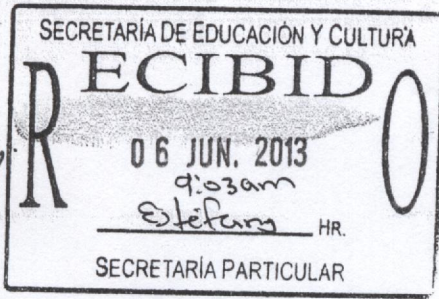




SCG



# 13010777

2013 AÑO DE LA SALUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

SECRETARÍA

S-1110-2013

Hermosillo, Sonora, a 31 de mayo de 2013.



416.54.022000000  
10 JUN 2013

Asunto: Validación manuales de procedimientos.

MTRO. JORGE LUIS IBARRA MENDIVIL  
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 Educación Básica
- Dirección General de Informática

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, sin embargo se le exhorta a que realice lo conducente para que el resto de las Unidades Administrativas de la Secretaría integren al sistema su respectivo Manual de Procedimientos.

Para darle cabal cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 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

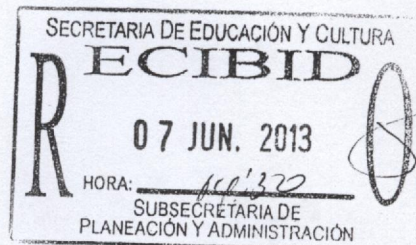
CARLOS TAPIA ASTIAZARÁN

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



Secretaría de la  
Contraloría General

C.c.p. Archivo  
RAP/JOP/CAMG



Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora,  
Sistema de Gestión de Calidad Certificado por  
American Trust Register, S. C., en los procesos de Gestión Interna  
Núm. de Certificado: ATR0177  
Vigencia de Certificación: 13-12-2014  
Norma de Referencia: NMX-CC-9001-IMNC-2009

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.egeson.gob.mx

UN NUEVO SONORA





SCG

# Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Educación Básica

*mayo 2013*

# Manual de Procedimientos

Subsecretaría de Educación  
Básica

**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, según oficio  
S-1110-2013 de fecha 31/05/2013".

# 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 de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por el Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica, cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la inclusión de la identificación de los procedimientos, a través de la red de procesos, una lista maestra de los documentos aplicables, así como los procedimientos desarrollados, con el propósito de promover el desarrollo administrativo del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica.

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

## **Objetivo del Manual**

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al proporcionar al personal que integra a esta Unidad Administrativa una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.



# RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

Fecha de Elaboración	Hojas
05/03/2013	Hoja 1 de 8
Código de la Red	
08-SEB-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente

3.1	E	9	01	Control de Gestión Documental	Operativo	Mtra. Rocío Zamora Amado	Volante de control/registro de turnado	1. Número de documentos turnados hasta en siete días naturales/Número de documentos recibidos.	01	Control de Gestión Documental	- Volante de control / registro de turnado - Correo electrónico a destinatario del número de folio	1- Gestiones realizadas: Número de documentos turnados hasta en cinco días naturales/Número de documentos recibos.  2- Tiempos: Número de respuestas otorgadas en el tiempo establecido/ Número de asuntos asignados al Despacho de la Subsecretaría.	Externos: Unidades Administrativas de la SEP Instancias de Gobierno Estatales y Municipales Secciones Sindicales 28 y 54 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Ciudadanía en general  Internos: Docentes, directivos, trabajadores de la educación. Directores Generales, Coordinadores Generales, Directores de Área y Coordinadores de Programas que conforman la Subsecretaría. Unidades Administrativas de la SEC.



3.1	A	9	01	Operación, gestión y apoyo educativo	Operativo	Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica			02	Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa Escuelas de Calidad	- Listados de escuelas seleccionadas. - Oficio de notificación por escuela participante.	1. Escuelas Beneficiadas: (Número de escuelas beneficiadas por el PEC / Número de escuelas establecidas en la meta del PEC para el ciclo escolar vigente) X 100 = 100%  2. Equidad: (Número de escuelas beneficiadas de alta a muy alta marginalidad incorporadas al PEC / Total de escuelas focalizadas) X 100 = 50%	Internos: Directores Generales, Directores de área, Jefes de sector, supervisores, Directores, Asesor Técnico Pedagógicos. Externos: Alumnos y Padres de familia.
3.1	A	9	01	Operación, gestión y apoyo educativo	Operativo	Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica			03	Selección de libros para las bibliotecas escolares y de aula.	Listado de los títulos de Bibliotecas Escolares y de aula propuestos por el Estado de Sonora.	1- Valoración de la oferta viva: Total de títulos en la consulta estatal / total de títulos de la muestra viva recibida = 100% 2- Total de títulos seleccionados a nivel nacional/ total de títulos de la propuesta Sonora incluidos en la Selección Nacional = 60%+- 10%	Programa Nacional de Lectura

3.1	A	9	01	Operación, gestión y apoyo educativo	Operativo	Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica			04	Incorporación de Escuelas de Educación Inicial y Básica	1- Resolución de incorporación 2- Resolución de no procedencia de la incorporación	Dictámenes otorgados: Número de dictámenes otorgados/Número de solicitudes aceptadas. Solicitudes con resoluciones de procedencia: Número de solicitudes con resoluciones que procede la incorporación/Número de solicitudes aceptadas. Solicitudes con dictamen que no procede la incorporación: Número de solicitudes con dictamen que no procede la incorporación/Número de solicitudes aceptadas. Solicitantes que desistieron del trámite de incorporación: Número de solicitantes que desistieron del trámite de incorporación. Cumplimiento de requisitos: Número de requisitos cumplidos/Número de requisitos exigibles	Cualquier persona física o moral que desee establecer una Institución de Educación Inicial, Preescolar, Primaria o Secundaria en el Estado de Sonora.	

3.1	A	9	01	Operación, gestión y apoyo educativo	Operativo	Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica			05	Acompañamiento a Escuelas Públicas del Nivel Básico Incorporadas al Programa Escuelas de Calidad	1- Listado de Escuelas que reciben acompañamiento 2- Informe de Acompañamiento	1- Acciones de Impulso al Acompañamiento: N° de acciones de acompañamiento realizadas / N° de acciones de acompañamiento programadas x 100= 80% 2- Escuelas Incorporadas a PEC que reciben Acompañamiento: N° de escuelas que reciben acompañamiento / N° de escuelas incorporadas al PEC x 100= > ó = 50%	INTERNOS: Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Sector, Supervisores, Mesas Técnicas, Asesores Técnico Pedagógicos. EXTERNOS: Directores, Profesores, Alumnos y Padres de Familia

3.1	A	9	01	Operación, gestión y apoyo educativo	Operativo	Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica			06	Entrega de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas que cursan Educación Básica en el Estado de Sonora.	Beca Listado de jóvenes que cursan educación básica y que son madres jóvenes o embarazadas. Informe de seguimiento de avance académico	1 Eficacia estatal de atención en la aplicación del Programa:Número de becas entregadas en el periodo que se informa/número de becas programadas para entregar en el periodo que se informa. 2 Impacto estatal terminal del Programa:Porcentaje de estudiantes becadas que terminaron la educación básica. 3 Egresadas:(Total de becarias PROMAJOVEN /Total de becarias que culminan educación básica)X 100 4 Cobertura estatal: (Índice de requerimiento de expansión)(Número total de becas otorgadas/número total de solicitudes de becas que reunieron requisitos) * 100. 5 Cobertura nacional por sistema educativo: (Índice de requerimiento de expansión)(Número de becas otorgadas por sistema educativo/número de becas solicitadas por Sistema educativo que reunieron requisitos) * 100	Joven que reúna los requisitos para ser becaria del programa

3.1	A	9	01	Operación, gestión y apoyo educativo	Operativo	Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica			07	Capacitación y Actualización al Personal Docente, Directivo y Bibliotecarios de Educación Básica sobre el Programa Nacional de Lectura.	1- Constancia de participación 2- Reporte de acciones	1- Número de cursos y talleres programados/Número de cursos y talleres realizados. 2- Número de personal programado/Número de personal capacitado y actualizado.	Internos: Directores Generales y Directores de Área de Educación Básica, Jefes de sector, supervisores, directores de escuelas y maestros.
3.1	A	9	01	Operación, gestión y apoyo educativo	Operativo	Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica			08	Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa Escuelas de Tiempo Completo	1- Informe de análisis de factibilidad estatal. 2- Listado de escuelas incorporadas al PETC. 3- Carta compromiso de aceptación de cada escuela incorporada.	1- Factibilidad: (Escuelas preseleccionadas/escuelas que cumplen con los requisitos para incorporarse) X 100 = 100% 2- Escuelas beneficiadas: (No. escuelas beneficiadas con el programa/ No. de escuelas establecidas en la meta PETC para el ciclo escolar vigente) X 100 = 100% 3 Equidad: (Total de escuelas urbanas beneficiadas procedentes de zonas de media a muy alta marginalidad incorporadas al programa/Total de escuelas PETC) x 100 = 75%	Externos: Coordinación Nacional del Programa Escuelas de Tiempo Completo. Internos: Directores de escuelas y maestros



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. Laura Elena Leyva Matrecitos Coordinadora de Procesos y Gestión Organizacional	Profr. Gerardo Gaytán Fox Subsecretario de Educación Básica	Mtro. Jorge Luis Ibarra Mendivil Secretario de Educación y Cultura





