



2013
AÑO DE LA
SALUD, EDUCACIÓN
Y DEPORTE

SECRETARÍA

S-0755-2013

Hermosillo, Sonora, a 17 de abril de 2013.

Asunto: Validación manual de procedimientos.

MTR. JÓRGE LUIS IBARRA MENDÍVIL
Secretario de Educación y Cultura.
Presente.-

De conformidad con el artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que una vez revisados los proyectos de manual de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura que a continuación se describen:

- Subsecretaría de Planeación y Administración
- Coordinación General de Carrera Magisterial

Cumplen con las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Dependencia, por lo que se validan los documentos electrónicos correspondientes, mismos que se encuentran integrados al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), aprovecho la ocasión para exhortarlo para que instruya lo conducente para que el resto de las unidades administrativas de la Secretaría a su cargo integren al sistema su respectivo manual de procedimientos.

Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 14 de la Ley antes citada, se deberá mantener actualizada la información a través del mismo sistema; así mismo deberá publicar los manuales en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

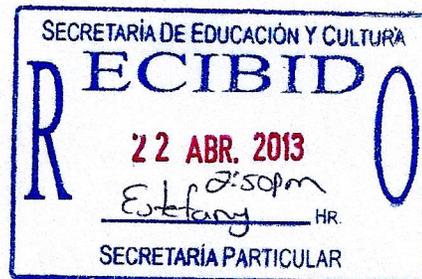
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."
EL SECRETARIO



CARLOS TAPIA ASTIAZARÁN
"2013: Año de la Salud, la Educación y el Deporte en Sonora"

Secretaría de la
Contraloría General



C.c.p. Archivo

PAR/JOP/CAMG

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
CENTRO DE GOBIERNO, EDIFICIO HERMOSILLO, SEGUNDO NIVEL.
COMONFORT Y PASEO RÍO SONORA, TEL. (662) 217 25 17, 217 18 85, FAX 217 18 40.
HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO. | www.cgeson.gob.mx



UN NUEVO SONORA



SCG

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Planeación y Administración

abril 2013

Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Planeación
y Administración

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

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".

Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Red de Procesos
- IV. Lista Maestra
- V. Presentación de los procedimientos
 - Listado de Procedimientos

Introducción

El presente Manual de Procedimientos servirá como guía eficaz en la consulta sobre el funcionamiento del Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Administración, así como para su mejora continua al indicar secuencialmente las actividades a realizar, cuidando que estas atiendan la misión de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.

Contemplando así la Red de Procesos de esta unidad administrativa, la Lista Maestra de Documentos, así como los Procedimientos utilizados para la buena consecución de sus fines, metas y objetivos propuestos.

Los Procesos incluidos en este Manual están encaminados al cumplimiento de las atribuciones incluidas dentro del Reglamento Interior de la Secretaría, así como a los objetivos que también corresponden con el Plan Estatal de Desarrollo y con los programas Estatal y Nacional de Educación, a su vez están alineados los procesos y el Objetivo de Calidad.

Para la reformulación del presente Manual se tuvo en consideración la totalidad de la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos editada por la Secretaría de la Contraloría General en febrero del 2010.

Objetivo del Manual

El presente Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de mostrar un marco descriptivo del ámbito de competencia del Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Administración.

Define y delimita las acciones del personal adscrito al Despacho de la Subsecretaría de Planeación y Administración mediante políticas, productos, indicadores y formatos que aseguran el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones de esta unidad administrativa aunada a la mejora continua.

El presente Manual de Procedimientos se ha reformulado con la finalidad de mejorar la actuación de las diversas áreas en la generación de sus productos y/o servicios, a través del ajuste de procesos, subprocesos e indicadores y de algunas actividades operativas y administrativas.

Se ha tenido a los clientes como el centro del Sistema de Gestión de Calidad, aumentando la oportunidad reduciendo requisitos, buscando la mejora continua.

Todo esto con la renovación, desarrollo y actitud de servicio de la Administración Pública Estatal



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

Fecha de Elaboración	Hojas
27/02/2013	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
08-SPA-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3.1	D	1	01	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Operativo	Coordinador de Control de Calidad	Unidades Administrativas con procesos certificados	Unidades (Administrativas certificadas / Total de unidades administrativas) * 100	01	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Auditorías Internas Revisiones por la Dirección Asesorías	(Auditorías realizadas / Auditorías programadas) * 100 (Revisiones por la dirección programadas/Revisiones por la Dirección realizadas)*100 No. De hallazgos revisados / no. De hallazgos de auditoría) *100	Alta Dirección de la Secretaría de Educación y Cultura Unidades Administrativas de la SEC
3.1	D	1	03	Gestión y tramite de los requerimientos para el funcionamiento del Programa de Transporte Escolar	Operativo	Director de Transporte Escolar y Participación Social	Uso del Transporte escolar por los alumnos de escuelas rurales, marginadas e indígenas	Solicitudes y tramites realizados	02	Gestión y tramite de los requerimientos para el funcionamiento del programa de Transporte Escolar	Solicitudes, Calendarios de las unidades, oficio de transferencia contra recibo	No de solicitudes tramitadas. No de solicitudes registradas. No de unidades revisadas No. de unidades programadas para revisión. No de solicitudes de apoyo y participaciones generadas. No de apoyos de combustible tramitados. No de apoyos de combustible recibidos.	Escuelas y alumnos rurales, marginadas e indígenas

3.1	D	1	04	Integración de Comités de Participación Social por la Educación	Operativo	Director de Transporte Escolar y Participación Social	Comités de participación social por la educación	No. de listado de obras convocadas-. No de listado de Obras calendarizadas. No. de listado de obras integradas en comités.	03	Integración de comités de participación social por la educación	Comités de participación social	No de listado de obras convocadas. No de listado de obras calendarizadas. No de obras integradas en comités. No de listado de obras convocadas.	Escuelas
3.1	D	1	02	Otorgamiento y recuperación de apoyo para enganche de vivienda	Operativo	Director General de VITEES	Apoyos Recuperación	No. de apoyos otorgados. / No. de apoyos programados 100. No. de solicitudes tramitadas/ No. de solicitudes registradas 100 No. de cheques con error d	04	Otorgamiento y recuperación de apoyos de financiamiento de enganche para vivienda	Cheque del apoyo	No. de apoyos otorgados, No de apoyos programados 100 No de solicitudes tramitadas. No de solicitudes registradas 100.No de cheques con error de emisión. No de cheques emitidos 100.No de listados de descuentos entregados para aplicación vía nomina No. de listados de descuentos programados 100.No de reuniones del comité Técnico realizadas. No. de reuniones del comité Técnico programadas autorizadas 100.No de solicitudes de servicio relacionadas con el apoyo atendidas No de solicitudes de servicio recibidas 100.	Personal adscrito al Modelo de Educación Básica

3.1	D	1	01	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Operativo	Coordinador de Control de Calidad	Unidades Administrativas con procesos certificados	Unidades (Administrativas certificadas / Total de unidades administrativas) * 100	05	Capacitación	Personal capacitado en temas de Calidad	(Cursos programados / Cursos Realizados) *100	Unidades Administrativas de la SEC
3.1	D	1	01	Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Operativo	Coordinador de Control de Calidad	Unidades Administrativas con procesos certificados	Unidades (Administrativas certificadas / Total de unidades administrativas) * 100	06	Gestión, Ejecución y Seguimiento a Auditorías de Calidad	Auditorías internas, externas y seguimiento	(Auditorías realizadas en tiempo/ Auditorías programadas) * 100 (Informes y planes entregados en tiempo / unidades administrativas programadas para auditoría) *100	Alta Dirección de la Secretaría de Educación y Cultura
3.1	D	1	02	Otorgamiento y recuperación de apoyo para enganche de vivienda	Operativo	Director General de VITEES	Apoyos Recuperación	No. de apoyos otorgados. / No. de apoyos programados 100. No. de solicitudes tramitadas/ No. de solicitudes registradas 100 No. de cheques con error d	07	Recuperación de cartera vencida	Casos recuperados	No. de casos recuperados/ Total de casos gestionados * 100 No. de casos gestionado vía telefónica/ Total de casos gestionados * 100 No. de casos recuperados / Total de casos gestionado ante el Despacho externo * 100	Deudores de Vitees que se encuentren en cartera vencida



Catálogo de Macroprocesos	
1	La Calidad y 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
9	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Operación Educativa
B	Coordinación y Política Educativa
C	Fomento a la Cultura, Investigación, Recreación
D	Ejecución de Normatividad Educativa y Cultura
E	Planeación y Control Administrativo
F	Política, Programas Educativos y Capacitación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Hernando Peralta Ramírez. Coordinador de Control de Calidad	C.P. José Alberto Ruibal Santa Ana. Subsecretario de Planeación y Administración	Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil. Secretario de Educación y Cultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P01/Rev.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener la certificación en ISO 9001:2008 en los procesos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura.

