



Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de Educación y Cultura y
Servicios Educativos del Estado de
Sonora

Coordinación General de Programas de Formación
Integral

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Manual de Procedimientos

**Secretaría de Educación y Cultura y
Servicios Educativos del Estado de
Sonora**

**Coordinación General de Programas de Formación
Integral**

Elaboró

**Mtra. Edna D. Chavarría
Higuera / Directora General de
la Coordinación General de
Programa de Formación
Integral**

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-0330-2021 de fecha 30/03/2021"

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 institucional, al recopilarse en forma ordenada, secuencial y detallada todas las actividades sustantivas realizadas en las áreas de la Coordinación General de Programas de Formación Integral.

El propósito es contar con un documento donde estén plasmados los diversos procedimientos que se realizan en las diferentes áreas de la Coordinación General, así como para dejar constancia de la operación y desarrollo de las actividades ejecutadas en el mismo; las cuales están descritas paso a paso, con la finalidad de que todos los servidores públicos interesados en el quehacer de los Programas Compensatorios, puedan implementarlas en una forma clara y precisa.

Contempla la red de procesos de nuestra Unidad Administrativa, la lista maestra, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

En la elaboración del presente documento, intervienen las áreas adscritas a la Coordinación General representando esto un esfuerzo conjunto, en busca de la mejora continua mediante la actualización y mantenimiento de cada uno de los procedimientos contenidos en este Manual.

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

Objetivo del Manual.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental organizar e identificar los procesos que forman parte de la operatividad de la Coordinación General de Programas de Formación Integral, para que todo el personal pueda identificarlos y manejarlos efectivamente en el momento que sea requerido, ofreciendo un servicio de calidad.

Es el presente una guía básica y de apoyo para el funcionamiento de la Unidad Administrativa, facilitando el análisis de los procesos, cumpliendo también con la función de una herramienta de inducción.



RED DE PROCESOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Programas de Formación Integral

Fecha de elaboración	Hojas
20/03/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
08-CPF-RP/Rev.02	

Macroproceso: 04 - Acceso, Garantía de permanencia y Éxito Escolar

Subproceso: 01 - Gestión de los Recursos **Responsable:** Coordinador de Administración y Finanzas

Tipo: Operativo **Producto:** Apoyos a las figuras educativas de la cadena operativa.

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** No. solicitudes presentadas por áreas administrativas/ No. gestiones realizadas x 100

Reto: 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Operación Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	08-CPF-P01/Rev.04	Gestión de los recursos financieros	Gestión de apoyos realizados ante la instancia correspondiente.	Gestiones realizadas/Gestiones solicitadas x 100	* Figuras educativas con sostenimiento SEC * Coordinaciones y Departamentos adscritos a la Coordinación General de Programas de Formación Integral

Subproceso: 03 - Organización y Realización de Eventos de Formación **Responsable:** Jefa del Departamento de Formación de Educación Inicial

Tipo: Operativo **Producto:** Talleres de formación

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Talleres y/o reuniones de acompañamiento realizados/Talleres y/o reuniones de acompañamiento programados X 100

Reto: 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje. **Facultades:** Operación Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
3	08-CPF-P03/Rev.06	Organización de los eventos de formación, dirigidos a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada, modelo CONAFE	Sedes de formación y verificación; plan de formación e informe cualitativo del evento de formación.	Talleres y/o reuniones de acompañamiento realizados/Talleres y/o reuniones de acompañamiento programados x100.	Supervisión de Módulo y Promotores Educativos.

Subproceso: 02 - Estrategias de Apoyo a la Educación Básica **Responsable:** Coordinador de Apoyo a la Educación Básica.

Tipo: Operativo

Producto: Alumnos que reciben paquete de útiles escolares. Certificado de la Parcela Escolar.

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social

Indicador: No. de alumnos beneficiados con útiles escolares/ No. de alumnos en el universo autorizado x100. No. de certificados expedidos/No. de certificados solicitados x 100.

Reto: 4 - Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje.

