



Gobierno del Estado de Sonora

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

Dirección General de Educación Elemental

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**

Dirección General de Educación Elemental

Elaboró

**Profra. María Alejandra
Bustamante Cordova /
Directora General de Educación
Elemental**

Revisó

**Prof. José Víctor Guerrero
González / Secretario de
Educación y Cultura y Director
General de Servicios
Educativos del Estado de
Sonora**

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-0587-2021 de fecha 18/06/2021"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente manual de procedimientos es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la Dirección General de Educación Elemental de la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora; en su contenido se encuentran los procedimientos necesarios para el desempeño de la unidad administrativa mencionada, con base en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021, posee una descripción detallada con el propósito de realizar una gestión eficiente con calidad, tal como lo demanda la población que es atendida.

El proceso de “Atención a la Demanda” que coordina la Dirección General se opera en cinco Direcciones de Área:

Dirección de Educación Indígena

Dirección de Educación Preescolar Federal

Dirección de Educación Especial y Preescolar Estatal

Dirección de Educación Inicial

Dirección de Educación Especial Federal

Los procedimientos que este manual contiene incluyen el quehacer cotidiano en todas las áreas que integran la Dirección General de Educación Elemental. Éstos se focalizan tanto al cumplimiento de los documentos normativos establecidos para este sector, como es el Reglamento Interior, como a los objetivos que especifican los Programas Nacional y Estatal de Educación y el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021. Con base en dichos planes se emiten las Reglas de Operación de los Programas Especiales Federales, las cuales son Lineamientos que deben ser cumplidos puntualmente en el ejercicio presupuestal de los montos autorizados por la Federación.

Las actualizaciones de este documento, lleva contenida una nueva versión de conceptos como lo son la misión y la visión, además de los objetivos de calidad y sus indicadores, la interacción de procesos ha pasado a ocupar una parte de mayor trascendencia en la operación de los procedimientos para el cumplimiento de los objetivos.

Finalmente, el propósito es constituirse en una herramienta práctica primordial con la que se pueda comprender fácilmente un campo de contenidos programáticos amplios.

Para la elaboración del presente manual, se utilizó como base la “Guía para la Elaboración de manuales de procedimientos”, emitida por la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado en marzo del 2016.

Objetivo del Manual.

Contar con un instrumento práctico para conocer fácilmente los procesos que se desarrollan en las áreas educativas que conforman la Dirección General de Educación Elemental, así como los indicadores que permitan su seguimiento y evaluación.



RED DE PROCESOS

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

Dirección General de Educación Elemental

Fecha de elaboración	Hojas
18/06/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
08-DEE-RP/Rev.01	

Macroproceso: 01 - La Calidad y Mejoramiento Continuo del Sistema Educativo

Subproceso: 01 - ATENCION A LA DEMANDA EDUCATIVA **Responsable:** DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ELEMENTAL
Tipo: Operativo **Producto:** DEMANDA EDUCATIVA ATENDIDA
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Total de reactivos/ reactivos positivos por cien, igual a porcentaje alcanzado.
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-DEE-P01/Rev.05	Acciones Administrativas y Académicas de la Dirección de Educación Indígena.	Gestiones realizadas para atender la demanda. Niños y niñas atendidas en los niveles de Inicial, Preescolar y Primaria Indígena.	No. de gestiones realizadas/ No. de gestiones solicitadas	Alumnos Indígenas. Personal directivo y administrativo de Educación Indígena. Personal docente de educación Inicial, Preescolar y Primaria Indígena. Áreas de la SEC. Padres de Familia. Instituciones de Gobierno y Organizaciones no Gubernamentales.
2	08-DEE-P02/Rev.04	Gestión de Necesidades para la Operación de los Centros Escolares donde se imparte Educación Preescolar Federalizado	Solicitudes de la estructura educativa. Gestión y trámite de las solicitudes de la estructura educativa.	No. de solicitudes recibidas/ No. de solicitudes atendidas. No. de gestiones recibidas / No. de gestiones tramitadas. No. de gestiones tramitadas / No. de gestiones atendidas.	Estructura Educativa(Jefes de Sector, Supervisores, Directores). Personal docente. Personal de apoyo y asistencia a la educación interino.
3	08-DEE-P03/Rev.04	Gestión Pedagógica y Administrativa de la Dirección de Educación Preescolar Estatal	Plan anual de trabajo. Directivos, docentes y personal de apoyo capacitado. Alumnos atendidos. Reuniones de consejo técnico. Visitas de acompañamiento Niños (as) atendidos en el nivel de Preescolar Plazas directivas, docentes y de personal de apoyo. Gestiones de infraestructura y materiales.	No. de acciones realizadas / No. de acciones solicitadas No. de gestiones realizadas / No. de gestiones solicitadas	Personal de supervisión y directivo de Educación Preescolar Estatal. Personal docente, de apoyo y administrativo de los Centros de Educación Preescolar Estatal. Padres de familia. Instituciones de Gobierno y Organizaciones no Gubernamentales. Áreas de la SEC.

