedes y por escuela para su atención al CGPC?.			
2	¿Informa a la Dirección General de Servicios Regionales acerca de los materiales escolares que serán recibidos en los almacenes regionales?.			
3	¿Envía al jefe de Departamento de Material Didáctico la matriz de distribución por sede y por escuela?.			
4	¿Elabora las matrices de distribución por zonas escolares y almacenes regionales?.			
5	¿Envía al Coordinador General de Programas Compensatorios las matrices de distribución por zonas y almacenes regionales, mediante correo electrónico?.			
6	¿Informa a la Dirección General de Servicios Regionales de la distribución y envía las matrices por zonas y almacenes regionales?.			
7	¿Instrumenta las medidas necesarias que aseguren que los bienes recibidos en los almacenes regionales cumplen con las especificaciones, cantidades programadas y que su estado físico sea satisfactorio mediante un muestreo de los mismos. Nota: Una vez recibida la totalidad de los bienes en los almacenes establecidos (útiles escolares o paquetes de auxiliares didácticos) la CGPC dispondrá de un mes para desplazarlos a las escuelas beneficiarias?.			
8	¿Recibe los vales para entregarlos a los Directores de centros de trabajo?.			
9	¿Recibe del supervisor de zona el material escolar y su respectivo vale en 4 tantos firmado por el Jefe de Departamento de Material Didáctico y por el Supervisor de zona escolar?.			
10	¿Recibe y revisa los vales debidamente firmados y sellados (en caso de contar con sello) por el Director y el Presidente de la APF?.			
11	¿Supervisa a la población beneficiaria sobre el proceso de distribución y elabora Anexos de "Tiempo en la Recepción de Útiles Escolares" en las Sedes de Distribución del Estado y "Balance en la Distribución de Útiles Escolares"?.			
12	¿Recibe y envía al Coordinador General de Programas Compensatorios los informes finales de distribución de materiales escolares validación?.			
13	¿Recaba la firma del Titular de la SEC en dos tantos y remite un tanto de los informes finales al Delegado Estatal del CONAFE?.			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión del Programa Anual de Obra Pública.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P06/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Supervisar el proceso de elaboración del PAOP, así como el proceso de construcción y/o rehabilitación de espacios educativos y/o técnico administrativos.		
II. ALCANCE		
Delegación Estatal del CONAFE y Escuelas del PAOP autorizado.		
III. DEFINICIONES		
SEC: Secretaría de Educación y Cultura CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo CPC: Coordinación General de Programas Compensatorios Universo de Atención: Total de escuelas, alumnos (as) y docentes seleccionados para ser beneficiados con acciones compensatorias del CONAFE. AGE: Apoyo a la Gestión Escolar. PAOP: Programa Anual de Obra Pública. Producto No Conforme: Supervisión no realizada		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las mismas Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Plan Estatal de Desarrollo vigente. Programa Estatal de Educación vigente. Reglas de Operación del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2011. Manual de Organización de la CPC vigente.		
V. POLÍTICAS		
Contribuir al mejoramiento de los inmuebles educativos para niños y jóvenes de sectores vulnerables con acceso y permanencia a la Educación en los niveles de Preescolar, Primaria y Telesecundaria del Universo de Atención.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica.		
VII. ANEXOS		
08-CPC-P06-G01/REV.01-A Diagrama de flujo para la Determinar y elaborar el Programa General de Obras.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador General de Programas Compensatorios	1.- Solicita mediante oficio al Director General de Planeación, un listado de necesidades prioritarias en escuelas de zonas rurales e indígenas.	Oficio. Listado de necesidades.
Coordinador General de Programas Compensatorios	2.- Recibe oficio, PAOP y anteproyecto de presupuesto. 2-1.- Envía mediante correo electrónico al Jefe del Dpto. de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar, los siguientes documentos: Listado de necesidades. PAOP Anteproyecto de presupuesto.	Oficio. PAOP. Anteproyecto de presupuesto.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión del Programa Anual de Obra Pública.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P06/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