II.- ALCANCE

Auditorías internas, revisiones por la dirección, seguimiento a auditorías externas y asesorías a las Unidades Administrativas en materia de Sistemas de Gestión de Calidad.

III.- DEFINICIONES

CCC: Coordinación de Control de Calidad

ISO 9001:2008: Norma internacional de Requisitos de los sistemas de gestión de la calidad.

IV.- REFERENCIAS

Procedimiento de Auditorías de Calidad (PDGC04)

Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

V.- POLÍTICAS

Otorgar asesoría y orientar la aplicación de las disposiciones en materia de gestión de la calidad hacia el cumplimiento de los ejes, principios y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Educación, a través del equipo multidisciplinario que la CCC conforme para ello.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

08-SPA-P01-F01/Rev.00

Nombre del Formato/Instructivo

Formato de registro del acompañamiento a las unidades administrativas

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

08-SPA-P01-A01/Rev.00

Nombre

Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinador de Control de Calidad	PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍAS Y REVISIONES POR LA DIRECCIÓN.	Plan Anual de Auditorías; y Plan Anual de Revisiones por la Dirección.
1.1		Elabora el Plan Anual de Auditorías y de Revisiones por la Dirección procurando alinearlos al Programa Operativo Anual y en caso de modificaciones posteriores se informará a prioridad.	
1.2		Gestiona las firmas de autorización correspondientes.	
1.3		Realiza la difusión a las Unidades Administrativas.	
2	Coordinador de Control de Calidad / Jefe del Departamento de Auditorías de Calidad	PROGRAMACIÓN DE AUDITORÍAS DE CALIDAD.	Programa de Auditorías. Planes de Auditoría. Informes de Auditoría.
2.1		Selección de las fechas de auditoría para cada unidad administrativa.	
2.2		Selección de auditores líderes e internos y asignación de áreas a auditar. Se revisa horas completadas y/o experiencia ejercida para su selección.	
2.3		Elabora el Programa de Auditoría.	
2.4		Difunde el Programa de Auditoría a las unidades administrativas y al equipo de auditores.	
2.5		Recibe planes de auditoría.	
2.6		Coordina al equipo de auditores para que lleven a cabo el proceso de auditorías internas según lo plasmado en los planes correspondientes.	
2.7		Recibe informes de auditoría.	
2.8		Coordina al equipo de auditores para que efectúen el seguimiento de hallazgos de auditoría interna.	
3	Coordinador de Control de Calidad y/o Jefe de Departamento de Procesos de Calidad y Soporte	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.	Invitaciones; Informe o presentación para la revisión por la dirección; Lista de asistencia; y Minuta de junta.
3.1		Realiza la programación de la revisión por la dirección, gestionando la fecha para llevar a cabo la reunión correspondiente.	
3.2		Elabora y envía las invitaciones.	
3.3		Recopila información y elabora el informe o presentación para la reunión	
3.4		Realiza la reunión y presenta el informe.	
3.5		Elabora minuta de acuerdos indicando responsables, fechas, y cualquier información que se considere necesaria.	

3.6		Distribuye copia de la minuta a las partes interesadas.	
3.7		Da seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.	
4	Subdirector de seguimiento a procesos y mejora continua y/o Jefe de Departamento de Auditorías de Calidad	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS.	Formato de Registro del acompañamiento a las unidades administrativas
4.1		Con base en los informes de auditoría externa llena los Registros de acompañamiento a las unidades administrativas.	
4.2		Realiza visitas a las Unidades Administrativas para revisar el seguimiento que se le ha dado a cada hallazgo y realiza un informe al titular de la CCC.	
4.3		Registra las acciones tomadas por la unidad administrativa para cerrar el hallazgo.	
4.4		Si el personal entrevistado lo requiere se da la asesoría necesaria para encaminar las acciones a cerrar el hallazgo de manera eficaz.	
4.5		Si la persona entrevistada muestra evidencia suficiente para considerar cerrado el hallazgo se registra como cerrado, si no es así y de ser necesario pasa al punto 4.2.	
5	Subdirector de seguimiento a procesos y mejora continua	ATENCIÓN DE ASESORÍAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	Según el caso: Lista de Asistencia, Minuta de Junta o Informe.
5.1		Se recibe solicitud de asesoría por cualquier medio.	
5.2		Gestiona autorización y programa visita.	
5.3		Si es necesario se prepara material de apoyo.	
5.4		Realiza la asesoría de acuerdo a las necesidades de la Unidad Administrativa.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Marco A. Nieblas F. Subdirector
de Seguimiento a Procesos y Mejora
Continua

Revisó:

Lic. Hernando Peralta Ramírez.
Director de la Coordinación de
Control de Calidad

Aprobó:

C.P. José Alberto Ruibal Santa Ana.
Subsecretario de Planeación y
Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 22/03/2013 12:36:11p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo	
				Tiempo	Ubicación
1	Plan anual de auditorías	Jefe de Departamento de auditorías de calidad	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
2	Plan anual de revisiones por la dirección	Jefe de Departamento de procesos de calidad y soporte	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
3	Programa de auditorías	Jefe de Departamento de auditorías de calidad	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
4	Plan de auditoría	Jefe de Departamento de auditorías de calidad	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
5	Informe de auditoría	Jefe de Departamento de auditorías de calidad	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
6	Presentación de la información de las Revisiones por la dirección	Jefe de Departamento de procesos de calidad y soporte	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
7	Lista de asistencia	Jefe de Departamento de procesos de calidad y soporte	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
8	Minuta de junta	Jefe de Departamento de procesos de calidad y soporte	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
9	Registro del acompañamiento a las unidades administrativas	Subdirector de seguimiento a procesos y mejora continua	Electrónico	2 años	Coordinación de Control de Calidad

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el plan anual de Auditorías?			
2	¿Se elaboró el plan anual de Revisiones por la Dirección?			
3	¿Se difundió el plan anual de auditorías?			
4	¿Se difundió el plan anual de Revisiones por la Dirección?			
5	¿Se elaboró el programa de auditorías?			
6	¿Se difundió el programa de auditorías?			
7	¿Se recibieron los planes de auditoría de las 24 unidades administrativas?			
8	¿Se recibieron los informes de auditoría de las 24 unidades administrativas?			
9	¿Se ha dado seguimiento a las auditorías internas realizadas?			
10	¿Se envió la invitación a la Revisión por la Dirección?			
11	¿Se distribuyó la copia de la minuta de la Revisión por la Dirección?			
12	¿Se dio seguimiento a los acuerdos establecidos en la minuta de la Revisión por la Dirección?			
13	¿Se realizó el registro de acompañamiento de las 24 unidades administrativas?			
14	¿Se ha dado seguimiento a los hallazgos de auditoría?			

15	¿Se dio asesoría a las unidades administrativas?			
----	--	--	--	--



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y trámite de los requerimientos para el funcionamiento del programa de Transporte Escolar

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P02/Rev.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestión de solicitudes y trámite de apoyo para proveer de unidades de transporte escolar, en atención a estudiantes de comunidades rurales, marginadas e indígenas de acuerdo al esquema del Programa de Transporte Escolar.

II.- ALCANCE

Desde que se recibe la solicitud hasta que no tiene vida útil la unidad de transporte escolar.

III.- DEFINICIONES

AOANS: Asociación de Organismos de Agricultores del Estado de Sonora
DA: Director del Área Transporte Escolar y Participación Social por la Educación
ISAPAF: Instituto Sonorense de Asociaciones de Padres de Familia
JD: Jefe de Departamento de Transporte Escolar y Participación Social por la Educación
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora
SET: Sindicato Estatal de Trabajadores
SH: Secretaría de Hacienda
SPA: Subsecretaría de Planeación y Administración
TE: Transporte Escolar

IV.- REFERENCIAS

- Programa de Transporte Escolar
- Programa Operativo Anual de Transporte Escolar
- Convenio de Apoyo y Colaboración para la adquisición de transporte escolar
- Reglamento para el uso y control de vehículos oficiales (en su caso lo que compete a TE)
- Catálogo de clientes, productos e Indicadores del procedimiento.

