



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de Educación y Cultura
Coordinación General de Programas Federales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Octubre de 2019

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

Secretaría de Educación y Cultura
Coordinación General de Programas Federales

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo
Hurtado / Coordinador General
de Programas Federales

Revisó

Profr. José Víctor Guerrero
González / Secretario de
Educación y Cultura

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / 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 DS-1253-2019 de fecha 02/10/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora de cada uno de los programas que la componen, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Coordinación General de Programas Federales, cuidando que estos atiendan a la misión de la Secretaría de Educación y Cultura.

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 y Operativo de esta Coordinación General.

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 funcionamiento y mejora institucional, al proporcionar al personal que integra esta Unidad administrativa una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Programas Federales

Fecha de elaboración	Hojas
02/10/2019	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
08-CPF-RP/Rev.00	

Macroproceso: 09 - Planeación y Administración de la Gestión Interna

Subproceso: 01 - Operación, Gestión y Apoyo Administrativo. **Responsable:** Coordinador General de Programas Federales.
Tipo: Operativo **Producto:** Servicios Educativos.
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Objetivos por Programas Establecidos/Objetivos por Programas Alcanzados
Reto: 9 - Reconocer y poner en práctica la igualdad y la inclusión en las instituciones educativas. **Facultades:** Operación Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	08-CPF-P01/Rev.00	Atención a niñez migrante con inclusión y equidad educativa	-Niñez migrante atendida con inclusión y equidad educativa	-Atención de Niños Migrantes que terminaron el grado escolar en el ciclo escolar curzado de Educación Básica.	-Subsecretaría de Educación Básica. -Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación y Cultura. -Asesores Regionales. -Docentes contratados por Honorarios. -Padres de Familia, Alumnos y Alumnas Migrantes atendidos por el Programa.
2	08-CPF-P02/Rev.00	Programa Nacional de Becas	-Becas a jóvenes madres o jóvenes embarazadas en edades de 12 a 18 años 11 meses de edad.	Becas otorgadas / Becas solicitadas (100)	-Madres jóvenes y jóvenes embarazadas con edad de 12 años a 18 años 11 meses inscritas.
3	08-CPF-P03/Rev.00	Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa Escuelas de Tiempo Completo	Escuelas Públicas de Educación Básica Incorporadas al Programa de Escuelas de Tiempo Completo.	(Escuelas Públicas de Educación Básica Incorporadas al Programa de Escuelas de Tiempo Completo. / Total de solicitudes de incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica) 100.	-Subsecretaría de Educación Básica. -Coordinación Nacional del Programa de Escuelas de Tiempo Completo. -Directores de Escuelas, Personal Docente y Personal de Intendencia. -Padres de Familia y Niño(as).
4	08-CPF-P04/Rev.00	Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa de Reforma Educativa	Escuelas Públicas de Educación Básica incorporadas al Programa de Reforma Educativa.	Escuelas de Educación Básica Incorporadas / Total de solicitudes de Escuelas de Educación Básica (100)	-Subsecretaría de Educación Básica. -Unidades Administrativas de SEC. -Escuelas Incorporadas al Programa. -Personal Directivo, Docente, Administrativo de la Escuela. -Padres de Familia y Niños de la Escuela Beneficiada por el Programa de Reforma Educativa.

5	08-CPF-P05/Rev.00	Selección, Contratación e Inducción de Asesores Externos Especializados de Nuevo Ingreso, y Seguimiento a los Recontratados para Impartir Clases de Ingles en Preescolar y Primarias de Educación Básica	Asesores Externos Especializados de Nuevo Ingreso, y Seguimiento a los Recontratados para Impartir Clases de Ingles en Preescolar y Primarias de Educación Básica.	-Atención a Niñas y Niños en preescolar y primaria de educación básica el impartirles clases de Ingles durante el ciclo escolar.	-Subsecretaría de Educación Básica. -Unidades Administrativas de SEC. -Escuelas Beneficiadas. -Personal Directivo y Docente de la Escuela Beneficiada. -Pdres de Familia y Niños de la Escuela Beneficiada por el Programa de Ingles.
---	-------------------	--	--	--	---

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Jesús Ignacio Bernal Maldonado / Subdirector de Procesos Administrativos	Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado / Coordinador General de Programas Federales	Profr. José Víctor Guerrero González / Secretario de Educación y Cultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Programas Federales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a niñez migrante con inclusión y equidad educativa

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

FECHA DE EMISIÓN: 07/05/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir en el aseguramiento de una mayor cobertura en inclusión y equidad educativa a los alumnos y alumnas migrantes de educación básica, en espacios con optimas condiciones para el logro de los servicios educativos y un sociedad mas justa.

II.- ALCANCE

La Autoridad Educativa Local atiende a población educativa en contexto de Vulnerabilidad y/o riesgo de Exclusión en Centros Escolares ubicados en campos agrícolas, albergues y escuelas focalizadas en nivel básico en el Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

AEL.- Autoridad Educativa Local.
DGDC.- Dirección General de Desarrollo Curricular,
DGEI.- Dirección General de Educación Indígena,
DOF.- Diario Oficial de la Federación.
PAT.- Plan Anual de Trabajo.
PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación
PIEE.- Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa.
RLFPRH.- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
RO.- Reglas de Operación.
SEB.- Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
SEP.- Secretaría de Educación Pública.
SHCP.- Secretaria de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal
SIGED. Sistema de Información y Gestión Educativa.
SINACEM. Sistema Nacional de Control Escolar de Población Migrante.
SPEC. Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación de la SEP.

IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º.
-Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 38,
-Ley General de Educación. Artículos 32º, 33º, fracción IV y Artículo 41.
-Del Presupuesto de Egreso de la Federación para el ejercicio fiscal 2017. Artículo fracciones XI, XIV, XXI y penúltimo y último párrafo, Artículo 17, fracción V, 24,25,26,29,30,31,40,41,43 y anexos 10,13,14,17,18 y 25.
-Reglamento Interior de la Secretaria de Educación Pública. Artículos 1º, 4º y 5
-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.
-Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, artículo 12º
-Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 1º y 77º
-Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176
-ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa vigente.
-Manual de Organización de la Coordinación General de Programas Federales vigente.