Facultades: Operación Educativa

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4	08-CPF-P04/Rev.01	Trámite de Certificado Parcelario para Escuelas que Cuentan con Parcela Escolar	-Acuse de ingreso del trámite al RAN -Expedición del Certificado -Ficha Técnica de la Parcela Escolar	No. de certificados expedidos/No de certificados tramitados	Jefes de Sector, Supervisores de Zona y Directores de Escuelas que cuentan con Parcela Escolar. Comisariados Ejidales Padres de Familia Alumnos

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Ana Alicia Piña Armenta/ Jefa de Departamento de Evaluación y Desempeño Institucional	Mtra. Edna D. Chavarría Higuera / Directora General de la Coordinación General de Programa de Formación Integral	Profr. José Víctor Guerrero González / Secretario de Educación y Cultura



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Programas de Formación Integral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los recursos financieros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P01/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 11/07/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar apoyos e incentivos económicos a figuras educativas de educación inicial y básica, mediante la gestión de los recursos financieros ante la instancia correspondiente con la finalidad de optimizar la operación del programa.

II.- ALCANCE

Coordinación de Administración y Finanzas, Apoyo a la Educación Básica y Educación Inicial No Escolarizada,

III.- DEFINICIONES

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo

CGPFI: Coordinación General de Programas de Formación Integral

Figura Educativa: Son aquellas personas que planean, desarrollan y/o evalúan acciones pedagógicas dentro de su ámbito de competencia, para las acciones previstas en educación inicial no escolarizada y educación básica.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento interior de la Secretaría de Educación y Cultura
- Reglamento interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Manual de Organización de la Coordinación General de Programas de Formación Integral.
- Lineamiento Operativos del Programa de Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Bajo el Modelo de Educación Comunitaria (2016)

V.- POLÍTICAS

- 1.- No se gestionará ni otorgarán apoyos e incentivos, sin la previa autorización del titular de la CGPFI.
- 2.- La Coordinación de Administración y Finanzas será la encargada de llevar a cabo la gestión de los recursos financieros, acorde con los lineamientos establecidos por la SEC.
- 3.- Será responsabilidad de los coordinadores de área, solicitar a la Coordinación de Administración y Finanzas la gestión de los recursos financieros, para el otorgamiento de apoyos e incentivos.
- 4.- El recurso financiero, deberá ejercerse de acuerdo a los Lineamientos Operativos del Programa de Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Bajo el Modelo de Educación Comunitaria (2016).