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de Gestión Documental	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 08-SEB-P01/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 07/03/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Realizar el seguimiento a peticiones de la ciudadanía y de la comunidad escolar	
<b>II.- ALCANCE</b>	
A toda la documentación original que se recibe en la Subsecretaría, peticiones, propuestas, invitaciones, informes, quejas o denuncias, dirigidas al Subsecretario	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
<p>SEC: Secretaría de Educación y Cultura          SEP: Secretaría de Educación Pública          SEB: Subsecretaría de Educación Básica.          CGOE: Coordinación Gral. de Operación Educativa          DSEB: Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica          SCGD: Sistema de Control de Gestión Documental, Herramienta tecnológica basada en una aplicación WEB donde se registra el seguimiento de la correspondencia de la SEC.          UA: Unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la SEC y entidades del sector educativo.          Número de folio: Identificación de la correspondencia sistematizada.          Volante de control: Documento por medio del cual se turnan los asuntos a las UA con número de folio y fecha, información general e instrucciones.</p>	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa Estatal de Educación vigente.</li> <li>- Ley General de Educación.</li> <li>- Ley de Educación del Estado de Sonora.</li> <li>- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.</li> <li>- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.</li> <li>- Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento</li> </ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo documento original que se reciba en la Subsecretaría deberá registrarse en el programa SCGD.</li> <li>2. El plazo para otorgar respuesta al peticionario es de hasta 20 días naturales.</li> <li>3. La comunicación será respetando la estructura jerárquica.</li> <li>4. Para la atención de peticiones turnadas a través de la Unidad Jurídica o de la Unidad de Control Interno, se respetarán los plazos de respuesta estipulados explícitamente.</li> <li>5. La documentación deberá ser turnada en un plazo no mayor a 5 días hábiles</li> </ol>	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
08-SEB-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Encargado (a) del Sistema Control de Gestión Documental	Recepción de documentación	
1.1	Encargado (a) del Sistema Control de Gestión Documental	Recibe solicitudes, propuestas, invitaciones, informes, quejas o denuncias originales dirigidas al Subsecretario de Educación Básica	Oficios, Memorandos, Tarjetas Informativas e Informes
1.2	Encargado (a) del Sistema Control de Gestión Documental	Revisa y clasifica documentos	
	Encargado (a) del Sistema Control de Gestión Documental	En caso de ser urgente, se revisa con la Coordinadora Gral. de Op. Educativa para instrucciones	
1.3	Encargado (a) del Sistema Control de Gestión Documental	Captura en el Sistema de Control de Gestión Documental	
1.4	Encargado (a) del Sistema Control de Gestión Documental	Turna asunto según área de competencia	No. de folio del Sistema de Control de Gestión Documental
1.5	Encargado (a) del Sistema Control de Gestión Documental	Emite registro del Sistema de Control de Gestión Documental	Volante de control
2	Encargado (a) del Sistema Control de Gestión Documental	Analiza y dictamina la documentación	
2.1	Encargado (a) del Sistema Control de Gestión Documental	Analiza la documentación no urgente generada y turnada por otras instancias de la Secretaría	Tarjetas Informativas e Informes
2.2	CGOE	En caso necesario autoriza o gira instrucciones al titular del área correspondiente	
2.3	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Registra avances de gestión de folios que se atienden directamente en el DSEB	
3	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Entrega documentación	
3.1	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Se entrega documentación original en el área correspondiente	Volante de control
3.2	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Se recaba sello de recibido en volante de control	
4	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Atención de asuntos correspondientes al DSEB	
4.1	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Atiende asuntos asignados al Despacho de la SEB	
4.2	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Revisa documentación	
4.3	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	La turna al área correspondiente (interna)	

4.4	Personal del DSEB	Registra número consecutivo en libreta de correspondencia	Libreta de Correspondencia
4.5	Subsecretario de Educación Básica	Firma documentos correspondientes	Oficio, Memorándum o Tarjeta Informativa
4.6	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Se anexa copia a minutario de acuse de recibido	Minutario
5	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Registro de atención y respuesta	
5.1	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	En base a la información recuperada, concluye en el SCGD los asuntos correspondientes a la SEB	
5.3	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Finaliza los asuntos asignados al Despacho de la SEB	Sistema de Control de Gestión Documental
6	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Archivo	
6.1	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Se archiva volante de control por número de folio en carpetas	
6.2	Encargado (a) del Sistema de Control de Gestión Documental	Transcurrido un año se registra en formato de sistema de archivo y se eliminan	Formato de inventario de expedientes en trámite
6.3	Responsable del Archivo	Se archivan documentos originales en series documentales	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C. Hortencia De la Torre  
Martínez Encargada del  
Sistema de Control Documental

**Revisó:**

---

Mtra. Rocío Zamora Amado  
Coordinadora Gral. de  
Operación Educativa

**Aprobó:**

---

Profr. Gerardo Gaytán Fox  
Subsecretario de Educación  
Básica

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Control de Gestión Documental</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-SEB-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 07/03/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficios, Memorandos, Tarjetas Informativas e Informes	Secretarías Ejecutivas del DSEB	Papel	2 años	DSEB	
2	No. de folio del Sistema de Control de Gestión Documental	Encargada del Sistema de Gestión Documental	Electrónico	Indefinido	DSEB	
3	Minutario	Encargada del Sistema de Gestión Documental	Papel	2 años	DSEB	
4	Volantes de Control	Encargada del sistema de Gestión Documental	Papel	1 años	DSEB	
5	Libretas de Correspondencia	Secretarías Ejecutivas del DSEB	Papel	2 años	DSEB	
6	Formato de Inventario de Expedientes en Trámite	Encargado del Sistema de Control de Gestión Documental	Papel	1 años	DSEB	

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Gestión Documental	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SEB-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron solicitudes, propuestas, invitaciones, informes, quejas o denuncias?			
2	¿Se separaron asuntos urgentes?			
3	¿Se captura en el SCGD los asuntos en espera de indicaciones?			
4	¿Se analizó la documentación?			
5	¿Se giran instrucciones al titular del área correspondiente?			
6	¿Se capturan en el SCGD?			
7	¿Se registró el titular del área al cual se le va a turnar?			
8	Se entrega documentación original al área correspondiente?			
9	¿Se atienden asuntos asignados al Despacho SEB?			
10	¿Se registró la atención que se le brindó al asunto (concluye o finaliza según sea el caso)?			
11	¿Se archiva en la serie documental que corresponda?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa Escuelas de Calidad

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-SEB-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/03/2013

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar al Programa Escuelas de Calidad, escuelas públicas de Educación Básica que deseen instituir un modelo de gestión con enfoque estratégico para mejorar sus resultados educativos.

### II.- ALCANCE

Escuelas públicas de educación básica del Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

AEE: Autoridad Educativa Estatal

ATP: Asesor Técnico Pedagógico

AGEB: Área Geoestadística Básica

CAPEC: Coordinación Académica del PEC

CTFEEC: Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad

CGEPEC: Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad

CONAPO: Consejo Nacional de Población

FEEC: Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad

PEC: Programa Escuelas de Calidad

PETE: Plan Estratégico de Transformación Escolar

PAT: Programa Anual de Trabajo

EEE: Estructura Educativa Estatal

CNPEC: Coordinación Nacional del Programa Escuela de Calidad

CEPEC: Coordinación Estatal del Programa Escuela de Calidad

SEB: Subsecretaría de Educación Básica

SAVPEC: Sistema de Administración Virtual del Programa Escuela de Calidad

SIPEC: Sistema de Información del Programa Escuela de Calidad

MGEE: Modelo de Gestión Educativo Estratégico

EXPEDIENTE TÉCNICO: Documentos de cada una de las escuelas en PEC.

PORTAFOLIO INSTITUCIONAL: Colección de documentos, evidencias para organizar y resguardar todos aquellos elementos que den fe de las acciones y logros alcanzados para un mejor seguimiento y control de lo realizado.

CDE: COMITÉ DICTAMINADOR ESTATAL (Comité Colegiado conformado por Supervisores y Asesores Técnicos Pedagógicos(ATP)).

COMITÉ DE SELECCIÓN: Comité conformado por los titulares de las Unidades Administrativas siguientes: Dirección General de Educación Secundaria, Primaria y Elemental, Titular de la Oficina de servicios federales de Apoyo a la educación en el estado. Dirección de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Coordinación Académica de la SEB, Dirección General de Vinculación y Participación Social, Dirección General del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, Instituto de Evaluación Educativa del estado de Sonora, Secretario General de la Sección 28 del SNTE, Secretario General de la Sección 54 del SNTE, Coordinador General Estatal del Programa Escuela de Calidad, Coordinador Académico del PEC.

### IV.- REFERENCIAS



- Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993)
- Ley de Educación del Estado de Sonora (LEY 78. –Boletín Oficial No. 19, EDICIÓN ESPECIAL, de 30 de diciembre de 1994)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal (Mayo 1992)
- Reglamento Interior de la SEC. Boletín Oficial, 12 de junio del 2008. <http://www.sec-sonora.gob.mx/documentos/Reglamento-Interior.pdf>
- Programa Sectorial de Educación 2007 - 2012 [www.scribd.com/doc/.../Programa-Sectorial-de-Educacion-20072012](http://www.scribd.com/doc/.../Programa-Sectorial-de-Educacion-20072012)
- Programa Nacional de Educación 2007-2012. [http://ses2.sep.gob.mx/pne2007\\_2012/](http://ses2.sep.gob.mx/pne2007_2012/)
- Programa Estatal de Educación <http://www.sec-sonora.gob.mx/portal/uploads/PEE-2010-2015.pdf>
- Reglas de Operación del Programa Escuela de Calidad Vigentes <http://www.sec-sonora.gob.mx/escueladecalidad/>
- Convocatoria Vigente <http://www.sec-sonora.gob.mx/escuelasdecalidad/>
- 08-SEB-P02-C01/REV.00 Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento, vigente.

#### V.- POLITICAS

Contribuir a la mejora de los resultados educativos de los alumnos a través de la consolidación de un modelo de planeación con enfoque estratégico como eje articulador de las acciones que se implementen en el aula y en la escuela, con un decidido impulso a la participación social.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-SEB-P02-F01/Rev.00	Solicitud de Inscripción al Proceso de Incorporación
08-SEB-P02-F02/Rev.00	Ficha recepción de documentos
08-SEB-P02-F03/Rev.00	Encuesta satisfacción del cliente
08-SEB-P02-F04/Rev.00	Criterios para la dictaminación procesos de selección.
08-SEB-P02-I01/Rev.00	Guía práctica para la elaboración del PETE y PAT