Jefe de Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	<p>3.- Recibe mediante correo electrónico PAOP, anteproyecto de presupuesto y listado de necesidades para revisión y realizar las modificaciones pertinentes y/o cambios según sea el caso.</p> <p>3.1 Solicita mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Útiles Escolares, el universo de atención de útiles escolares para el ciclo escolar correspondiente al año a ejecutarse.</p> <p>3.2. Solicita mediante correo electrónico al Coordinador de Apoyos a la Educación Básica, universo de atención de AGE de preescolar, para el año a ejecutarse.</p> <p>3.3. Envía vía correo electrónico, los universos de atención al técnico administrativo del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar para que realice el cruce de información con el PAOP correspondiente para la verificación de que las escuelas estén dentro del universo de atención.</p>	<p>PAOP Anteproyecto de presupuesto Listado de necesidades Universo de atención de útiles escolares</p> <p>Universo de atención de apoyo a la gestión escolar</p>
Auxiliar Técnico Administrativo del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar.	<p>4.- Realiza cruce de información respectiva y sugiere las modificaciones pertinentes.</p> <p>4.1 Informa mediante correo electrónico los resultados y cambios al Jefe de Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar.</p>	Correo electrónico
Jefe de Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	5.- Revisa modificaciones y/o cambios en PAOP, y envía al titular de la CPC la sugerencia de cambios pertinentes.	PAOP
Coordinador General de Programas Compensatorios	6.- Revisa modificaciones y/o cambios en PAOP, y envía mediante correo electrónico al Delegado (a) Estatal del CONAFE en el Estado, las sugerencia de cambios pertinentes.	PAOP
Coordinador General de Programas Compensatorios	<p>7.- Recibe mediante correo electrónico el PAOP autorizado por el Delegado (a) del CONAFE en el Estado y turna al Jefe de Departamento de Supervisión de obra y Equipamiento Escolar.</p> <p>7.1.- Solicita al Jefe de Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar, que elabore plan de supervisión.</p>	Correo electrónico PAOP autorizado.
Jefe de Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	<p>8.- Recibe PAOP autorizado por el Delegado (a) del CONAFE</p> <p>8.1.- Elabora plan de supervisión.</p> <p>8.2.- envía para su autorización plan de supervisión al CPC.</p>	Plan de supervisión.

SIP-F02/REV.01

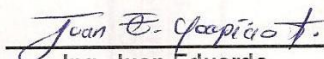


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión del Programa Anual de Obra Pública.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P06/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

Coordinador General de Programas Compensatorios	9.- Recibe y autoriza el plan de supervisión. 9.1.- Envía al Jefe de Departamento de supervisión de obra y Equipamiento Escolar, plan de supervisión autorizado, para su realización.	Plan de seguimiento
Jefe de Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	10.- Realiza supervisión del avance físico de las obras. 10.1-Realiza informe final de supervisión. 10.2.- Envía informe final de supervisión al CPC, para su revisión y validación.	Informe final
	Termina procedimiento	

Elaboró:


Ing. Juan Eduardo
Yocupicio Torres
Jefe de Departamento de
Supervisión de Obra y
Equipamiento Escolar

Revisó:


Lic. Candelario Bolaños
Piña
Coordinador de
Operación y Seguimiento

Aprobó:


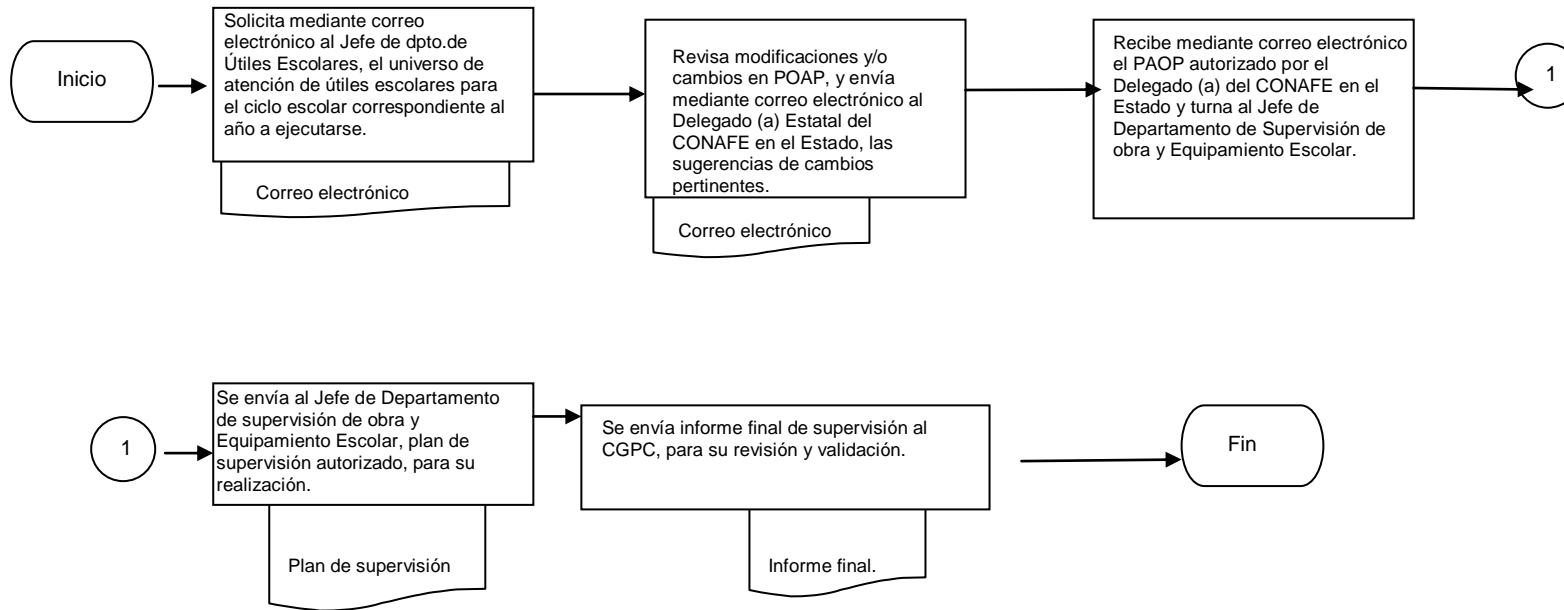

Lic. Esteban Montaña Mejías
Coordinador General de
Programas Compensatorios

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Programas Compensatorios	Fecha de elaboración: 02/05/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión del Programa Anual de Obra Pública.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P06/REV.01-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión del Programa Anual de Obra Pública.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P06/REV.01-A	Fecha de elaboración: 02/05/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio de solicitud de listado de necesidades.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
2	Listado de necesidades.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
3	Anteproyecto de presupuesto.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
4	Oficio de envío de PAOP y anteproyecto de presupuesto.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
5	Universeo de atención de útiles escolares.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
6	Universeo de atención de apoyo a la gestión escolar.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
7	Correo electrónico donde informa los resultados de cruce.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Electrónico	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
8	PAOP Autorizado.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
9	Plan de supervisión.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
10	Plan de seguimiento.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
11	Informe final de supervisión de obra.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar

* El responsable del resguardo será responsable de su protección

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión del Programa Anual de Obra Pública.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P06/REV.01-A	Fecha de elaboración:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Solicita mediante oficio al Director General de Planeación, un listado de necesidades prioritarias en escuelas de zonas rurales e indígenas?.			
2	¿Envía mediante oficio, listado de necesidades prioritarias en escuelas de zonas rurales e indígenas?.			
3	¿Da a conocer a la CGPC mediante oficio y/o correo electrónico el PAOP y anteproyecto de presupuesto?.			
4	¿Envía mediante correo electrónico al Jefe del Dpto. de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar, los siguientes documentos?.			
5	¿Solicita mediante correo electrónico al Jefe de Departamento de Útiles Escolares, el universo de atención de útiles escolares para el ciclo escolar correspondiente al año a ejecutarse?.			
6	¿Realiza cruce de información respectiva y sugiere las modificaciones pertinentes?.			
7	¿Revisa modificaciones y/o cambios en PAOP, y envía al titular de la CGPC la sugerencia de cambios pertinentes?.			
8	¿Revisa modificaciones y/o cambios en PAOP, y envía mediante correo electrónico al Delegado (a) Estatal del CONAFE en el Estado, las sugerencias de cambios pertinentes?.			
9	¿Envía mediante correo electrónico u oficio al Coordinador General de Programas Compensatorios, PAOP autorizado?.			
10	¿Recibe mediante correo electrónico el PAOP autorizado por el Delegado (a) del CONAFE en el Estado y turna al Jefe de Departamento de Supervisión de obra y Equipamiento Escolar?.			
11	¿Recibe PAOP autorizado por el Delegado (a) del CONAFE?.			
12	¿Envía al Jefe de Departamento de supervisión de obra y Equipamiento Escolar, plan de supervisión autorizado, para su realización?.			
13	¿Realiza supervisión del avance físico de las obras?.			