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CPF-P01-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo de Gestión de los recursos financieros y materiales	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		RECEPCIÓN DE PRESUPUESTO AUTORIZADO	
1.1	Coordinador de Administración y Finanzas.	Recibe presupuesto autorizado por la Subsecretaría de Planeación y Administración y CONAFE.	Oficio de presupuesto autorizado y anuncio programático en caso CONAFE.
1.2		Revisa presupuesto autorizado en cuanto a partidas e importes solicitados en anteproyecto de presupuesto.	
1.3		Turna documentación de presupuesto autorizado al Jefe de Departamento de Administración y Presupuesto para su conocimiento y archivo.	Oficio de presupuesto autorizado en carpeta de archivo.
2		GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.	
2.1	Coordinador de Administración y Finanzas.	Recibe de los Coordinadores de Área de Educación Básica y Educación Inicial, solicitud de pago de apoyos económicos e incentivos a las figuras educativas.	Memorándum y/o correo electrónico, base de datos de apoyos a figuras educativas.
2.2		Turna documentación de base de datos de apoyos a figuras educativas al Jefe de Departamento de Administración y Presupuesto para su revisión.	Correo electrónico con base de datos de apoyos a figuras educativas.
2.3	Jefe de Departamento de Administración y Presupuesto.	Recibe información contenida en base de datos de apoyos a figuras educativas, y revisa suficiencia presupuestal en cuanto a metas e importes autorizados.	
2.4		Remite documentación de Base de Datos de apoyos a figuras educativas al Coordinador de Administración y Finanzas para su verificación y validación.	Correo electrónico con base de datos de apoyos a figuras educativas.
2.5	Coordinador de Administración y Finanzas.	Recibe, verifica y firma base de datos de apoyos a figuras educativas.	Base de datos de apoyos a figuras educativas requisitada.
2.6		Turna a la Directora General la base de datos de apoyos a figuras educativas requisitada y el oficio para solicitud de recursos, para su firma.	Oficio de solicitud de recurso y base de datos.
2.7	Directora General de la Coordinación de Programas de Formación Integral	Recibe, verifica y firma base de datos y oficio de solicitud de recursos.	
2.8		Turna documentación al Coordinador de Administración y Finanzas para su entrega ante la instancia correspondiente, con su respectivo acuse de recibo.	Acuse de recibo por parte de la instancia correspondiente.
2.9	Jefe del Departamento de Administración y Presupuesto.	Recibe acuse de recibo para su correspondiente archivo.	Acuse de recibo de oficio con solicitud de recurso.
3.		CONFIRMACIÓN DE LA LIBERACIÓN DEL RECURSO FINANCIERO.	
3.1	Coordinador de administración y finanzas.	Recibe de la instancia correspondiente confirmación de liberación del recurso solicitado y dispersión de los apoyos a los beneficiarios.	Reporte o correo electrónico de liberación de recurso financiero.
3.2		Informa a las áreas solicitantes del recurso, la dispersión de los apoyos económicos.	Correo electrónico de dispersión de los apoyos económicos
3.3		Turna documentación generada al Jefe de Departamento de Administración y Presupuesto para su conocimiento y archivo.	Documentación debidamente archivada en carpeta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C.P. Juan Carlos Ventura
Fierro/Encargado de la Coordinación
de Administración y Finanzas

Revisó:

Lic. Ana Alicia Piña Armenta/Jefa de
Departamento de Evaluación y
Desempeño Institucional

Validó:

Mtra. Edna Chavarría
Higuera/Directora General de la
Coordinación General de Programas
de Formación Integral

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Programas de Formación Integral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de los recursos financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P01/Rev.04	Fecha de elaboración: 11/07/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de presupuesto autorizado y anuncio programático en caso CONAFE.	Coordinador de Administración y Finanzas	Papel	2 Años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo
2	Oficio de presupuesto autorizado en carpeta de archivo.	Coordinador de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo
3	Memorándum y/o correo electrónico, base de datos de apoyos a figuras educativas.	Coordinador de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo
4	Correo electrónico con base de datos de apoyos a figuras educativas.	Jefe del Departamento de Administración y Presupuesto.	Electrónico	2 Años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo
5	Correo electrónico con base de datos de apoyos a figuras educativas.	Coordinador de Administración y Finanzas	Electrónico	2 Años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo
6	Base de datos de apoyos a figuras educativas requisitada.	Coordinador de Administración y Finanzas.	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo
7	Oficio de solicitud de recurso y base de datos.	Jefe del Departamento de Administración y Presupuesto	Papel	2 Años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo
8	Acuse de recibo por parte de la instancia correspondiente.	Coordinador de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	2 Años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo
9	Acuse de recibo de oficio con solicitud de recurso.	Coordinador de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo
10	Reporte o correo electrónico de liberación de recurso financiero.	Coordinador de Administración y Finanzas	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo
11	Correo electrónico de dispersión de los apoyos económicos	Coordinador de Administración y Finanzas	Electrónico	2 años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo
12	Documentación debidamente archivada en carpeta.	Coordinador de Administración y Finanzas	Papel	2 años	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Programas de Formación Integral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de los eventos de formación, dirigidos a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada, modelo CONAFE

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P03/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 11/07/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar continuidad a la construcción de una plataforma metodológica, con estrategias diferenciadas de acuerdo con las características y necesidades formativas de los participantes, retomando su experiencia, fortalezas y áreas de oportunidad en la intervención pedagógica que realizan con niños y adultos; de manera que desarrollen competencias para desempeñarse con calidad y pertinencia.