#### VII.- ANEXOS

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

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinador General Estatal del PEC	Organización del Proceso de Incorporación	
1.1	Coordinador General Estatal del PEC	Presenta el cronograma de actividades del proceso de incorporación	Cronograma de actividades
1.2	Coordinador General Estatal del PEC	1.2. Con base a los recursos autorizados por reglas de operación se establece la meta anual considerando el monto inicial y de contrapartida a las escuelas	Estimación de presupuesto
1.3	Coordinador General Estatal del PEC	1.3. Propone al Secretario de Educación para su autorización, el monto del recurso estatal con el que se participará según las Reglas de Operación del PEC vigentes	Reglas de Operación Vigentes (Tabla de aportación de recursos)
1.4	Coordinador General Estatal del PEC	1.4. Define la estrategia para incrementar la participación de escuelas focalizadas	
1.5	Coordinador General Estatal del PEC	Determina en Coordinación con la AEE la integración del Comité Dictaminador Estatal.	
1.6	Coordinador General Estatal de PEC	Informa a la AEE la conformación del Comité de Selección de acuerdo a las reglas de operación vigentes	Oficio
2.	Coordinador General Estatal de PEC	Secretario de Educación y Cultura establece Meta Anual	
2.1	Coordinador General Estatal de PEC	Secretario de Educación y Cultura define atender bajo la metodología del MGEE	Carta compromiso dirigida a la CNPEC de participación en el PEC
2.2	Coordinador General Estatal del PEC	Secretario de Educación y Cultura promueve la participación de las escuelas del Estado en PEC.	
2.3	Coordinador General Estatal de PEC	Secretario de Educación y Cultura define, a través del área de planeación, el listado de escuelas focalizadas identificadas en AGEB de alta a muy alta marginación de acuerdo los criterios establecidos por CONAPO	Listado de escuelas focalizadas
3	Coordinador Académico Estatal del PEC/ equipo técnico estatal	Elaboración de la Convocatoria	
3.1	Coordinador Académico Estatal del PEC/ equipo técnico estatal	3.1. Revisa y analiza las Reglas de Operación vigentes	Minuta de reunión
3.2	Coordinador Académico Estatal del PEC/ equipo técnico estatal	Elabora convocatoria preliminar para su revisión a la AEE	Diseño preliminar de la convocatoria
3.3	Coordinador Académico Estatal del PEC/ equipo técnico estatal	Con base en las observaciones de las AEE, se elabora la convocatoria definitiva	Convocatoria definitiva
3.4	Coordinador Académico Estatal del PEC/ equipo técnico estatal	Diseña solicitud de incorporación en apego a la convocatoria	Formato de solicitud de incorporación
4	Coordinador General Estatal del PEC	4. Publicación de la Convocatoria	
4.1	Coordinador General Estatal del PEC	4.1. Realiza las gestiones necesarias para la firma de la convocatoria por el secretario de educación.	Convocatoria autorizada
4.2	Coordinador General Estatal del PEC	4.2. Publica la convocatoria en medios de cobertura estatal.	Publicación de convocatoria

4.3	Coordinador General Estatal del PEC	4.4. Envía a las Direcciones Generales y de Área para su distribución a las Jefaturas de Sector y Supervisiones Escolares el formato de solicitud de incorporación y convocatoria	Oficio a Directores Generales y de Área
5	Coordinador Operativo Estatal del PEC	Recepción de Solicitudes	
5.1	Coordinador Operativo Estatal del PEC	Conforma la base de datos a través del SAVPEC de las escuelas solicitantes	Bases de datos del SAVPEC
6	Coordinador Académico Estatal del PEC / Equipo Técnico Estatal	Capacitación para la elaboración del PETE y del PAT e informes anuales, según a la EEE. en el marco del MGEE.	
6.1	Coordinador Académico Estatal del PEC / Equipo Técnico Estatal	Define el cronograma de capacitación para la elaboración del PETE y PAT.	Cronograma de Capacitación
6.2	Coordinador Académico Estatal del PEC / Equipo Técnico Estatal	En coordinación con la Dirección de Informática se realiza la actualización del SAVPEC.	Agendas de trabajo Materiales de apoyo a la capacitación (Guías, manuales, etc.).
6.3	Coordinador Académico Estatal del PEC / Equipo Técnico Estatal	Realiza la capacitación para la elaboración del PETE y PAT y uso del SAVPEC y SIPEC	Listas de asistencia a los cursos de capacitación
6.4	Coordinador Académico Estatal del PEC / Equipo Técnico Estatal	Elabora informe de capacitación.	Informe de capacitación
7	Coordinador Académico Estatal del PEC / Equipo Técnico Estatal	Capacitación a la EEE para la dictaminación del PETE, PAT e Informe anual de las escuelas.	
7.1	Coordinador Académico Estatal del PEC / Equipo Técnico Estatal	Elabora los lineamientos para la dictaminación técnica de las escuelas.	Formatos de dictaminación técnica en línea
7.2	Coordinador Académico Estatal del PEC / Equipo Técnico Estatal	Da a conocer a los equipos de Jefatura de Sector y Supervisiones Escolares, integrados como Comité Dictaminador, los criterios para la dictaminación.	
7.3	Coordinador Académico Estatal del PEC / Equipo Técnico Estatal	Capacita al comité dictaminador para la dictaminación de los documentos de las escuelas en línea.	Listas de Asistencia y Agendas de trabajo
8	Comité dictaminador estatal	Dictaminación	
8.1	Comité Dictaminador Estatal	Dictaminan a través del SAVPEC el PETE, PAT e Informe anual de la escuela	Dictaminación en línea
8.2	Comité Dictaminador Estatal	Elabora acta de cierre de la dictaminación.	Acta de dictaminación
8.3	Comité Dictaminador Estatal	Turna la documentación de las escuelas dictaminadas a la Coordinación General de acuerdo a la ficha de recepción de documentos	Expedientes por escuela solicitante
9	Equipo Técnico Estatal del PEC	Organizar la información para la Etapa de Selección	
9.1	Equipo Técnico Estatal del PEC	Conformar la base de datos de las escuelas dictaminadas a través del SAVPEC	Base de datos de escuelas dictaminadas
9.2	Equipo Técnico Estatal del PEC	Verifica la documentación contenida en el expediente técnico de cada escuela solicitante con la información del SAVPEC para identificar a las escuelas que cumplen con los requisitos de la convocatoria	
9.3	Equipo Técnico Estatal del PEC	Proporciona al Comité de Selección el listado de las escuelas dictaminadas de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria	
10	Comité de selección	Selección de Escuelas	

10.1	Comité de Selección	Analiza los criterios de selección estipulados en la convocatoria y en las Reglas de Operación vigentes para la selección de las escuelas.	Listado de escuelas seleccionadas
10.2	Comité de Selección	Validan y emiten dictamen de selección y lo turna a la Coordinación General Estatal.	
10.3	Comité de Selección	Firma el Acta de Selección de las escuelas.	
11	Coordinador General Estatal del PEC/Titular de Participación Social	Publicación de Escuelas	
11.1	Coordinador General Estatal del PEC/Titular de Participación Social	Publica listado de escuelas seleccionadas en medios de cobertura estatal. (impresos y electrónico).	Publicación de las escuelas seleccionadas
11.2	Coordinador General Estatal del PEC/Titular de Participación Social	Notifica por oficio a las escuelas el resultado de su participación en el proceso.	Oficios de notificación
11.3	Coordinador General Estatal del PEC/Titular de Participación Social	Recibe y da respuesta mediante oficio a las impugnaciones recibidas.	Oficios de respuesta a impugnaciones
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Ana Sulema Domínguez  
Romero Coordinadora Técnica  
del PEC

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Mtro. Miguel Antonio Franco  
Romero Coordinador Gral. del  
PEC

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Profr. Gerardo Gaytán Fox  
Subsecretario de Educación  
Básica

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa Escuelas de Calidad</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-SEB-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/03/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cronograma de actividades	Coordinación General	Electrónico y/o Papel	Un ciclo escolar	Computadora y/o archivero	
2	Relatoría de reunión de revisión de Reglas de Operación	Coordinación General	Electrónico y/o Papel	Un ciclo escolar	Computadora y/o archivero	
3	Estimación de Presupuesto	Coordinación General	Electrónico y/o Papel	Dos años	Computadora y/o archivero	
4	Oficios a la SEP por parte de Secretario de Educación y Cultura	Coordinación General	Papel	Cinco años	Archivero	
5	Oficio de Definición	Coordinación General	Papel	5 años	Archivero	
6	Listado de escuelas solicitantes en Población Objetivo	Coordinación General	Papel	Cinco años	Archivero	
7	Diseño preliminar de la convocatoria	Coordinación General	Papel	Cinco años	Archivero	
8	Formato de solicitud de incorporación	Coordinación General	Papel	Cinco años	Archivero	
9	Convocatoria Autorizada	Coordinación General	Electrónico y/o Papel	Tres años	Computadora y/o Archivero	
10	Publicación de convocatoria	Coordinación General	Electrónico y/o Papel	Cinco años	Archivero	
11	Oficios a Directores Generales y de Área	Coordinación General	Carpeta	Cinco años	Archivero	
12	Solicitudes de incorporación	Coordinación Operativa	Papel	Un año trámite, Cuatro años concentración	Archivero	
13	Base de datos de escuelas solicitantes	Coordinador Operativo	Electrónico	Seis años	Computadora	
14	Expediente por escuela solicitante	Coordinación Operativa	Electrónico y/o Papel	Un año trámite, Cuatro años concentración	Archivero	
15	Cronograma de Capacitación	Coordinación Académica	Electrónico y/o Papel	Un ciclo escolar	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
16	Agendas de Trabajo Materiales de apoyo a la Capacitación	Coordinación Académica	Papel	Tres años	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
17	Listas de Asistencia al curso de capacitación	Coordinación Académica	Papel	Un ciclo escolar	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	

18	Informe de curso de capacitación	Coordinación Académica	Papel	Un ciclo escolar	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
19	Formatos de dictaminación técnica	Coordinación Académica	Papel	Un ciclo escolar	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
20	Listas de asistencia y agendas de trabajo	Coordinación Académica	Papel	Un ciclo escolar	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
21	Dictámenes Técnicos	Coordinación Académica	Papel	Un año trámite, Cuatro años concentración	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
22	Listado de escuelas que cumplen con los requisitos	Coordinación Académica	Electrónico y/o Papel	Cinco años	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
23	Base de datos de escuelas dictaminadas	Coordinación Académica	Electrónico	Cinco años	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
24	Listado de escuelas seleccionadas	Coordinación Operativa	Electrónico y/o Papel	5 años	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
25	Acta de Selección de escuelas	Coordinación Académica	Papel	Un año trámite, Cuatro años	Coordinación General del Programa Escuelas de calidad	
26	Informe del proceso de Selección	Coordinación Académica	Papel	Un año trámite, Cuatro años concentración	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
27	Publicación de escuelas seleccionadas	Coordinación General	Electrónico y/o Papel	Un ciclo escolar	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
28	Oficio de notificación	Coordinación Operativa	Papel	Cinco años	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	
29	Oficios de respuesta a impugnaciones	Coordinación Operativa	Papel	Cinco años	Coordinación General del Programa Escuelas de Calidad	

\* 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 Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa Escuelas de Calidad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SEB-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizaron las Reglas de Operación Vigentes para definir el universo de atención?			
2	¿Se planeó el proceso de incorporación al PEC del siguiente ciclo escolar?			
3	¿Se revisaron las reglas de operación vigentes para diseñar la convocatoria?			
4	¿Se diseñó el formato de solicitud de incorporación al programa?			
5	¿Se recibieron solicitudes?			
6	¿Se definió la estrategia de capacitación y asesoría a las escuelas solicitantes para la elaboración de su PETE y PAT?			
7	¿Se recibieron los PETE's y PAT's de las escuelas solicitantes?			
8	¿Se definió proceso para Dictaminación?			
9	¿Se dictaminó los PETE's y PAT's?			
10	¿Se seleccionaron escuelas que se incorporan o reincorporan al programa?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Selección de libros para las bibliotecas escolares y de aula.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-SEB-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/03/2013

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Valorar los libros propuestos por la DGME, a través de una consulta a la comunidad educativa para integrar las bibliotecas escolares y de aula.