V.- POLITICAS

- Se deberá dar respuesta a solicitud sea ésta viable o no.
- La revisión se deberá realizar a todas las unidades de transporte escolar calendarizadas.
- Contar con folio asignado por SH para dar trámite al apoyo.
- Celebración de convenio de colaboración para el apoyo en la operación de la unidad de transporte escolar

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-SPA-P02-F01/Rev.00	Registro de solicitudes de TE
08-SPA-P02-F02/Rev.00	Oficio de respuesta de solicitud de compra de TE
08-SPA-P02-F03/Rev.00	Oficio de trámite de apoyo a evento
08-SPA-P02-F04/Rev.00	Oficio de respuesta de reparación
08-SPA-P02-F05/Rev.00	Calendarización de revisión de unidades de TE
08-SPA-P02-F06/Rev.00	Reporte de registro de monitoreo del TE
08-SPA-P02-F07/Rev.00	Oficio de transferencia a ISAPAF
08-SPA-P02-F08/Rev.00	Oficio de pagos
08-SPA-P02-F09/Rev.00	Concentrado de consumo Costa de Hermosillo (Electrónico)
08-SPA-P02-F10/Rev.00	Control de entrega de contra-recibo a gasera

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-SPA-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	JD- DA	Registro, identificación y trámite de solicitud de TE. Identificar el tipo de solicitud	Registro de solicitudes de TE. Oficio de respuesta de solicitud de compra de TE
1.1	DA - JD	Solicitud para compra de unidades de T.E.	
	DA -JD	Elaborar oficio de respuesta	Oficio de respuesta de solicitud de compra de TE
1.2	DA - JD	Solicitud para utilizar el TE en eventos, paseos u otros.	
		Agendar fecha disponible. Si no hay en fecha requerida, reagendar otra fecha.	
	JD	En caso de no poder agendar, elaborar respuesta	Oficio de respuesta de evento
	JD	Enviar oficio a Director de Vehículos para informar sobre apoyo, agendando chofer.	Oficio de trámite de apoyo a evento
1.3	DA - JD	Solicitudes para reparación de la unidad	
		Analizar la viabilidad de la reparación, en base a costo, disponibilidad de recursos y otros factores que determinen si es viable.	
		Si es viable, enviar a la DGAF para el trámite correspondiente.	
		Si el trámite no es viable, elaborar respuesta.	Oficio de respuesta de reparación
2	JD	Control de unidades de T.E.	Calendarización de revisión de unidades de TE
2.1		Calendarizar revisión de unidades	
2.2		Enviar calendarización a coordinadores de las zonas establecidas.	
2.3		Aplicar reporte de registro	Reporte de registro de monitoreo del TE
2.4		Levantar informe en caso de alguna problemática que se presente.	
2.5		Verificar acción tomada en informe	
3	JD	Trámite de apoyo y participaciones	
3.1		Realizar solicitud de pago y recibo a SH para liberar recurso de pago correspondiente al apoyo de SEC y SH para pago de arrendamiento de 100 unidades de TE adquiridas.	
3.2		Enviar solicitud y recibo a Subdirección de Organismos para que se genere orden de pago con folios asignados y firmas correspondientes.	
3.3		Enviar orden de pago a SH para generar los descuentos correspondientes	
3.4	JD	Recoger documento en SH para apoyo, y enviar a Dirección de Recursos Financieros para su depósito.	
3.5		Generar oficio con folios asignados para que SPA dé la instrucción al área correspondiente para que el recurso sea transferido a ISAPAF.	Oficio de transferencia a ISAPAF

3.6		Una vez transferido, se realiza oficio a ISAPAF indicando la manera de realizar los pagos a arrendadoras, en base a reporte de saldos pendientes recibido por parte de ISAPAF.	Oficio de pagos
3.7		Recibir de ISAPAF comprobantes de pagos en base a lo indicado en oficio.	
4	DA	Apoyo para la operación de unidades de TE en atención a escuelas primarias de la Costa de Hermosillo	
4.1	JD	Realizar Convenio de Colaboración entre SEES, AOANS-APAS, ISAPAF Y SET, para apoyo del gasto de combustible de escuelas de la Costa de Hermosillo.	Concentrado de consumo Costa de Hermosillo (Electrónico)
4.2		Generar oficio a Gasera informando sobre las condiciones del cargo de combustible.	
4.3		Se recibe factura y se captura el consumo de cada autobús para confirmar el cargo sea el autorizado.	
4.4		Una vez confirmado el consumo, se realiza oficio de trámite de pago.	
4.5		Posteriormente se envía oficio a Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación.	
4.6		Autorizado el oficio, se envía a la Dirección de Recursos Financieros para elaboración de cheque a Gasera.	
4.7	JD	Se informa a Gasera para la entrega de contra recibo y proceder a recoger cheque en el área de caja.	Control de entrega de contra-recibo a Gasera
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Julissa J. Cota L. JD de
 Transporte E. y Participación S. por la
 Educaci

Revisó:

 C. Benjamín I. Acuña H. Director de
 Transporte E. y Participación S. por la
 Educ.

Aprobó:

 C.P. José Alberto Ruibal Santa Ana.
 Subsecretario de Planeación y
 Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y trámite de los requerimientos para el funcionamiento del programa de Transporte Escolar	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 22/03/2013 12:36:41p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo	
				Tiempo	Ubicación
1	Registro de solicitudes de T.E.	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
2	Oficio de respuesta de solicitud de compra de TE	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
3	Agenda de TE	Jefe de Departamento	Electrónico	1 año	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
4	Oficio de trámite de apoyo a evento	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
5	Oficio de respuesta de reparación	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
6	Calendarización de revisión de unidades de TE	Jefe de Departamento	Electrónico	1 año	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
7	Reporte de registro del monitoreo del TE	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
8	Oficio de transferencia a SAPAF	Jefe de Departamento	Papel	5 años	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
9	Oficio de pagos	Jefe de Departamento	Papel	5 años	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
10	Concentrado de consumo Costa de Hermosillo	Jefe de Departamento	Electrónico	1 año	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
11	Control de entrega de contra recibo a gasera	Jefe de Departamento	Papel	2 años	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.01

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y tramite de los requerimientos para el funcionamiento del programa de Transporte Escolar	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registraron solicitudes de T.E.?			
2	¿Se dio respuesta a solicitudes de T.E.?			
3	¿Se agendó solicitud?			
4	¿Se realizó trámite de apoyo para evento?			
5	¿Se realizó respuesta de reparación?			
6	¿Se calendarizó revisión de unidades de TE?			
7	¿Se envió calendarización a jefes de departamento?			
8	¿Se aplicó el reporte?			
9	¿Se levantó informe en caso de alguna problemática?			
10	¿Se verificó acción tomada en informe?			
11	¿Se generó solicitud y recibo de pago a SH para liberar recurso mensual de pago correspondiente a apoyo de SEC y HA para pago de arrendamiento de unidades de TE?			
12	¿Se generó oficio para dar instrucción ala área correspondiente para que el recurso sea transferido a ISAPAF y se proceda al pago del arrendamiento?			
13	¿Se realizó convenio de colaboración por ciclo escolar para apoyo de gasto de combustible a escuelas de la Costa de Hermosillo?			
14	¿Se generó oficio a gasera solicitando crédito de pago del área correspondiente?			

15	¿Se generó oficio para realizar trámite de pago?			
16	¿Se entregó contra recibo para recoger cheque de caja?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de comités de participación social por la educación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P03/Rev.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integración de comités de Participación Social por la Educación, promoviendo la participación social para la vigilancia en las obras y acciones de Gobierno que se realicen en los planteles educativos.

II.- ALCANCE

Desde que se recibe la documentación hasta que se integra el comité.