II.- ALCANCE

Aplica a la organización de los eventos de formación nivel estatal y regional.
Supervisores de módulo
Promotores Educativos

III.- DEFINICIONES

CONAFE (Consejo nacional de fomento educativo): Organismo público descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto allegarse recursos complementarios, económicos y técnicos, nacionales o extranjeros para aplicarlos al mejor desarrollo de la educación en el país, así como a la difusión de la cultura mexicana en el exterior.

CGPFI: Coordinación General de Programas de Formación Integral.

EDUCACIÓN INICIAL NO ESCOLARIZADA MODELO CONAFE: Servicio que ofrece orientación a madres, padres, cuidadores, mujeres embarazadas para enriquecer las prácticas de crianza con los infantes de 0 a 3 años 11 meses de edad, en las comunidades beneficiadas por el programa ya sean rurales e indígenas con alta marginación o rezago social, para a su vez favorecer el desarrollo integral de los niños.

ESTRUCTURA EDUCATIVA DE EI: Grupo conformado por las figuras educativas que participan en el proceso de asesoría y operación del servicio de educación inicial: Promotor Educativo, Supervisor de Módulo y Coordinador de Zona.

EVENTO DE FORMACIÓN NIVEL ESTATAL: Talleres de formación realizados por la Coordinación General de Programas de Formación Integral

EVENTO DE FORMACIÓN NIVEL NACIONAL: Talleres de formación realizados por el equipo nacional de formación de oficinas centrales del CONAFE.

EVENTO DE FORMACIÓN NIVEL REGIONAL: Talleres de formación realizados por los Coordinadores de Zona y Supervisores de Módulo.

FIGURA EDUCATIVA: Son aquellas personas que planean, desarrollan y/o evalúan acciones pedagógicas dentro de su ámbito de competencia, para las acciones previstas en educación inicial y educación básica. Coordinador Académico Estatal de Educación Inicial, Coordinador Académico Regional de Educación Inicial, Coordinador de Zona, Supervisor de Módulo y Promotor Educativo.

ÓRGANO EJECUTOR ESTATAL (OEE): Unidad administrativa designada por la máxima autoridad educativa del gobierno del estado, encargada de la operación del programa de acciones compensatorias para abatir el rezago educativo en educación inicial y básica, en coordinación con la delegación CONAFE en la entidad.

PLAN DE FORMACIÓN: Documento que consigna destinatarios, propósitos, contenidos, actividades, tiempos, lugar, materiales y recursos, para llevar a cabo el desarrollo del evento de formación correspondiente.

PRÁCTICA EDUCATIVA: Es la labor cotidiana que realizan las figuras educativas en su intervención.

PROMOTOR EDUCATIVO: Figura educativa voluntaria encargada de conducir en su comunidad el servicio de Educación Inicial. Planear y desarrollar sesiones dirigidas a madres, padres, cuidadores, niños, embarazadas y demás personas que participan en el cuidado de niños de cero a tres años once meses de edad.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

SEDES DE FORMACIÓN: Documento que especifica los municipios y localidades, donde se llevarán a cabo los eventos de formación. Nivel regional.

SEDES DE VERIFICACIÓN: Documento que especifica los municipios y localidades, donde se llevará a cabo la verificación de la realización de los eventos de formación, por parte de los integrantes de la Coordinación de Educación Inicial No Escolarizada.

SUPERVISOR DE MÓDULO: Persona voluntaria que orienta y verifica la operación del servicio de Educación Inicial, asimismo asesora y conduce las acciones y actividades de los promotores educativos y promueve que otras personas o instituciones realicen acciones para apoyar el desarrollo infantil.

IV.- REFERENCIAS

Lineamiento Operativos del Programa de Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Bajo el Modelo de Educación Comunitaria (Diciembre 2016)

Modelo de Educación Inicial del CONAFE vigente.

Orientaciones pedagógicas de los eventos de formación.

Manual de Organización de la Coordinación General de Programas de Formación Integral

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

V.- POLÍTICAS

1. Será responsabilidad de la Coordinación de Educación Inicial, supervisar el cumplimiento de la realización de los eventos de formación, de acuerdo a los lineamientos del ciclo operativo vigente.