V.- POLÍTICAS

1. El Programa se aplicará en toda la población educativa en contexto de vulnerabilidad y/o riesgo de exclusión, en centros escolares ubicados en campos agrícolas, albergues y escuelas focalizadas en nivel básico en todo el estado de Sonora que se encuentren en la población objetivo.
2. Por medio del Programa se beneficiara a:
a)Escuelas de educación indígena con acciones de fortalecimiento académico, apoyos específicos, contextualización de contenidos y diversificación curricular.
b)Centros educativos migrantes, incluyendo el nivel de secundaria, con acciones de fortalecimiento académico, apoyos específicos, contextualización de contenidos; así como equipamiento específico y diversificación curricular.
c)Promover acciones interinstitucionales e intersectoriales para la atención de escuelas de educación indígena y centros educativos migrantes.
3. Las AEL que quieran acceder a los beneficios del Programa en sus componentes de educación indígena y migrante deberán cumplir con los siguientes requisitos:
1.Elaborar y remitir a la DGEI, a más tardar la segunda quincena de febrero del respectivo ejercicio fiscal, el PAT para la implementación y desarrollo del Programa en sus componentes de educación indígena y migrante, conforme a los criterios establecidos en el Anexo 1c.
4. criterios de selección:
El Programa adoptará, en lo procedente, el modelo de estructura de datos del domicilio geográfico establecido en el Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el DOF . Lo anterior en estricta observancia al Acuerdo antes referido
5. Transparencia (Métodos y procesos).
Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos, se dará amplia difusión al Programa , y se promoverán acciones por parte de las autoridades locales y municipales. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.
Además, se deberán difundir todas aquellas medidas para garantizar los derechos humanos y la igualdad entre mujeres y hombres en la aplicación del Programa.
Lo anterior, respetando la normatividad vigente en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CPF-P01-F01/Rev.00	CENSO DIAGNOSTICO Y FOCALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN CAMPO AGRICOLA	Ver anexo
08-CPF-P01-F03/Rev.00	CENSO DIAGNOSTICO Y FOCALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN PEDAGOGICA EXTRAESCOLAR A LOS ALUMNOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD ESCUELA REGULAR	Ver anexo
08-CPF-P01-F04/Rev.00	ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y ACOMPANAMIENTO RUTA DE MEJORA	Ver anexo
08-CPF-P01-F05/Rev.00	AGENDA DE TRABAJO	Ver anexo
08-CPF-P01-F06/Rev.00	REUNIÓN DE CONSEJO TÉCNICO CARTA DESCRIPTIVA	Ver anexo
08-CPF-P01-F07/Rev.00	RELACION DE DOCENTES CONTRATADOS	Ver anexo
08-CPF-P01-F08/Rev.00	ENCUESTA PARA LA EVALUACIÓN DE CONSEJO TÉCNICO	Ver anexo
08-CPF-P01-F09/Rev.00	LISTA DE ASISTENCIA	Ver anexo
08-CPF-P01-F10/Rev.00	ALTA DE BIENES MUEBLES	Ver anexo
08-CPF-P01-F11/Rev.00	SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES	Ver anexo
08-CPF-P01-F12/Rev.00	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES	Ver anexo
08-CPF-P01-F13/Rev.00	RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL	Ver anexo
08-CPF-P01-F14/Rev.00	VALE DE RESGUARDO DE BIENES	Ver anexo
08-CPF-P01-F02/Rev.00	CENSO DE DIAGNOSTICO Y FOCALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN ALBERGUES	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Firma de Convenio Marco	
1.1	Subsecretario de Educación Básica SEP, Director General de Educación Indígena SEP, Director General de Desarrollo Curricular SEP, Secretario de Hacienda Estatal, Secretario de Educación SEC, Encargada del Despacho de la Subsecretaría de Educación Básica	Firma y entrega el Convenio Marco de Coordinación a la SEB.	Censo Diagnostico y Focalización
1.2	Subsecretario de Educación Básica	Recibe carta compromiso y autoriza	Oficio de envío de Carta Compromiso.
1.3		Envía las solicitudes beneficiadas por el programa a la SEC	Oficio de radicación de recursos
2		Autorización de Carta Compromiso	
2.2	Subsecretaría de Educación Básica	Convoca a reunión a Directores de escuelas beneficiadas por el Programa.	Oficio de invitación a la reunión.
2.3	Directores de escuelas	Asisten a Reunión de Capacitación sobre las Reglas de Operación	Lista de Asistencia
2.4	Responsable de Control Escolar	Revisa la Curricula de Maestros	Expediente de Docente.
3		Disposición de recursos	
3.1	Directores de Escuelas	Disponen del Recurso destinado para aplicarlo de acuerdo a lo programado	Oficio de Notificación de Movimientos. Deposito en cuenta de Banco
3.2		Ejerce el subsidio entregado.	Formatos. Facturas de Compra, Recibos comunitarios
4		Comprobación del Recurso	
4.1	Director de Escuela	Envía informe físico de comprobaciones de gastos a la Dirección de Contabilidad Gubernamental al Departamento de Comprobaciones	Informe Físico de Comprobaciones de gastos
4.2		Notifica al Coordinador del Programa de los avances de comprobaciones..	Correo Electrónico con notificación de avances de comprobaciones.
4.3	Coordinador del Programa	Integra y envía los Informes Físico-Financieros de manera trimestral.	Correo Electrónico, Oficio de Informe.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Mtro. Jesús Ernesto Ramos Merino /
Coordinador Estatal del Programa
de Inclusión y Equidad Educativa

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado
/ Coordinador General de
Programas Federales.

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado
/ Coordinador General de
Programas Federales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Programas Federales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a niñez migrante con inclusión y equidad educativa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Censo Diagnostico y Focalización	Jefe del Departamento de Niños Migrantes	Papel	2 años	Archivo de la coordinación Estatal de Inclusión y Equidad Educativa	Archivo de Concentración
2	Oficio de envío de Carta Compromiso.	Coordinador Estatal del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Estatal de Inclusión y Equidad Educativa	Archivo de Concentración
3	Oficio de radicación de recursos	Coordinador Estatal del Programa	Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Estatal de Inclusión y Equidad Educativa	Archivo de Concentración
4	Oficio de invitación a la reunión.	Coordinador Estatal del Programa	Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Estatal de Inclusión y Equidad Educativa	Archivo de Concentración
5	Lista de Asistencia	Responsable de Control Escolar	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Estatal de Inclusión y Equidad Educativa	Archivo de Concentración
6	Expediente de Docente.	Responsable de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Estatal de Inclusión y Equidad Educativa	Archivo de Concentración
7	Oficio de Notificación de Movimientos. Deposito en cuenta de Banco	Coordinador Estatal del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Estatal de Inclusión y Equidad Educativa	Archivo de Concentración
8	Formatos. Facturas de Compra, Recibos comunitarios	Coordinador Estatal del Programa	Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Estatal de Inclusión y Equidad Educativa	Archivo de Concentración
9	Informe Físico de Comprobaciones de gastos	Jefe de Departamento de Fiscalización	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Estatal de Inclusión y Equidad Educativa	Archivo de Concentración
10	Correo Electrónico con notificación de avances de comprobaciones.	Coordinador Estatal del Programa	Electrónico	2 años	Archivo de la Coordinación Estatal de Inclusión y Equidad Educativa	Archivo de Concentración
11	Correo Electrónico, Oficio de Informe.	Coordinador Estatal del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Coordinación Estatal de Inclusión y Equidad Educativa	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Programas Federales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Nacional de Becas

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

FECHA DE EMISIÓN: 07/05/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar becas a Madres jóvenes y jóvenes en contexto de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad temprana para el acceso, permanencia y conclusión de su educación básica. Eficientando la Selección, Integración de Expedientes para la entrega de apoyos Económicos y/o Técnicos a las Becarias del Programa.

