



SEC

*Manual
de Procedimientos*

**Coordinación General de Registro,
Certificación y Servicios a Profesionistas**

Enero 2011

• UN NUEVO SONORA •

Manual de Procedimientos

*Coordinación General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionistas*

Elaboró

Lic. Liseth Burgos Villaseca

*Coordinadora General de
Registro, Certificación y
Servicios a Profesionistas.*

Presentó

Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil

*Secretario de Educación y
Cultura*

Validó

Carlos Tapia Astiazarán

*Secretario de la Contraloría
General*

**Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora*.*

Índice

I. Introducción.....	6
II. Objetivo del Manual.....	8
III. Red de Procesos.....	10
IV. Lista Maestra.....	13
V. Registro Histórico de Cambios.....	15
VI. Presentación de los procedimientos.....	17
5.1.1 Gestión ante la dirección General de Profesiones del registro de Título y Expedición de Cédula profesional al publico.....	18
5.1.2 Formatos.....	22
5.1.3 Diagrama de Flujo.....	23
5.1.4 Inventario de Registro de Procedimiento.....	24
5.1.5 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	25
5.2.6 Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.....	26
5.2.1 Emisión de Constancia de Registro.....	27
5.2.2 Diagrama de Flujo.....	29
5.2.3 Inventario de Registro de Procedimiento.....	30
5.2.4 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	31

5.2.5	Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del	
	Procedimiento.....	32
5.3.1	Procedimiento de Registro de Colegios de	
	Profesionistas.....	33
5.3.2	Formatos.....	36
5.3.3	Diagrama de Flujo.....	40
5.3.4	Inventario de Registro de Procedimiento.....	41
5.3.5	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	42
5.3.6	Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del	
	Procedimiento.....	43
5.4.1	Procedimiento Acreditación y Certificación Primaria.....	44
5.4.2	Formatos.....	50
5.4.3	Diagramas de Flujo.....	54
5.4.4	Inventario de Registro de Procedimiento.....	55
5.4.5	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	56
5.4.6	Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del	
	Procedimiento.....	57
5.5.1	Procedimiento Acreditación y Certificación Secundaria.....	58
5.5.2	Formatos.....	61
5.5.3	Diagrama de Flujo.....	62
5.5.4	Inventario de Registro de Procedimiento.....	63
5.5.5	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	64
5.5.6	Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del	
	Procedimiento.....	65

5.6.1	Procedimiento Certificación Preescolar.....	66
5.6.2	Formatos.....	73
5.6.3	Diagrama de Flujo	76
5.6.4	Inventario de Registro de Procedimiento.....	77
5.6.5	Verificación de la Ejecución del Procedimiento.....	78
5.5.6	Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.....	79

I. Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito proporcionar una herramienta útil, una visión clara y precisa de los procedimientos que están a cargo de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicio a Profesionistas.

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

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicio a Profesionistas, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

II. Objetivo del Manual de Procedimientos

Este documento tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicio a Profesionistas, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno del Estado.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

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

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
3-1.3-	B	2	4	Fortalecimiento de la Vinculación con el Sector Productivo	OPERATIVO	Jefe de departamento de la Coordinación General.	Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional	No. de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional realizados	1	Gestión ante la Coordinación General de Profesiones del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional al Público	Registro de Título Expedición de Cédula Profesional Duplicado de Cédula Registro de Diploma Registro de Grado Académico	No. Cédulas expedidas/No. Cédulas Solicitadas/No. de Títulos registrados/No. de Títulos para registro	Profesionistas egresados de Instituciones Educativas registradas ante la Dirección General de Profesiones, con título profesional legalmente expedido
3-1.3-									2	Emisión de Constancia de Registro	Constancia de Registro	No. de Constancias expedidas/No. de constancias solicitadas	Público en General
3-1.3-	B	2	4	Fortalecimiento de la Vinculación con el Sector Productivo	OPERATIVO	Dirección de Colegios de Profesionistas	Registro de Colegios de Profesionistas ante la Secretaría de Educación y Cultura	No. de Registro de Colegios realizados	3	Registro de Colegios de Profesionistas	Registro de Colegios de Profesionistas	No. de Colegios Registrados/No. de Registros solicitados	Asociación de Profesionistas
3-1.3-	B	2	4	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanezcan en la escuela y concluya	OPERATIVO	Dirección de Registro y Certificación	Impresión de certificados de alumnos de sexto grado	No. de alumnos capturados	4	Acreditación y Certificación Primaria	Impresión de certificados de alumnos de sexto grado	No. de alumnos capturados en sistema de control escolar/No. de alumnos preinscritos	Dirección General de Educación Primaria
3-1.3-	B	2	4	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanezcan en la escuela y concluya	OPERATIVO	Dirección de Registro y Certificación	Acreditación y Certificación de Alumnos de Educación Secundaria	No. de alumnos capturados	5	Acreditación y Certificación Secundaria	Inscripción de alumnos a primer grado en Sistema de Control Escolar	Número de escuelas inscritas/No. de escuelas con inscripción /Número de alumnos inscritos/No. de alumnos capturados en Sistema de Control Escolar.	Escuelas Secundarias
3-1.3-	B	2	4	Apoyos para garantizar que los niños, niñas y jóvenes permanezcan en la escuela y concluya	OPERATIVO	Dirección de Registro y Certificación	Impresión de Constancias de 2° grado y certificados de alumnos en el sistema Control Escolar	No. de alumnos capturados	6	Certificación Preescolar	Impresión de Constancias de 2° grado y certificados	No. de alumnos capturados en sistema de control escolar/No. de alumnos preinscrito	Supervisores de zona escolar

CATALOGO DE MACROPROCESOS	
1	La calidad y el mejoramiento continuo del Sistema Educativo
2	La gestión de la calidad en el sector
3	La administración del sistema educativo
4	Los recursos humanos, tecnológicos e infraestructura
5	La vinculación social y generación de la productividad en el sector
6	La utilización para la vida y el trabajo
7	La incorporación de la tecnología y el desarrollo sostenible
8	El desarrollo cultural y deportivo en la educación

CATALOGO DE FACULTADES	
Operación Educativa	A
Coordinación y Política Educativa	B
Fomento de la Cultura, Investigación, Recreación y Deportes	C
Extensión de la Normalidad Educativa y Cultural	D

Elaboró	Revisó	Validó
<p><i>DAYRA MORENO L.</i></p> <p>Lic. Dayra Eliza Moreno Lora <small>Docente de la Carrera de Pedagogía</small></p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>Lic. Liliana Rojas Villanueva <small>Coordinadora General de Registro, Certificación, Transferencia y Seguimiento</small></p>	<p><i>[Firma]</i></p> <p>Mtro. Jorge Luis Durán Mendieta <small>Secretario de Educación y Cultura</small></p>

LISTA MAESTRA

Secretaría de Educación y Cultura

Fecha:	Enero 2011
Hojas:	_ 1 _ de _ 1 _

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
08-CRC-RP/REV.02	Red de Procesos	00-A	Octubre 2010
PROCEDIMIENTOS			
08-CRC-P01/REV.00-A	Gestión ante la Dirección General de Profesiones del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional al Público.	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P02/REV.00-A	Emisión de Constancia de Registro	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P03/REV.00-A	Registro de Colegios de Profesionistas	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P04/REV.00-A	Acreditación y Certificación Primaria	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P05/REV.00-A	Acreditación y Certificación Secundaria	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P06/REV.00-A	Acreditación Preescolar	00-A	Octubre 2010
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
08-CRC-P01-F01/REV.00-A	Plantilla de Seguimiento de Trámite	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P03-F01/REV.00-A	Solicitud de Registro	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P03-F02/REV.00-A	Directorio de Miembros	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P03-F03/REV.00-A	Directorio de Socios	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P04-F01/REV.00-A	Reporte de distribución de documentación de fin de curso	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P04-F02/REV.00-A	Relación de solicitud de reposición u omisión de certificados de educación primaria	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P04-F03/REV.00-A	Relación de expedientes de CREL por zona escolar de educación primaria	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P04-F04/REV.00-A	Relación de Certificados cancelados	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P05-F01/REV.00-A	Solicitud de elaboración de Certificados por reposición u omisión del ciclo escolar.	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P06-F01/REV.00-A	Relación de constancias de acreditación de 2° Grado Canceladas	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P06-F02/REV.00-A	Faltantes de Ciclo Escolar	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P06-F03-REV.00-A	Solicitud de Impresión	00-A	Octubre 2010
ANEXOS			
08-CRC-P01-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del Procedimiento	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P02-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del Procedimiento	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P03-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del Procedimiento	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P04-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del Procedimiento	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P05-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del Procedimiento	00-A	Octubre 2010
08-CRC-P06-G01/REV.00-A	Diagrama de flujo del Procedimiento	00-A	Octubre 2010



REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

Secretaría de Educación y Cultura

Fecha:	Enero 2011
Hojas:	_1_ de _1_

COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y REGISTRO A PROFESIONISTAS.