2. Los Supervisores de módulo, serán los responsables de realizar los talleres de formación nivel regional.

3. Los eventos de formación se realizarán, atendiendo "las consideraciones para otorgar los apoyos para las acciones de formación" establecidas en los lineamientos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CPF-P03-A01/Rev.06	Diagrama de Flujo de Organización de los eventos de formación, dirigidos a las figuras educativas de educación inicial modelo CONAFE.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE FORMACIÓN A NIVEL ESTATAL.	
1.1	Jefe del Departamento de Planeación de Educación Inicial	Solicita las necesidades en los conceptos de hospedaje, alimentación, transporte, material didáctico y de logística para los participantes al evento de formación, a la coordinación de administración y finanzas, mediante memorándum de envío de solicitud.	Memorándum y ficha técnica sobre necesidades para realizar el evento de formación. Correo electrónico.
1.2	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Elabora y envía circular, convocando a las figuras educativas a participar en el evento de formación, informando el objetivo, lugar, fecha, horario, e insumos requeridos, mediante correo electrónico de envío de convocatoria.	Correo electrónico de envío de convocatoria al evento de formación.
1.3	Formador	Elabora el plan de formación orientado a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada, en base a las orientaciones pedagógicas emitidas por el CONAFE y/o propuestas emitidas por el taller nacional, para el evento de formación correspondiente y turna para su revisión al Jefe del Departamento de Formación.	Plan de formación orientado a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada.
1.4	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Recibe y revisa el plan de formación orientado a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada.	Plan de formación orientado a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada.
1.5	Directora General de la Coordinación de Programas de Formación Integral	Recibe y autoriza el plan de formación orientado a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada.	Correo electrónico con Plan de Formación.
1.7	Formador	Elabora el informe cualitativo del evento de formación orientado a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada y lo turna para su revisión al Jefe del Departamento de Formación	Informe cualitativo del evento de formación
1.8	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Recibe y revisa el informe cualitativo del evento de formación orientado a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada.	Correo electrónico con informe cualitativo.
1.9	Directora General de la Coordinación de Programas de Formación Integral	Recibe y autoriza el informe cualitativo del evento de formación orientado a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada.	Correo electrónico enviando el informe cualitativo.
2.		ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE FORMACIÓN A NIVEL REGIONAL.	
2.1	Jefe del Departamento de Planeación de Educación Inicial	Solicita, los recursos financieros en los conceptos de hospedaje, alimentación y transporte para los participantes al evento de formación, a la coordinación de administración y finanzas, mediante memorándum de solicitud.	Memorándum de solicitud de recursos financieros. Correo electrónico.
2.2		Elabora y envía circular, convocando a las figuras educativas a participar en el evento de formación, informando el objetivo, lugar, fecha, horario, e insumos requeridos, mediante correo electrónico de envío de convocatoria.	Correo electrónico de envío de convocatoria al evento de formación.
2.3	Coordinador de Administración y Finanzas	Solicita a los coordinadores de zona, el presupuesto para la realización del evento de formación orientado a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada, en los conceptos de hospedaje, alimentación y transporte.	Correo electrónico, sobre solicitud de presupuesto para realización de evento de formación.
2.4		Revisa los presupuestos enviados por los coordinadores de zona, para la realización de los eventos de formación.	
2.5	Formador	Elabora el concentrado estatal de las sedes de los eventos de formación y turna para su revisión al Jefe del Departamento de Formación.	Concentrado estatal de sedes de formación.