III.- DEFINICIONES

DA: Director del Área Transporte Escolar y Participación Social
 DGP: Director General de Planeación
 JD: Jefe de Departamento de Transporte Escolar y Participación Social
 SPA: Subsecretaría de Planeación y Administración

IV.- REFERENCIAS

- Programa Estatal de Educación
- Programa de Participación Social por la Educación
- Programa Operativo Anual
- Catálogo de clientes, productos e Indicadores del procedimiento.
- Interacción de procesos con DGP

V.- POLITICAS

- Recibir por parte de la DGP el listado de obras autorizadas para calendarizar las obras e integrar comités de participación social.
- La convocatoria de integración de comités procederá una vez calendarizadas las obras.
- La integración de comité será por mayoría de votos entre los asistentes.
- La mesa directiva del comité deberá firmar acta de asamblea.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-SPA-P03-F01/Rev.00	Listado de obras
08-SPA-P03-F02/Rev.00	Calendarización
08-SPA-P03-F03/Rev.00	Convocatoria
08-SPA-P03-F04/Rev.00	Acta de Asamblea

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-SPA-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	JD - DA	Recepción de listado de obras programadas y autorizadas.	Listado de obras
1.1		Recibe de la DGP el listado de obras autorizadas para la integración de Comités de Participación Social por la Educación.	
1.2	JD	Calendarizar listado y división del mismo, según zona que les corresponda a coordinadores de las zonas establecidas.	Calendarización
1.3		Enviar calendarización a coordinadores para que procedan a la convocatoria e integración de comités.	
1.4	JD	Elaborar convocatoria y se envía a la escuela para integrar los comités.	Convocatoria
2	JD	Realización de asamblea para la integración de Comités de Participación Social por la Educación.	Acta de Asamblea
2.1		Una vez convocados los beneficiarios se informa el proceso a seguir para la formación del comité.	
2.2		Solicita a los participantes las propuestas de integrantes para la conformación del comité.	
2.3		Se recibe por parte de los participantes las propuestas de los integrantes y se someten a votación para elegir la Mesa Directiva del Comité.	
2.4		Una vez realizada la votación y elegida la mesa directiva del comité, se procede a la firma del Acta de Asamblea y se les toma protesta.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Lic. Julissa J. Cota Lagarda. JD de
 Transporte E. y Participación S. por la
 Educ.

Revisó:

 C. Benjamín I. Acuña H. Director de
 Transporte E. y Participación S. por la
 Educ.

Aprobó:

 C.P. José Alberto Ruibal Santa Ana.
 Subsecretario de Planeación y
 Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de comités de participación social por la educación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 22/03/2013 12:36:56p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo	
				Tiempo	Ubicación
1	Listado de obras	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
2	Calendarización	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
3	Convocatoria	Jefe de Departamento	Papel	2 años	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social
4	Acta de asamblea	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Transporte Escolar y Participación Social

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de comités de participación social por la educación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió el listado de obras autorizadas para integración de comités?			
2	¿Se calendarizó listado correspondiente a los coordinadores?			
3	¿Se envió calendarización a coordinadores?			
4	¿Se elaboró convocatoria a escuelas?			
5	¿Se realizó asamblea para la integración?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento y recuperación de apoyos de financiamiento de enganche para vivienda

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P04/Rev.00

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar créditos a los trabajadores al servicio de la educación del Estado de Sonora para el pago de enganches, gastos de escrituración y otros costos relacionados con el financiamiento que deban cubrir los trabajadores con créditos para la adquisición de vivienda nueva o usada, de conformidad con el Programa de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

Recepción de solicitudes, entrega de apoyo y recuperación de los créditos otorgados.

III.- DEFINICIONES

VITEES: Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora.

SPA: Subsecretaría de Planeación y Administración.

IFODES: Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora.

ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

CIE: Convenio de Inversión Empresarial.

NOMINA INTERNA: Aplicación de descuentos de personal activo adscrito a la Secretaría de Educación y Cultura.

NOMINA EXTERNA: Aplicación de descuentos de personal homologado al sistema educativo.

IV.- REFERENCIAS

Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, vigente

Reglas de Operación del Fideicomiso para el Programa especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio.

Catálogo de clientes, indicadores y productos

V.- POLITICAS

1. Brindar al solicitante atención personalizada con un trato amable y respetuoso.
2. Otorgar créditos a los Participantes al servicio de la educación para el pago de enganches, gastos de escrituración y otros costos relacionados con el financiamiento de manera responsable y transparente, de acuerdo a los Lineamientos y Reglas de Operación del Programa de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora.
3. Buscar la mejora continua, en un sistema de gestión de calidad.
4. Aplicar periódicamente a través de una muestra aleatoria la verificación de la ejecución del procedimiento.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-SPA-P04-F01/Rev.00	Solicitud de financiamiento
08-SPA-P04-F02/Rev.00	Contrato de Mutuo.
08-SPA-P04-F03/Rev.00	Recibo de entrega del cheque o traspaso interbancario.
08-SPA-P04-F04/Rev.00	Reporte de apoyos otorgados
08-SPA-P04-F05/Rev.00	Listado de descuentos vía nómina
08-SPA-P04-F06/Rev.00	Acta de instrucción para emisión de cheque o traspaso interbancario.
08-SPA-P04-F07/Rev.00	Pagaré

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-SPA-P04-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Subdirector de apoyo Administrativo	Recepción y registro de solicitudes de Financiamiento.	Solicitud de financiamiento; Control de registro de solicitudes;
1.1		Recibe la documentación y entrega solicitud para el otorgamiento del crédito.	
1.2		Registra la solicitud de financiamiento.	
1.3		Elabora el contrato de mutuo para firma del solicitante.	Contrato de Mutuo y Pagaré.
1.4		Elabora el pagaré para firma del solicitante.	
1.5		Turna la documentación al Capturista de Datos Financieros.	
2	Capturista de Datos Financieros	Revisión de historial interno.	
2.1		Revisa que el solicitante del apoyo no cuente con saldo pendiente.	
2.2		Si el solicitante tiene adeudo pendiente se le hace una llamada telefónica, para que realice el pago y siga el trámite del apoyo.	
2.3		Si el solicitante no tiene adeudo, sigue el trámite del apoyo.	
2.4		Turna la documentación al Asistente de Dirección General.	
3		Análisis y autorización de la solicitud del crédito	
3.1	Asistente de Dirección General	Verifica y analiza la documentación presentada por el solicitante.	
3.2	Director General de VITEES; Subdirector de Apoyo Administrativo.	Si cumple con los requisitos establecidos para el otorgamiento del crédito, se turna al Director General para su autorización y continua el procedimiento, en caso contrario se cancela la solicitud y se regresa al Subdirector de apoyo administrativo para su registro en la columna de estatus e informe al solicitante.	
3.3		Turna la documentación al Capturista de Movimientos Contables, para asignación de número contable.	
4	Capturista de Movimientos Contables	Asignación de número contable.	
4.1		Recibe la solicitud con la documentación autorizada, se asigna un número de expediente, con el cual se da alta en el Sistema de Contabilidad.	
4.2		Turna la documentación al Capturista de Datos Administrativos.	
5		Elaboración del acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario.	
5.1	Capturista de Datos Administrativos	Registra en el sistema de estadísticas, los números de expedientes para obtener el número de acta de instrucción de emisión de cheques o traspaso interbancario.	
5.2		Elabora el acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario para firma del Comité Técnico del Fideicomiso de VITEES.	Acta instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario

5.3		Turna el acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario al Director de Contabilidad para su revisión.	
6	Director de Contabilidad	Revisión del acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario.	
6.1		Recibe del Capturista de Datos Administrativos, el acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario para su revisión.	
6.2		Revisa acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario y lo turna a la Dirección General de VITEES para su aprobación.	
7	Director General de VITEES	Aprobación del acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario.	
7.1		Recibe de la Dirección de Contabilidad el acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario.	
7.2		Revisa y da el Vo.Bo. al acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario.	
7.3		Turna al Director de Contabilidad el acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario.	
8	Director de Contabilidad	Supervisión de firmas de autorización del acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario.	
8.1		Recibe del Director General de VITEES el acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario para el seguimiento de firmas de quién sea designado por el Comité Técnico del Fideicomiso de VITEES.	Acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario con el sello de recibido por la Fiduciaria
8.2		Turna al Capturista de Movimientos Contables el acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario con las firmas autorizadas.	
9	Capturista de Movimientos Contables	Gestión de entrega ante la Fiduciaria	
9.1		Recibe el acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario autorizada por el Comité Técnico del Fideicomiso de VITEES, se entrega original a la Fiduciaria, recibe acuse de recibido	
9.2		Recibe cheque y estado de cuenta de los traspasos interbancarios por parte de la Fiduciaria y los turna a la Capturista de Datos Administrativos para su registro en el sistema de estadísticas.	
10	Capturista de Datos Administrativos	Registro de cheques y traspasos interbancarios en sistema de estadísticas y elaboración de recibos entrega de cheque.	
10.1		Recibe el cheque o estado de cuenta de los traspasos interbancarios y registra en el sistema de estadísticas.	Estados de cuenta de traspasos interbancarios
10.2		Elabora recibo de cheque de apoyo.	Recibo de entrega de apoyo
10.3		Entrega al Director de Contabilidad los cheques, estado de cuenta de traspasos interbancarios y los recibos para entrega y firma del beneficiario.	