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
08-CRC-P01/REV.00-A	Elaboración de Procedimiento	00-A	Enero 2011	Se actualizaron las actividades, nuevo formato
08-CRC-P02/REV.00-A	Elaboración de Procedimiento	00-A	Enero 2011	Se actualizaron las actividades, nuevo formato
08-CRC-P03/REV.00-A	Elaboración de Procedimiento	00-A	Enero 2011	Se actualizaron las actividades, nuevo formato
08-CRC-P04/REV.00-A	Elaboración de Procedimiento	00-A	Enero 2011	Se actualizaron las actividades, nuevo formato
08-CRC-P05/REV.00-A	Elaboración de Procedimiento	00-A	Enero 2011	Se actualizaron las actividades, nuevo formato
08-CRC-P06/REV.00-A	Elaboración de Procedimiento	00-A	Enero 2011	Se actualizaron las actividades, nuevo formato



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión ante la Dirección General de Profesiones del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional al Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P01/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Gestionar ante la Dirección General de Profesiones, títulos, expedición de cédulas y duplicados de cédulas profesionales.		
II. ALCANCE		
Aplica para toda institución o persona física del Estado de Sonora que requiera este servicio		
III. DEFINICIONES		
DGP.- Dirección General de Profesiones de la Secretaria de Educación Pública.		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Reglamentaria para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Sonora • Solicitud de Formato DGP/DR-01 (Externo) • Solicitud de Formato DGP/DR-02 (Externo) • Solicitud de Formato DGP DR-01-BIS (Externo) • Solicitud de Formato DGP/DR-03 (Externo) • Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento. 		
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • No se recibirá documentación incompleta presentada por parte de los usuarios solicitantes. • Es responsabilidad de la Dirección de Registro y Servicio a profesionistas elaborar calendario de salidas anual a la Dirección General de Profesiones. • Es responsabilidad de la Dirección de Registro y Servicio a profesionistas verificar 15 días antes de la salida a la Dirección General de Profesiones, que los expedientes acumulados a la fecha se encuentren capturados en la platilla de captura (Externo). 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> • 08-CRC-P01-F01/REV.00-A Plantilla de seguimiento al trámite 		
VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> • 08-CRC-P01-G01/REV.00-A Diagrama de Flujo del procedimiento. 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Administrativo Especializado	1.- Entrega información al usuario 1.1.-Entrega información inmediatamente al usuario a través de formatos de información, donde se indica los requisitos requeridos para el tipo de trámite que el usuario desea realizar: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Título y Expedición de 	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión ante la Dirección General de Profesiones del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional al Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P01/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

	<p>Cédula Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Grado Académico y Expedición de Cédula. • Registro de Diploma de Especialidad de Institución Educativa. • Duplicado de Cédula por Extravió o Renovación. 	
Administrativo Especializado	<p>2.-Recibe Documentación</p> <p>2.1.- Recibe documentación de acuerdo a lo solicitado en paso anterior, verificando que el usuario no omita ningún documento requerido para el trámite, en Original y Copia según se haya requerido.</p> <p>2.2.- Solicita llenado de Solicitud de Registro (Externo) según sea el trámite a llevar a cabo: Solicitud de Formato DGP/DR-01 (Externo) Solicitud de Formato DGP/DR-02 (Externo) Solicitud de Formato DGP DA-01-BIS (Externo) Solicitud de Formato DGP/DR-03 (Externo)</p> <p>2.3.- Elabora expediente por cada usuario, ordenando tal como aparecen mencionados los requisitos en la parte posterior de la Solicitud de Registro Correspondiente al trámite por realizar.</p> <p>2.4.- Identifica cada expediente, de acuerdo al catalogo de claves (externo) proporcionado por la Dirección General de Profesiones (archivo electrónico), asignando su clave de identificación en la parte superior del folder correspondiente a cada expediente.</p>	Expediente de Usuario
Administrativo Especializado	<p>3.- Elabora Plantilla de Captura</p> <p>3.1.- Elabora plantilla de Captura (Externo), registrando los campos solicitados en el mismo formato, de acuerdo a catalogo de códigos de identificación establecido por la Dirección General de Profesiones en el catalogo de claves (Externo).</p> <p>3.2.- Revisa plantilla de captura, procurando el no haber omitido ningún dato solicitado en</p>	Plantilla de Captura de Gestión de cédula (Externo)



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión ante la Dirección General de Profesiones del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional al Público.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P01/REV.00-A

Fecha de Emisión: Enero 2011

	<p>los campos del registro</p> <p>3.3.- Imprime plantilla de captura 15 días antes de la fecha programada de visitas de acuerdo a calendario de visitas (08-04DRS-P01-F05), para su revisión por parte de la Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas, la turna al responsable de la Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas</p>	
Jefa del Departamento de Registro y Servicios a Profesionistas	<p>4.- Entrega expediente en oficinas de la DGP</p> <p>4.1.- Entrega expediente en oficinas de la DGP, solicitando la relación de ingreso de información al sistema (Externo), para la comprobación de ingreso de los expedientes en la base de datos de la DGP, en base a las fechas de visita indicadas en calendario de visitas.</p> <p>4.2.- Solicita documentación y cédulas liberadas, la cuales fueron entregadas la fecha anterior en las oficinas de la DGP, correspondientes a la relación de ingreso de información con fecha anterior.</p>	
Administrativo Especializado	<p>5.- Archiva documentación y cédulas</p> <p>5.1- Archiva documentación y cédulas por orden alfabético, protegiendo las mismas en bolsas de plástico, y resguardándolas en locker bajo llave.</p> <p>5.2.- Comunica vía correo electrónico, al usuario que su cédula a sido liberada, que puede pasar a recoger su cédula y la documentación entregada.</p> <p>5.3.-Registra en Formato plantilla de seguimiento al trámite.</p>	Plantillas de Seguimiento al trámite



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión ante la Dirección General de Profesiones del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional al Público.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P01/REV.00-A

Fecha de Emisión: Enero 2011

	6.2.- Solicita firma de recibido el libro de firmas de la Dirección de Registro y Servicio a Profesionistas.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Lic. Margarita Verdugo
Rodríguez

Jefa del Departamento de
Registro y Servicios a
Profesionistas

Revisó:

Lic. Dayra Elena Moreno
Lutz

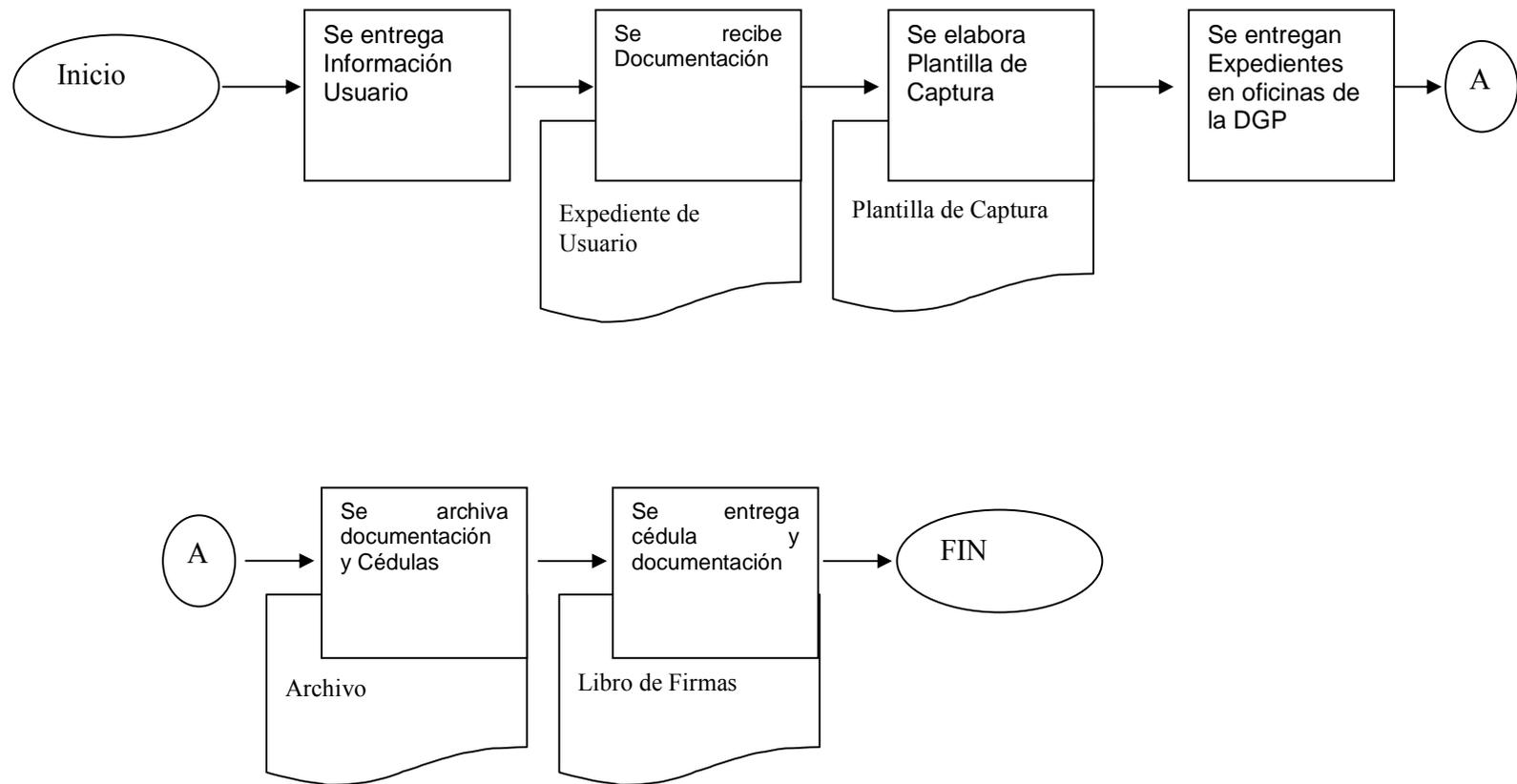
Jefa del Departamento de
Colegios de Profesionistas

Aprobó:

Lic. Liséth María Burgos
Villaescusa

Coordinadora General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionistas

DIAGRAMA DE FLUJO	
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión ante la Dirección General de Profesiones del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional al Público.	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P01/REV.00-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión ante la Dirección General de Profesiones del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional al Público.	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P01/REV.00-A	Fecha de elaboración: Enero 2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Expediente de Usuario	Administrativo Especializado	Papel	2 años	Archivo en el área de trabajo
2	Plantilla de Captura de Gestión de cédula (Externo)	Administrativo Especializado	Papel y electrónico	2 años	Archivo y computadora asignada en el área de trabajo
3	Plantilla de Seguimiento al Trámite	Administrativo Especializado	Papel y electrónico	2 años	Archivo y computadora asignada en el área de trabajo
4	Libro de Firmas	Administrativo Especializado	Papel	2 años	Archivo en el área de trabajo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión ante la Dirección General de Profesiones del Registro de Título y expedición de Cédula Profesional al Público	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P01/REV.00-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregó información al usuario?			
2	¿Se recibió la documentación solicitada en los requisitos?			
3	¿Se elaboró plantilla de captura?			
4	¿Se entregó expediente en las oficinas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública?			
5	¿Se archivó Documentación y Cédulas?			
6	¿Se entregó cedula y documentación?			