2.6	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Recibe y revisa el concentrado estatal de las sedes de los eventos de formación.	Correo electrónico con concentrado de sedes de formación.
2.7	Directora General de la Coordinación de Programas de Formación Integral	Recibe y autoriza el concentrado estatal de las sedes de los eventos de formación:	Correo electrónico con concentrado de sedes de formación.
3.		VERIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN A NIVEL REGIONAL.	
3.1	Formador	Elabora programación de sedes con verificación de la realización de los eventos de formación y turna para su autorización.	Programación de sedes con verificación de realización de eventos de formación. Correo electrónico.
3.2	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Recibe y revisa la programación de sedes con verificación de la realización de los eventos de formación, para su autorización:	Correo electrónico con sedes de verificación.
3.3	Formador	Revisa los informes cualitativos de los eventos de formación.	Informe cualitativo de los eventos de formación.
3.4		Elabora y envía el informe cualitativo estatal de los eventos de formación al Jefe del Departamento de Formación, para su revisión.	Correo electrónico con informe cualitativo.
3.5	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Recibe y revisa el informe cualitativo estatal de los eventos de formación y envía a la Directora General	Correo electrónico con informe cualitativo.
3.6	Directora General de la Coordinación de Programas de Formación Integral	Recibe y autoriza el informe cualitativo estatal de los eventos de formación para su autorización.	Correo electrónico con informe cualitativo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

LNH. Ilse Lorena Quintanar Maldonado /Jefa del Departamento de Formación de Educación Inicial

Lic. Ana Alicia Piña Armenta/Jefa de Departamento de Evaluación y Desempeño Institucional

Mtra. Edna Chavarría Higuera/Directora General de la Coordinación General de Programas de Formación Integral

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Programas de Formación Integral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de los eventos de formación, dirigidos a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada, modelo CONAFE	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P03/Rev.06	Fecha de elaboración: 11/07/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum y ficha técnica sobre necesidades para realizar el evento de formación. Correo electrónico.	Coordinador de Educación Inicial No Escolarizada	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Planeación de Educación Inicial	Archivo
2	Correo electrónico de envío de convocatoria al evento de formación.	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Electrónico	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
3	Plan de formación orientado a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada.	Formador	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
4	Plan de formación orientado a las figuras educativas de educación inicial no escolarizada.	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
5	Correo electrónico con Plan de Formación.	Director General	Electrónico	1 año	Coordinación General de Programas de Formación Integral	Archivo
6	Informe cualitativo del evento de formación	Formador	Electrónico	1 años	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
7	Correo electrónico con informe cualitativo.	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Electrónico	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
8	Correo electrónico enviando el informe cualitativo.	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Electrónico	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
9	Memorándum de solicitud de recursos financieros. Correo electrónico.	Jefa del Departamento de Planeación de Educación Inicial	Electrónico	1 año	Departamento de Planeación de Educación Inicial	Archivo
10	Correo electrónico de envío de convocatoria al evento de formación.	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Electrónico	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
11	Correo electrónico, sobre solicitud de presupuesto para realización de evento de formación.	Coordinador de Administración y Finanzas	Electrónico	1 año	Coordinación de Administración y Finanzas	Archivo.
12	Concentrado estatal de sedes de formación.	Formador	Electrónico	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo.
13	Correo electrónico con concentrado de sedes de formación.	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Electrónico	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
14	Correo electrónico con concentrado de sedes de formación.	Director General	Electrónico	1 año	Coordinación General de Programas de Formación Integral	Archivo

15	Programación de sedes con verificación de realización de eventos de formación. Correo electrónico.	Formador	Electrónico	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
16	Correo electrónico con sedes de verificación.	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Electrónico	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
17	Informe cualitativo de los eventos de formación.	Formador	Electrónico	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
18	Correo electrónico con informe cualitativo.	Formador	Electrónico	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
19	Correo electrónico con informe cualitativo.	Jefe del Departamento de Formación de Educación Inicial	Electrónico	1 año	Departamento de Formación de Educación Inicial	Archivo
20	Correo electrónico con informe cualitativo.	Director General	Electrónico	1 año	Coordinación General de Programas de Formación Integral	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Programas de Formación Integral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Certificado Parcelario para Escuelas que Cuentan con Parcela Escolar

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 14/01/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar el Certificado Parcelario a nombre de las escuelas que cuentan con Parcela Escolar, con el fin de garantizarles certeza jurídica y oportunidad de acceder a los apoyos que otorgan las instituciones Gubernamental y No Gubernamentales para fomentar la reactivación de la Parcela.