### II.- ALCANCE

De la recepción de la convocatoria para la Selección de libros de las bibliotecas escolares y de aula, hasta la entrega del Listado de libros seleccionados para el Estado de Sonora.

### III.- DEFINICIONES

SEP: Secretaría de Educación Pública  
PNL: Programa Nacional de Lectura SEP: Secretaría de Educación Pública  
DBPL: Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura  
PEL: Programa Estatal de Lectura  
DGME: Dirección General de Materiales Educativos  
DSEB: Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica  
P.A: Programa Anual  
SISPRO: Sistema de Seguimiento a Programas Sujetos a Reglas de Operación  
ATP: Asesor Técnico Pedagógico  
OFERTA VIVA: Muestra de libros que envía PNL para ser consultada a nivel estatal.

### IV.- REFERENCIAS

- Reglas de Operación PNL, vigente
- Programa Estatal de Educación, vigente
- Programa Anual vigente
- PEL, vigente
- SISPRO vigente
- Catálogo De clientes, indicadores y productos del procedimiento

### V.- POLITICAS

1. El programa solo aplica a Escuelas oficiales de Educación Básica
2. Dar difusión a la Convocatoria de selección de Libros del Rincón enviados por DGME3.
3. Integrar un Comité Estatal de Selección.
4. Integrar un Comité Ampliado de Selección
5. Participar en la selección nacional de bibliotecas escolares y de aula.
6. Llenado de formatos de valoración de los títulos propuestos

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

08-SEB-P03-F01/Rev.00

formato de valoración de libros preseleccionados

08-SEB-P03-F02/Rev.00

Encuesta de satisfacción del cliente

08-SEB-P03-F03/Rev.00

Formato de valoración de libros de Producción Estatal

08-SEB-P03-F04/Rev.00

Listado de libros propuestos

08-SEB-P03-I01/Rev.00

dóptico de requisitos para elección de Delegado de Selección

08-SEB-P03-I02/Rev.00

Cuadro descriptivo de las responsabilidades del Programa Estatal de Lectura respecto a las obras de producción estatal

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

08-SEB-P03-A01/Rev.00

Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinador (a)	Coordinar el Proceso de la Consulta para la Selección de Bibliotecas Escolares y de Aula	
1.1	Coordinador del programa	Recibe la Convocatoria de Selección de Libros del Rincón	Convocatoria vía correo electrónico
1.2	Coordinador del programa	Con base en el perfil se realiza la selección del delegado	Díptico requisitos Delegado
1.3	Coordinador del programa	Nombra al Delegado de Selección	Oficio Nombramiento
1.4	Encargado (a) de Difusión	Difunde la Convocatoria de Selección de los Libros del Rincón	Oficio dirigido a la Dirección de Comunicación Social
2	Coordinador del programa	Acreditación a Editores y Escritores de Producción Estatal	
2.1	Coordinador del programa	Se acreditan a editores y escritores	Via web página secabi
		"Si no existe Producción Estatal"	
		Se cierra el ciclo de la producción estatal	Tarjeta Informativa
		"Si existe Producción Estatal"	
	Promotor cultural	Recepción de libros de editores y escritores acreditados	Guía de entrega de libros
2.2	Coordinador del programa	Integra el comité dictaminador (catedráticos y promotores culturales) para evaluar los libros estatales recibidos y se les hace entrega de Formato de valoración de Producción Estatal	Oficio de integración del comité dictaminador
2.3	Coordinador del programa	Recibe el dictamen del comité	Formato de valoración de Producción Estatal
2.4	Coordinador del programa	Envía a la DGME el Formato de valoración de Producción Estatal y los libros de producción estatal que pasarán a la siguiente fase de selección	Tarjeta informativa
3	Coordinador del programa	Integración de comité estatal y ampliado de Selección	
3.1	Coordinador del programa	Informa al DSEB y direcciones generales la propuesta de los nombres de integrantes del comité estatal y ampliado. En base al perfil de los integrantes anexo a la lista.	Oficio propuesta de integración del comité
		Si no se autoriza el comité"	
3.2	Coordinador del programa	Se reciben las propuestas designadas por las áreas educativas para enviarse a la DSEB	Respuesta en 3 días propuesta vía Web por correo electrónico
		"Si se autoriza el comité"	
3.3	Coordinador del programa	Informa al DSEB y direcciones generales la integración del comité estatal y ampliado de selección	Oficio de integración del comité
4	Coordinador del programa	Informe sobre el proceso de consulta	
4.1	Coordinador del programa	Envía a la DSEB la calendarización de la consulta de los Libros del Rincón	Oficio de fechas de consulta
5	Coordinador del programa	Recepción de listados y libros preseleccionados	
5.1	Delegado de selección	Recibe los listados y libros preseleccionados para la consulta y verifica los títulos por grado y género enviados por el PNL	listados por grado y género
5.2	Delegado de la selección	Se realiza el conteo de libros y se informa a la coordinación el total de libros recibidos	Tarjeta informativa de notificación
6	Delegado de la selección	Planificación, desarrollo y cierre de consulta	

6.1	Delegado de la selección	Planifica la consulta de los Libros del Rincón	Planifica la consulta de los Libros del Rincón
6.2	Delegado de la selección	Coordina la capacitación del comité estatal y ampliado de selección sobre el proceso de consulta	Agenda de trabajo
6.3	Comité estatal	Orienta el desarrollo de la consulta de los Libros del Rincón y verifica el llenado de los formatos de valoración de los libros	Formatos de valoración de los libros. • Listas de asistencia. Tríptico Informativo
6.4	Comité ampliado	Sistematización de información sobre los libros consultados	Listados de libros propuestos
7	Coordinador (A) Delegado de Selección Integrantes del Comité Estatal	Reunión Nacional de Selección de las bibliotecas escolares y de aula	
7.1	Coordinador (A) Delegado de Selección Integrantes del Comité Estatal	Asisten a la Reunión Nacional para la Selección de las Bibliotecas Escolares y de Aula, se presenta la propuesta del Estado de Sonora	Propuesta estatal
7.2	Coordinador del programa	Informa al DSEB los resultados de la Selección Nacional de las Bibliotecas Escolares y de Aula	Oficio de Informe
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
C.P Carmen Amalia Ortega  
Coronado Coordinadora ISO del  
PEL

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Profr. José Sau Cota  
Coordinador Estatal del PEL

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Profr. Gerardo Gaytán Fox  
Subsecretario de Educación  
Básica

SIP-F02/REV.01

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Selección de libros para las bibliotecas escolares y de aula.</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-SEB-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/03/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria vía correo electrónico	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
2	Oficio nombramiento	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
3	Medios de comunicación	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
4	Guía de entrega de libros	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
5	Sistema web	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
6	Tarjeta informativa	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
7	Oficio integrador de comité dictaminador	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
8	Cuestionario literario no ilustrado	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
9	Tarjeta informativa	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
10	Oficio propuesta	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
11	Oficio integración del comité	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
12	Oficio fechas de consulta	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
13	Listados por grado y género	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
14	Tarjeta de notificación	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
15	Agenda trabajo	Enlace de archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	

16	Agenda de trabajo de consulta planificada	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
17	Formato valoración de libros Listas asistencia	Enlace de archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
18	Listados de libros	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
19	Propuesta estatal	Enlace de Archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	
20	Oficio de informe	Enlace de archivo	Papel	1 año	Coordinación del Programa Estatal de Lectura	

\* 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 Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección de libros para las bibliotecas escolares y de aula.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SEB-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la Convocatoria de Selección de Libros del Rincón?			
2	¿Se nombró internamente al Delegado de Selección?			
3	¿Se difundió la Convocatoria de Selección de los Libros del Rincón?			
4	¿Se registraron libros de producción estatal?			
5	¿Se integró el comité dictaminador para evaluar los libros estatales registrados?			
6	¿Se recibió el dictamen del comité?			
7	¿Se envió a la DGME cuestionario-no ilustrado y los libros de producción estatal que pasarán a la siguiente fase de selección?			
8	¿Se recibió información para la planificación de la consulta para la selección de Libros del Rincón?			
9	¿Se integraron los comités estatal y ampliado de selección?			
10	¿Se informó al DSEB y Direcciones Generales el nombre de los integrantes del comité estatal y ampliado de selección?			
11	¿Se recibieron los listados y libros preseleccionados para la consulta.?			
12	¿Se planificó la consulta de los Libros del Rincón?			
13	¿Se contaron los libros y se informa al DSEB?			
14	¿Se planifica la consulta estatal?			
15	¿Se coordina la capacitación del comité estatal y el ampliado?			



16	¿Se orienta el desarrollo la capacitación de la consulta de los libros del rincón?			
17	¿Se hace la sistematización sobre los libros consultados?			
18	¿Se asiste a la Reunión Nacional y se presenta la propuesta del Estado de Sonora?			
19	¿Se informó al DSEB los resultados de la Selección Nacional de las Bibliotecas Escolares y de Aula?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Incorporación de Escuelas de Educación Inicial y Básica

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-SEB-P04/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/03/2013

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) a Instituciones Particulares de Educación Inicial y Autorización de Validez Oficial de Estudios (AVOE) a Instituciones Particulares de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria en el Estado de Sonora.

### II.- ALCANCE

A los Particulares que soliciten Incorporación de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria al Sistema Educativo Estatal.