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 en el Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

AEL: Autoridad Educativa Local.
Beca: Apoyo o estímulo económico o en especie, en beneficio de los/as estudiantes.
RO: Reglas de Operación.
CCT: Clave del Centro de Trabajo.
Contexto de Vulnerabilidad: Conjunto de circunstancias o condiciones tales como edad, sexo, estado civil, origen étnico, lengua, discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o condición migratoria, que impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar a diferentes grupos de población.
Convenio: Acto jurídico que las Instancias ejecutoras
Convocatoria de becas: Documento emitido por las Instancias ejecutoras correspondientes
DGEI: Dirección General de Educación Indígena .
DOF: Diario Oficial de la Federación.
Ejercicio fiscal: Período comprendido entre enero y diciembre de cada año..
IEEA: Instituto Estatal de Educación para Adultos.
INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
LGTAJP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
OIC: Órgano Interno de Control o su equivalente en cada Instancia ejecutora del Programa Nacional de Becas.
Programa: Al presente Programa Nacional de Becas.
RLGV: Reglamento de la Ley General de Víctimas.
SEB: Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno Federal.
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3°.
-Ley General de Educación. Artículo 32°, 33°, Fracción IV y Artículo 41.
-Del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal. Artículo fracciones XI, XIV, XXI y penúltimo y último párrafo, Artículo 17, fracción V, 24,25,26,29,30,31,40,41,43 y anexos 10, 13,14,17,18 y 25.
-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 1°, 4° y 5°
-Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
-Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa. y Programa Nacional de Becas.
-Manual de Organización de la Coordinación General de Programas Federales.

V.- POLÍTICAS

1. El Programa otorga becas de apoyo a niñas y jóvenes en contexto de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad temprana para el acceso, permanencia y conclusión de su educación básica en el Estado de Sonora
2. La Población objetivo se entenderá: Como Madres Jóvenes y jóvenes embarazadas en situación de vulnerabilidad, preferentemente:
- Otorgar becas a Madres jóvenes y Jóvenes embarazadas, para que inicien, continúen o finalicen su educación básica.
3. criterios de selección:
Para el caso de cualquiera de las becas, se da prioridad a los integrantes de hogares del padrón de beneficiarios/as para su atención por parte del Programa, así como a aquellas personas solicitantes que se encuentren en los municipios seleccionados con base en la incidencia de pobreza extrema, que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre.
4.- Todas las tarjetas no recibidas por alguna de las becarias, se resguardan en la oficina del Coordinador del Programa Nacional de Becas durante seis meses.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CPF-P02-F02/Rev.00	Carta Compromiso	Ver anexo
08-CPF-P02-F01/Rev.00	Solicitud de Inscripción o re inscripción a la Beca de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas (antes PROMAJOVEN) y del Programa Nacional de BECAS (PNB)	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Publicación de Convocatoria	
1.1	Coordinador del Programa Nacional de Becas	Revisa Convocatoria	Convocatoria vigente.
1.2		Da a conocer los cambios en la Convocatoria según las Reglas de Operación	
1.3		Publica y Difunde la Convocatoria.	Oficio a Comunicación Social SEC Portal: http://www.sec.gob.mx
2		Solicitudes para beca.	
2.1	Coordinador del Programa Nacional de Becas/Personal a su cargo, Asistentes administrativos.	Recibe las Solicitudes para beca de apoyo a Educación Básica.	Solicitud para Becas
2.2		Analiza e Integra Expediente	Expediente de becaria
2.3		Valida el Expediente	
3		Padrón de Becarias y Administración de Recursos	
3.1	Asistente Administrativo	Integra al padrón de Becarios la información de los Expedientes.	Sistema Informatico Promajoven (SIP)
3.2	Coordinador del Programa Nacional de Becas.	Actualiza el Padrón de nuevo Ingreso para solicitar el apoyo correspondiente para entregarse a la Becaria	Padrón de Becarias
3.3		Tramita ante la Institución Bancaria, la tarjeta de débito a nombre de la Becaria ante la aceptación de su ingreso al programa.	Tarjeta de débito bancaria
4		Seguimiento Académico y entrega de apoyo a las Becarias.	
4.1	Asistente Administrativo	Recibe la Boleta de Calificación o CárDEX	Boleta de Calificación de SICRES o CárDEX de ISEA
4.2		Realiza Entrega de apoyo de beca	
4.3	Coordinador del Programa Nacional de Becas	Entrega el apoyo correspondiente al Bimestre	oficio de entrega de la Beca
4.4	Asistente Administrativo	Registra el avance del apoyo entregado a las Becarias en la base de Datos	Base de Datos
4.5		Da de baja del Programa a la Becaria si no presenta el documento comprobatorio de avance académico en el ciclo escolar.	
4.6	Coordinador del Programa Nacional de Becas/Asistente Administrativo	Entrega la relación de Becarias que presentaron el avance académico al Departamento de Administración y Finanzas para que se realice el depósito a la tarjeta de la Becaria	Oficio de Padrón de Beneficiarias
4.7		Entrega la Información de Calendarización de entrega del apoyo de beca a ISEA y Coordinadores Regionales.	Oficio con relación de Becarias
5		Entrega de Apoyo de manera personal	
5.1	Coordinador del Programa Nacional de Becas	Realiza la entrega del apoyo a las Becarias en las zonas previamente calendarizadas.	Aviso de Comisión
5.2	Coordinador del Programa Nacional de Becas/Asistente Administrativo	Entrega el apoyo y se recaba la firma de recibido.	Nomina Firmada.
6		Comprobación de entrega.	
6.1	Coordinador del Programa Nacional de Becas	Desarrolla e integra la Minuta detallado de la entrega.	Informe por escrito
6.2	Coordinador del Programa Nacional de Becas	Integra el Formato y evidencia gráfica del Informe de avance Técnico-Financiero SEC/SEP y se envía a la DGEI.	Formato de evidencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Francisco Alcaraz Morales /
Coordinador del Programa Nacional
de Becas

Revisó:

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado
/ Coordinador General de
Programas Federales

Validó:

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado
/ Coordinador General de
Programas Federales