II.- ALCANCE

-Escuelas que cuentan con Parcela Escolar
-Comisariados Ejidales
-Registro Agrario Nacional

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura
APF: Asociaciones de Padres de Familia
Parcelas Escolares: Porción de tierra de naturaleza ejidal en comodato a las escuelas rurales de educación básica por las asambleas de los ejidos.
Exhorto: Comunicado expedido por una dependencia gubernamental dirigido a otra dependencia del mismo nivel para solicitar el trámite de manera casual para la realización de algún evento solicitado por un tercero.
RAN: Registro Agrario Nacional

IV.- REFERENCIAS

-Ley Agraria en Vigor (Artículo No. 70)
-Exhorto del Congreso del Estado de Sonora No. 160
-Reglamento de la Parcela Escolar
-Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
-Plan Estatal de Desarrollo vigente
-Manual de Organización de la Coordinación General de Programas de Formación Integral

V.- POLÍTICAS

-Los certificados parcelarios serán expedidos a nombre de la escuela.
-Es responsabilidad del Director en turno custodiar los certificados parcelarios.
-Los comprobantes del trámite originales serán entregados al Director de la escuela que los solicita.
-Durante el ciclo escolar se deberán hacer tantas visitas como sean necesarias para supervisar el uso correcto de la parcela escolar.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-CPF-P04-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo de Trámite de Certificado Parcelario para Escuelas que cuentan con Parcela Escolar	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Envío y solicitud de documentos	
1.1	Secretario de Educación y Cultura	Envía oficio a Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Sector, Supervisores, Directores y Docentes de Educación Básica, solicitando los documentos que acrediten a la escuela como poseedora de una parcela escolar o bien los documentos necesarios para que la Coordinación de Apoyo a la Educación Básica, adscrita a la Dirección General de Programas de Formación Integral inicie el trámite ante el RAN para obtener el certificado parcelario.	
1.2	Directora General de la Coordinación de Programas de Formación Integral	Envía copia del correo electrónico al Coordinador de Apoyo a la Educación Básica.	Correo electrónico que envía la Subsecretaría de Educación Básica a toda la estructura.
2		Recepción de correo y dar inicio al seguimiento.	
		A: LA ESCUELA CUENTA CON CERTIFICADO PARCELARIO.	
2.1	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Solicita copia del Certificado Parcelario o documento que acredite a la escuela como poseedora de la Parcela Escolar. Se envía al Director del plantel la Ley Agraria y el Reglamento de la Parcela Escolar para que este lo imprima, lea y firme de enterado. Además se anexa la ficha técnica de la Parcela para que se actualicen los datos para el ciclo escolar vigente.	Correo electrónico en donde se adjunta la Ley Agraria, el Reglamento de la Parcela Escolar y ficha técnica.
2.2	Director del Plantel que cuenta con Parcela Escolar	Envía los documentos, junto con la copia del Certificado a la Coordinación de Apoyo a la Educación Básica por paquetería, una vez que se haya requisitado la ficha técnica correctamente y el Director haya leído y firmado de enterado la Ley Agraria y el Reglamento de la Parcela Escolar.	
2.3	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Recogerá los documentos y revisará para anexarlos al expediente de cada parcela.	Expediente de la Parcela Escolar.
		LA ESCUELA NO CUENTA CON CERTIFICADO PARCELARIO.	
2.4		Informa al Director sobre el oficio enviado por la Subsecretaría de Educación Básica para el trámite del certificado Parcelario. Se envía al Director del plantel la Ley Agraria y el Reglamento de la Parcela Escolar para que este lo imprima, lea y firme de enterado. Además se anexa ficha técnica para que se actualicen los datos para el ciclo escolar vigente.	Correo electrónico con la información del trámite, Ley Agraria, reglamento de la Parcela y ficha técnica.
2.5		Llama por teléfono a los Directores de las Escuelas para aclarar cualquier duda que pudiera tener en cuanto al oficio y las orientaciones enviadas por la Subsecretaría para el trámite del Certificado.	
		En caso de que el Director quiera realizar el trámite del certificado por medio de la Coordinación, deberá cumplir con los requisitos listados en las orientaciones mencionadas en el oficio enviado por la Subsecretaría de Educación Básica y enviar mediante paquetería ocurre.	
2.6	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Recoge los documentos enviados por paquetería, los revisa, y organiza para ingresar el trámite.	No. de guía para la recolección de los documentos.
2.7		Solicita ficha de pago en línea, efectúa pago del trámite en una Institución Bancaria autorizada.	Ficha de pago.
2.8		Ingresa los documentos y comprobante de pago al RAN para iniciar con el trámite.	Comprobante de ingreso.