### III.- DEFINICIONES

- RVOE: Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.(Educación Inicial).
- AVOE: Autorización de Validez Oficial de Estudios. (Educación Preescolar, Primaria y Secundaria).
- INCORPORACIÓN: Es la obtención del RVOE o AVOE mediante los cuales las Escuelas Particulares pasan a formar parte del Sistema Educativo Estatal.
- RESOLUCIÓN: Documento resolutivo en el que se detallan los términos en que se otorga el Reconocimiento ó Autorización de Validez Oficial de Estudios.
- DESISTIMIENTO: Oficio en el cual se manifiesta la decisión de cancelar la solicitud de incorporación por parte del particular..
- TITULAR: Es el responsable de la Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica.
- COORDINADOR DE LA REGIÓN I (NOROESTE): Es el responsable de la atención y seguimiento de las solicitudes de incorporación en los municipios de la región.
- COORDINADOR DE LA REGIÓN II (NORTE): Responsable de la atención y seguimiento de las solicitudes de incorporación en los municipios de la región.
- COORDINADOR DE LA REGIÓN III (CENTRO): Responsable de la atención y seguimiento de las solicitudes de incorporación en los municipios de la región.
- COORDINADOR DE LA REGIÓN IV (SUR): Responsable de la atención y seguimiento de las solicitudes de incorporación en los municipios de la región.
- COMITÉ DICTAMINADOR: Es el responsable de dictaminar la procedencia o no procedencia de cada una de las solicitudes de Incorporación. Está integrado por el Titular y los tres Coordinadores Regionales. Es un órgano colegiado interno.
- UIIEB: Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica
- Coordinador Regional: Se refiere a cualquiera de los Coordinadores.
- Particular: Persona moral o física que solicita el RVOE o un AVOE

### IV.- REFERENCIAS

- Ley de Educación en Sonora.
- Ley de Seguridad Escolar.
- Ley Federal de Estancias.
- Ley Reglamentaria para el ejercicio de las Profesiones en el Estado de Sonora.
- Acuerdo Secretarial No. 243, por el que se establecen las bases generales de Reconocimiento ó Autorización de Validez Oficial de Estudios.
- Acuerdo Secretarial No. 357, por el que se establecen los requisitos y procedimientos necesarios para impartir Educación Preescolar.
- Acuerdo Secretarial No. 254, por el que se establecen los requisitos y procedimientos necesarios para impartir Educación Primaria.
- Acuerdo Secretarial No. 255, por el que se establecen los requisitos y procedimientos necesarios para impartir Educación Secundaria.
- Requisitos para la Incorporación de escuelas de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria en el Estado de Sonora.

**V.- POLITICAS**

- El procedimiento deberá sujetarse al Acuerdo correspondiente al nivel que se desea incorporar (Acuerdos 243, bases generales; 357, Preescolar; 254, Primaria y 255, Secundaria) y a los requisitos para la Incorporación de Educación Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria en el Estado de Sonora.
- El Dictamen del RVOE o AVOE deberá ser firmado por el titular de la Secretaría de Educación y Cultura o la persona que éste designe.
- La expedición del RVOE ó AVOE, deberá efectuarse en tiempo y forma, no mayor a sesenta días hábiles a partir del 30 de abril de cada año.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
08-SEB-P04-F01/Rev.00	Solicitud de incorporación que incluye anexos 1 y 2
08-SEB-P04-F02/Rev.00	Formato para la visita de verificación
08-SEB-P04-F03/Rev.00	Acta de visita de verificación
08-SEB-P04-F04/Rev.00	Hoja de registro de documentos.
08-SEB-P04-F05/Rev.00	Registro electrónico de solicitudes
08-SEB-P04-F06/Rev.00	Hoja de registro de entrega de dictámenes
08-SEB-P04-F07/Rev.00	Encuesta de Satisfacción del Cliente
08-SEB-P04-I01/Rev.00	Requisitos para obtener la Incorporación.

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
08-SEB-P04-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Titular	Publica en la página Web de la Secretaría de Educación y Cultura	www.sec-sonora.gob.mx
2	Coordinador Regional	Entrega de Requisitos y Formatos de Incorporación	Requisitos mínimos para la Incorporación. Formatos de solicitud para la Incorporación
3	Coordinador Regional	Recepción de solicitudes	
3.1	Coordinador Regional	Reciben y revisan las solicitudes de incorporación y el expediente técnico que lo sustentan	Hoja de registro de documentos
3.2	Coordinador Regional	Si el expediente técnico está incompleto lo regresa al particular, quien podrá volver a presentarlo antes del 30 de abril de cada año	Expediente técnico
3.3	Coordinador Regional	Si el expediente está completo se le da ingreso a la solicitud, sellando y firmando de recibido una copia para el particular	Registro electrónico de solicitudes
3.4	Coordinador Regional	Entrega al particular oficio de aceptación del expediente técnico	Oficio
4	Titular	Verificación del inmueble y confirmación de la plantilla del personal	
4.1	Titular	Fija la fecha para la verificación del Inmueble y confirmación de la plantilla de personal	Agenda de visitas
4.2	Titular	4.2 Gestiona los recursos y medios para realizar las visitas	Aviso de Comisión
4.3	titular	4.3 Extiende los oficios de presentación a los Coordinadores Regionales	Oficios
4.4	Coordinador Regional	4.4 Realiza las visitas de verificación de los inmuebles y confirmación de las plantillas de personal	Formato de verificación y acta de visita
5	Comité Dictaminador	Dictaminación	
5.1	Comité Dictaminador	Reunión del Comité Dictaminador	Citatorio
5.2	Comité Dictaminador	Analiza cada uno de los expedientes técnicos y determina la procedencia del RVOE o AVOE	Expediente Técnico
5.3	Comité Dictaminador	Decide si proceden o no cada una de las solicitudes de Incorporación	Dictamén
5.4	Titular	5.4 Solicita ante la Dirección General de Planeación de la SEC la clave de centro de trabajo para cada una de las escuelas que proceda la incorporación	Oficio
5.5	Coordinador Regional	5.5 Elabora los proyectos de dictámenes correspondientes a cada una de las solicitudes	Proyectos de Resolución
6	Titular	Gestiones relacionadas con el proceso de Incorporación	
6.1	Titular	Envía para su consideración a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEC los dictámenes y el proyecto de resolución de procedencia y en su caso los de no procedencia de la Incorporación	Oficio, Dictámenes y Resolución para VoBo

6.2	Titular	Después de obtener el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos, presenta ante el Secretario de Educación y Cultura o la persona que éste designe, el paquete conteniendo los proyectos de resolución para su firma	Oficio, Dictámenes y Resolución con VoBo
6.3	Titular	Remite a la Dirección General de Planeación de la S.E.C. una copia de las resoluciones y los originales de la Notificación de Movimiento de Catálogo de Centro de Trabajo de cada una de las escuelas incorporadas	Oficio, Dictámenes y Resolución autorizadas y firmadas
6.4	Titular	Envía a la Coordinación General de Registro, Certificación y Servicios a Profesionistas copia de las resoluciones de incorporación para que den de alta al nuevo alumnado y se elabore la documentación oficial correspondiente	Oficio Resolución
6.5	Titular	Envía copia de las resoluciones de las nuevas Incorporaciones a cada Unidad Administrativa (Inicial, Preescolar, Primaria y Secundaria) para que adscriban a las nuevas escuelas a su correspondiente zona escolar	Oficio y Dictámenes
6.6	Coordinador Regional	Entrega las resoluciones originales de Incorporación a los particulares	Formato de registro de entrega y resoluciones
6.7	Coordinador Regional	En su caso entregan a los particulares los dictámenes originales de no procedencia y el expediente técnico	Formato de registro de entrega, expediente técnico y dictámenes
6.8	Coordinador Regional	Integra los expedientes de las nuevas escuelas en los archivos de la Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica, anexando copia de la resolución firmado de recibido por el solicitante	Expediente técnico con Resolución
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
C. Daniel Luján Elias  
Coordinador de la UIIEB

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
C. Daniel Luján Elias  
Coordinador de la UIIEB

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Prof. Gerardo Gaytán Fox  
Subsecretario de Educación  
Básica

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Incorporación de Escuelas de Educación Inicial y Básica</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-SEB-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/03/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Control de expediente	Coordinador regional	Electrónico	permanente	Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica	
2	Registro electrónico de solicitudes	titular	Electrónico	permanente	Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica	
3	oficio de aceptación	Titular	Electrónico	permanente	Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica	
4	Copia de Oficio de presentación	Titular	Papel	permanente	Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica	
5	Aviso de Comisión	Titular	Papel	permanente	Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica	
6	Formatos de verificación y acta de visita	Coordinador regional	Papel	permanente	Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica	
7	Expedientes	Coordinador regional	Papel	permanente	Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica	
8	Dictámenes	Coordinador regional	Papel	permanente	Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica	
9	Hoja de registro de entrega de dictámenes	Coordinador regional	Papel	permanente	Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica	

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de Escuelas de Educación Inicial y Básica	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SEB-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregaron los formatos de solicitudes y se dio orientación a los solicitantes?			
2	¿Se recibieron las solicitudes de incorporación y los expedientes técnicos que las sustentan?			
3	¿Se extendió oficio de recepción del expediente técnico?			
4	¿Se dio ingreso oficial a las solicitudes de incorporación?			
5	¿Se fijaron las fechas de verificación y se gestionaron los recursos para las visitas?			
6	¿Se extendieron los oficios de presentación a los coordinadores regionales?			
7	¿Se realizaron las visitas de verificación de los inmuebles y confirmación de las plantillas de personal?			
8	¿Se incorporo al expediente técnico la información recabada en las visitas?			
9	¿Se solicitó a la Dirección General de Planeación la clave de Centro de trabajo para cada una de las escuelas?			
10	¿Se elaboraron las resoluciones previas correspondientes a cada una de las solicitudes de incorporación?			
11	¿Se turnaron las resoluciones a de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la S.E.C. para su visto bueno?			
12	¿Se presentaron para su firma, ante el Secretario de Educación y Cultura o a la persona que Éste designe las resoluciones correspondientes a las solicitudes de incorporación?			
13	¿Se notificó a las Direcciones y Unidades Administrativas correspondientes sobre los resultados de las resoluciones?			
14	¿Se entregaron las resoluciones de incorporación o de no procedencia a los solicitantes?			