Nombre y firma del verificador

**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a
 Profesionistas
 Catalogo de
 Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión ante la Dirección General de Profesiones del Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional al Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P01/REV.00-A	Fecha de Emisión: Octubre 2010.

Clientes			
1	Usuario	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Productos			
1	Gestión del Servicio	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Indicadores			
Nombre Indicador		Formula	
1	Gestión de Servicios de Registro Profesional	$\frac{\text{Tiempo Promedio de Gestión}}{\text{Días Hábiles Trabajados}}$	
2			
3			
4			
5			
6			
7			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Constancia de Registro.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P02/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proporcionar información de la legalidad del registro de profesionistas.		
II. ALCANCE		
Aplica para cualquier persona física o moral, que requiera información acerca de profesionistas que tengan el título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones		
III. DEFINICIONES		
DGP.- Dirección General de Profesiones RNP.- Registro Nacional de Profesionistas		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Acuerdo para la Consulta del Registro Nacional de Profesionistas • Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento. 		
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Solo se proporcionará el servicio a aquellas personal que realicen solicitud de constancia de registro a través de oficio, indicando el nombre de la persona y el número de cédula o CURP del mismo. • Es responsabilidad del encargado de la Dirección de Registro y Servicio a Profesionistas emitir la respuesta al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles. • No se recibirá documentación incompleta por parte del cliente 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A		
VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> • 08-CRC-P02-G01/REV.00-A Diagrama de Flujo del procedimiento. 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefa del Departamento de Registro y Servicios a Profesionistas	1.- Proporciona Información 1.1. Proporciona Información al usuario, indicándole los requisitos para la elaboración del trámite:	
Jefa del Departamento de Registro y Servicios a Profesionistas	2.- Recibe documentación requerida 2.1 Recibe documentación requerida por parte del cliente o usuario, verificando que cumpla con los requerimientos previamente solicitados.	Oficio de solicitud del usuario



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Constancia de Registro.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P02/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

Profesionistas	(http://profesiones.sep.gob.mx/profesiones) que el profesionista este registrado a través de Clave CURP o Número de Cédula.	
Jefa del Departamento de Registro y Servicios a Profesionistas	4.- Elabora la constancia de registro 4.1 Elabora la constancia de registro según la respuesta que aparezca en el RNP y lo turna al Coordinador General para firma. 4.2 Se llena el recibo de pago, y lo entrega al interesado para pagar.	Recibo de Pago
Titular de la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas	5.- Firma constancia 5.1 Firma la constancia de registro y la remite a la Dirección de Registro y Servicios a Profesionistas.	
Jefa del Departamento de Registro y Servicios a Profesionistas	6.- Entrega constancia de Registro 6.1 Entrega constancia de Registro, previa firma de recibido y recaba el comprobante de pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Constancia de Registro

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Lic. Aida Margarita
Verdugo Rodríguez

Jefa del Departamento de
Registro y Servicios a
Profesionistas

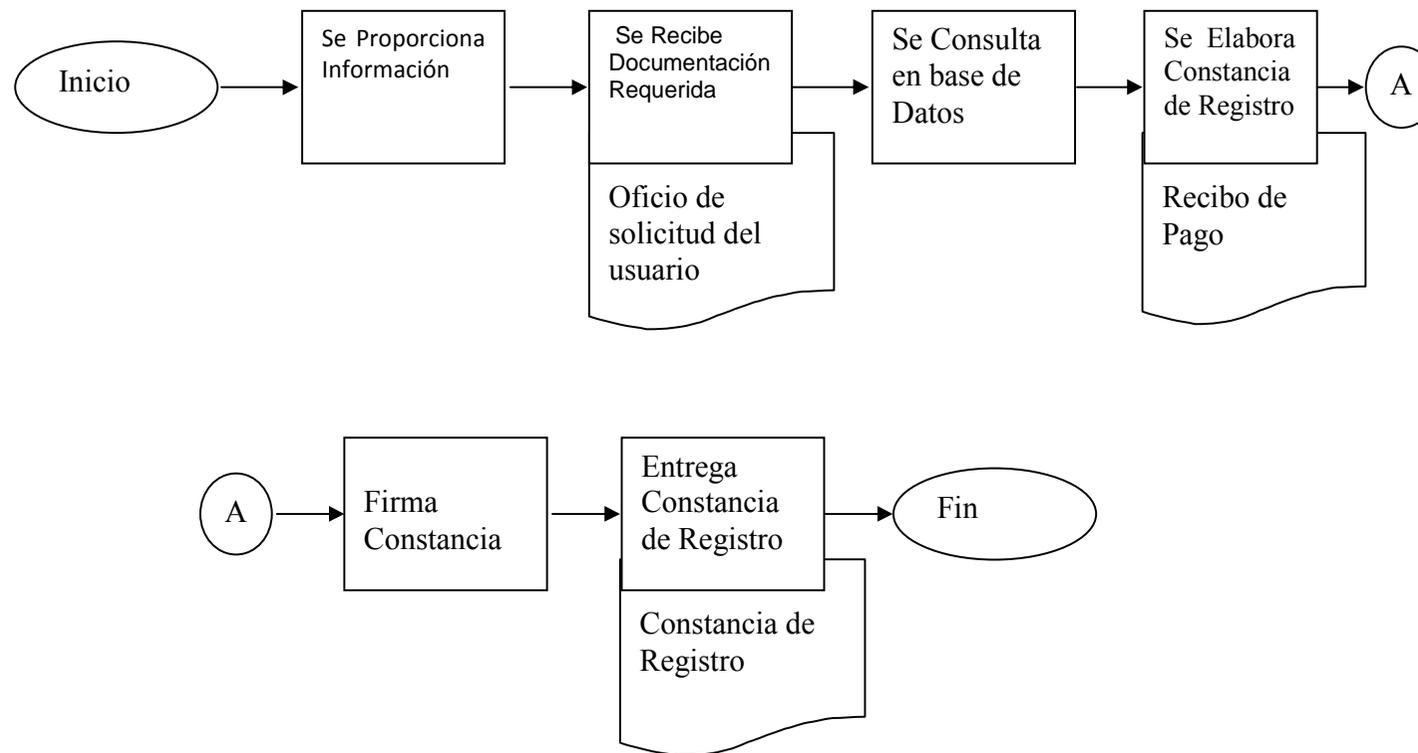
Lic. Dayra Elena Moreno
Lutz

Jefa del Departamento de
Colegios de Profesionistas

Lic. Lisefh Mā, Burgos
Villaescusa

Coordinadora General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionistas.

DIAGRAMA DE FLUJO	
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Registro, Certificación y Servicio a Profesionistas	Fecha de elaboración: Enero 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Constancia de Registro	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P02/REV.00-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación de Registro, Certificación y Servicio a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Constancia de Registro	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P02/REV.00-A	Fecha de elaboración: Enero 2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio de solicitud del usuario	Jefa del Departamento de Registro y Servicio a Profesionistas	Papel	2 años	Archivo asignado en el área de trabajo
2	Recibo de pago	Jefa del Departamento de Registro y Servicio a Profesionistas	Papel	2 años	Archivo asignado en el área de trabajo
3	Constancia de registro	Jefa del Departamento de Registro y Servicio a Profesionistas	Papel	2 años	Archivo asignado en el área de trabajo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicio a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Constancia de Registro	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P02/REV.00-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Proporcionó información?			
2	¿Recibió documentación?			
3	¿Consultó en base de datos?			
4	¿Elaboró la constancia de registro?			
5	¿Firmo constancia?			
6	¿Entrego constancia de registro?			

Nombre y firma del verificador

**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a
 Profesionistas
 Catalogo de
 Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de Constancia de Registro	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P02/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011.

Clientes			
1	Usuario	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Productos			
1	Constancia	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Indicadores			
Nombre Indicador		Formula	
1	Constancia de Registro	$\frac{\text{Núm. De Servicio Solicitado}}{\text{Días hábiles Trabajados}}$	
2			
3			
4			
5			
6			
7			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Colegios de Profesionistas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P03/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero de 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Buscar que las asociaciones de profesionistas se registren y adquieran el carácter de colegio		
II. ALCANCE		
Aplica a toda asociación de profesionistas del Estado de Sonora que quiera registrarse como colegio ante la Secretaría de Educación y Cultura.		
III. DEFINICIONES		
DCP.- Dirección de Colegios de Profesionistas.		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Ley reglamentaria para el ejercicio de las profesiones en el Estado de Sonora. • Reglamento de la Ley reglamentaria para el ejercicio de las profesiones en el Estado de Sonora. • Directorio de Miembros. • Directorio Socios que integran mesa directiva. • Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento. 		
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de colegios de profesionistas denunciará ante el ministerio público cualquier anomalía presentada con respecto a la existencia de alguna documentación apócrifa con respecto a las profesiones de los integrantes de colegios. • El profesionista solo podrá pertenecer a un colegio por rama profesional y de especialidad. • Recibida la solicitud de registro de una asociación como colegio de profesionista la DCP, dará conocimiento de ella a los demás colegios ya registrados de la misma rama profesional, para que en un término de 15 días emitan sus observaciones ante esta dirección. • Durante el mes de enero la Dirección de Colegios de Profesionistas solicitará a los colegios cambios de estatutos, integrantes de mesa directiva o nuevos integrantes al colegio. • Para el caso de modificaciones de estatutos, cambio de mesa directiva y nuevo integrante del colegio, este deberá cubrir las cuotas correspondientes establecidas publicadas en el boletín oficial del Gobierno del año en curso • Todo cambio notificado por el colegio, se anexara al expediente correspondiente en el orden en que estos vayan siendo entregados. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> • 08-CRC-P03-F01/REV.00-A Solicitud de Registro • 08-CRC-P03-F02/REV.00-A Directorio de Miembros • 08-CRC-P03-F03/REV.00-A Directorio de Socios 		
VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> • 08-CRC-P03-G01/REV.00-A Diagrama de Flujo 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directora de Colegios de Profesionistas/ Administrativo Especializado	1.- Proporciona Información 1.1.- Proporciona información a la asociación de profesionistas solicitantes de registro, por cualquier medio (Vía electrónica, personalmente, etc.) a través de	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Colegios de Profesionistas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P03/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero de 2011