2.9		Archiva los documentos en el expediente de la parcela y se anota en el calendario de seguimiento la fecha de ingreso del trámite para establecer una fecha tentativa de expedición.	Calendario de seguimiento. Expediente de la Parcela.
2.10		Envía mediante correo electrónico comprobante de pago y comprobante de ingreso, al Director del plantel. Además se le informa sobre la fecha tentativa en la que podrá recoger el Certificado Parcelario.	Correo electrónico con comprobantes y fecha tentativa para recoger el certificado.
2.11		Informa, una vez expedido el certificado, al Director de la escuela y/o comisario ejidal para que pasen a recoger el certificado.	Correo electrónico con notificación.
2.12		Entrega documentos originales al Director de la escuela y se archiva copia en el expediente.	Expediente de la Parcela.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Q.B. Judith Anduaga
Morales/Coordinadora de Apoyo a la
Educación Básica

Lic. Ana Alicia Piña Armenta/Jefa de
Departamento de Evaluación y
Desempeño Institucional

Mtra. Edna Chavarría
Higuera/Directora General de la
Coordinación General de Programas
de Formación Integral

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría de Educación y Cultura y Servicios Educativos del Estado de Sonora

Coordinación General de Programas de Formación Integral

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Certificado Parcelario para Escuelas que Cuentan con Parcela Escolar	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-CPF-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 14/01/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correo electrónico que envía la Subsecretaría de Educación Básica a toda la estructura.	Subsecretaría de Educación Básica	Electrónico	2 años	Subsecretaría de Educación Básica	Archivo.
2	Correo electrónico en donde se adjunta la Ley Agraria, el Reglamento de la Parcela Escolar y ficha técnica.	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Electrónico	2 años	Coordinación de Apoyo a la Educación Básica	Archivo.
3	Expediente de la Parcela Escolar.	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Papel	Mientras exista la parcela	Coordinación de Apoyo a la Educación Básica	Archivo
4	Correo electrónico con la información del trámite, Ley Agraria, reglamento de la Parcela y ficha técnica.	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Electrónico	2 años	Coordinación de Apoyo a la Educación Básica	Archivo
5	No. de guía para la recolección de los documentos.	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Electrónico y/o Papel	1 mes	Coordinación de Apoyo a la Educación Básica	Depuración.
6	Ficha de pago.	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Electrónico y/o Papel	1 año	Coordinación de Apoyo a la Educación Básica	Archivo
7	Comprobante de ingreso.	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Electrónico y/o Papel	2 años	Coordinación de Apoyo a la Educación Básica	Archivo
8	Calendario de seguimiento. Expediente de la Parcela.	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Electrónico	2 años	Coordinación de Apoyo a la Educación Básica	Archivo
9	Correo electrónico con comprobantes y fecha tentativa para recoger el certificado.	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Electrónico	2 años	Coordinación de Apoyo a la Educación Básica	Archivo
10	Correo electrónico con notificación.	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Electrónico	2 años	Coordinación de Apoyo a la Educación Básica	Archivo
11	Expediente de la Parcela.	Coordinador de Apoyo a la Educación Básica	Papel	Mientras exista la Parcela	Coordinación de Apoyo a la Educación Básica	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.