15	¿Se integraron los expedientes técnicos de las nuevas escuelas a los archivos de la Unidad de Incorporación de Escuelas de Educación Básica?			
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Acompañamiento a Escuelas Públicas del Nivel Básico Incorporadas al Programa Escuelas de Calidad	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	08-SEB-P05/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 12/03/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Impulsar a través del acompañamiento, el seguimiento a la implementación de la planeación estratégica de las escuelas incorporadas al Programa Escuelas de Calidad.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Escuelas Públicas de Educación Básica del Estado de Sonora Incorporadas al Programa Escuelas de Calidad		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
<p>AEE: Autoridad Educativa Estatal          ATP: Asesor Técnico Pedagógico          AGEB: Área Geoestadística Básica          CAPEC: Coordinación Académica del PEC          CTFEEC: Comité Técnico del Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad          CGEPEC: Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad          CONAPO: Consejo Nacional de Población          FEEC: Fideicomiso Estatal de Escuelas de Calidad          PEC: Programa Escuelas de Calidad          PETE: Plan Estratégico de Transformación Escolar          PAT: Programa Anual de Trabajo</p>		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<p>Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993).          Programa Sectorial de Educación 2007-2012          Programa Nacional de Educación 2007-2012.          Programa Estatal de Educación          Reglas de Operación del Programa Escuelas de Calidad Vigente          Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993)          Ley de Educación del Estado de Sonora (LEY 78. –Boletín Oficial No. 19, EDICIÓN ESPECIAL, de 30 de diciembre de 1994).          Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental          Catalogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento, vigente.</p>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
La Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Calidad en coordinación con la Estructura Operativa Estatal de Educación Básica, proporcionará, acompañamiento, seguimiento y asesoría a la Estructura Educativa de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación Vigentes.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
08-SEB-P05-F01/Rev.00	Ficha de seguimiento para la Supervisión Escolar	
08-SEB-P05-F02/Rev.00	Ficha de seguimiento a las escuelas participantes, por parte de la Coordinación Estatal del PEC.	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
08-SEB-P05-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Organización de la etapa de acompañamiento	
1.1	Coordinación General Estatal del Programa Escuelas de Calidad	Analiza las Reglas de Operación vigentes en el seno de un círculo de calidad con los integrantes de las coordinaciones Académica, Operativa y Técnica	Minuta de reunión
1.2	Coordinación Académica del PEC	Planea las acciones de impulso al acompañamiento (seguimiento y asesoría) a Escuelas incorporadas al PEC en el ciclo escolar vigente, y define las estrategias para incrementar la participación de la jefatura de sector y equipos de supervisión en el proceso de Acompañamiento a la consolidación del Modelo de Gestión Educativa Estratégica	Agendas de trabajo para las capacitaciones
1.3	Coordinación Académica del PEC	Presenta el cronograma de actividades del proceso de acompañamiento del ciclo escolar vigente	Cronograma de Actividades y Oficios
1.4	Coordinación Académica del PEC	Elabora / actualiza formatos que se van a utilizar en el proceso de acompañamiento	Fichas de seguimiento
2	Coordinación Académica Estatal del PEC	Desarrollo del Proceso de Acompañamiento	
2.1	Asesores académicos responsables	Solicitar a los Directores de Área de Educación Elemental, Primaria y Secundaria, una eficaz comunicación hacia las jefaturas de sector y equipos de supervisión; promoviendo el Acompañamiento en la consolidación del MGEE	Oficios
2.2	Asesores académicos responsables	Convoca y realiza reuniones estatales con Jefes de Sector, y Asesores Técnico Pedagógico regionales para el acompañamiento de los centros escolares	Agenda de trabajo, oficios, minuta ,listas de asistencia
2.3	Asesores académicos responsables	Convoca y realiza a reuniones regionales para brindar asesoría a la supervisión en el seguimiento a la consolidación del MGEE., sobre el acompañamiento	Cronograma, agenda de trabajo, listas de asistencia, minuta
2.4	Asesores académicos responsables	Realiza visitas a una muestra de centros escolares para dar acompañamiento (seguimiento y asesoría) en la consolidación del MGEE	Listas de escuelas, ficha de seguimiento
2.5	Asesores académicos responsables	2.5 Realiza el Proyecto "PEC EN TU REGIÓN" para el Acompañamiento hacia la consolidación del Modelo, por parte de la Coordinación estatal	Lista de Asistencia
2.6	Asesores académicos responsables	2.6 Recibe por parte de los equipos de supervisión las evidencias de acompañamiento realizadas a los centros escolares incorporados al PEC	Evidencias como: Informes, fichas de seguimiento, formatos, cronograma, relatoría entre otros
2.7	Asesores académicos responsables	2.7 Elabora un Informe de los resultados obtenidos del proceso de acompañamiento	Informe Académico
3	Coordinación General Estatal del PEC	3. Seguimiento a las acciones de acompañamiento referente a la aplicación de los recursos económicos que entrega PEC	
3.1	Coordinación General Estatal del PEC	3.1 Brinda acompañamiento a las escuelas que lo requieran para solventar las observaciones financieras	Listados de escuelas que tienen observaciones financieras, oficios

3.2	Coordinación General Estatal del PEC	Administra y alimenta periódicamente el Sistema Virtual del PEC en la comprobación financiera	Reporte del Sistema Virtual
4	Coordinación Operativa y académica del PEC	Sistematiza y documenta con evidencias el Proceso de Acompañamiento del PEC	
4.1	Coordinación Operativa y académica del PEC	Recupera información del Proceso de Acompañamiento para organizar y archivar todas las evidencias del trabajo realizado.	Informe Trimestral
5	Coordinación General Estatal del PEC	Informe final	
5.1	Coordinación General Estatal del PEC	Entrega el informe final a la Subsecretaría de Educación Básica	Informe General
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Ana Sulema Domínguez  
Romo Coordinadora Técnica  
PEC

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Mtro. Miguel Antonio Franco  
Romero Coordinador Gral. PEC

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Prof. Gerardo Gaytán Fox  
Subsecretario de Educación  
Básica

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Acompañamiento a Escuelas Públicas del Nivel Básico Incorporadas al Programa Escuelas de Calidad</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-SEB-P05/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/03/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Minuta de reunión de revisión de Reglas de Operación vigentes	Coordinación Técnica	Papel	un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Técnica	
2	Agendas de Trabajo	Coordinación Académica	Papel	Un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Académica	
3	Cronograma de Actividades	Coordinación Académica	Papel	un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Académica	
4	Fichas de Seguimiento	Coordinación Académica	Papel	un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Académica	
5	Oficios	Coordinación Académica	Papel	un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Académica	
6	Agenda, oficios, minuta y listas de asistencia	Coordinación Académica	Papel	un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Académica	
7	Cronograma, agenda, lista de asistencia y minuta	Coordinación Académica	Papel	un ciclo escolar	Coordinación Académica	
8	Listado de escuelas, ficha de seguimiento y cronograma	Coordinación Académica	Papel	un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Académica	
9	Listas de Asistencias	Coordinación Académica	Papel	un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Académica	
10	Informe, fichas de seguimiento, formatos, cronogramas, relatoría	Coordinación Académica	Papel	un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Académica	
11	Informe	Coordinación Académica	Papel	un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Académica	
12	Listado de escuelas que tienen observaciones financieras, oficios	Coordinación Operativo	Papel	un ciclo escolar	Coordinación Operativo	
13	Reporte del Sistema Virtual	Coordinador Operativo	Electrónico y/o Papel	Un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Operativo	
14	Informe Trimestral	Coordinador Operativo y académica	Papel	Un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Operativa	
15	Informe final	Coordinación Académica	Papel	Un ciclo escolar	Carpeta en la Coordinación Académica	

\* 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 Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acompañamiento a Escuelas Públicas del Nivel Básico Incorporadas al Programa Escuelas de	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <sup>Calidad</sup> 08-SEB-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizaron las Reglas de Operación del ciclo escolar vigente?			
2	¿Se planeó el proceso de Acompañamiento de PEC del ciclo escolar vigente?			
3	¿Se diseñaron formatos del proceso de acompañamiento?			
4	¿Se apoyaron con la organización educativa del nivel básico para realizar las reuniones?			
5	¿Se capacitaron a los jefes de sector, asesores técnicos y mesas técnicas? Para aplicar el proceso de acompañamiento			
6	¿Se capacitaron a los equipos de supervisión en reuniones regionales para que realicen el proceso de acompañamiento?			
7	¿Se solicitaron informes del acompañamiento a supervisores?			
8	¿Se hizo informe del proceso de acompañamiento para el coordinador estatal de PEC por parte de la coordinación académica?			
9	¿Se hizo informe del proceso de acompañamiento a la Subsecretaría de Educación Básica por parte del Coordinador Estatal de PEC?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Entrega de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas que cursan Educación Básica en el Estado de Sonora.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 08-SEB-P06/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/03/2013

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Eficientar la selección, integración de expedientes y entrega de apoyos económicos y/o técnicos a las becarias de PROMAJOVEN.

### II.- ALCANCE

Toda la población de madres jóvenes y jóvenes embarazadas entre 12 a 18 años 11 meses que se encuentran cursando los niveles de educación Básica, en los sistemas escolarizado, no escolarizado y mixto que soliciten la beca y reúna los requisitos.

### III.- DEFINICIONES

- SEP.- Secretaría de Educación Pública.
- SEC.- Secretaría de Educación y Cultura.
- SEB.- Subsecretaría de Educación Básica.
- DGES.- Dirección Gral. de Educación Secundaria.
- DGEI.- Dirección Gral. de Educación Indígena.
- PROMAJOVEN.- Programa de becas para madres jóvenes y jóvenes embarazadas.
- CCT.- Clave del Centro de Trabajo.
- CONAPO.- Consejo Nacional de Población.
- CNP.- Coordinación Nacional del Programa.
- CEP.- Coordinación Estatal del Programa.
- ISEA.- Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.
- INEA.- Instituto Nacional de Educación para los Adultos.
- INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.
- SFP.- Secretaría de la Función Pública.
- DIF.- Desarrollo Integral de la Familia en Sonora.
- ISM.- Instituto Sonorense de la Mujer.
- SEDESON.- Secretaría de Desarrollo Social de Sonora
- Sistema Educativo Nacional.- Está constituido entre otros por el Estado, sus organismos descentralizados y sus particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en sus modalidades escolarizada, no escolarizada y mixto.
  - Sistema Escolarizado.- Modalidad de enseñanza presencial que se imparte a los alumnos en grupos o individualmente, dentro de la instalaciones de la escuela pública con horarios y calendario de estudio comunes a todos los estudiantes y como parte de un programa educativo.
  - Sistema No Escolarizado.- modalidad de enseñanza que permite acomodar a los alumnos distintos ritmos de aprendizaje y con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para su estudio; suele contener características de la modalidad a distancia.
  - Sistema Mixto.- Modalidad de enseñanza que combina aspectos de las modalidades escolarizada y no escolarizada, para acomodar distintos ritmos de aprendizaje a alumnos con diversas posibilidades de desplazamiento y horarios para su estudio.
  - Situación de vulnerabilidad.- Relacionada con el ámbito educativo, es la que se refiere a las dificultades para acceder, permanecer y concluir la educación básica debido a factores socioculturales (género, lengua, edad), estructurales (situación socioeconómica, dispersión geográfica, migración), y coyunturales (enfermedad),
    - Sobre edad o extra edad.- Desfase entre la edad y el grado.
  - Coordinación Estatal.- Designado por el Secretario de Educación y Cultura.
  - Comité de Becas.- Instancia de control y vigilancia integrado por DIF Sonora, Secretaría de Salud, Instituto Sonorense de la Mujer Instituto Sonorense de Educación para los Adultos, Desarrollo Social del Estado de Sonora , Dirección Gral. de Educación Secundaria, Dirección Gral. de Educación Indígena, , Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación y Cultura y Coordinación Estatal del Programa de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.
    - Asistente.- Persona que realiza actividades de apoyo al programa.
    - Adolescente/joven.- Población comprendida entre los 12 y 18 años 11 meses de edad.

#### IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Educación
- Programa Nacional de Educación vigente
- Ley de Educación del Estado de Sonora
- Reglas de operación vigentes.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.
- Catalogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.

#### V.- POLITICAS

Los criterios que se aplicarán son la realización de reuniones periódicas con el Comité de Becas, informes periódicos con el Secretario de Educación y Cultura en Sonora y con la subsecretaria de Educación Básica de la SEC y vinculación con las instituciones educativas relacionadas con la educación.

Nota: Los procedimientos utilizados en este Programas son creados en la Coordinación Nacional PROMAJOVEN.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A



<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b> 08-SEB-P06-A01/Rev.00		<b>Nombre</b> Diagrama de flujo del procedimiento	
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Coordinador Estatal de PROMAJOVEN	Adecuación de la convocatoria para incorporación	Convocatoria vigente
2	Coordinador Estatal de PROMAJOVEN y comité de beca	Integración del Comité de Becas para dar a conocer cambios en convocatoria según reglas de operación	Acta constitutiva
3	Coordinador Estatal de PROMAJOVEN y comité de beca	Difusión de la convocatoria	Oficio a comunicación social/correo electrónico
4	Asistente PROMAJOVEN	Recepción de solicitudes para beca PROMAJOVEN	
4.1	Asistente PROMAJOVEN	Analiza y valida expediente. Si está completo se registra para beca. Si no está completo se le informa los requisitos faltantes a la interesada y no se registra	Expediente individual que contiene los requisitos
5	Coordinador Estatal y Asistente PROMAJOVEN	Conformación de padrón de beneficiarias y administración del recurso	Listado oficial de becarias (base de datos)
6	Asistente PROMAJOVEN	Solicitud de creación de tarjetas para becarias nuevas	Aperturas Bancomer
7	Asistente PROMAJOVEN	Seguimiento académico a las becarias	Boletas de calificación o kárdex.
7.1	Asistente PROMAJOVEN	Becaria con avance académico registrado se le paga de manera bimestral	
	Asistente PROMAJOVEN	Si no cuenta con avance académico en un ciclo escolar completo se da de baja	Base de datos
7.2	Asistente PROMAJOVEN	Se registra avance académico de todas las becarias en base de datos	
8	Coordinador Estatal y asistente PROMAJOVEN	Proceso de entrega de la beca.	
8.1	Coordinador Estatal y asistente PROMAJOVEN	Se entrega relación de becarias que presentaron avance académico para elaboración depósito en tarjeta al Depto. De Administración y Finanzas	Oficio de padrón de beneficiarias
8.2	Coordinador Estatal y asistente PROMAJOVEN	Se informa la calendarización de depósito para pago de becas a la DGES e ISEA para que se le informe a becarias	correos
8.3	Coordinador Estatal y asistente PROMAJOVEN	Tarjetas no recibidas se resguardan en el Depto. de PROMAJOVEN por 6 meses.	
9	Coordinador Estatal y asistente PROMAJOVEN	Informe de avances	
9.1	Coordinador Estatal y asistente PROMAJOVEN	Se realiza informe de avance técnico y financiero de la SEP a través de la DGEI.	Formato federal y evidencia gráfica
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Mtro Donaldo Bermúdez Zúñiga  
Coordinador Estatal  
PROMAJOVEN

**Revisó:**

---

Mtro Donaldo Bermúdez Zúñiga  
Coordinador Estatal  
PROMAJOVEN

**Aprobó:**

---

Prof. Gerardo Gaytán Fox  
Subsecretario de Educación  
Básica

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Entrega de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas que cursan Educación Básica en el Estado de Sonora.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-SEB-P06/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/03/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Coordinador PROMAJOVEN	Electrónico y/o Papel	2 años (papel), 1 año electrónica	Coordinación Estatal PROMAJOVEN	
2	Acta Constitutiva	Coordinador PROMAJOVEN	Papel	2 años	Coordinación Estatal PROMAJOVEN	
3	Oficios para Difusión	Coordinador PROMAJOVEN	Papel	2 años	Coordinación Estatal PROMAJOVEN	
4	Expedientes Becarias	Asistente PROMAJOVEN	Carpeta	indefinido	Coordinación Estatal PROMAJOVEN	
5	Listado Becarias	Asistente PROMAJOVEN	Papel	indefinido	Coordinación Estatal PROMAJOVEN	
6	Base de datos	Asistente PROMAJOVEN	Electrónico	indefinido	Coordinación Estatal PROMAJOVEN	
7	Oficios, tarjetas informativas	Asistente PROMAJOVEN	Papel	2 años	Coordinación estatal PROMAJOVEN	
8	Informe de avances (formato federal y evidencia gráfica)	Coordinador PROMAJOVEN	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal PROMAJOVEN	
9	Check list de requisitos	Asistente PROMAJOVEN	Papel	2 años	Coordinación Estatal PROMAJOVEN	

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de Becas para Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas que cursan Educación Básica en el	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Estado de Sonora 08-SEB-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizaron las Reglas de Operación del ciclo escolar vigente?			
2	¿Se diseñó convocatoria según reglas de operación vigente?			
3	¿Se conformó el Comité de Becas?			
4	¿Se solicitó difusión de la convocatoria?			
5	¿Se apoyaron con la organización educativa del nivel básico para la detección de becarias?			
6	¿Se realizó el análisis y validación de expedientes de becarias nuevas y reincorporadas?			
7	¿Se conformó el padrón de becarias del ciclo escolar vigente?			
8	¿Se ha dado el seguimiento al avance académico de las becarias?			
9	¿Se da seguimiento en caso de que no se presente avance académico?			
10	¿Se ha informado la calendarización de visitas para pago?			
11	Se han realizado los pagos a becarias de manera bimestral?			
12	¿Se presentó informe de avances técnico y financiero?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Capacitación y Actualización al Personal Docente, Directivo y Bibliotecarios de Educación Básica sobre el Programa Nacional de Lectura.	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	08-SEB-P07/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 12/03/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Brindar capacitación y actualización al personal docente, directivo y bibliotecarios de Educación Básica en apoyo a las actividades propuestas por el Programa Nacional de Lectura.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Personal docente, directivo y bibliotecarios de Educación Básica		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SEP: Secretaría de Educación Pública DGME: Dirección General de Materiales Educativos DBPL: Dirección de Bibliotecas y Promoción de la Lectura PNL: Programa Nacional de Lectura SEC: Secretaría de Educación y Cultura DSEB: Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica PEL: Programa Estatal de Lectura ATP: Asesor Técnico Pedagógico SISPRO: Sistema de seguimiento a reglas de operación EQUIPO TECNICO ESTATAL DEL PEL: Personal docente que labora en el Programa de Lectura		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 3ro. Constitución Política del Estado de Sonora Ley General de Educación (Diario Oficial de la Federación 13 de julio de 1993) Ley de Educación del Estado de Sonora (LEY 78. –Boletín Oficial No. 19, EDICIÓN ESPECIAL, de 30 de diciembre de 1994). Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y Normal (Mayo 1992). Reglamento Interior de la SEC. Boletín Oficial, 12 de junio del 2008. Plan Nacional de Desarrollo Vigente Programa Sectorial de Educación Vigente Programa Nacional de Lectura, Vigente Programa Estatal de Educación Vigente Reglas de Operación PNL, vigente Programa Anual, vigente PEL, vigente SISPRO vigente Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento, vigente.		
<b>V.- POLITICAS</b>		
-El programa aplica a personal Docente, Directivo y Bibliotecarios de Educación Básica.  -La aplicación de este procedimiento está orientado a satisfacer las necesidades de formación profesional del personal Docente, Directivo y Bibliotecarios de Educación Básica.  -El programa de capacitación contemplará todos los aspectos necesarios para el desarrollo de habilidades y aptitudes que contribuyan a un mejor desempeño profesional.  -Para recibir la capacitación y actualización, el personal cumplirá lo establecido por el PEL.		

<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>		<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
08-SEB-P07-F01/Rev.00		Trayecto Formativo	
08-SEB-P07-F02/Rev.00		Formato carta descriptiva	
08-SEB-P07-F03/Rev.00		Formatos de registro de asistencia	
08-SEB-P07-F04/Rev.00		Encuesta de satisfacción al cliente	
08-SEB-P07-F05/Rev.00		Listado de recepción de constancias	
<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b>		<b>Nombre</b>	
08-SEB-P07-A01/Rev.00		Diagrama de flujo del procedimiento	
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Coordinador	Dirige la elaboración del Programa de Capacitación y Actualización	
1.1	Coordinador	Informa fechas de capacitación al DSEB para que sea turnada a las Direcciones Generales	Tarjeta Informativa
1.2	Coordinador(a)	Informa a las Direcciones Generales y Direcciones de Área y envía listado de participantes.	Oficio a las áreas Listado de participantes
2	Equipo Técnico Estatal del PEL	Estructuración del proceso de capacitación y actualización	
2.1	Equipo Técnico Estatal del PEL	Diseña un Trayecto Formativo de acuerdo a las necesidades de capacitación y actualización	Trayecto Formativo
3	Equipo Técnico Estatal del PEL	Desarrollo del proceso de la capacitación y actualización	
3.1	Equipo Técnico Estatal del PEL	Desarrollo de las acciones de Capacitación y Actualización	Agenda de Trabajo Formatos de registro de asistencia
3.2	Equipo Técnico Estatal del PEL	Evalúa las acciones de capacitación y actualización de acuerdo a encuestas aplicadas	Encuesta de satisfacción del cliente
4	Equipo Técnico Estatal del PEL	Se elaboran constancias de asistencia a capacitación	
4.1	Equipo Técnico Estatal del PEL	Entrega de constancias de asistencia a participantes	Listado de recepción de Constancias
5	Coordinador	Presenta reporte de acciones de capacitación	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C.P. Carmen Amalia Ortega  
Coronado Coordinadora ISO del  
PEL