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Programas Federales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Nacional de Becas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria vigente.	Coordinador Nacional del Programa Becas	Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
2	Oficio a Comunicación Social SEC Portal: http://www.sec.gob.mx	Coordinador Estatal	Electrónico	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
3	Solicitud para Becas	Coordinador Estatal	Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de concentración
4	Expediente de becaria	Asistente administrativo	Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de concentración
5	Sistema Informático Promajoven (SIP)	Asistente administrativo	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo en Trámite
6	Padrón de Becarias	Coordinador Estatal	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
7	Tarjeta de débito bancaria	Coordinador Estatal	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de concentración
8	Boleta de Calificación de SICRES o Cárdez de ISEA	Asistente Administrativo	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo Trámite
9	oficio de entrega de la Beca	Asistente Administrativo	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo en trámite
10	Base de Datos	Asistente Administrativo	Electrónico	Indefinido	Coordinación Estatal	Archivo en trámite
11	Oficio de Padrón de Beneficiarias	Coordinador Estatal	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
12	Oficio con relación de Becarias	Coordinador Estatal	Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de concentración
13	Aviso de Comisión	Asistente Administrativo	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de trámite
14	Nomina Firmada.	Asistente Administrativo	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de trámite
15	Informe por escrito	Coordinador Estatal	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de concentración
16	Formato de evidencia	Coordinador Estatal	Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Programas Federales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa Escuelas de Tiempo Completo

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

FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer en forma paulatina conforme a la suficiencia presupuestal las ETC con jornadas de entre 6 y 8 horas diarias, para aprovechar mejor el tiempo disponible para el desarrollo académico, así como para las actividades relacionadas con el conocimiento del civismo, humanidades, ciencia y tecnología, artes, en especial la música, la educación física y la protección al medio ambiente de sus alumnas/os.

II.- ALCANCE

Se podrán incorporar todas las Escuelas Públicas de Educación Básica del Estado de Sonora que se encuentren dentro de la Población Objetivo del Programa.

III.- DEFINICIONES

PETC: Programas de Escuelas de Tiempo Completo.
ETC: Escuelas de Tiempo Completo.
AEE: Autoridad Educativa Estatal.
CEP: Coordinación Estatal del Programa.
DGDGE: Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.
RO: Reglas de Operación
SEB: Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.
SEP: Secretaría de Educación Pública.
PID: Plan de Inicio y Distribución.
DOF: Diario Oficial de la Federación.

IV.- REFERENCIAS

-Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 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 la 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.
-Manual de Organización de la Coordinación General de Programas Federales.
-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 1°, 4° y 5°
-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Establecer el Procedimiento de ingreso de Nueva Escuela al PETC atendiendo las características establecida 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 del 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 PID las acciones y estrategias que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos del PETC.

4. Transparencia (Métodos y Procesos).

Para la selección de Escuelas se consideraran los siguientes elementos en orden de prioridad:

- a. Las Reglas de Operación Vigentes.
- b. Los Lineamientos adicionales que en su caso emite la SEB/SEP.
- c. Las necesidades de apoyo a 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 lo establecido por la SEB y con las AEE.
- 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.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CPF-P03-F02/Rev.00	CARTA COMPROMISO DE LA ESCUELA	Ver anexo
08-CPF-P03-F01/Rev.00	Oficio de Notificación	Ver anexo
08-CPF-P03-F03/Rev.00	Cédula de Datos Básicos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Selección de Escuela	
1.1	Coordinador Estatal del Programa	Revisa Solicitudes de las Escuelas de Educación Básica	Solicitudes Recibidas
1.2		Recibe de parte de la SEP las RO	Acuerdo Publicado en el DOF
2		Carta Compromiso	
2.1	Coordinador Estatal del Programa	Recibe carta compromiso de participar en el PETC de parte de los Directores y envía al Titular de la SEB la Carta Compromiso.	Carta Compromiso, Oficio con meta propuesta para la entidad.
2.2	Subsecretaria de Educación Básica	Confirma la Recepción del compromiso de la AEL.	
2.3	Coordinador Estatal del Programa	reúne a la AEL para la presentación, entrega y revisión, de escuelas de la propuesta de planteles emitidas por la SEP para la incorporación al PETC.	Lista de asistencia/Minuta de Reunión.
2.4		Analiza la Factibilidad de los planteles incluidos en la propuesta emitida por la SEP.	Informe de Análisis de Factibilidad.
2.5		Define el Listado de las Escuelas que cumplen con los requisitos para incorporarse y se valida la base de datos.	Listado de Escuelas.
3		Publicación de Resultados.	
3.1	Coordinador Estatal del Programa	Elabora la Base de Datos de Escuelas a Beneficiar en la Entidad para la notificación y publicación de resultados.	Base de Datos de Escuelas
3.2		remite a la AEL la Base de Datos de las Escuelas seleccionadas para su Validación.	Base de datos de escuelas seleccionadas
3.3		Notifican a las nuevas escuelas beneficiadas de PETC, sobre su ingreso al Programa.	Oficio de Notificación de PETC.
3.4		Pública el Padrón de Escuelas Públicas de Educación Básica Beneficiadas, se Pública en la pagina de Internet del PETC: http://basica.sep.gob.mx/tiempocompleto y en http://www.sec.sonora.gob.mx/petc/ atendiendo a los tiempos que marque la Normatividad.	Páginas Autorizadas de difusión de Internet.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Martín Francisco Leyva
Martínez / Coordinador Estatal del
Programa de Escuelas de Tiempo
Completo

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado
/ Coordinador General de
Programas Federales

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado
/ Coordinador General de
Programas Federales

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Programas Federales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa Escuelas de Tiempo Completo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitudes Recibidas	Coordinador Estatal del Programa	Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
2	Acuerdo Publicado en el DOF	Coordinador Estatal del Programa	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
3	Carta Compromiso, Oficio con meta propuesta para la entidad.	Coordinador Estatal del Programa	Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
4	Lista de asistencia/Minuta de Reunión.	Coordinador Estatal del Programa	Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
5	Informe de Análisis de Factibilidad.	Enlace de Archivo de PETC	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de concentración
6	Listado de Escuelas.	Coordinador Estatal del Programa	Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
7	Base de Datos de Escuelas	Coordinador Estatal del Programa	Electrónico	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de concentración
8	Base de datos de escuelas seleccionadas	Coordinador Estatal del Programa	Electrónico	2 años	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
9	Oficio de Notificación de PETC.	Enlace de Archivo de PETC	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación Estatal	Archivo se concentración
10	Páginas Autorizadas de difusión de Internet.	Enlace de Archivo de PETC	Electrónico	1 año	coordinador Estatal	Archivo de concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Programas Federales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa de Reforma Educativa

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

FECHA DE EMISIÓN: 27/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a la Disminución del Rezago en las condiciones físicas, de equipamiento y de uso de las TIC, así como al Fortalecimiento de la autonomía de gestión escolar, para mejorar las condiciones de operación y prestación del Servicio Educativo con Calidad, Equidad e Inclusión en las Escuelas Públicas de Educación Básica.

II.- ALCANCE

Las Comunidades escolares de las Escuelas Públicas de Educación Básica y Especial, del Estado de Sonora, Dando prioridad a escuelas que presentan mayor rezago en sus condiciones de infraestructura física y de equipamiento o que estén ubicadas preferentemente en localidades de alta y muy alta marginación, así como a las Supevisiones escolares de zonas que las atienden.