	<p>los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas. - Directorio de Miembros. - Directorio Socios que integran mesa directiva. 	
Administrativo Especializado	<p>2.- Recibe Documentación Solicitada</p> <p>2.1.- Recibe documentación solicitada de acuerdo a los requisitos establecidos para registro de colegios en los formatos de información proporcionados.</p> <p>2.2. Verifica que la documentación este completa de acuerdo a lo solicitado, indicando en solicitud de registro de Colegio de Profesionistas (08-CRC-P01-F01/REV.00-A) la existencia de los mismos documentos.</p> <p>2.3 Turna a la Dirección de colegios de profesionistas una vez verificado que la documentación este completa.</p>	Solicitud de Registro de colegios
Directora de Colegios de Profesionistas	<p>3.- Valida información</p> <p>3.1.-Valida información proporcionada por las asociaciones para su registro como colegio, verificando en expediente que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La documentación solicitada sea correcta. - Que la asociación este constituida con 10 o mas miembros. - Que los miembros hayan identificado su cédula de especialidad. - Que la cédula corresponda a la persona. - Que la cédula corresponda a la especialidad. - Si existe otro colegio de la misma rama o especialidad. <p>3.2.-Firma de autorizado el registro del colegio en Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas (08-CRC-P01-F01/REV.00-A)</p>	Expediente para el registro del colegio
	<p>4.- Registra en Libro de Actas</p> <p>4.1.-Registra en libro de actas, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - # Colegio Registrado (consecutivo) - Nombre de Colegio - Representante - Fecha de Registro 	Libro de actas



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Colegios de Profesionistas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P03/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero de 2011

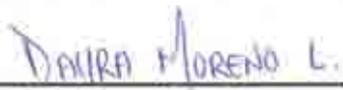
	5.- Establece numero de registro de colegio 5.1.- Establece número de registro de colegios en los campos indicados en la parte inferior de la Solicitud de Registro de Colegio de Profesionistas, de acuerdo a: - # Expediente. - # De Libro de Registro de Actas. - # De Hoja en que está registrado.	
	6.- Notifica registro 6.1.- Notifica registro de colegio vía telefónica al presidente del mismo, indicando el número de registro correspondiente ante la Secretaria de Educación y Cultura. 6.2.- Establece fecha para la entrega oficial del registro en coordinación con el Presidente del Colegio. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:


Lic. José Luis Álvarez
Arvizu

Director de Colegios de
Profesionistas

Revisó:


Lic. Dayra Elena Moreno
Lutz

Jefa del Departamento de
Colegios de Profesionistas

Aprobó:


Lic. Lisseth M. Burgos
Villaescusa

Coordinadora General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionista

5.3.2 Formatos

**Secretaría de Educación y Cultura
Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas**



FORMA DCP1

**COORDINACION GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACION Y
SERVICIOS A PROFESIONISTAS**

SOLICITUD DE REGISTRO DE COLEGIO DE PROFESIONISTAS

C. DIRECTOR (A) DE REGISTRO, CERTIFICACION
Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS
P R E S E N T E

El suscrito _____ (Presidente, representante legal) _____ del Colegio _____ constituido con número de escritura _____, ante la fe del notario público número _____ en _____ Sonora, en mi carácter de apoderado legal del mismo, acreditando debidamente mi personalidad bajo protesta de decir verdad, y señalando como domicilio para efectos de esta solicitud la calle _____ con el número _____ en la colonia _____ de la Ciudad de _____ Sonora, Código Postal número _____ teléfono _____ telefax _____ correo electrónico _____ una vez efectuado el pago de derechos correspondiente y sujeto a la correcta entrega de la información y documentos completos requeridos, ante Usted comparezco y expongo:

Con fundamento en los artículos 22 y 23 fracción III de la Ley Reglamentaria para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Sonora, solicito bajo protesta de decir verdad el registro de la asociación civil a que me refiero, como Colegio de Profesionistas.

A tal efecto exhibo y entrego los siguientes documentos originales y en copia simple, por separado y en el orden señalado:

Testimonio de la escritura pública de protocolización del acta constitutiva y los estatutos que rigen a la Asociación Civil.

Un directorio de los miembros:

- mejor copia de la cédula profesional de cada uno
- comprobante de domicilio o credencial de elector, que compruebe su residencia en Sonora

Nómina de los socios que integran el Consejo Directivo.

Comprobantes de pago de Derechos Fiscales si los hubiera.

Queda entendido, que una vez revisada la presente solicitud y la documentación adjunta, la Dirección General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas notificará de la información que en su caso faltara al solicitante y éste dispondrá de 10 días hábiles para entregarla a conformidad transcurridos los cuales, de no presentarla, esta solicitud queda sin efectos y se devolverá la documentación directamente al solicitante o remitida por correo al domicilio mencionado.

Hermosillo, Sonora, a _____ de _____ de _____

FIRMA

PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS

Recibió solicitud y expediente completo _____ EXPEDIENTE <input type="checkbox"/>	Revisó solicitud y documentos _____ LIBRO DE REGISTRO <input type="checkbox"/>	Autorizó el Registro _____ COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS HOJA N.º <input type="checkbox"/>
---	--	--



08-CRC-P03-F01/REV.00-A

5.3.2 Formatos

Secretaría de Educación y Cultura Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

SOLICITUD DE REGISTRO DE COLEGIO DE PROFESIONISTAS INSTRUCTIVO GENERAL

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el aviso.

- Llene a máquina de escribir.
- Conteste con precisión todo el formato.
- No se recibirán documentos con firmas por poder, ausencia o facsímil.
- El trámite sólo podrá realizarlo el Presidente de la Asociación Civil nombrado y en funciones, o su representante legal, siempre que esté acreditado mediante poder notarial.
- Las notificaciones y comunicados se harán personalmente ó mediante correo certificado, telefax ó correo electrónico en el domicilio señalado expresamente por el solicitante, de ser necesario, indique en el espacio inferior de esta hoja, más datos de localización personal o laboral.
- Sólo se tramitarán solicitudes debidamente requisitadas y con documentación completa. Si el interesado requiere que se le acuse recibo sobre la solicitud y anexos deberá presentar una copia adicional de estos documentos.
- Este servicio, según lo dispone la Ley de Hacienda del Estado causa un pago que deberá ser cubierto por el interesado, en atención a la tarifa vigente al momento de presentar la solicitud para que inicie el trámite.
- Los cambios de consejos directivos, altas y bajas de miembros y toda corrección o modificación a los estatutos y acta constitutiva, posterior al registro y entrega de documentos que acrediten al nuevo colegio, se notificarán a la Dirección General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas mediante aviso en escrito libre y pago de derechos fiscales correspondientes, teniendo la propia Dirección un término de 10 días hábiles para prevenir al interesado en caso de que no se cumpla con los requisitos conducentes; el promovente podrá subsanar en un término de 5 días hábiles a partir de que haya surtido efecto la notificación de la prevención. (La notificación de cambio de consejo directivo, cambio de denominación y modificaciones a estatutos y acta constitutiva, deberá contener copia simple del acta de asamblea general debidamente asentada en el protocolo notarial correspondiente).
- La Dirección General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas tendrá la más amplia facultad para ordenar la práctica de visitas y de inspecciones para constatar la autenticidad de los datos que se le hayan proporcionado con motivo de la presente solicitud.
- El registro del Colegio de profesionistas derivará en la autorización por escrito, para funcionar como tal.