11	Director de Contabilidad	Recibe cheque, recibo de entrega y estado de cuenta de traspaso interbancarios para su conocimiento y registro contable.	
11.1		Entrega del cheque y firma de recibido por el beneficiario.	
11.2		Turna el recibo firmado por el beneficiario al Capturista de Datos Administrativos para archivo.	
11.3		Registra en contabilidad los traspasos interbancarios.	
12	Capturista de Datos Administrativos	Elaboración de informe de apoyos otorgados.	
12.1		Elaboración de reporte de los apoyos otorgados y entrega al Capturista de Datos Financieros.	
13	Capturista de Datos Financieros	Generación de listado de descuentos vía nómina interna y externa para su aplicación.	
13.1		Recibe del Capturista de Datos Administrativos, reporte de apoyos otorgados a los trabajadores de la educación federal y estatal	Reporte de apoyos otorgados
13.2		Verifica, valida y procede a dar de alta la información del trabajador de la educación, en el Programa de Vivienda, opción financiamiento de enganche	
13.3		Captura y graba los datos del apoyo otorgado al trabajador de la educación, por concepto de financiamiento de enganche.	
13.4		Emite listado de la información de descuentos de los apoyos otorgados. Verifica la información contra el informe de apoyos otorgados turnado por el Capturista de Datos Administrativos.	Listado de descuentos vía nómina
		Corrige en caso de existir algún cambio o ajuste.	
13.5		Procede a emitir listado de descuentos en archivo electrónico para aplicación en nómina interna.	
		Revisa y comprueba que la información se haya sido resguardada correctamente en archivo electrónico	
		Entrega la información en forma impresa y vía correo electrónico en archivo Excel al área de la Dirección General de Recursos Humanos para su aplicación por la Dirección General de Informática.	
13.6		Recibe de la Dirección General de Informática, la información de los descuentos aplicados y no aplicados para su revisión, en el caso de los no aplicados la forma de recuperación está especificada en el Contrato de Mutuo, Cláusula Quinta, Inciso c).	
13.7		Emite listado de descuentos para aplicación de nóminas externas.	Listado de descuentos vía nómina
		Recibe del Capturista de Datos Financieros la relación de los apoyos otorgados a trabajadores de la educación adscritos a IFODES y jubilados ISSSTESON para darlos de alta en el listado de descuentos a aplicar vía nómina externa.	

		Emite listado de descuentos a aplicar y los envía a las Instituciones correspondientes.	
		Recibe de las Instituciones los reportes de descuentos aplicados y los abona en el estado de cuenta del beneficiario, en el Programa de Vivienda.	
		Recibe reportes de pagos por vía CIE bancarios, para su control y aplicación en el Programa de Vivienda.	
13.8		Verifica los descuentos aplicados vía nómina y por pagos vía CIE bancarios en el Programa de Vivienda y turna al Director de Contabilidad la información para su registro contable.	
13.9		Genera primer concentrado de saldos de financiamiento de enganche y lo turna al Capturista de Movimientos Contables para la conciliación del Programa de Vivienda contra el Sistema Contable.	
14	Capturista de Movimientos Contables	Recepción y captura de la información en el Sistema Contable.	
14.1		Recibe los reportes de los descuentos aplicados y primer concentrado de financiamiento de enganche de la Capturista de Datos Financieros, para la conciliación contable	Concentrado mensual deudores de financiamiento de enganche
14.2		Concilia saldos del concentrado previo de financiamiento de enganche del Sistema Contable contra Programa de Vivienda.	
14.3		Turna la información conciliada a la Capturista de Datos Financieros para la elaboración del concentrado definitivo de saldos de financiamientos de enganches.	
15	Capturista de Datos Financieros	Generación de concentrado definitivo de saldos de Financiamiento de enganche.	
15.1		Recibe del Director de Contabilidad los saldos conciliados de financiamiento de enganche para la elaboración del concentrado definitivo y procede a archivarlo electrónicamente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

LAE Hilda Silvia Mercado Barrera.
Encargada de Recuperación de
Cartera Vencida

Revisó:

Ing. Armando Durazo Ortiz. Director
General de VITEES

Aprobó:

C.P. José Alberto Ruibal Santa Ana.
Subsecretario de Planeación y
Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento y recuperación de apoyos de financiamiento de enganche para vivienda	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 22/03/2013 12:36:29p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo	
				Tiempo	Ubicación
1	Solicitud de préstamo	Capturista de Datos Administrativo	Papel	10 años	VITEES
2	Control de registro de solicitudes	Subdirector de Apoyo Administrativo	Electrónico	10 años	VITEES
3	Contrato de Mutuo	Capturista de Datos Administrativo	Papel	10 años	VITEES
4	Pagaré	Capturista de Datos Administrativo	Papel	10 años	VITEES
5	Acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario	Capturista de Datos Administrativo	Papel	10 años	VITEES
6	Estados de cuenta de traspasos interbancarios	Director de Contabilidad	Papel	12 años	VITEES
7	Recibos de entrega de apoyo	Capturista de Datos Administrativo	Papel	10 años	VITEES
8	Reporte apoyos otorgados	Capturista de Datos Financieros	Papel	10 años	VITEES
9	Listados de descuentos vía nómina	Capturista de Datos Financieros	Papel	10 años	VITEES
10	Listados de descuento vía nómina externa	Capturista de Datos Financieros	Papel	10 años	VITEES
11	Concentrado mensual deudores de financiamiento de enganche	Capturista de Datos Financieros	Electrónico	10 años	VITEES

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento y recuperación de apoyos de financiamiento de enganche para vivienda	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron y registraron las solicitudes de financiamiento?			
2	¿Se revisó historial interno?			
3	¿Análisis y autorización de la solicitud del crédito?			
4	¿Se asignó número contable?			
5	¿Elaboración del acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario?			
6	¿Revisión del acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario?			
7	¿Se dio el Visto Bueno al acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario?			
8	¿Supervisión de firmas de autorización del acta de instrucción de emisión de cheque o traspaso interbancario?			
9	¿Se llevo a cabo la gestión de entrega ante la Fiduciaria?			
10	¿Registro de cheques y traspasos interbancarios en sistema de estadísticas y elaboración de recibos de entrega de cheque?			
11	¿Recibe cheque, recibo de entrega y estado de cuenta de traspasos interbancarios para su conocimiento y registro contable?			
12	¿Elaboración de informe de apoyos otorgados?			
13	¿Generación de listado de descuentos vía nómina interna y externa para su aplicación?			
14	¿Recepción y captura de la información en el sistema contable?			

15	¿Generación de concentrado definitivo de saldos de financiamiento de enganche?			
----	--	--	--	--



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:Capacitación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:08-SPA-P05/Rev.01

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la capacitación necesaria para el personal que las Unidades Administrativas requieran de acuerdo a sus necesidades planteadas o detectadas y de acuerdo a los recursos otorgados para este fin.

II.- ALCANCE

Desde la propuesta de los recursos financieros para la capacitación por parte de la Coordinación de Control de Calidad en el POA, hasta la distribución de las constancias de los asistentes y la captura de asistencia.

III.- DEFINICIONES

CCC: Coordinador de Control de Calidad
CGA: Cronograma General de Actividades
D.G.R.H: Dirección General de Recursos Humanos
ISO 9001:2008: Norma Internacional sobre requisitos generales de los Sistemas de Gestión de Calidad
JDCCD: Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos
MGC: Manual de Gestión de Calidad
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
SGC: Sistema Gestión de Calidad
SPA: Subsecretaría de Planeación y Administración
Programa ACCESS: Componente del paquete informático Office, utilizado para guardar la información de cada curso de capacitación.

IV.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2008
Norma ISO 19011:2002
Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

V.- POLITICAS

1. Se requiere del trabajo en equipo en seleccionar y/o capacitar en los temas referentes a calidad para dar cumplimiento a la Norma ISO 9001:2008, con el propósito de fortalecer y mantener los Sistemas de Gestión de Calidad de esta Secretaría.
2. Los cursos seleccionados para capacitación serán de acuerdo a las necesidades y requerimientos del personal.
3. La calendarización de los cursos se realizará en relación a las necesidades de capacitación del personal y de acuerdo a los recursos financieros otorgados para éste fin.
4. Las empresas externas contratadas para la capacitación serán seleccionadas de acuerdo al análisis de su currículum y de sus cotizaciones.
5. Los proveedores contratados deben cumplir con los requerimientos establecidos en el formato 08-SPA-P05-F05/REV.00

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-SPA-P05-F01/Rev.01	Formato para comparación de cotizaciones.
08-SPA-P05-F02/Rev.01	Formato de Lista de asistencia.
08-SPA-P05-F03/Rev.01	Formato para asignación de lugares por curso, para las Unidades Administrativas.
08-SPA-P05-F04/Rev.01	Encuesta de satisfacción del cliente.
08-SPA-P05-F05/Rev.01	Requisitos para contratación del proveedor de capacitación
08-SPA-P05-F06/Rev.01	Calendario de cursos de capacitación.