III.- DEFINICIONES

- Acta de entrega-recepción. Documento que hace constar la terminación y entrega de las acciones autorizadas al plantel educativo, referentes al Componente 1, para la atención de sus carencias físicas.
- Acta de inicio. Instrumento de planeación que la Comunidad escolar utiliza para registrar las acciones que de manera colegiada decidió llevar a cabo para atender las carencias que presentan las escuelas, con los recursos aportados por el PRE para ser aplicados durante el ciclo escolar.
- AEL. Autoridad Educativa Local.
- AFSEDF. Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal.
- AIE. Autoridades en materia de infraestructura educativa.
- APEC. Asociación Promotora de Educación Comunitaria.
- AGE. Autonomía de Gestión Escolar.
- AGEMF. Autonomía de Gestión Escolar en materia financiera. .
- AEF. Autoridad Educativa Federal.
- CEMABE. Censo de Escuelas, Maestros y Alumnos de Educación Básica y Especial.
- CEPSE. Consejo Escolar de Participación Social en la Educación.
- CIT. Cédula de Información Técnica.
- CONAFE. Consejo Nacional de Fomento Educativo.
- CEP. Coordinación Estatal del Programa.
- CTE. Consejo Técnico Escolar.
- CTEZ. Consejo Técnico Escolar de Zona.
- DGDGE. Dirección General de Desarrollo de la Gestión Educativa.
- DOF. Diario Oficial de la Federación.
- FDE. Fondo para la Dignificación de Escuelas. .
- IAP. Índice de Atención Prioritaria.
- ICE. Índice de Carencias por Escuela.
- INIFED. Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa.
- LEC. Líder para la Educación Comunitaria.
- PRE. Programa de la Reforma Educativa.
- PTP. Proyecto Técnico Presupuestado.
- SBME. Sistema Básico de Mejora Educativa.
- SEB. Subsecretaría de Educación Básica de la SEP.
- SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.
- SisAT. Sistema de Alerta Temprana.
- SISPRE. Sistema de Seguimiento del Programa.
- TIC. Tecnología de Información y Comunicación.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3°.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Artículo 38, fracción I, inciso a) y XXXI
- Ley General de Educación, Artículos 2°, 7°, 8°, 10°, 32°, 33°. fracción IV y 34
- Ley General de Infraestructura Física y Educativa, Artículo 7° y 11°
- Ley del Presupuesto de Egreso de la Federación para el ejercicio fiscal. Artículo 1°, 4° y 5°
- Lineamientos de Operación de la Reforma Educativa
- Criterios Operativos del Programa de Reforma Educativa.
- Manual de Organización de la Coordinación General de Programas Federales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Artículos 1°, 4° y 5°
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. El Programa se aplicará en todas las Escuelas Públicas del Estado de Sonora dando por prioridad a las que se encuentren en la Población Objetivo.
2. La Población Objetivo se entenderá: Como Escuelas Públicas de Educación Básica y Especial:
 - Que presenten mayor rezago en sus condiciones de Infraestructura Física y de Equipamiento.
 - Que estén ubicadas preferentemente en localidades de alta y muy alta marginación.
 - que atiendan a población vulnerable o contexto de riesgo social.
3. Criterios de selección en caso de disponibilidad presupuestal, y con el objeto de mantener o incrementar la meta de cobertura del Programa, la SEP propondrá a las AEL escuelas de nueva incorporación, considerando la siguiente tabla de prioridades:

Nivel de prioridad	Criterios
1	Escuelas regulares con alto y muy alto nivel de rezago en el ICE que no hayan sido beneficiados.
2	Escuelas en Localidades de muy Alta Marginación de Modalidad Indígena, Migrante, Telesecundaria y Educación Especial.
3	Escuelas en Localidades de Alta Marginación de Educación Indígena, Migrante, Tele-secundaria, Especial y muy
4	Alta de Preescolar y Primaria General, Secundaria General y Técnica. Escuelas en Localidades de Alta Marginación de Preescolar y Primaria General, Secundaria General y Técnica.
5	Escuelas Indígenas, Migrante, Tele secundaria y Educación Especial en Localidades de Media, Baja y Muy Baja
6	Marginación. Escuelas de otras Modalidades en Localidades de Media, Baja y Muy Baja Marginación.

4. Transparencia (Métodos y procesos).

La Secretaria de Educación Pública será quien emita la relación de planteles que se incorporarán al PRE.

- Para garantizar la Transparencia en el ejercicio de los recursos asignados al Programa, la DGDGE publicara al cierre del mismo, a nivel nacional, un informe que incluya la base de datos de los beneficiarios, con monto asignados, ministrados, ejercicios comprobados, acciones y evidencias de su aplicación con el antes y después. Asimismo, promoverá la operación de mecanismos de consulta e información para impulsar la transparencia y la rendición de cuentas y acciones similares por parte de las autoridades locales conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

- El Padrón de Escuelas Públicas de las Comunidades Escolares Beneficiadas será publicada en la página web de la SEB <http://basica.sep.gob.mx/micrositos/11#TRANSP> para los Componentes 1,2 y 3. Por su parte el INIFED publicará en la página web www.inifed.gob.mx el padrón correspondiente a los componentes 4 y 5, en los tiempos establecidos en los presentes Lineamientos de Operación.

-El padrón de Escuelas Públicas beneficiadas del Componente 6, será publicada en la página de Internet <http://www.gob.mx/aprendemx>. Asimismo, le AEL y el CONAFE deberán de publicar el padrón de Escuelas cuyas Comunidades Escolares son beneficiadas en las paginas web institucionales que correspondan.