**Revisó:**

---

Profr. José Sau Cota  
Coordinador del Programa  
Estatad de Lectura

**Aprobó:**

---

Profr. Gerardo Gaytán Fox  
Subsecretario de Educación  
Básica

SIP-F02/REV.01

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Capacitación y Actualización al Personal Docente, Directivo y Bibliotecarios de Educación Básica sobre el Programa Nacional de Lectura</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-SEB-P07/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/03/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Tarjeta Informativa	Encargado de archivo	Papel	1 años	Archivo general	
2	Oficio a las áreas	Encargado de archivo	Papel	1 año	Archivo general	
3	Listado de participantes	Encargado de archivo	Papel	1 año	archivo general	
4	Trayecto formativo	Encargado de archivo	Papel	1 año	Archivo general	
5	Agenda de trabajo	Encargado de archivo	Papel	1 año	Archivo general	
6	Registros de asistencia	Encargado de archivo	Papel	1 año	Archivo general	
7	Encuesta de satisfacción del cliente	Encargado de archivo	Papel	1 año	Archivo general	
8	Listado de recepción de constancias	Encargado de archivo	Papel	1 año	Archivo general	
9	Reporte de acciones	Encargado de archivo	Papel	1 año	Archivo general	

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación y Actualización al Personal Docente, Directivo y Bibliotecarios de Educación Básica sobre el Programa Nacional de Lectura.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SEB-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se informó al DSEB de las fechas de capacitación para que sean turnadas a las áreas?			
2	¿Se informó a las Direcciones Generales y Direcciones de Área sobre la capacitación enviando el listado de participantes?			
3	¿Se diseñó trayecto formativo de acuerdo a las necesidades de la capacitación?			
4	¿Se desarrollaron las acciones de capacitación y actualización?			
5	¿Se evaluaron las acciones de capacitación y actualización?			
6	¿Se entregaron las constancias de asistencia a la capacitación?			
7	¿Se entregó reporte de acciones de la capacitación al DSEB?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa Escuelas de Tiempo Completo	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	08-SEB-P08/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 12/03/2013
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Incorporar al Programa Escuelas de Tiempo Completo, escuelas públicas de educación básica en todos sus niveles y modalidades que deseen mejorar el logro de aprendizajes de los estudiantes.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Se podrán incorporar todas las escuelas públicas de educación básica del estado de Sonora que se encuentren dentro de la población objetivo del programa.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
PETC: Programa Escuelas de Tiempo Completo. ETC: Escuelas de Tiempo Completo. AEE: Autoridad Educativa Estatal. CEP: Coordinación Estatal del Programa. CNP: Coordinación Nacional del Programa. SEB: Subsecretaría de Educación Básica de la SEP. SEP: Secretaría de Educación Pública. PAT: Plan Estratégico de Transformación Escolar-Plan Anual de Trabajo, proyecto escolar o equivalente. DOF: Diario Oficial de la Federación.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
-Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018 En el Eje: Un “México con Educación de Calidad para Todos”. -Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Escuelas de Tiempo Completo para el ejercicio fiscal correspondiente. -Ley General de Educación. -Artículo 38 de Ley orgánica de la Administración Pública Federal. -Iniciativa de Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Pacto por México. - Catálogo de Clientes, Productos e Indicadores del Procedimiento		
<b>V.- POLITICAS</b>		

1. Establecer el procedimiento de ingreso de nueva escuela al PETC atendiendo las características establecidas en las Reglas de Operación vigentes.

2. Población objetivo: Escuelas públicas de educación básica en todos sus niveles y modalidades que preferentemente:

- Impartan todos los grados del nivel educativo correspondiente.
- Dispongan de planteles y condiciones adecuadas para la extensión de horario.
- Atiendan a población vulnerable o contextos de riesgo social.
- Atiendan a las políticas y planes de desarrollo educativo de las AEE.

3. Criterios de selección:

3.1 Elegibilidad (Requisitos y restricciones)

De la Autoridad Educativa Estatal:

a) Las ETC serán seleccionadas por la AEE.

b) Manifiestar por escrito la voluntad del titular de la AEE de participar en el PETC (Carta compromiso).

c) Elaborar el documento de planeación estatal mismo que se turnará a la CNP.

d) Destinar una cuenta bancaria productiva exclusiva para la administración de los recursos del PETC.

De las escuelas:

a) Cumplir con los requisitos definidos por la AEE.

b) Incorporar en su PAT las acciones y estrategias que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos del PETC.

4. Transparencia (métodos y procesos).

Para la selección de escuelas se considerarán los siguientes elementos en orden de prioridad:

- a. Las reglas de Operación vigentes.
- b. Los lineamientos adicionales que en su caso emita la SEB/SEP.
- c. Las necesidades de apoyo de las escuelas que permitan avanzar en la mejora del logro educativo y en esquemas de mayor autonomía en la gestión escolar.
- d. El compromiso sexenal y por ciclo escolar del número de ETC a atender establecido por la SEB con las AEE.
- e. La disponibilidad de recursos económicos.
- f. Los criterios adicionales emitidos por la AEE competente de conformidad con los objetivos del PETC.

5. La Secretaría de Educación Pública será quien emita la relación de planteles que se incorporarán al PETC

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
08-SEB-P08-F01/Rev.00	Relación de planteles seleccionados por la AEE.
08-SEB-P08-F02/Rev.00	Carta compromiso de aceptación a participar en el PETC de las escuelas seleccionadas
08-SEB-P08-F03/Rev.00	Cédula de datos básicos de las ETC
08-SEB-P08-F04/Rev.00	Programa Anual de Trabajo o proyecto escolar

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
08-SEB-P08-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Coordinadora Estatal de PETC	Selección de escuelas	
1.1	Coordinadora Estatal de PETC	Recibe de la SEP Reglas de Operación	Acuerdo publicado en el DOF
1.2	Coordinadora Estatal de PETC	La AEE manifiesta su compromiso de participar en el PETC y envía a la titular de la SEB la carta compromiso en la que define la meta y particularidades que se atenderán en el ciclo escolar correspondientes	Carta – Compromiso (Oficio) con meta propuesta para la entidad
1.3	Coordinadora Estatal de PETC	1.3 La SEB confirma la recepción del compromiso de la AEE	Acuse
1.4	Coordinadora Estatal de PETC	1.4 Reúne a la AEE para la presentación, entrega y revisión, de escuelas de la propuesta de planteles emitida por la SEP para la incorporación al PETC	Lista de asistencia/ Acta de la reunión
1.5	CEP/AEE	Analiza la factibilidad de los planteles incluidos en la propuesta emitida por la SEP	Informe de análisis de factibilidad
1.6	CEP/AEE	Definen el listado de escuelas que cumplen con los requisitos para incorporarse	Listado de escuelas
1.7	CEP	Elabora Base de datos de escuelas a beneficiar en la entidad	Base de datos de escuelas a beneficiar en la entidad
1.8	CEP	La AEE remite a la CNP la base de datos de las escuelas seleccionadas para su validación	Oficio correspondiente
1.9	CEP	Las Direcciones Generales de educación básica notifican a las nuevas escuelas beneficiarias de PETC, sobre su ingreso al programa	Oficio de notificación a ETC
1.10	CEP	Solicita Carta-compromiso y formatos requeridos a escuelas incorporadas al programa	Carta compromiso y formatos: Cédula de datos básicos de las escuelas y PAT
2	CNP/CEP	Publicación de resultados	
2.1	CNP/CEP	El padrón de escuelas públicas beneficiadas será publicado en la página de internet del PETC: <a href="http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto/">http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto/</a> y en <a href="http://www.sec.sonora.gob.mx/petc/">http://www.sec.sonora.gob.mx/petc/</a> atendiendo a los tiempos que marque la normatividad.	Publicaciones en medios de difusión autorizados: páginas de internet
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Mtra. Ma. Eugenia Montaña  
Márquez Coordinadora  
Académica de PETC

Revisó:

Mtra. Alma Rosa Aguirre Ávila  
Coordinadora Estatal del PETC

Aprobó:

Prof. Gerardo Gaytán Fox  
Subsecretario de Educación  
Básica

SIP-F02/REV.01

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa Escuelas de Tiempo Completo</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>08-SEB-P08/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/03/2013 12:00:00a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carta – Compromiso emitida por la AEE (Oficio) con meta aceptada por la entidad	Enlace de archivo del PETC	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo	
2	Minutas y acta constitutiva	Enlace de archivo del PETC	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo	
3	Base de datos de escuelas a beneficiar en la entidad.	Enlace de archivo del PETC	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo	
4	Oficio dirigido a la CNP notificando las escuelas seleccionadas	Enlace de archivo del PETC	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo	
5	Oficio notificando a escuela que fue seleccionada para participar en el PETC	Enlace de archivo del PETC	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo	
6	Cartas compromiso de las escuelas incorporadas firmadas	Enlace de archivo del PETC	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo	
7	Cédulas de datos básicos de las escuelas incorporadas	Enlace de archivo del PETC	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo	
8	PAT de las escuelas	Enlace de archivo del PETC	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo	

9	Padrón de escuelas públicas beneficiadas publicado en la página de internet del PETC: <a href="http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto/">http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto/</a> y en <a href="http://www.sec.sonora.gob.mx/petc/">http://www.sec.sonora.gob.mx/petc/</a>	Enlace de archivo del PETC	Electrónico	1 años	Coordinación Estatal del Programa Escuelas de Tiempo Completo	
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-------------	--------	---------------------------------------------------------------	--

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Básica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa Escuelas de Tiempo Completo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-SEB-P08/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se publicó el Acuerdo por el que se emite las Reglas de Operación del PETC en el DOF?			
2	¿Se manifestó el compromiso de la AEE de participar en el PETC por medio del documento llamado Carta – compromiso?			
3	¿Se confirmó la recepción del documento por parte de la SEB donde se establece el compromiso de la AEE?			
4	¿Se reunió a las AEE para la presentación, entrega y revisión, de escuelas de la propuesta de planteles emitida por la SEP para la incorporación al PETC?			
5	¿Se analizó la factibilidad de los planteles incluidos en la propuesta emitida por la SEP?			
6	¿Se definió el listado de escuelas que cumplen con los requisitos para incorporarse?			
7	¿Se elaboró la base de datos de escuelas a beneficiar en la entidad?			
8	¿Se remitió a la CNP la base de datos de las escuelas seleccionadas para su validación?			
9	¿Se notificó a las nuevas escuelas beneficiarias de PETC, sobre su ingreso al programa?			
10	¿Se solicitó Carta-compromiso a las escuelas incorporadas al programa?			
11	¿Se publicó el padrón de escuelas beneficiadas en la página de internet del PETC?			