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-SPA-P05-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinador de Control de Calidad	Programa anual de capacitación.	Programa Operativo Anual y Calendario de cursos de capacitación
1.1		Propone en el programa operativo anual, los requerimientos de recursos financieros para los cursos de capacitación programados para el año en temas referentes a calidad por parte de la Coordinación de Control de Calidad.	
2		Selección de proveedores de capacitación.	
2.1	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Solicita a diferentes empresas curriculum empresarial, carta descriptiva y contenido de la evaluación del curso, y cotizaciones.	Curriculum, carta descriptiva, contenido de la evaluación del curso y cotizaciones de los proveedores. Tabla de comparación de cotizaciones
2.2		Analiza curriculum y cotizaciones y hace tabla de comparación de costo/cantidad de personas/horas.	
2.3	Coordinador de Control de Calidad	Selecciona a las personas o empresas competentes para que brinden el servicio de capacitación y/o certificación en base al curriculum y las cotizaciones de los proveedores.	
3		Organización y realización de cursos	
3.1	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Solicita vía electrónica a los representantes o coordinadores ISO el listado del personal que requieran alguno(s) de los cursos programados por la Coordinación de Control de Calidad	Correo electrónico, Lista de asistencia, Encuesta de satisfacción al cliente
3.2		Invita, través de los representantes y/o coordinadores ISO, al personal de diferentes Unidades Administrativas al curso, de acuerdo a los cupos disponibles.	
3.3		Registra a los solicitantes al curso, controlando el cupo y el cumplimiento de que los registrados, asistan.	
3.4	Instructor	Realiza la capacitación en función de los contenidos señalados en su propuesta de curso.	
3.5		Toma registro de asistencia del curso impartido.	
3.6		Aplica al término de cada curso, encuesta de satisfacción del cliente, para evaluar al proveedor de capacitación.	
4		Análisis de resultados	
4.1	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Analiza y grafica resultados de las evaluación del proveedor y de los asistentes en base a los resultados obtenidos de las encuestas de satisfacción del cliente y de las evaluaciones sobre el contenido del curso.	Gráficas de resultados
4.2		Captura en base de datos de programa ACCES, el curso impartido y la lista de asistencia.	Base de datos en programa ACCESS
5		Envío de constancias a Rec. Humanos y a participantes	

5.1	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Envío de las originales a la D.G.R.H para que sean etiquetados aquellos a los que les corresponde valor escalafonario y ser regresados a la Coordinación de Calidad.	Entrega por memorándum
5.2		Se envían copias de constancias y/o certificados de participación a D.G.R.H para ser integradas en el expediente del empleado.	Envío por correo electrónico
5.3		Envía constancias originales a las unidades administrativas para que sean entregadas a los asistentes de la capacitación e integra copias digitales de constancias en los registros electrónicos de capacitación de Control de Calidad.	Entrega por memorándums y archivo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. María A. Coronel R. Jefe del
 Depto. de Capacitación y Control de
 Documentos

Revisó:

Lic. Hernando Peralta Ramírez.
 Director de la Coordinación de
 Control de Calidad

Aprobó:

C.P. José Alberto Ruibal Santa Ana.
 Subsecretario de Planeación y
 Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/04/2013 02:46:28p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo	
				Tiempo	Ubicación
1	Programa Operativo Anual	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Electrónico	2 años	Coordinación de Control de Calidad
2	Calendario de Cursos de Capacitación	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
3	Curriculum, carta descriptiva y cotizaciones del proveedor	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
4	Tabla de comparación de cotizaciones	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
5	Invitación al personal de las Unidades administrativas a los cursos	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Electrónico	2 años	Coordinación de Control de Calidad
6	Lista de asistencia	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
7	Encuestas de satisfacción del cliente	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
8	Gráficas de resultados	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
9	Base de datos ACCES	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Electrónico	2 años	Coordinación de Control de Calidad
10	Memorándum de entrega de constancias originales a R.H	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
11	Constancia de capacitación	Jefe de Departamento de Capacitación y Control de Documentos	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P05/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó el calendario de cursos de capacitación con respecto al Programa Operativo Anual?			
2	¿Se solicitaron los currículos y cotizaciones a los proveedores?			
3	¿Se realizó la tabla de comparación de cotizaciones?			
4	¿Se envió la invitación a los representantes y coordinadores ISO de las 24 unidades administrativas?			
5	¿Se realizó la capacitación programada?			
6	¿Se tomo la lista de asistencia del curso realizado?			
7	¿Se aplicó la encuesta de satisfacción del cliente al término del curso?			
8	¿Se realizo la gráfica de los resultados obtenidos de las encuestas de satisfacción del cliente?			
9	¿Se capturaron los datos del curso impartido y la lista de asistencia en el programa ACCESS?			
10	¿Se enviaron las constancias a la DGRH para su etiquetado según valor escalafonario?			
11	¿Se envió copia de las constancias a la DGRH para su archivo en el expediente del empleado?			
12	¿Se envió el memorándum de la entrega de las constancias del curso impartido?			
13	¿Se archivó una copia de las constancias enviadas a la carpeta de capacitación?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:Gestión, Ejecución y Seguimiento a Auditorías de Calidad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:08-SPA-P06/Rev.01

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el estado de implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión de la Calidad de las UA de la SEC, que proporcione información para el análisis de datos y toma de decisiones de la alta dirección

II.- ALCANCE

Aplica a los Sistemas de Gestión de la Calidad de las UA de la SEC y los elementos que los componen .

III.- DEFINICIONES

Auditoria.- Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia y evaluarla de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios. de acuerdo a la norma ISO 9001:2008 y a la 19011.

Unidad Administrativa.- Son todas las áreas administrativas de la Secretaria de Educación y Cultura certificadas incluyendo el Órgano Desconcentrado Coordinación General de Registro Certificación y Servicios a Profesionistas , y las Descentralizadas que son el Instituto de Innovación y Evaluación Educativa del Estado de Sonora y el Instituto de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora.

Evidencias de la auditoria.- Registros, declaraciones de hechos o cualquier información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.

Criterios de auditoria.- Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos que sirven como marco de referencia para determinar la conformidad o como justificación a una no conformidad.

Hallazgos de la auditoria.- Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de la auditoria. (No conformidades, observaciones y oportunidades de mejora)

Oportunidades de mejora.- Apreciaciones generales que tienen por objeto incentivar la mejora continua de los procesos auditados.

Observaciones.- Incumplimiento de un requisito el cual no afecta directamente a la calidad del producto/servicio ni a la conformidad del sistema de gestión de calidad.

No conformidad.- Incumplimiento de un requisito y que afecta directamente a la calidad del producto o servicio y al Sistema de Gestión de Calidad

Auditor Interno.- Persona con la competencia necesaria para llevar a cabo una Auditoria .

Auditor líder.- Auditor con la competencia necesaria para planificar, dirigir y controlar la auditoria, definiendo los requisitos de ejecución, con la responsabilidad de informar los obstáculos que se pudieran presentar, así como los resultados de la auditoria y realizar el seguimiento correspondiente.

Expediente de auditoria. Compilación de registros de la auditoria, contiene copia de Plan e Informe de auditoria y copia de lista de asistencia a reunion de apertura y cierre.

Grupo Auditor.- Equipo conformado por al menos un AL y 1 o más AI.

GA.- Grupo auditor.

CCC.- Coordinación de control de calidad.

UA.- Unidad administrativa.

SSP.- Subdirector de seguimiento a procesos y mejora continua.

JDA.- Jefe de departamento de auditorías de calidad

DCCC.- Director de la Coordinación de Control de Calidad

AI.- Auditor interno.

AL.- Auditor líder.

RD.- Representante de la Dirección.

AC.- Acción correctiva.

NC.- No conformidad

IV.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001/2008: Sistemas de gestión de la calidad-requisitos.

Norma ISO 19011/2011: directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de la calidad y/o medio ambiental.