-El programa adoptara en lo procedente el modelo de estructura de datos del Domicilio Geográfico establecido en el acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geograficos, emitidos, por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicado en el DOF el 12 de noviembre de 2010. Lo anterior estricta observancia al acuerdo antes referido y al oficio circular con número 801.1.-279 y SSFP/400/124/2010 emitido por la SHCP y la SFP, respectivamente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CPF-P04-F01/Rev.00	CARTA COMPROMISO LOCAL	Ver anexo
08-CPF-P04-F02/Rev.00	CARTA COMPROMISO SUPERVISOR	Ver anexo
08-CPF-P04-F03/Rev.00	ACTA DE PLANEACION Y ACTA DE CIERRE	Ver anexo
08-CPF-P04-F04/Rev.00	FORMATO PARA LISTA DE ASISTENCIA	Ver anexo
08-CPF-P04-F05/Rev.00	BASE DE DATOS PRE	Ver anexo
08-CPF-P04-F06/Rev.00	FORMATO DE AVANCE FISICO FINANCIERO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Base de Datos	
1.1	Coordinador del Programa de Reforma Educativa	Revisa las Reglas de Operación Vigentes y las analiza con la Coordinación Académica y con la Coordinación de Seguimiento, Acompañamiento y Supervisión.	Acuerdo publicado en el DOF-Portal http://escuelas.transparenciapresupuestal.gob.mx
1.2		Recibe de la Autoridad Educativa Local, la Carta Compromiso.	Carta-Compromiso Local, Acta de Planeación de Componente 1.
2		Capacitación sobre los Lineamientos.	
2.1	Coordinador de Programa de Reforma Educativa/Coordinador Académico	Da Seguimiento a las acciones planteadas en la agenda de seguimiento..	Agenda de trabajo de registro de capacitación.
3		Entrega de Acta de Planeación, integrando evidencia en fotografía de antes de inicio de las acciones.	
3.1	Subsecretario de Educación Básica	Confirma de parte de SEB la recepción de los compromisos adquiridos por la AEL	Acuse de oficio
3.2	Coordinador del Programa de Reforma Educativa	valida la Base de Datos de Escuela a Beneficiar	Base de Datos
3.3	Coordinador del Programa de la Reforma Educativa.	Remite la Base de Datos de Escuelas Beneficiadas.	Base de Datos Validada
4		Notificación a las Escuelas Beneficiadas y publicación.	
4.1	Directores Generales de Escuelas de Educación Básica	Notifican a las Escuelas la Aceptación al Programa de Reforma Educativa.	Oficio de Notificación
4.2	Coordinador del Programa de Reforma Educativa.	Solicita Carta-Compromiso de la Escuela incorporada al Programa	Oficio de Notificación
4.3	Coordinador del Programa de Reforma Educativa.	Envía oficio y a Escuela Beneficiada y Publica la Base de Datos de Escuelas Beneficiadas por el Programa.	
		Hace de conocimiento por oficio a la Escuela Beneficiada	
		La base de datos de Escuelas Públicas de las Comunidades Escolares Beneficiada será publicada en la página web de la SEB http://basica.sep.gob.mx/micrositios/11#TRANSP para los componentes 1,2 y 3	
		Por su parte INIFED publicará en la página web www.inifed.gob.mx la base de datos correspondiente a los componentes 4 y 5.	
		La base de datos de Escuelas públicas beneficiadas del Componente 6, será publicada en la página de internet http://www.gob.mx/aprendemx .	
		Asimismo, la AEL y el CONAFE deberán de publicar el padrón de escuelas cuyas Comunidades escolares son beneficiadas en las páginas web institucionales que correspondan.	
5		Selección de Proveedor	
5.1	Director de Escuela	Realiza pago de Anticipo hasta del 60% del costo de las acciones mayores.	Acta de seguimiento. Integrar evidencias, información y Fotografías para el seguimiento del proceso de Ejecución
6		Transferencia de recursos.	
6.1	Director de Escuela	Selecciona al proveedor por parte de la Escuela con apoyo de la AEL y la Autoridad de Infraestructura	Lista de proveedores
6.2	Coordinador del Programa de Reforma Educativa.	Transfiere el 40% de los Recursos y pago de costos de las acciones mayores	Tarjeta Bancaria
7		Entrega-recepción de Obras.	
7.1	Contratista	Realiza la Entrega-Recepción Técnica de la Obra. Garantía.	Acta de seguimiento, minuta

7.2	Coordinador del Programa de la Reforma Educativa	Visita de seguimiento para la Validación del Acta de cierre y los recursos ejercidos	Acta de Cierre
8		Recepción de Obra.	
8.1	Director de Escuela	Llena el acta de cierre. integra evidencias como fotografías de las acciones concluidas.	Acta de entrega.
8.2	Director de Escuela	Informa y rinde cuentas a la AEL y Comunidad Escolar del Ejercicio de los Recursos de los componentes 1 y 2.	Acta de Reunión
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Benjamín Vazquez Felix /
Coordinador Estatal del Programa
de Reforma Educativa

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado
/ Coordinador General de
Programas Federales

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado
/ Coordinador General de
Programas Federales

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Programas Federales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de Escuelas Públicas de Educación Básica al Programa de Reforma Educativa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuerdo publicado en el DOF-Portal http://escuelas.transparenciapresupuestal.gob.mx	Coordinador Estatal del Programa de Reforma Educativa	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
2	Carta-Compromiso Local, Acta de Planeación de Componente 1.	Coordinador Estatal del Programa de la Reforma Educativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
3	Agenda de trabajo de registro de capacitación.	Coordinador Estatal del Programa de la Reforma Educativa	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
4	Acuse de oficio	Coordinador Estatal del Programa de la Reforma Educativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
5	Base de Datos	Coordinador Estatal del Programa de la Reforma Educativa	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
6	Base de Datos Validada	Coordinador Estatal del Programa de Reforma Educativa.	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
7	Oficio de Notificación	Coordinador Estatal del Programa de la Reforma Educativa	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
8	Acta de seguimiento. Integrar evidencias, información y Fotografías para el seguimiento del proceso de Ejecución	Director del plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de resguardo
9	Lista de proveedores	Director del plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de resguardo
10	Tarjeta Bancaria	Coordinador del Programa de la Reforma Educativa	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
11	Acta de seguimiento, minuta	Coordinador del Programa de la Reforma Educativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de resguardo
12	Acta de Cierre	Coordinador del Programa de la Reforma Educativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de resguardo
13	Acta de entrega.	Coordinador del Programa de Reforma Educativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de resguardo
14	Acta de Reunión	Coordinador del Programa de Reforma Educativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de resguardo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Programas Federales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección, Contratación e Inducción de Asesores Externos Especializados de Nuevo Ingreso, y Seguimiento a los Recontratados para Impartir Clases de Inglés en Preescolar y Primarias de Educación Básica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar, contratar e Inducir a Asesores Externos Especializados de Nuevo Ingreso, y Seguimiento a los Recontratados para Impartir Clases de Inglés en Preescolar y Primarias de Educación Básica.

II.- ALCANCE

Desde que se publica la invitación para participar en el Programa de Inglés en Primaria hasta el taller de inducción. Aspirantes al puesto de Profesores de Inglés, Profesores de Inglés en activo y Directores de Plantel participantes en el Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretario de Educación y Cultura
UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos
DGI: Dirección General de Informática
UCS: Unidad de Comunicación Social
PI: Profesor de Inglés
SEB: Subsecretario de Educación Básica.
DIA: Dirección General de Intercambios y Asuntos Internacionales
DASA: Dirección de Asuntos Sonora-Arizona y Programas de Inglés
PIP: Programa de inglés en Primaria
SDPIP: Subdirección del Programa de Inglés en Primaria
JDAO: Jefe de Departamento del Área Operativa
JDTE: Jefe de Departamento de Tecnología Educativa
JDAA: Jefe de Departamento del Área Académica
CR: Coordinador Regional
SISAPIP: Sistema Administrativo del Programa de Inglés en Primaria
CT: Centro de Trabajo

IV.- REFERENCIAS

-Ley General de Educación
-Plan Estatal de Desarrollo
-Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.
-Examen de Evaluación escrito para aspirantes "TOEFL Preparation Course".
-Manual de Organización de la Coordinación General de Programas Federales.