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES

5.3.2 Formatos

Secretaría de Educación y Cultura
Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

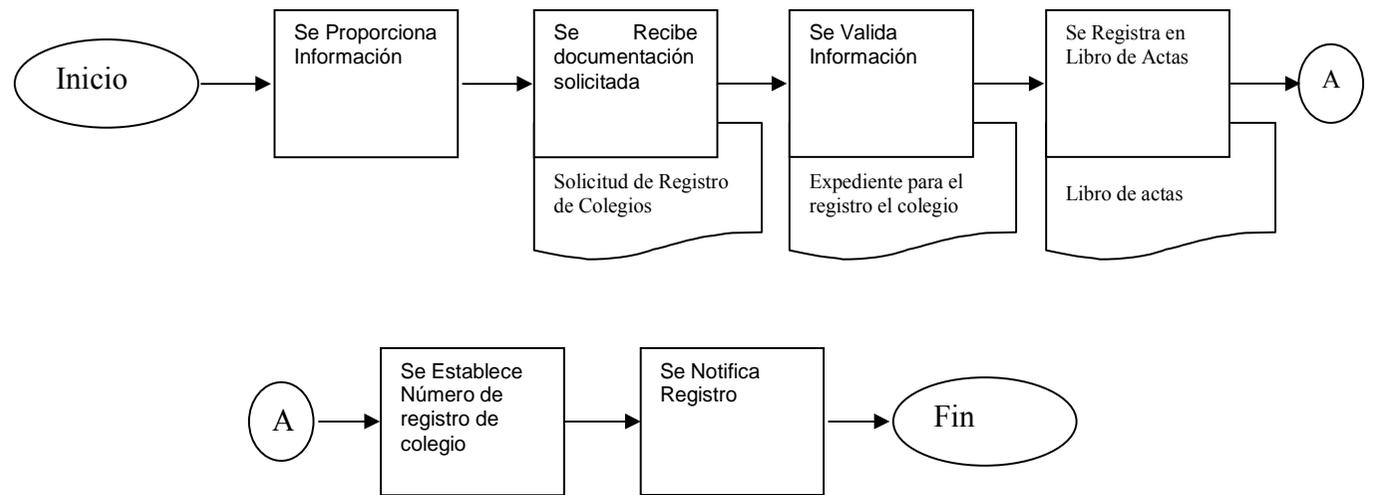
FORMA DCP2

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y
SERVICIOS A PROFESIONISTAS



NOMBRE DEL COLEGIO DE PROFESIONISTAS: _____		FECHA: _____	
NOMBRE	FIRMA	No. DE CÉDULA	PROFESIÓN, INSTITUCIÓN Y FECHA DE TÍTULO, Teléfono de oficina y particular o celular

DIAGRAMA DE FLUJO	
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Registro, Certificación y Servicio a Profesionistas	Fecha de elaboración: Enero 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Registro de Colegio de Profesionistas	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P03/REV.00-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Colegios de Profesionistas	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P03/REV.00-A	Fecha de elaboración: Enero 2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Solicitud de Registro de colegios	Administrativo Especializado	2años	Papel y electrónico	Archivo y computadora asignada en el área de trabajo
2	Expediente para el registro del colegio	Directora de Colegios de Profesionistas	2años	Papel	Archivo asignado en el área de trabajo
3	Libro de actas	Directora de Colegios de Profesionistas	2años	Papel	Archivo asignado en el área de trabajo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Colegios de Profesionistas	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P03/REV.00-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregó información al usuario?			
2	¿Se recibió la documentación?			
3	¿Se validó información?			
4	¿Se registró en libro de actas?			
5	¿Se estableció número de registro de colegio?			
6	¿Se notificó registro?			

Nombre y firma del verificador

**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a
 Profesionistas
 Catalogo de
 Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Colegios de Profesionistas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P01/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

Clientes			
1	Asociaciones Civiles y Colegios de Profesionales	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Productos			
1	Registro de colegios	6	
2	Documento de Idoneidad	7	
3	Registro de Educación Continua	8	
4		9	
5		10	
Indicadores			
Nombre Indicador		Formula	
1	Registro de Colegios de Profesionistas	$\frac{\text{Núm. De registro}}{\text{Días hábiles trabajados}}$	
2			
3			
4			
5			
6			
7			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Primaria	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P04/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo la acreditación y Certificación de Alumnos de Educación Primaria.
II. ALCANCE
Dirección de Registro y Certificación de alumnos de Educación Primaria.
III. DEFINICIONES
DGEP.- Dirección General de Educación Primaria IAE.- Inscripción de Acreditación Escolar CREEL.- Control de Reinscripción y Folios de Certificación de Terminación de Estudios de Educación Primaria
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Norma ISO 9001:2008. Requerimientos 7.2.1 7.2.2 7.5.1• Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación en la educación básica.• Sistema de Control Escolar.• Calendario Escolar emitido por la Secretaria de Educación y Cultura del Estado de Sonora.• Manual de Auditoria (externo).• Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores de Procedimiento.
V. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad de la coordinación de educación primaria de llevar a cabo la revisión de los formatos: Procedimiento para Formalizar la Acreditación de Estudios de Educación Primaria (D02-CEP), instructivo de llenado de Certificado de Terminación de Estudios de Educación primaria periodo escolar (D03-CEP), solicitud de Elaboración de Certificados por Reposición u Omisión (F07-CEP), con las áreas involucradas para su modificación y autorización correspondiente.• Todos aquellos formatos originales enviados a las escuelas y sean regresados en copias, se solicitara ante auditoria un oficio donde se haga la petición del formato.• Si en l CREL el certificado tiene situación 1 “Entregado”, sin firma de recibido solicitara a la escuela de recibo.• Si en la CREL, el certificado tiene situación 2 “No Promovido”, 3 “Baja” ó 4 “Certificado No entregado al alumno”, se solicita al plantel la devolución del documento.• En caso de extravió de formatos de certificados por la escuela, deberá presentar ante la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica acta ante Ministerio Publico la declaración de hechos.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Primaria	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P04/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Control de Distribución (F02-CEP) • IAE (Inscripción de Acreditación Escolar) (Externo) • CREL (Control de Reinscripción y Folios de Certificados de terminación de Estudios de Educación Primaria) (Externo) • Certificados de Sexto (Externo) • Relación de Solicitud de Reposición u Omisión de certificación de Educación Primaria (F08-CEP) • Relación de Expediente de CREL por zona escolar de Educación Primaria (F09-CEP) • Relación de Certificados Cancelados de educación primaria (F10-CEP) • Solicitud de impresión de formatos (F12-CEP) • Relación de Certificados Cancelados (Externo) • Relación de Certificados de Educación Primaria para resguardo (F15-CEP) 		
VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> • 08-CRC-P04-G01/REV.00-A Diagrama de Flujo 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Registro y Certificación	<p>1. Solicita Impresión.</p> <p>1.1 Solicita impresión a Subdirección de Registro y Certificación de los Certificados de sexto (externo) en formato de acuerdo a la cantidad de escuelas primarias registradas en el sistema de control escolar, para el ciclo escolar correspondiente.</p>	Solicitud de impresión
Subdirección de Registro y certificación	<p>2. Imprime Formatos.</p> <p>2.1 Imprime los formatos de Certificados de Sexto (Externo) y Formato Control de Distribución (F02-CEP), revisando en conjunto con las áreas involucradas que no haya errores de impresión, ni faltantes de certificados, considerando el total de alumnos en el sistema de control escolar que terminan su educación primaria, de ser así se procederá a la cancelación del documento y la reimpresión de un nuevo certificado.</p>	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Primaria	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P04/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

Encargada de Control Escolar de Educación Primaria	<p>3. Recibe Documentos.</p> <p>3.1 recibe documentos de Sexto (Externo).</p> <p>3.2 Elaborar paquetes a cada escuela de certificados de Sexto (Externo) (Ver Formato de Control de Distribución (F02-CEP)).</p> <p>3.3 Los junta por zona escolar y anexa el juego de copias de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para formalizar la acreditación y Certificación de estudios de educación Primaria del ciclo correspondiente (D02-CEP) • Instructivo de llenado del certificado de terminación de Estudios de Educación Primaria periodo Escolar correspondiente (D03-CEP). <p>Nota: esto dos documentos se mandaron imprimir después de la revisión con las áreas involucradas.</p>	Solicitud de impresión
Encargada de Control Escolar de Educación Primaria	<p>4. Entrega Paquetes</p> <p>4.1 Envía paquetes de los Certificados de Sexto (Externo) a los supervisores de zona escolar de educación primaria, protegiendo los formatos en bolsas e identificando sobre ellos la zona a la que pertenece.</p>	Formato Control de distribución
Encargada de Control Escolar de Educación Primaria	<p>5. Recibe formatos.</p> <p>5.1 Recibe documentación de apoyo al control escolar, de acuerdo al Formato Distribución de Zonas</p>	Formato Control de distribución



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Primaria	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P04/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

	<p>primaria por Responsables (F11-CEP):</p> <ul style="list-style-type: none"> • CREL (Control de Reinscripción y Folios de Certificación de Terminación de Estudios de Educación Primaria). • Certificados de sexto cancelados, o por bajas. • Relación de certificados de educación primaria para Resguardo (F15-CEP). <p>5.2 Verifica que IAE (Inscripción de Acreditación Escolar), venga en original y tenga la firma del director, del maestro de grupo y el sello de la escuela.</p> <p>5.3 Verifica que la CREL (control de reinscripción y folios de certificación de terminación de estudios de educación primaria) tenga la firma de recibido del alumno, director de la escuela, sello de la escuela y revisa la situación de aquellos alumnos que o recibieron el certificado por baja, no promovidos.</p> <p>5.4 En el formato relación de certificados cancelados de educación primaria (F10-CEP), vacía los datos recibidos por la escuela, de los certificados cancelados.</p> <p>5.5 En el formato relación de solicitud de reposición u omisión de certificados de Educación Primaria (F08-CEP), llena los espacios de los datos recibidos de la solicitud de elaboración de Certificados por Reposición u omisión (F07-CEP).</p>	<p>CREL</p> <p>IAE</p> <p>Relación de expediente de CREL</p> <p>Relación de Certificados Cancelados</p> <p>Solicitud de Reposición u Omisión de Certificados de Educación Primaria</p>
--	---	--



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Primaria	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P04/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

	<p>5.6 En el formato relación de expediente de CREL por zona escolar de educación primaria (F09-CEP), llena los espacios solicitados.</p> <p>5.7 Archivar formato IAE (externo) durante el ciclo escolar en curso y un año anterior protegiéndolos contra deterioro, para posteriormente pasarlo a archivo histórico para su resguardo colocándolos en archiveros o estantes. Una vez capturada la información en sistemas de control escolar.</p>	
Encargadas de Control Escolar de Educación Primaria	<p>6. Envía Formatos</p> <p>6.1 envía a auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • relación de Solicitud de reposición u omisión de certificados de educación primaria (F08-CEP) • relación de expediente de CREL por zona escolar de educación primaria (F09-CEP) • relación de certificados cancelado de educación primaria (F10-CEP) • certificados cancelados • relación de certificados de primaria para resguardo (F15-CEP). 	Oficio de Solicitud de Entrega
Auditoría	<p>7. Recibe Formatos</p> <p>7.1 Recibe los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de solicitud de reposición u omisión de certificados de primaria (F08-CEP) • Relación de expediente de CREL 	Acuse en formatos