4	08-DEE-P04/Rev.04	Atención a la Demanda de los Servicios Escolarizados y de apoyo de las Direcciones de Educación Especial Estatal	Documentos derivados de las actividades documentadas en el procedimiento: trámite de gestiones, nombramientos, requisiciones de compra y solicitudes de servicio. Documentos generados de las actividades técnicas: agendas, ficha técnica.	No. de gestiones realizadas/ No. de gestiones solicitadas. No. de acciones técnicas realizadas/ No. de acciones técnicas programadas.	Alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos. Personal directivo, docente y administrativos de los servicios de apoyo escolarizado de educación especial, así como educación regular. Madres y padres de familia de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos. Personal de las Áreas de la SEC.
5	08-DEE-P05/Rev.05	Acciones Técnico Pedagógicas y gestiones Administrativas de la Dirección de Educación Inicial.	Programa Operativo Anual (POA). Calendario de actividades. Informe Trimestral e Informe Anual. Agenda del Taller. Lista de asistencia. Requisiciones de compra Solicitudes de servicio	No. de capacitaciones realizadas / No. de capacitaciones programadas en el POA No. de gestiones realizadas / No. gestiones solicitadas	Personal directivo, docente y administrativo de los Centros de Atención Infantil de la SEC. Personal de las Áreas de la SEC. 5 Centros de Atención Infantil de la SEC, Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General de Planeación, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Adquisiciones y Licitaciones de la SEC.
6	08-DEE-P06/Rev.04	Atención a la Demanda de los Servicios Escolarizados y de apoyo de las Direcciones de Educación Especial Federalizado	Documentos derivados de las actividades documentadas en el procedimiento: trámite de gestiones, nombramientos, requisiciones de compra y solicitudes de servicio, Así como documentos generados de las actividades técnicas: agenda, ficha técnica, lista de asistencia.	No. de gestiones realizadas/ No. de gestiones solicitadas. No. de acciones técnicas realizadas/ No. de acciones técnicas programadas	Alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos. Personal directivo, docente y administrativos de los servicios de apoyo escolarizado de educación especial, así como educación regular. Madres y padres de familia de los alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos. Personal de las Áreas de la SEC.

Elaboró	Revisó	Validó
C. Leonor Alicia Sardín Partida / Subdirectora Operativa de la Dirección General de Educación Elemental	Profra. María Alejandra Bustamante Cordova / Directora General de Educación Elemental	Profr. José Víctor Guerrero González / Secretario de Educación y Cultura y Director General de Servicios Educativos del Estado de Sonora



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Administrativas y Académicas de la Dirección de Educación Indígena.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P01/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 08/06/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el proceso administrativo necesario para la atención a la demanda de la Dirección de Educación Indígena, así como realizar acciones académicas necesarias para brindar asesoría y capacitación a la estructura educativa.

II.- ALCANCE

A todos los servicios atendidos por la Dirección de Educación Indígena

III.- DEFINICIONES

SEC Secretaría de Educación y Cultura
SEB Subsecretaría de Educación Básica
DGEE Dirección General de Educación Elemental
CT Centro de Trabajo
DGAF Dirección General de Administración y Finanzas
DRF Dirección de Recursos Financieros
DGEI Dirección General de Educación Indígena
DGR y C Dirección General de Registro y Certificación
DGRH Dirección General de Recursos Humanos
DGP Dirección General de Planeación
PRODET Programación Detallada Es la presentación de Necesidades de Recursos Humanos
ADMVA. Administrativa.
POA Programa Operativo Anual
C.E. Ciclo Escolar
SGD Sistema de Gestión Documental

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Elemental vigente.
Manual de Procedimientos vigente.
Instructivos de la Dirección General de Planeación vigente.
Instructivo y Manual de Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación Escolar vigente.
Calendario Escolar vigente.
Guía para actualización del manual de procedimientos vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Vigente.
Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. Vigente
Ley General de Educación. Vigente
Acuerdo 592, vigente.
Programa de Educación Preescolar, vigente.
Programa de Estudio, vigente.
Modelo Educativo para la Educación Obligatoria, vigente.