V.- POLÍTICAS

1. La recepción de documentos se hará en la sede de cada Coordinación Regional, las cuales se encuentran definidas en la Invitación PIP.
2. En caso de que alguna Coordinación Regional esté vacante, la recepción de documentos se re-direccionará a la Coordinación Regional que autorice la DASA.
3. Para que se llene el Registro de Aspirantes del PIP, la persona interesada deberá entregar los documentos completos.
4. El tiempo de asignación de un candidato aceptado va a ir en función de los grupos autorizados en el presupuesto.
5. Para que un PI sea contratado DEBE:
 - a) Aprobar las evaluaciones escritas y orales que establece el Área Académica del PIP. (Se considera aprobatorio un puntaje mayor a 500 en la evaluación escrita, y mayor a 2 en la evaluación oral).
 - b) Entregar la documentación completa.
 - c) Contar con Credencial de Elector vigente o, en caso de ser extranjero, con la visa de no inmigrante FM3.
6. Para que un CT tenga el PIP se debe contar con un PI con disponibilidad para laborar en ese CT .
7. En caso de que un municipio cuente con menos de 5 PI y exista una baja de PI, la fecha de evaluación se adelantaría, con el fin de cubrir el espacio dejado por el PI lo antes posible para que los alumnos no dejen de tomar clases de inglés. De igual manera, la fecha de evaluación de aspirantes se adelantaría en caso de que se presente un aumento en el presupuesto asignado.
8. Los Aspirantes que no se presenten el día de la evaluación, tendrán que esperar la siguiente fecha de evaluación para presentarla.
9. La DGRH tiene en resguardo el nombramiento original con las firmas de las autoridades correspondientes, así como el expediente con documentación original completa de cada PI.
10. La presentación del Taller de Inducción podrá sufrir modificaciones antes de cada ciclo escolar de acuerdo a las necesidades de información y capacitación detectadas.
11. Este procedimiento se realiza conforme a lo establecido únicamente en la Región Centro, hasta el momento.
12. Se determinarán como especiales los casos que se definan como tal a criterio del DIA.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CPF-P05-F02/Rev.00	Solicitud PIP	Ver anexo
08-CPF-P05-F03/Rev.00	Curriculum vitae PIP	Ver anexo
08-CPF-P05-F04/Rev.00	Registro de aspirantes PIP	Ver anexo
08-CPF-P05-F06/Rev.00	Ficha de evaluacion del aspirante	Ver anexo
08-CPF-P05-F07/Rev.00	Base de datos candidatos evaluados	Ver anexo
08-CPF-P05-F08/Rev.00	Oficio de solicitud a informatica	Ver anexo
08-CPF-P05-F09/Rev.00	Control de solicitudes de atencion	Ver anexo
08-CPF-P05-F10/Rev.00	Proyeccion de grupos	Ver anexo
08-CPF-P05-F11/Rev.00	Listado de candidatos	Ver anexo
08-CPF-P05-F12/Rev.00	Listado de asignación	Ver anexo
08-CPF-P05-F14/Rev.00	Formato de horario	Ver anexo
08-CPF-P05-F15/Rev.00	Lista de asistencia	Ver anexo
08-CPF-P05-F05/Rev.00	Guide to oral evaluation	Ver anexo
08-CPF-P05-F01/Rev.00	Invitan	Ver anexo
08-CPF-P05-F13/Rev.00	Oficio No.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Invitación para participar en el Programa de Ingles en Primaria.	
1.1	Directora del Programa de Ingles en Primaria	Convoca a reunión durante la primera quincena de noviembre con el objetivo de revisar la invitación.	Minuta Invitación.
1.2		Envía la invitación final para su publicación en la página del PIP (www.sec-sonora.gob.mx/pip).	Correo electrónico para la publicación de invitación.
1.3	Jefe del Departamento de Tecnología Educativa	Publica la Invitación en la página del PIP durante la primera semana de diciembre y la primera semana de mayo	Correo electrónico www.sec-sonora.gob.mx/pip
1.4	Asistente de la Subdirección del Programa de Ingles en Primaria	Recibe documentación de Aspirantes, registra los datos en el Registro de Aspirantes PIP y deja los documentos en el espacio previsto para ello.	Registro de Aspirantes PIP
1.5	Directora del Programa de Ingles en Primaria	Revisa durante la tercer semana de cada mes, el Listado de Aspirantes para ser evaluados.	lista de aspirantes
1.6		Envía por medio de correo electrónico a cada aspirante la fecha, hora y lugar de la evaluación.	Correo electrónico de fecha y hora de evaluación.
2		Evaluación de Competencia Lingüística para ser contratados PI	
2.1	Directora del Programa de Ingles en Primaria	Evalúa mediante examen escrito el Dominio del Idioma Ingles.	Examen Escrito
2.2		Evalúa mediante una entrevista el dominio oral general y pedagógico en el idioma Ingles.	Guide to Oral Evaluation
2.3		Registra los resultados de ambas evaluaciones en la Ficha de Evaluación.	Ficha de Evaluación de Aspirante
2.4		Captura los resultados finales en la Base de Datos de Candidatos Evaluados.	Base de Datos de Candidatos Evaluados
2.5		Envia correo electrónico con los resultados de las evaluaciones a los aspirantes.	Correo electrónico de resultados.
2.6		Correo electrónico con notificación de información.	Correo electrónico del Candidato.
2.7		Notifica vía electrónica al candidato y se le solicita participar con invitación.	Correo electrónico de notificación.
2.8	Subdirector del Programa de Ingles en Primaria	Actualiza la primera semana de cada mes, el listado de candidatos para contratación considerando la proyección de grupos enviada por el JDAD.	Lista de Candidatos.
2.9		Turna el listado de candidatos al CR	Lista de candidatos
2.10		Recibe la documentación completa del candidato y se turna al JDAD.	
3		Revisión de Nombramientos para PI	
3.1	Jefe del Departamento del Área Operativa	Envía el nombramiento a revisión de acuerdo a los Lineamientos para la Revisión de Nombramientos..	
3.2	Jefe del Departamento de Tecnología Educativa	Redacta el Oficio de Solicitud de Actualización de Nombramiento en el SISAPIP, para ser firmado por la DIA, quien a su vez lo envía a la DGI.	Oficio de Solicitud de Actualización de Contrato en el SISAPIP.
4		Proyección de Grupos	
4.1	Jefe del Departamento del Área Operativa	Proyecta durante todo el mes de mayo, el número de grupos a atender.	Proyección de Grupos
4.2		Entrega proyección de grupos a la DASA para su aprobación.	
4.3	Subdirector del Programa de Ingles en Primaria	Recibe durante todo el ciclo solicitudes de escuelas que desean contar con el PIP.	Oficios de Directores
4.4		LLeva un control de cada solicitud recibida en el formato de control de solicitudes de atención.	Control de Solicitudes.
4.5		Envía respuesta al Director de cada escuela por medio de correo electrónico.	Correo electrónico de respuesta.