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Primaria	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P04/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

	por zona escolar de educación primaria (F10-CEP) <ul style="list-style-type: none">• Certificados Cancelados (externo)• Relación de certificados para resguardo. (F15-CEP)	
--	---	--

Elaboró:

Lic. Lourdes Irene Gutiérrez Duarte

Directora de Registro y Certificación de Educación Básica

Revisó:

Lic. Dayra Elena Moreno Lutz

Jefa del Departamento de Colegios de Profesionistas

Aprobó:

Lic. Liseth Ma. Burgos Villaescusa

Coordinadora General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

5.4.2 Formatos

Secretaría de Educación y Cultura
Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

RELACION DE EXPEDIENTES DE CREL POR ZONA ESCOLAR DE EDUCACION PRIMARIA

Hermosillo, Son a ____ de ____ de ____

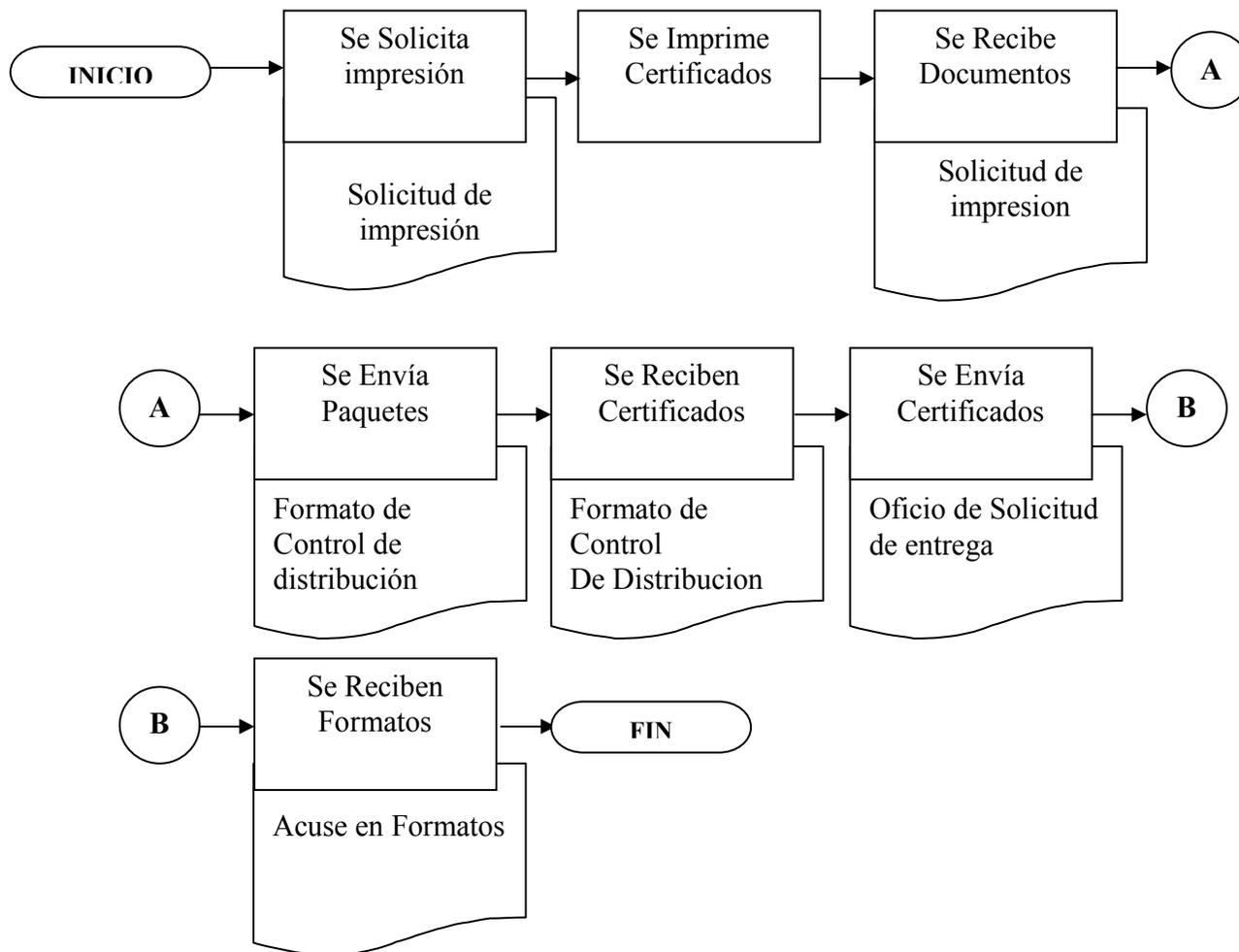
Por medio de la presente hago entrega de la documentación de fin de curso de las zonas de educación preescolar a mi cargo, que consiste en:

Sin otro particular por el momento, me despido.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR

DIAGRAMA DE FLUJO	
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Registro, Certificación y Servicio a Profesionistas	Fecha de elaboración: Enero 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Primaria	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P04/REV.00-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Primaria	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P04/REV.00-A	Fecha de elaboración: Enero 2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Solicitud de impresión	Dirección de Registro y Certificación Educación Básica	Papel	1 año	Archivo asignado en el área de trabajo
2	Formato Control de Distribución	Subdirector de Registro y Certificación Educación Básica	Papel y Electrónico	1 año	Archivo y computadora asignada en el área de trabajo.
3	IAE	Encargadas de Control Escolar Primaria	Papel y Electrónico	Indefinido	Archivo y computadora asignada en el área de trabajo.
4	CREL	Encargadas de Control Escolar Primaria	Papel y Electrónico	Indefinido	Archivo y computadora asignada en el área de trabajo
5	Relación de Expediente de CREL	Encargadas de Control Escolar Primaria	Papel	2 años	Archivo asignado en el área de trabajo
6	Relación de Certificados cancelados	Auditoria	Papel	2 años	Archivo asignado en el área de trabajo
7	Solicitud de Reposición u Omisión de Certificados de Educación Primaria	Auditoria	Papel	2 años	Archivo asignado en el área de trabajo
8	Oficio de Solicitud de Entrega	Auditoria	Papel	2 años	Archivo asignado en el área de trabajo
9	Acuse en Formatos	Auditoria	Papel	2 años	Archivo asignado en el área de trabajo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Primaria	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P04/REV.00-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó impresión?			
2	¿Se imprimieron los formatos?			
3	¿Se recibió los documentos de las escuelas?			
4	¿Se entregaron certificados a las escuelas?			
5	¿Se revisó documentación?			
6	¿Se envió documentación a auditoría?			
7	¿Se recibió la documentación en auditoría?			

Nombre y firma del verificador

**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a
 Profesionistas
 Catalogo de
 Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Primaria	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P04/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

Cientes			
1	Supervisor de Zona	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Productos			
1	Documentos Impresos	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Indicadores			
Nombre Indicador		Formula	
1	Porcentaje de Desperdicio	$\frac{\text{Reposición X Error}}{\text{Total de Documentos Impresos}}$	
2			
3			
4			
5			
6			
7			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Secundaria.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P05/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2010.

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar un procedimiento efectivo para la Acreditación y Certificación de alumnos de Educación Secundaria.		
II. ALCANCE		
Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica		
III. DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • R1 Inscripción y acreditación para primer grado de educación secundaria • R2 Inscripción y acreditación para segundo grado de educación secundaria • R3 Acreditación y Certificación de educación secundaria • REL Relación de folios de certificados de terminación de estudios de educación secundaria 		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de las Normas • Calendario Escolar emitido por la Secretaria de Educación del Estado de Sonora • Catalogo. 		
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Norma ISO 9001:2008 Requerimientos 7.2.1 7.2.2 7.5.1 • Normas Específicas de Control Escolar Relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación en la educación básica. • Calendario Escolar emitido por la Secretaria de Educación y Cultura del Estado de Sonora. • Manual de auditoria (Externo) 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación y certificación de Educación Secundaria R1, R2, R3 (Externo) • Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios REL. (Externo) • Certificados Educación Secundaria (Externo) • Solicitud de Elaboración de Certificados por Reposición u Omisión ciclo Escolar (F09-CEP) • Solicitud de impresión de formatos (F12-CEP) 		
VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> • 08-CRC-P05-G01/REV.00-A Diagramas de Flujo 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargadas de control Escolar de Educación Secundaria	<p>1. Solicita impresión</p> <p>1.1 solicita impresión de Certificados Educación Secundaria (Externo), mediante formato Solicitud de impresión de formatos (F12-CEP)</p> <p>De acuerdo a la cantidad de escuelas secundarias registradas en el sistema de</p>	Solicitud de impresión de certificados



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Secundaria.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P05/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2010.

	control escolar, para el ciclo escolar correspondiente.	
Subdirección de Registro y Certificación	<p>2. imprime Formatos</p> <p>2.1 imprime los Certificados de Secundaria y Control de Distribución de Folios, solicitados por las Encargadas de Control Escolar.</p>	Control de Distribución de Folios
Encargadas de Control Escolar de Educación Secundaria	<p>3. Recibe certificados</p> <p>3.1 Recibe y verifica certificados de acuerdo a la Distribución de Zonas de Secundaria por Responsable de Control Escolar (F04-CEC).</p> <p>3.2 Elabora paquetes por escuela y por zona en las Telesecundarias.</p>	Control de Distribución de folios.
Encargadas de Control Escolar de Educación Secundaria	<p>4. Entrega Certificados</p> <p>4.1 Informa a la Escuela que los paquetes correspondientes están listos para su entrega.</p> <p>4.2 Solicita firma de recibido en formato de Control de Distribución (Externo) a la persona representante de la escuela que acudió a recoger los paquetes de formatos correspondiente.</p>	Control de Distribución de folios
Encargadas de Control Escolar de Educación Secundaria	<p>5. Recibe Documentos</p> <p>5.1 recibe en la segunda quincena de Junio los siguiente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación y certificación de Educación Secundaria (R1, R2, R3). (Externo) • Relación de Folios Certificados de Terminación de Estudios (REL). (Externo) • Formato de relación de certificados cancelados de educación secundaria de alumnos que causaron baja y/o repetidores (F15-CEC) <p>5.2 Revisa en Formato que venga la firma del director y sello de la escuela. Copia de la Relación de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL) (Externo).</p>	Expediente por escuela



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Secundaria.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P05/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2010.