V.- POLÍTICAS

1. Atender las necesidades educativas que demandan los pueblos indígenas.
2. Presentar las necesidades de programación detallada ante las instancias correspondientes.
3. Con base a una valoración y evaluación, atender las necesidades detectadas por Jefes de Sector y Supervisores y/o docentes para brindar asesoría y acompañamiento pedagógico.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DEE-P01-F01/Rev.04	CONCENTRADO ESTADÍSTICO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR	Ver anexo
08-DEE-P01-F02/Rev.04	CONCENTRADO ESTADÍSTICO DE EDUCACIÓN PRIMARIA	Ver anexo
08-DEE-P01-F03/Rev.04	CONCENTRADO ESTADÍSTICO DE EDUCACIÓN INICIAL	Ver anexo
08-DEE-P01-F04/Rev.04	FORMATO PARA ENVIAR FIRMAS A DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE NECESIDADES DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y GESTIÓN DE RECURSOS.	
1.1	Secretaria 1	Recibe solicitudes de atención educativa por parte de Jefes de Sector, Supervisores, comunidad en general e Instituciones gubernamentales.	Oficios de solicitud de atención educativa, correos electrónicos.
1.2	Coordinador Administrativo	Analiza solicitudes y procede a realizar trámites correspondientes, según sea el caso.	Oficios, SGD.
1.3		Participa en reuniones convocadas por la DGEE, DGP, DGAF, para dar seguimiento a las peticiones recibidas.	Correo Electrónico.
1.4	Director de Educación Indígena	Da respuesta al peticionario sobre avances y/o atención a la solicitud.	Oficio ó vía electrónico
2		SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.	
2.1	Secretaria 1	Recibe en forma impresa o electrónica de parte de las áreas de SEC, Instituciones gubernamentales y comunidad en general diversos documentos, registra, verifica y turna al Director del área educativa.	Documentación diversa y archivos electrónicos.
2.2	Director de Educación Indígena	Analiza documentación diversa y determina el personal que le dará atención y seguimiento.	
2.3	Secretaria 1	Elabora oficios, tarjetas informativas, memorandum, circulares y diversos documentos para firma del Director de Educación Indígena.	
2.4		Entrega los diversos documentos o trámites a las áreas correspondientes de la SEC y otras instituciones.	Oficios y diversa documentación.
2.5		Archiva la documentación recibida o emitida según el Sistema Integral de Archivo.	
2.6	Coordinador Administrativo	Da control y seguimiento del recurso asignado a la Dirección de Educación Indígena (presupuesto de programas federales y estatal)	Correo electrónico de presupuesto.
2.7		Reporta mensualmente los saldos al Director de Educación Indígena.	Correo electrónico de saldos mensuales.
3		SEGUIMIENTO A ACTIVIDADES DE CONTROL ESCOLAR.	
3.1	Coordinador Administrativo	Participa en reuniones de organización del proceso de inscripciones anticipadas para revisión de instructivo.	Instructivo
3.2		Recibe y ordena por zona escolar los formatos de Inscripciones Anticipada para preescolar y primaria, según el instructivo establecido y el calendario escolar.	Formatos de inscripciones anticipadas.
3.3		Monitorea el proceso por zona escolar y elabora reporte semanal y entrega a la DGEE	Reporte de inscripciones anticipadas.
3.4		Recibe en la 2° quincena de febrero y 1ra de marzo los formatos requisitados de inscripciones anticipadas por los supervisores escolares.	Formatos PRODET.
3.5		Analiza los formatos por zona escolar de preescolar y primaria y determine las necesidades de recursos y el número de niños inscritos para 1° de primaria y 2° y 3° de preescolar, según lo establece el instructivo de Inscripciones Anticipadas.	
3.6	Director de Educación Indígena	Recibe y analiza reporte del número de niños inscritos en preescolar y primaria indígena.	
3.7		Entrega reporte a la DGEE para firma y remite a la DGP.	Oficio, formatos de inscripciones anticipadas y PRODET.