Documentos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad (Ejemplo: Manual de la calidad, Procedimientos, Instructivos, Lineamientos y demás regulatorios y legales aplicables en las UA).

Procedimiento de Auditorías Internas (vigente).

Catálogos de productos, clientes e indicadores.

V.- POLITICAS

1.-El programa de auditoria se difundirá por lo menos 15 días hábiles antes del inicio de la auditoria, Es Responsabilidad de la UA y de los AL fundamentar la solicitud de cambios.

2.-El Director de la Coordinación de Control de Calidad podrá modificar las fechas de auditoria del plan anual cuando lo considere pertinente para el mejor aprovechamiento de las revisiones de auditoria, así como programar auditorías extraordinarias cuando lo considere necesario..

3.-El Alcance de cada auditoria será establecido por el AL según las necesidades de verificación del Sistema de Gestión de Calidad en cada UA.

4.-Los hallazgos de auditorías pueden ser Oportunidades de Mejora, Observaciones o No Conformidades.

5.-OM.- se considerara como hallazgos sustento en la 19011 6.4.7.

6.-En caso de presentarse alguna opinión divergente por parte de los auditados en la UA al momento del cierre de la auditoria, se anotara en el apartado de opiniones divergentes del informe de auditoria y se turnara el caso a la CCC para que determine si procede el hallazgo. Cuando el hallazgo sea determinado en la CCC la determinación de la procedencia será competencia de un grupo de auditores convocados para tal tarea por la CCC.

7.-El seguimiento a los hallazgo de auditorías los llevaran a cabo los auditores de la CCC en las UA respectivas, estos se darán una vez transcurridos 30 días naturales después del cierre de la auditoria, salvo en los casos en que la UA solicite un seguimiento o cierre de sus hallazgos antes del plazo establecido, las fechas para las revisiones posteriores se acordaran entre la UA y la CCC. El SSP proporciona asesoría, a las UA para el seguimiento de los hallazgos.(en caso de ser necesario)

8.-En caso de que un AL se incapacite durante la auditoria dejándola inconclusa el JDA designara nuevo AL inmediatamente para que retome la auditoria esto de haber quedado hallazgos por escrito, en caso de no haber quedado ningún hallazgo por escrito el JDA designara nueva fecha y GA para la auditoria a la UA.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-SPA-P06-F01/Rev.01	Programa de auditorías internas.
08-SPA-P06-F02/Rev.01	Estado de auditorías.
08-SPA-P06-F03/Rev.01	Integración de expedientes.
08-SPA-P06-F04/Rev.01	Encuesta de verificación de la ejecución

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-SPA-P06-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		GESTION	
1.1	DCCC	Elabora la planificación anual de auditorías y envía para autorización al Subsecretario de Planeación y Administración.	Planificación anual de auditorías autorizada. Acuse de recibo.
1.2		Entrega copia de la planificación Anual de auditorías a cada UA Certificada.	Tarjeta informativa
1.3		Analiza las competencias de auditores de calidad de otras dependencias de Gobierno en caso de participar en las auditorías internas de la Secretaría.	Currículo
2		PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA	
2.1	JDA	Elabora el programa de auditoria interna en base a resultados de auditorías previas, al estado y la importancia de los procesos y las áreas a auditar y pueden agregarse los requeridos por las UA. Considerando los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Definir el enfoque de la auditoria. • Establecer las fechas en que será auditada cada UA. • Detallar los procesos o criterios a auditar. • Seleccionar al GA. • Enviar a autorización el programa de auditorías al DCCC. 	Programa de auditoria
2.2		Envía el programa de auditorías a cada RD de las UA una vez que sea autorizado al menos 15 días hábiles antes de la auditoria.	Correo electrónico
3		EJECUCION DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA	
3.1	JDA	Envía solicitud de confirmación de auditores y propuesta de fecha de auditoria a las UA.	Correo electrónico u Oficio
3.2		Recibe respuesta de la participación de auditores y confirmación de la fecha de auditoria	
3.3		Solicita al RD de la UA a auditar que le envíe la información necesaria para la auditoria solicitándole a su vez que le envíe copia al AL respectivo.	
3.4		Verifica el desarrollo de la auditoria interna.	
3.5		Supervisar que el AL entregue oportunamente los documentos que conforman el expediente de auditoria en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la auditoria.	Integración de expedientes.
4		SEGUIMIENTO	
4.1	JDA	Enviar y recopilar de los RD las encuestas de verificación de la ejecución de las UA para medir el desempeño de los auditores	Encuesta de verificación de la ejecución
4.2		Posterior a la auditoria auditores de la CCC realizarán verificaciones de aquellos hallazgos que estén en seguimiento o abiertos y los podrán cerrar. También darán asesorías en caso necesario	
4.3		Elabora estado de auditorías de la auditoria interna.	Estado de auditorías
5		GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIA EXTERNA	

5.1	DCCC	Contacta a la certificadora para iniciar los trabajos de la auditoría externa.	
5.2	JDA	Recibe el programa de auditoría externa y lo envía a las UA, para su revisión y aprobación.	Programa de auditoría.
5.3		Recibe de las UA cualquier solicitud de cambio y tramita su aplicación.	Correo electrónico u Oficio
5.4		Recibe de la certificadora los planes de auditoría vía electrónica y los envía por el mismo medio a las UA para su revisión y aprobación.	
5.5		Supervisa la ejecución de la auditoría externa en las UA.	
5.6		Recaba informes y planes de auditoría externa de cada UA recibiendo copias de los mismos.	Informes y Planes de auditoría.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

LAE Mariano G Acuña Sanchez Díaz.
Jefe de Departamento de Auditorías
de Calidad

Revisó:

Lic. Hernando Peralta Ramírez.
Director de la Coordinación de
Control de Calidad

Aprobó:

C.P. José Alberto Ruibal Santa Ana.
Subsecretario de Planeación y
Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión, Ejecución y Seguimiento a Auditorías de Calidad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P06/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/04/2013 02:47:17p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo	
				Tiempo	Ubicación
1	Plan Anual de Auditoria	Jefe de Depto de Auditorías	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
2	Programa de Auditoria	Jefe de Depto de Auditorías	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
3	Plan de Auditoria	Jefe de Depto de Auditorías	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
4	Informe de Auditoria	Jefe de Depto de Auditorías	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
5	Estado de Auditorías	Jefe de Depto de Auditorías	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
6	Integración de Expedientes	Jefe de Depto de Auditorías	Papel	2 años	Coordinación de Control de Calidad
7	Encuesta de verificación de la ejecución	Jefe de Depto de Auditorías	Electrónico	2 años	Coordinación de Control de Calidad

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión, Ejecución y Seguimiento a Auditorías de Calidad	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P06/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el Plan anual de auditorías?			
2	¿Se envió el Plan anual de auditorías a autorización del Subsecretario de Planeación y Administración?			
3	¿Se entregó copia a las Unidades Administrativas certificadas una vez aprobado?			
4	¿Se seleccionaron los Auditores Internos y Líderes para la próxima Auditoría?			
5	¿Se elaboró el Programa de Auditorías?			
6	¿Se envió el programa de auditorías a las Unidades Administrativas?			
7	¿Se solicitó la información necesaria para la auditoría a los Representantes ISO?			
8	¿Se supervisó la entrega de Planes de auditoría a las Unidades Administrativas?			
9	¿Se conformó el expediente de auditoría de cada Unidad Administrativa auditada?			
10	¿Se elaboró la hoja de Integración de expedientes?			
11	¿Se distribuyó y recabó la Encuesta de verificación de la ejecución?			
12	¿Se elaboró el Estado de auditorías?			
13	¿Se verificó que se le haya dado seguimiento a los hallazgos de auditorías?			
14	¿Se contactó a la certificadora para la programación de la auditoría externa?			

15	¿Recibió de las Unidades Administrativas cualquier solicitud de cambio y lo informo a la certificadora?			
16	¿Se envió a la certificadora la información necesaria para la auditoría y se le solicitaron los Planes de auditoría?			
17	¿Se envió el Programa y los Planes de auditoría externa a las Unidades Administrativas?			
18	¿Se recabaron los Informes de auditorías externas?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de cartera vencida

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P07/Rev.01

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La regularización de los expedientes que se encuentran en cartera vencida del Programa de Vivienda de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

Todos los expedientes de apoyo para financiamiento de enganche y gastos de escrituración a los trabajadores de la educación que tengan un atraso de 5 quincenas en sus pagos.