Encargadas de Control Escolar de Educación Secundaria	6. Verifica captura en sistema de control escolar. 6.1 verifica la captura que realizo la escuela en el sistema de control escolar, de todas las calificaciones del alumno registradas en el formato Acreditación y certificación de Educación Secundaria (R1, R2, R3), estos hayan acreditado o no. 6.2 Verifica en la copia de la Relación de Follos de Certificados de Terminación de Estudios (REL). Que venga con la firma de recibido de los alumnos, que recibieron certificado así como la situación de cada alumno.	Base de datos
Encargadas de Control Escolar de Educación Secundaria.	7. Archiva documentos 7.1 Archiva en el expediente de cada escuela y turno, la Relación de follos de Certificados de Terminación de Estudios (REL) (Externo) y Acreditación y Certificación de Educación Secundaria (R1,R2, R3) (Externo)	Expediente por escuela

Elaboró:

Lic. Lourdes Irene Gutiérrez
Duarte

Directora de Registro y
Certificación de Educación
Básica

Revisó:

Lic. Dayra Elena Moreno
Lutz

Jefa del Departamento de
Colegios de Profesionistas

Aprobó:

Lic. Liseth Ma. Burgos
Villaescusa

Coordinador General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionistas

5.5.2 Formatos

Secretaría de Educación y Cultura Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO, CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS A PROFESIONISTAS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA

SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS POR REPOSICIÓN U OMISSION DEL CICLO ESCOLAR: |

Nombre de la Escuela: Clave: Turno: Sector: Zona: Localidad:

No. Prog	Gpo.	Folio de Certificado Incorrecto	Nombre(s) / 1er. Apellido / 2do. Apellido	Promedio			Motivo de Reposición		Folio de Certificado Nuevo
				1°	2°	3°	Grat.	Entrada en Error en Nombre Alumno	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Fecha de Recepción de Solicitud

Total de Certificados Erróneos

Nombre y Firma del Director

Fecha de Entrega de Certificados

Total de Certificados Expedidos

Nombre y Firma de quien Recibe

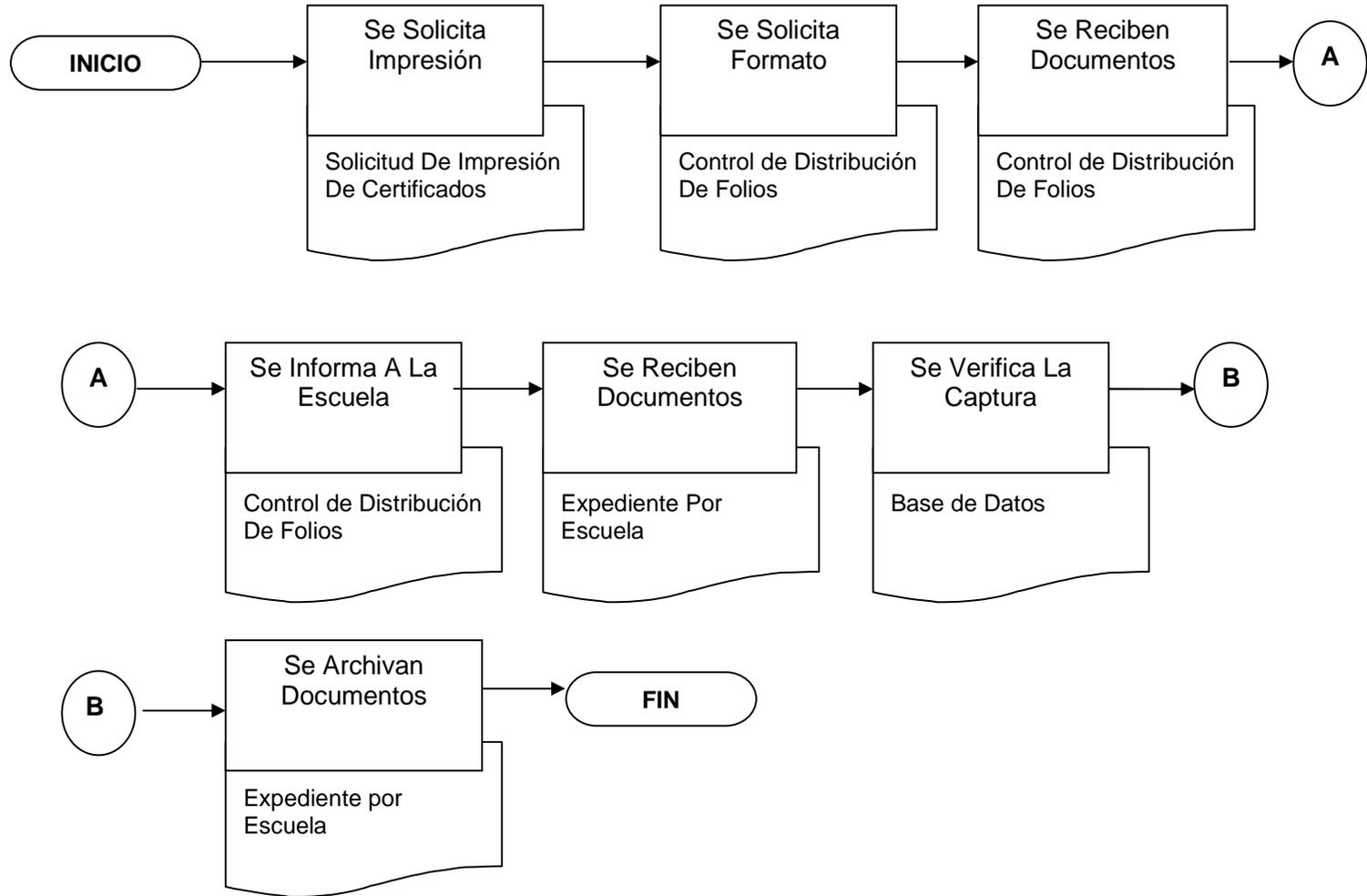
Nombre y Firma de quien Atendió en D. R. y C.

F09-CEP/REV.00/0605

INSTRUCCIONES:

- 1.- Elaborar en original y copia (Orig. Para D.R. y C., copia para la escuela).
- 2.- El certificado incorrecto deberá adjuntarse a esta solicitud.
- 3.- Para corrección de nombre del alumno deberá adjuntarse acta de nacimiento.
- 4.- Para corrección de nombre de la escuela deberá anexarse copia de acuerdo u oficio de incorporación, según se trate de escuela oficial o particular.
- 5.- Los alumnos no reportados en su oportunidad por la escuela para su correspondiente acta, anexar expediente completo a esta solicitud. La columna de folio del certificado incorrecto de dejará en blanco.
- 6.- El responsable de Control Escolar en la Dirección de Registro y Certificación de Educación Básica o de la Dirección de Servicios Regionales, deberá especificar anotando en la solicitud lo que permitió autorizar la expedición del certificado del alumno omitido.

DIAGRAMA DE FLUJO	
ENTE PÚBLICO: Secretaría de Educación y Cultura	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Registro, Certificación y Servicio a Profesionistas	Fecha de elaboración: Enero 2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Secundaria	CODIGO DE PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P05/REV.00-A



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Secundaria	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P05/REV.00-A	Fecha de elaboración: Enero 2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Control de Distribución de Folios	Encargadas de Control Escolar	Papel	1 año	Archivo asignada en el área de trabajo.
2	Expediente por escuela	Directora de Registro y Certificación de Educación Básica	Papel	Indefinido	Archivo de la dirección de Registro y Certificación de Educación Básica.
3	Base de Datos	Encargadas de Control Escolar	Papel/ Electrónico	Indefinido	Archivo de la dirección de Registro y Certificación de Educación Básica/ computadora
4	Solicitud de impresión de certificados	Encargadas de Control Escolar	Papel	2 años	Archivo asignada en el área de trabajo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Secundaria	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P05/REV.00-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó impresión de formatos?			
2	¿Se imprimió Control de Distribución y Certificados?			
3	¿Se recibió el total de Certificados solicitados?			
4	¿Se entregaron certificados a todas las escuelas?			
5	¿Se recibió documentación?			
6	¿Se verificó captura?			
7	¿Se archivo expediente completo por escuela?			

Nombre y firma del verificador

**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a
 Profesionistas
 Catalogo de
 Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Secundaria	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P05/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011.