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento Escolar.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P07/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dotar de mobiliario escolar a los espacios educativos y/o técnico - administrativos que se encuentren en el PAOP y/o Universo de atención.
II. ALCANCE
Alumnos, Docentes, Asociación de Padres de Familia y CONAFE
III. DEFINICIONES
SEC: Secretaría de Educación y Cultura CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo CPC: Coordinación General de Programas Compensatorios APF: Asociación de Padres de Familia. Universo de Atención: Total de escuelas, alumnos (as) y docentes seleccionados para ser beneficiados con acciones compensatorias del CONAFE Producto No Conforme: Mobiliario Dañado, Vale de Entrega sin Firmas
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.• Plan Estatal de Desarrollo vigente.• Programa Estatal de Educación vigente.• Acuerdo No. 567 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica (CONAFE).Manual de Organización de la CPC.• Reglas de Operación del Consejo Nacional de Fomento Educativo 2011.
V. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none">• Esta acción tiene como objetivo mejorar las condiciones físicas de los espacios educativos de escuelas preescolares, primarias y telesecundarias en las que se desarrollan las actividades relacionadas con los servicios educativos.• Las escuelas preescolares y primarias que podrán ser atendidas, corresponden a las que sean seleccionadas para recibir el beneficio de alguna acción compensatoria, así como la totalidad de escuelas de la estadística 911 de la SEP en telesecundarias.• En las localidades en las que se programen acciones de equipamiento escolar, se deberá considerar la posibilidad de atención simultánea de los planteles de preescolar, primaria y telesecundaria que reúnan los criterios de selección antes señalados, con el propósito de apoyar integralmente el servicio de educación básica.• Por otra parte y con la finalidad de impulsar el servicio de educación preescolar, en los casos de planteles de este nivel educativo que no cumplan con el criterio de selección establecido, éstos podrán ser atendidos con acciones de equipamiento escolar, siempre y cuando la primaria de la localidad se encuentre en el Universo de Atención Compensatoria• Las delegaciones estatales del CONAFE, determinarán el lote de mobiliario que se requiere, con base en el análisis de necesidades de cada centro escolar, ya sea para aula nueva o para reposición; las características del mobiliario están definidas por el nivel escolar al que será destinado. Cada lote considera mobiliario para alumnas, alumnos, maestro y un pizarrón. Los prototipos básicos serán proporcionados por el CONAFE. La adquisición de mobiliario escolar para alumnas, alumnos, maestros(as), se realiza a través de los procesos de adquisición de bienes y servicios, según la normatividad establecida, y son recibidos en los almacenes de las delegaciones estatales del CONAFE de acuerdo con las especificaciones técnicas, calendario, matriz de distribución y volumen de adquisición (meta) establecidos en las bases de licitación correspondientes.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento Escolar.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P07/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica.		
VII. ANEXOS		
08-CPC-P07-G01/REV.01-A Diagrama de flujo del procedimiento de equipamiento escolar.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador General de Programas Compensatorios	1. Recibe información relativa al No. de artículos de mobiliario escolar autorizados y lo turna al Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar.	Control de recepción y distribución de mobiliario escolar.
Jefe Del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	2. Recibe información relativa al No. de artículos de mobiliario escolar autorizado. 2.1 Elabora matriz de distribución de mobiliario escolar por escuela. 2.2 Envía al CPC matriz de distribución de mobiliario escolar para su validación.	Matriz de Distribución
Coordinador General de Programas Compensatorios	3- Recibe para su validación matriz de distribución de mobiliario escolar. 3.1.- Remite matriz de distribución de mobiliario escolar, mediante correo electrónico al Jefe Del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar.	Matriz de Distribución
Jefe Del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	4. Recibe Matriz de distribución de mobiliario escolar autorizado. 4.1 Envía mediante correo electrónico matriz de distribución al Coordinador de Enlace de Acciones Compensatorias de la Delegación del CONAFE.	Matriz de distribución.
Coordinador General de Programas Compensatorios	5.- Recibe PAOP autorizado de la Delegación Estatal del CONAFE y lo remite al Jefe del Dpto. de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar.	PAOP autorizado.
Jefe Del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	6. Recibe PAOP autorizado con la información relativa al mobiliario escolar. 6.1 Turna al Auxiliar Técnico Administrativo de Infraestructura y Equipamiento, para elaborar recibos de mobiliario escolar para su Distribución.	PAOP autorizado
Auxiliar Técnico Administrativo de Infraestructura y Equipamiento	7. Recibe PAOP autorizado con la información relativa al mobiliario escolar. 7.1. Realiza Matriz de Distribución de mobiliario escolar por sede de Distribución.	PAOP autorizado Matriz de distribución por sede. Recibos de mobiliario escolar.