4.6	Coordinador Regional	Envía por correo electrónico los CT autorizados al JDAO para ser considerados dentro de la proyección de grupos	Correo con CT autorizados
5		Asignación de PI en CT	
5.1	Coordinador Regional	Actualiza el Control de Desempeño Académico durante la última semana de cada mes.	Control de Desempeño Académico.
5.2		Recibe el formato de continuidad de los PI.	Formato de Continuidad.
5.3		Elabora el Listado de Preasignación de acuerdo a los formatos de continuidad en el mes de junio.	Listado de Preasignación
5.4	Coordinador Regional	Envía el Listado de Preasignación al SDPIP para su revisión al correo electrónico.	Correo electrónico con listado de Preasignación.
5.5	Subdirector del Programa de Inglés en Primaria	Solicita la autorización de fechas para la asignación a la DASA a través de una minuta de autorización de fechas.	Minuta de Autorización.
5.6	Jefe del Departamento de Tecnología Educativa	Gestiona el lugar y las necesidades para la asignación.	Oficio/Correo de Gestión
6.		Firma de Nombramientos	
6.1	Jefe del Departamento del Área Educativa	Recibe los nombramientos por parte de los responsables de la asignación. Les firma de recibido una copia del listado de Nombramiento.	Nombramiento. Oficio de Asignación y formato de Horario llenos.
6.2		Realiza el Oficio de Alta de Nómina y el Primer Listado de Nómina, y lo envía a la DIA para su firma, con previa autorización de la DASA.	Oficio de Alta de Nomina. Listado de Nómina.
6.3		Envía en el mes de julio, los nombramientos a firma con las autoridades correspondientes de acuerdo a los pasos para la Firma de Nombramientos.	
7		Taller de Inducción	
7.1	Jefe del Departamento del Área Académica	Realiza la Lista de Asistencia al Taller de Inducción de acuerdo a la cantidad de nuevos Ingresos Contratados.	Lista de Asistencia.
7.2		Solicita el apoyo logístico (espacio y recursos necesarios) por medio de un correo electrónico al JDTE.	Correo electrónico de Apoyo Logístico.
7.3		Revisa la presentación preparada para el Taller de Inducción.	Presentación para el Taller de Inducción.
7.4		Prepara las actividades a realizar de acuerdo a la logística a seguir (Taller individual, en grupo, o general).	Planificación del Taller de Inducción.
7.5		Lleva a cabo el Taller de Inducción.	Lista de asistencia del Taller.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Laura Guadalupe Zatarain
Nogales / Coordinadora Estatal del
Programa Nacional de Inglés

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado
/ Coordinador General de
Programas Federales

Lic. Jorge Eduardo Hidalgo Hurtado
/ Coordinador General de
Programas Federales

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura

Coordinación General de Programas Federales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección, Contratación e Inducción de Asesores Externos Especializados de Nuevo Ingreso, y Seguimiento a los Recontratados para Impartir Clases de Inglés en Preescolar y Primarias de Educación Básica	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 13/05/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Minuta Invitación.	Directora del Programa de Inglés en Primaria	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de concentración
2	Correo electrónico para la publicación de invitación.	Coordinación Estatal	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
3	Correo electrónico www.seccionsonora.gob.mx/pip	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
4	Registro de Aspirantes PIP	Asistente de Coordinador Estatal	Papel	1 año	16.2/E3	Archivo General
5	lista de aspirantes	SubDIRECCION del Programa de Inglés en Primaria	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
6	Correo electrónico de fecha y hora de evaluación.	Jefe de Departamento del Área Académica	Papel	1 año	coordinacionpips@hotmail.com	Archivo electrónico
7	Examen Escrito	Asistente de Coordinador Estatal	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
8	Guide to Oral Evaluation	Coordinador Regional	Electrónico	1 año	coordinacion2-cp	Archivo electrónico
9	Ficha de Evaluación de Aspirante	Coordinador Regional	Papel	1 año	16.2/E5	Archivo General
10	Base de Datos de Candidatos Evaluados	Coordinador Regional	Electrónico	1 año	coordinacion2-pc	Archivo electrónico
11	Correo electrónico de resultados.	Coordinador Regional	Electrónico	1 año	pipcentro@gmail.com	Archivo Electrónico
12	Correo electrónico del Candidato.	SubDIRECCION del Programa de Inglés en Primaria	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
13	Correo electrónico de notificación.	SubDIRECCION del Programa de Inglés en Primaria	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
14	Lista de Candidatos.	Sub Director del Programa de Inglés en Primaria	Electrónico	1 año	SDPIP-pc	Archivo Electrónico
15	Oficio de Solicitud de Actualización de Contrato en el SISAPIP.	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa	Electrónico	1 año	16.2/E3	Archivo General
16	Proyección de Grupos	Jefe de Departamento del Área Operativa	Papel	1 año	16.2/E3	Archivo General
17	Oficios de Directores	SubDirector del Programa de Inglés en Primaria	Electrónico y/o Papel	1 año	16.2/E5 subdireccion_pip@gmail.com	Archivo General/Archivo Electrónico
18	Control de Solicitudes.	SubDIRECCION del Programa de Inglés en Primaria	Electrónico	1 año	SDPIP-pc	Archivo Electrónico
19	Correo electrónico de respuesta.	SubDIRECCION del Programa de Inglés en Primaria	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
20	Correo con CT autorizados	Coordinador Regional	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo

21	Control de Desempeño Académico.	Coordinador Regional	Electrónico	1 año	coordinacioncentro2-pc	Archivo Electrónico
22	Formato de Continuidad.	Coordinador Regional	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
23	Listado de Preasignación	Coordinador Regional	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
24	Correo electrónico con listado de Preasignación.	Coordinador Regional	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
25	Minuta de Autorización.	SubDirección del Programa de Inglés en Primaria	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
26	Oficio/Correo de Gestión	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
27	Nombramiento. Oficio de Asignación y formato de Horario llenos.	Jefe de Departamento del Área Operativa	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
28	Oficio de Alta de Nomina. Listado de Nómina.	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Concentración
29	Lista de Asistencia.	Jefe del Departamento del área Académica	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
30	Correo electrónico de Apoyo Logístico.	Jefe del Departamento del área Académica	Electrónico	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
31	Presentación para el Taller de Inducción.	Jefe del Departamento del área Académica	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo
32	Planificación del Taller de Inducción.	Jefe del Departamento Académico	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de resguardo
33	Lista de asistencia del Taller.	Jefe de Departamento de Tecnología Educativa	Papel	1 año	Coordinación Estatal	Archivo de Resguardo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.