Clientes			
1	Director	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Productos			
1	Certificados	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Indicadores			
Nombre Indicador		Formula	
1	Porcentaje de Desperdicio	$\frac{\text{Reposición X Error}}{\text{Total de Documentos Impresos}}$	
2			
3			
4			
5			
6			
7			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Preescolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P06/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo un procedimiento efectivo de Certificación Preescolar
II. ALCANCE
Dirección de Registro y Certificación de alumnos de Educación Básica.
III. DEFINICIONES
IAR Inscripción de alumnos en relación de folios de constancia de acreditación y de certificados de estudios de educación preescolar
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
<ul style="list-style-type: none">• Norma ISO 9001:2008. Requerimientos 7.2.1 7.2.2 7.5.1• Normas específicas de Control Escolar Relativas a las inscripción, acreditación, regularización y certificación de Educación Básica.• Calendario Escolar emitido por la Secretaria de Educación del Estado de Sonora.• Catalogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento.
V. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad de las encargadas de control escolar de educación preescolar antes de empezar con este procedimiento (P03-CPR), a la subdirección de Registro y Certificación el documento Procedimiento para Formalizar la Atención de Alumnos de Educación Preescolar Ciclo Escolar (D03-CPR) a través del formato de impresión (F12-CEP) e inmediatamente enviarse a la Dirección de cada área de Preescolar.• Es responsabilidad de las encargadas de Control Escolar de Educación Preescolar de llevara cabo la revisión de los formatos: inscripciones de alumnos en relación de folios de constancias de acreditación y de certificados de estudios de educación preescolar IAR(externo) Procedimiento para formalizar la Certificación de Estudios de Educación Preescolar del ciclo correspondiente (D01-CPR), Instructivo de llenado de la Constancia de educación Preescolar, periodo Escolar: (D05-CPR), relación de Certificados Cancelados (F06-CPR), Relación de Constancias de acreditación de 2° grado canceladas (F11-CPR), solicitud de elaboración de certificados por reposición u Omisión del ciclo escolar (F07-CPR) y Solicitud de elaboración de constancias de Acreditación de 2° grado de Educación Preescolar (F10-CPR), con las áreas involucradas para su modificación y autorización correspondiente, respetando lo establecido en el procedimiento control de registro. La solicitud de copias de los formatos, procedimiento para formalizar la certificación de estudios de Educación Preescolar del ciclo correspondiente (D01-CPR), instructivo de llenado de Constancia educación preescolar periodo Escolar (D05-CPR), relación de certificados cancelados (F06-CPR), relación de constancias de acreditación de 2° grado cancelados (F11-CPR), solicitud de elaboración de certificados por reposición u omisión de ciclo escolar (F07-CPR) y solicitud de elaboración de constancias de Acreditación de 2° grado de estudios de Educación Preescolar (F10-CPR), serán hechos en la Dirección de Registro y certificación.• Es responsabilidad de las encargadas de control escolar de educación Preescolar verificar que se haya realizado el total de movimientos solicitados por cada platel, una semana antes al inicio de la impresión de certificados.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Preescolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P06/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- IAR (Externo)
- Relación de folios de constancia de Segundo Grado de Preescolar
- Certificados de Tercer Grado (Externo)
- Constancia de segundo Grado (Externo)
- Procedimiento para formalizar la Atención de Alumnos de Educación Preescolar ciclo escolar (D03-CPR).
- Instructivo de llenado de la certificación de educación preescolar (Externo)
- Relación de Certificados Cancelados (F06-CPR)
- Solicitud de elaboración de certificación de estudios de educación preescolar por reposición u omisión del ciclo escolar (F07-CPR)
- Relación de Constancias de acreditación de 2º grado cancelados (F11-CPR)
- Solicitud de Elaboración de Constancias de acreditación de 2º Grado de estudios de educación preescolar (F10-CPR).
- Solicitud de impresión (F12-CEP)

VII. ANEXOS

- 08-CRC-P04-G06/REV.00-A Diagrama de Flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargadas de Control Escolar de Educación Preescolar	<p>1. Solicita impresión</p> <p>1.solicita impresión de los siguientes formatos a la subdirección de Registro y Certificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de alumnos en relación de folios de constancias de acreditación y de certificados de estudios de educación preescolar IAR (Externo). • Relación de folios de constancias de segundo grado de preescolar. • Certificados de tercer grado (Externo). • Constancias de segundo grado (Externo) • En formato solicitud de impresión (F12-CEP) 	Solicitud de Impresión
Subdirección de Registro y Certificación	<p>2. Imprime formato</p> <p>2.1imprime el formato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de folios de certificados de tercer grado de preescolar IAR. (externo) 	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Preescolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P06/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de folios de constancias de segundo grado de preescolar (Externo). • Certificados de tercer grado (externo) • Constancias de segundo grado (Externo) 	
Encargadas de Control Escolar de Educación Preescolar	<p>3. Recibe formato</p> <p>3.1 recibe formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscripción de alumnos en relación de folios de constancias de acreditación y de certificados de estudios de educación preescolar IAR. (externo). • Relación de folios de constancias de segundo grado de preescolar (externo) • Certificados de tercer grado (externo). • Constancia de segundo grado (externo). <p>3.2 Elabora paquetes de acuerdo al formato Control de Distribución (F08-CPR), los junta por zona y anexa el siguiente juego de copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de llenado de la constancia de educación preescolar, periodo escolar: (D05-CPR) • Relación de certificados cancelados (F06-CPR) • Solicitud de elaboración Certificados de estudios de educación preescolar por reposición u omisión del ciclo escolar (F07-CPR) • Relación de constancias de Acreditación de 2° grado canceladas (F11-CPR) • Solicitud de elaboración de constancias de acreditación de 2° grado de Estudios de educación 	Solicitud de Impresión Externo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Preescolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P06/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

	preescolar por reposición u omisión (F10-CPR)	
Encargadas de Control Escolar de Educación Preescolar	<p>4. Entrega paquetes</p> <p>4.1 Entrega paquetes de los formatos a supervisores, protegiendo los formatos en bolsa e identificando sobre ellos la zona a la que pertenecen.</p>	Control de distribución de Folios
Encargadas de Control Escolar de Educación Preescolar	<p>5. Recibe formatos</p> <p>5.1 Recibe formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de alumnos en relación de folios de constancias de acreditación y de certificados de estudios de educación preescolar IAR. (Externo) • Certificados de tercer grado cancelados o por baja (externo). • Relación de certificados cancelados (F06-CPR) • Solicitud de Elaboración de certificación de estudios de Educación preescolar por reposición u omisión de ciclo escolar (F07-CPR) • Relación de constancias de acreditación de 2° grado cancelados (F11-CPR) • Solicitud de elaboración de Constancias de acreditación de 2° grado de estudios de Educación Preescolar por reposición u omisión (F10-CPR) <p>5.2 realiza distribución de trabajo de acuerdo al formato de control de distribución (F09-CPR)</p> <p>5.3 Verifica que el formato IAR (Externo) venga en original, tenga la firma del director y sello de la escuela.</p>	<p>Control de distribución de Folios</p> <p>IAR</p>



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Preescolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P06/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

	5.4 verifica que el formato IAR (externo), tenga la firma de recibido por el alumno y la situación de aquellos alumnos que no recibieron el certificado por baja o retenido por la escuela.	
Encargadas de Control Escolar de Educación Preescolar	<p>6. Envía Formatos</p> <p>6.1 Envía a auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de alumnos en relación de folios de constancias de acreditación y certificados de estudios de educación preescolar IAR (Externo). • Certificados cancelados (F06-CPR) • Relación de certificados cancelados (F06-CPR) • Solicitud de elaboración de certificación de estudios de educación preescolar por reposición u omisión de ciclo escolar (F07-CPR) • Relación de Constancia de Acreditación de 2° grado de estudios de Educación preescolar por reposición u omisión (F10-CPR). 	Oficio de Solicitud de Entrega
Auditoría	<p>7. Recibe Formatos</p> <p>7.1 Recibe los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de alumnos en relación de folios de constancias de acreditación y de certificados de estudios de educación preescolar IAR (Externo). • Certificados de tercer grado cancelados o por baja (Externo). • Relación de certificados cancelados (F06-CPR) • Solicitud de elaboración de certificados de estudios de educación preescolar por reposición u omisión del ciclo escolar (F07-CPR) 	Acuse de recibido en formatos de entrega.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Preescolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P06/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2011

	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de elaboración de constancias de acreditación de 2º grado de estudios de educación de Preescolar por reposición u omisión.	
--	--	--

Elaboró:

Lic. Lourdes Irene Gutiérrez Duarte

Directora de Registro y
Certificación de Educación
Básica

Revisó:

Lic. Dayra Elena Moreno Lutz

Jefa del Departamento de
Colegios de Profesionistas

Aprobó:

Lic. Liseth M. Burgos
Villaescusa

Coordinador General de Registro,
Certificación y Servicios a
Profesionistas

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Preescolar	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P06/REV.00-A	Fecha de elaboración: Enero 2011

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Control de Distribución de Folios	Directora de Registro y Certificación de Educación Básica	Papel	Indefinido	Archivo de la dirección de Registro y Certificación
2	Solicitud de impresión	Encargadas de Control Escolar Preescolar	Papel	1 año	Archivo asignado en el área de trabajo
2	Oficio de Solicitud de Entrega	Auditoria	Papel	Indefinido	Archivo de la Dirección de Registro y Certificación.
3	Solicitud de impresión (Externo)	Encargadas de Control Escolar Preescolar	Papel	1 año	Archivo asignado en el área de trabajo
4	IAR	Auditoria	Papel / Electrónico	Indefinido	Archivo de la Dirección de Registro y Certificación.
5	Acuse de recibo en formatos de entrega	Auditoria	Papel	Indefinido	Archivo asignado en el área de trabajo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación Preescolar	Hoja _1_ de _1_
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P06/REV.00-A	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó la impresión de los documentos?			
2	¿Se imprimió la documentación?			
3	¿Se recibió documentación?			
4	¿Se entregaron paquetes de documentos a las escuelas?			
5	¿Se Recibieron formatos de cada zona escolar?			
6	¿Se enviaron formatos a Auditoría?			
7	¿Se recibieron formatos en auditoría?			

Nombre y firma del verificador

**Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a
 Profesionistas
 Catalogo de
 Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y Certificación Preescolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CRC-P06/REV.00-A	Fecha de Emisión: Enero 2010.

Cientes			
1	Supervisor de Zona	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Productos			
1	Certificados	6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
Indicadores			
Nombre Indicador		Formula	
1	Porcentaje de Desperdicio	$\frac{\text{Reposición X Error}}{\text{Total de Documentos Impresos}}$	
2			
3			
4			
5			
6			
7			