SIP-F02/REV.01

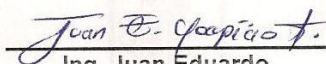


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento Escolar.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P07/REV.01-A	Fecha de Emisión: 02/05/2011

	7.2. Elabora Recibos de Mobiliario Escolar por Sede de Distribución. 7.3. Envía al Jefe de Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar, Matriz de Distribución y Recibos de Mobiliario Escolar.	
Jefe Del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	8. Recibe matriz de distribución y recibos de mobiliario escolar por sede. 8.1 Envía al CPC matriz de distribución y recibos de Mobiliario Escolar por sede, para turnar a Servicios Regionales.	Recibos de mobiliario escolar.
Coordinador General de Programas Compensatorios	9. Recibe matriz de distribución por sede y recibos de mobiliario escolar. 9.1 Envía a Servicios Regionales matriz de distribución por sede y recibos de Mobiliario Escolar.	Matriz de distribución. Recibos de mobiliario escolar.
Jefe Del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	10. Recibe Informe periódicamente y remite al Coordinador General de Programas Compensatorios la información relativa al proceso de entrega recepción de los almacenes a las escuelas. 10.1. Envía recibos originales de mobiliario escolar debidamente firmados al Coordinador General de Programas Compensatorios.	Recibo de mobiliario escolar.
Coordinador General de Programas Compensatorios.	11.- Recibe recibos originales de mobiliario escolar. 11.1.- Envía recibos originales de mobiliario escolar a las oficinas de la Delegación Estatal de CONAFE.	Recibos originales de mobiliario escolar.
	Termina procedimiento.	


Elaboró:


Ing. Juan Eduardo
Yocupicio Torres
Jefe de Departamento de
Supervisión de Obra y
Equipamiento Escolar

Revisó:


Lic. Candelario Bolaños
Piña
Coordinador de
Operación y Seguimiento

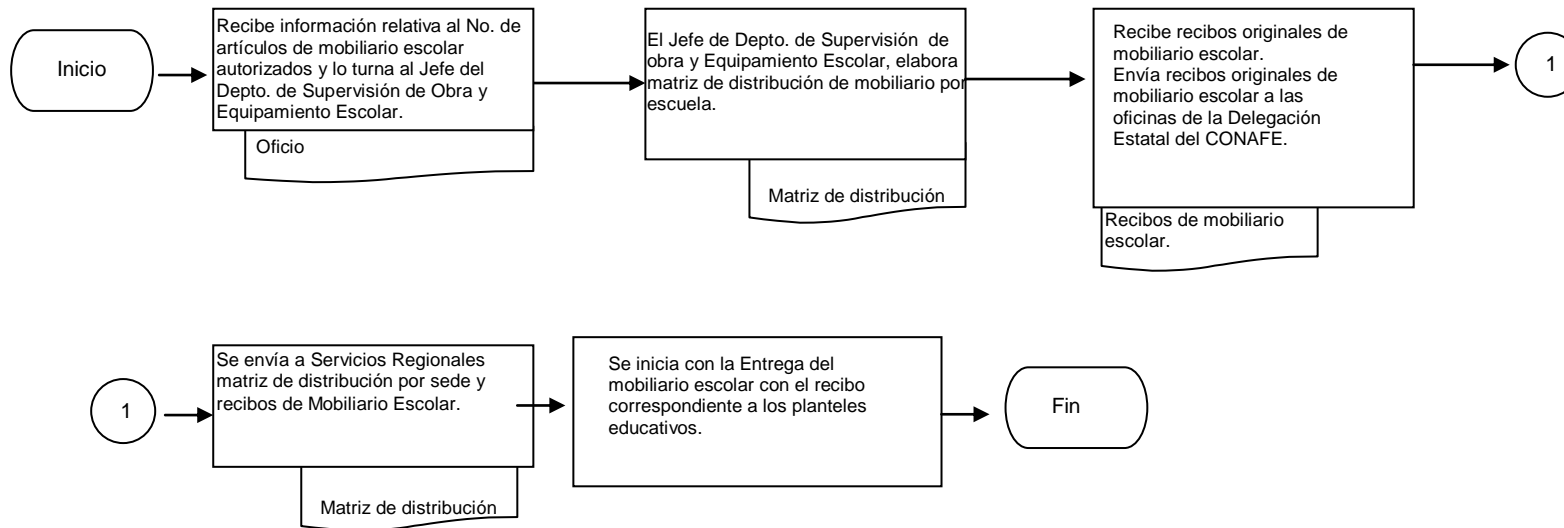
Aprobó:


Lic. Esteban Montaña Mejias
Coordinador General de
Programas Compensatorios

SIP-F02/REV.01

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Programas Compensatorios	Fecha de elaboración: 02/05/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento Escolar	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPC-P07/REV.01-A



INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento Escolar.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 08-CPC-P07/REV.01-A	Fecha de elaboración: 02/05/2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Control de recepción y distribución de mobiliario escolar.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
2	Matriz de Distribución de mobiliario escolar.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
3	PAOP autorizado.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
4	Matriz de distribución por sede.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar
5	Recibos de mobiliario escolar.	Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar	Papel	10 Años	Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar

* El responsable del resguardo será responsable de su protección

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS COMPENSATORIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Equipamiento Escolar.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:08-CPC-P07/REV.01-A	Fecha de elaboración:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Recibe información relativa al No. de artículos de mobiliario escolar autorizados y lo turna al Jefe del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar?.			
2	¿Envía al CGPC matriz de distribución de mobiliario escolar para su validación?.			
3	¿Remite matriz de distribución de mobiliario escolar, mediante correo electrónico al Jefe Del Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar?.			
4	¿Envía mediante correo electrónico matriz de distribución al Delegado (a) Estatal del CONAFE en el Estado?.			
5	¿Incorpora matriz de distribución de mobiliario escolar al Programa General de Obra?.			
6	¿Turna al Auxiliar Técnico Administrativo de Infraestructura y Equipamiento, para realizar recibos de mobiliario escolar para su Distribución?.			
7	¿Envía al Jefe de Departamento de Supervisión de Obra y Equipamiento Escolar, Matriz de Distribución y Recibos de Mobiliario Escolar?.			
8	¿Envía al CGPC Recibos de Mobiliario Escolar para turnar a Servicios Regionales?.			
9	¿Envía a Servicios Regionales matriz de distribución por sede y recibos de Mobiliario Escolar?.			
10	¿Envía a Servicios Regionales los artículos de mobiliario escolar y se firma nota de remisión de recibido?.			
11	¿Inicia con la Entrega el mobiliario escolar con el recibo correspondiente a los planteles educativos?.			

Nombre y firma del verificador