3.8	Secretaria 1	Recibe reporte y archiva.	
3.9	Secretaria 2	Recibe al inicio y fin de ciclo escolar, información sobre las fechas de captura de la Estadística 911 de Inicial, Preescolar y Primaria, según instrucción de la DGP.	Oficio inicio ciclo escolar diversos y/o correo electrónico.
3.10		Informa a Jefes de Zona de las fechas de captura.	Oficio y/o correo electrónico.
3.11		Da seguimiento vía internet a la captura de datos estadísticos.	
3.12		Elabora y archiva concentrado general de información estadística del ciclo escolar, en el primer trimestre del ciclo escolar.	Formatos de Concentrado estadístico.
4		ELABORACIÓN, GESTIÓN Y TRÁMITES FINANCIEROS, ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y ÓRDENES DE SERVICIO.	
4.1	Coordinador Administrativo	Recibe mensualmente del Director de Albergue relación de documentos y facturas para trámite de pago.	Relación de documentos para trámite de pago
4.2		Remite a Director de Educación Indígena documentos para firma de autorización	Relación de documentos y facturas
4.3		Registra los documentos en formato para enviar a firma a la DGEE trámites del Albergue.	Formato de control de trámite de pago
4.4		Recibe la documentación firmada y entrega en la DRF, en original y una copia, resguardando una copia sellada de recibido y el contrarecibo	Copia de Relación de documentos de trámite de pago y contrarecibo
4.5		Captura formato Aviso de Comisión para el trámite de viáticos anticipados o devengados, solicitud de vehículos, subpresupuesto y oficio para el pago de eventos en base a los requisitos de la DGAF. Así como requisiciones de compra y solicitudes de servicio de acuerdo a las necesidades presentadas.	Aviso de Comisión, Formato de Solicitud de Vehículo, Subpresupuesto, oficios diversos, solicitud de servicio y requisición de compra.
4.6		Turna al interesado, al Director, a la DGEE, a la SEB y a la DGAF para su verificación y autorización del trámite.	
4.7		Recibe el trámite autorizado y entrega en la DRF en original y resguarda la copia de recibido y contrarecibo.	Aviso de comisión, subpresupuestos, oficios y contrarecibo
4.8	Coordinador Administrativo	Da seguimiento mediante llamadas telefónicas al trámite de viáticos, subpresupuestos y solicitud de vehículo antes del día de la actividad.	
4.9		Comprueba, al concluir la actividad, los gastos realizados como gasolina, casetas, hospedaje, alimentación, pasajes, coffe-brake, de acuerdo a requisitos de la DGAF.	Formato relación de documentos
4.10		Remite al Director y a la DGEE, Relación de Documentos y Facturas para su validación. Una vez validados entrega en la DRF en original y resguarda la copia de recibido.	
4.11		Realiza reintegro de recursos en caso necesario	Recibo oficial de cobro
5		ACCIONES DE CAPACITACIÓN ACADÉMICA	
5.1	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Académicos Indígenas	Organiza las acciones de capacitación dirigida a Jefes de Sector, Supervisores, Directores y Docentes.	Agenda y ficha técnica.
5.2		Determinan objetivo de las acciones de capacitación, agenda de trabajo, los participantes y los materiales a utilizar y entregar al Coordinador Administrativo para las gestiones correspondientes.	

5.3	Coordinador Administrativo	Realiza los trámites administrativos y financieros correspondientes con un mes de anticipación para validación y autorización del Director de Educación Indígena, DGEE y SEB. Así como de la DGAF.	
5.4	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Académicos Indígenas	Comunica a Jefes de Sector las acciones de capacitación a realizarse y les solicita convocar a los participantes.	Oficio y/o correo electrónico y relación de participantes.
5.5		Realizan acciones de capacitación y entregan evidencias del evento para elaborar informes y comprobación del mismo.	Lista de Asistencia, agenda, facturas y formato de evaluación.
6		REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO	
6.1	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Académicos Indígenas	Determina con base a valoración, evaluación y/o necesidades detectadas por Jefes de Sector y Supervisores y/o docentes que se les brindará asesoría y acompañamiento.	Solicitudes e informes de resultados académicos.
6.2		Determina propósito en agenda de trabajo de asesoría y acompañamiento.	Agenda de trabajo.
6.3		Comunica a Director y Coordinador Administrativo para realizar trámites correspondientes.	
6.4		Comunica a Jefes de Sector y Supervisores de la visita a realizar.	Oficio y/o correo electrónico informando la visita
6.5		Realiza la visita de asesoría y acompañamiento, informando el propósito y la estrategia de intervención programada a la estructura educativa correspondiente.	Agenda de trabajo.
6.6		Analiza los resultados obtenidos y elabora informe técnico pedagógico.	Informe técnico pedagógico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 Profr. Julio César Escalante Villegas
 / Enlace de la Dirección de
 Educación Indígena