III.- DEFINICIONES

DESPACHO EXTERNO: Despachos de cobranza contratados por el Fideicomiso VITEES para la acción de cobranza judicial y extrajudicial.

ERCV: Encargado de Recuperación de Cartera Vencida.

ASUNTOS INCOBRABLES: Todos aquellos asuntos que materialmente sean de imposible recuperación, debidamente dictaminados por los despachos externos.

ASUNTOS INCOSTEABLES: Aquellos asuntos que por la suma de sus características de cuantía, localización, antigüedad y comportamiento de crédito, represente un gasto mayor el hecho de efectuar su cobranza, según el informe rendido por el Despacho Externo.

VITEES: Fideicomiso para el Programa de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora.

U.A.J.: Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.

COMITÉ TÉCNICO: Comité Técnico Estatal de VITEES.

COBRO EXTRAJUDICIAL: Toda aquella intención de cobro de asuntos de cartera vencida la cual se haga sin intervención de los tribunales.

COBRO JUDICIAL: Juicios presentados ante la autoridad competente en contra de los deudores de VITEES.

INFORME MENSUAL: Formato que el despacho tendrá que rendir cada mes a la Dirección General de VITEES como referencia de sus metas alcanzadas y productividad.

DICTAMEN: Documento mediante el cual el Despacho Externo emite una valoración técnica en cuanto a la viabilidad de la cobranza de los casos en cartera vencida que le fueron asignados.

CIE: Convenio de Inversión Empresarial.

BDG: Base de Datos General.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Lineamientos para la Operación del Fideicomiso para la Vivienda del Magisterio y Reglas de Operación del Fideicomiso para el Programa Especial de Financiamiento de la Vivienda para el Magisterio.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Código de Comercio.

Actas de Reuniones de Comité Técnico del Fideicomiso para el Programa de Vivienda para los Trabajadores de la Educación del Estado de Sonora.

Catálogo de Clientes, Indicadores y Productos.

V.- POLITICAS

1.- Un expediente que no registre actividad por un período mayor a 5 quincenas, automáticamente entrará en el procedimiento de cobranza de cartera vencida, sin importar el motivo de la mora, excepto aquellos que por acuerdo de Comité Técnico se haya acordado no aplicar descuentos.

2.- Los informes que rinda el Despacho Externo deberán de contener los siguientes campos: Número progresivo, R.F.C., nombre, fecha del depósito, importe recuperado y observaciones.

3.- El Dictamen que emita el Despacho Externo deberá de contener los siguientes campos de información: Número progresivo, R.F.C., nombre, fecha, importes y observaciones.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

08-SPA-P07-F01/Rev.01

Bitácora Registro de Seguimiento

08-SPA-P07-F02/Rev.01

Base de Datos General.

08-SPA-P07-F03/Rev.01

Informe Mensual del Despacho Externo

08-SPA-P07-F04/Rev.01

Informe Mensual de Pagos Vía CIE.

08-SPA-P07-F05/Rev.01

Constancia de No Adeudo.

VII.- ANEXOS**Clave de Anexo****Nombre**

08-SPA-P07-A01/Rev.01

Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Clasificación de descuentos no aplicados por vía nómina y vía CIE.	
1.1	ERCV	Recibe de la Dirección General de informática el informe quincenal de descuentos no aplicados en formato Excel	Informe quincenal de descuentos no aplicados.
1.2		Recibe el reporte diario de los pagos recibidos por vía CIE y elimina del registro del informe quincenal.	
1.3		Realiza la clasificación por fecha del último descuento realizado.	
1.4		Actualiza la base de datos general de los deudores de cartera vencida.	Base de Datos General.
2		Integración de expedientes para cobranza.	
2.1	ERCV	Extrae del archivo el expediente y anexa el estado de cuenta del Sistema del Programa de Vivienda.	
2.2		Turna la BDG con los expedientes al asistente de Director General de VITEES.	
3		Inicio de llamadas telefónicas.	
3.1	Asistente de Dirección General de VITEES	Localiza al deudor vía telefónica para hacerle el primer requerimiento de pago total de la deuda, proporcionándole el saldo deudor y los datos de la cuenta bancaria a donde tendrá que realizar su pago, concediéndole un plazo de 5 días hábiles para conocer su propuesta de pago en relación al adeudo.	Bitácora Registro de Seguimiento.
3.2		Si se cumple el tiempo concedido y:	
		Si se obtiene respuesta del deudor se procede a llegar a un acuerdo, registrándolo en la Bitácora de Seguimiento.	
		No se obtiene respuesta del deudor o si no se pudo localizar, el Asistente de Dirección General regresa el expediente a la ERCV.	
4		Gestión de recuperación de cartera vencida extrajudicial y judicialmente a través del Despacho Externo	
4.1	ERCV	Elabora oficio dirigido al Despacho Externo anexando la Base de Datos General, copia del Contrato de Mutuo, pagaré, solicitud y estado de cuenta.	Oficio al Despacho Externo.
4.2		Envía el oficio y las copias del expediente al Despacho Externo y al Director de Contabilidad.	
4.3	Director General de VITEES	4.3 El Director General de VITEES recibe del Despacho Externo el Informe mensual y los Dictámenes de cada caso incobrable o incosteable y turna a la ERCV	Informe Mensual del Despacho Externo. Dictamen.
4.4	ERCV	Elabora carta de no adeudo para cada caso liquidado y se envía al Despacho Externo.	Constancia de no adeudo.
5		Gestiona el dictamen ante la U.A.J.	
5.1	Director General de VITEES	Envía a la U.A.J. copia de los expedientes incobrables e incosteables dictaminados por el Despacho Externo.	

5.2		La U.A.J. validado el dictamen emitido por el Despacho Externo sobre los asuntos incobrables e incosteables y lo envía por escrito al Director General de VITEES.	
6		Propuesta de Acuerdo ante el Comité Técnico Estatal del Fideicomiso del Programa de VITEES.	
6.1	Director General de VITEES	Presenta ante el Comité Técnico Estatal del Fideicomiso del Programa de VITEES en reunión ordinaria los dictámenes enviados por la U.A.J. sobre los asuntos incobrables e incosteables para que se acuerde la cancelación de los saldos de los expedientes contenidos en dichos dictámenes.	Acta de Acuerdos
6.2		Se turna copia del acta con el acuerdo aprobado por el Comité Técnico Estatal del Fideicomiso del Programa VITEES al Director de Contabilidad para su registro contable de acuerdo a las instrucciones correspondientes.	Póliza de Diario y Reporte Auxiliar de Contabilidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

LAE Hilda Silvia Mercado Barrera.
Encargada de Recuperación de
Cartera Vencida

Revisó:

Ing. Armando Durazo Ortiz. Director
General de VITEES

Aprobó:

C.P. José Alberto Ruibal Santa Ana.
Subsecretario de Planeación y
Administración

SIP-F02/REV.01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de cartera vencida	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P07/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/04/2013 02:47:23p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo	
				Tiempo	Ubicación
1	Informe quincenal de descuentos no aplicados	Encargada de Recuperación de Cartera Vencida	Electrónico	12 años	VITEES
2	Base de Datos General	Encargada de Recuperación de Cartera Vencida	Electrónico	12 años	VITEES
3	Bitácora Registro de Seguimiento	Asistente de Dirección General	Papel	12 años	VITEES
4	Oficio al Despacho Externo	Encargada de Recuperación de Cartera Vencida	Papel	12 años	VITEES
5	Informe Mensual del Despacho Externo	Encargada de Recuperación de Cartera Vencida	Papel	12 años	VITEES
6	Dictamen	Encargada de Recuperación de Cartera Vencida	Papel	12 años	VITEES
7	Constancia de No Adeudo	Encargada de Recuperación de Cartera Vencida	Papel	12 años	VITEES
8	Acta de Acuerdos	Encargada de Recuperación de Cartera Vencida	Papel	12 años	VITEES
9	Póliza de Diario y Reporte Auxiliar de Contabilidad	Encargada de Recuperación de Cartera Vencida	Papel	12 años	VITEES

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Planeación y Administración

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recuperación de cartera vencida	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SPA-P07/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron y se actualizó la base de datos?			
2	¿Se extrajeron los expedientes y se les anexo su estado de cuenta?			
3	¿Se dio inicio a las llamadas telefónicas?			
4	¿Se gestionó la recuperación de cartera vencida extrajudicial y judicialmente a través del despacho externo?			
5	¿Se gestionó el dictamen ante la U.A.J.?			
6	¿Se realizó la propuesta de acuerdo ante el comité técnico?			