 Profr. Ramón Alfonso Verdugo /
 Director de Educación Indígena

 Profra. María Alejandra Bustamante
 Córdova / Directora General de
 Educación Elemental

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Administrativas y Académicas de la Dirección de Educación Indígena.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P01/Rev.05	Fecha de elaboración: 08/06/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficios de solicitud de atención educativa, correos electrónicos.	Secretaria 1	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
2	Oficios, SGD.	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
3	Correo Electrónico.	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
4	Oficio ó vía electrónico	Director de Educación Indígena	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
5	Documentación diversa y archivos electrónicos.	Secretaria 1	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
6	Oficios y diversa documentación.	Secretaria 1	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
7	Correo electrónico de saldos mensuales.	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
8	Oficio y/o correo electrónico informando la visita	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
9	Instructivo	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
10	Formatos de inscripciones anticipadas.	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
11	Reporte de inscripciones anticipadas.	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
12	Formatos PRODET.	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
13	Oficio, formatos de inscripciones anticipadas y PRODET.	Director de Educación Indígena	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
14	Oficio inicio ciclo escolar diversos y/o correo electrónico.	Secretaria 2	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
15	Oficio y/o correo electrónico.	Secretaria 2	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
16	Formatos de Concentrado estadístico.	Secretaria 2	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
17	Relación de documentos para tramite de pago	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
18	Relación de documentos y facturas	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
19	Formato de control de trámite de pago	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en concentración
20	Copia de Relación de documentos de trámite de pago y contrarecibo	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en concentración

21	Aviso de Comisión, Formato de Solicitud de Vehículo, Subpresupuesto, oficios diversos, solicitud de servicio y requisición de compra.	Coordinador Administrativo	Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en concentración
22	Aviso de comisión, subpresupuestos, oficios y contrarecibo	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
23	Formato relación de documentos	Coordinador Administrativo	Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en concentración
24	Recibo oficial de cobro	Coordinador Administrativo	Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en concentración
25	Agenda y ficha técnica.	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Académicos Indígenas	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Proyectos Académicos	Archivo en trámite
26	Oficio y/o correo electrónico y relación de participantes.	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Académicos Indígenas	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Proyectos Académicos	Archivo en trámite
27	Lista de Asistencia, agenda, facturas y formato de evaluación.	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Académicos Indígenas	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Proyectos Académicos	Archivo en trámite
28	Solicitudes e informes de resultados académicos.	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Académicos Indígenas	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Proyectos Académicos	Archivo en trámite
29	Agenda de trabajo.	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Académicos Indígenas	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Proyectos Académicos	Archivo en trámite
30	Correo electrónico de presupuesto.	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Administrativo	Archivo en trámite
31	Agenda de trabajo.	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Académicos Indígenas	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Proyectos Académicos	Archivo en trámite
32	Informe técnico pedagógico.	Jefe(a) de Departamento de Proyectos Académicos Indígenas	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento Proyectos Académicos	Archivo en trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Necesidades para la Operación de los Centros Escolares donde se imparte Educación Preescolar Federalizado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P02/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar las necesidades de infraestructura y recurso humano para la operación y funcionamiento de los Centros Escolares de Educación Preescolar Federalizado.

II.- ALCANCE

Centros de trabajo donde imparten Educación Preescolar Federalizado en el Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

SEB: Subsecretaría de Educación Básica
Estructura Educativa: Jefas de Sector, Supervisor (a) de zona escolar, Directivos de centros de trabajo, Docentes, Personal de Apoyo y asistencia a la educación.
DGP: Dirección General de Planeación
DEPF: Dirección de Educación Preescolar Federalizado
PRODET: Programación Detallada.
SGD: Sistema de Gestión Documental
CTE: Consejo Técnico Escolar
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos
DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

IV.- REFERENCIAS

Artículo 3ro. Constitucional vigente.
Ley General de Educación vigente.
Acuerdo 357 por el que se establecen requisitos y procedimientos relacionados con la autorización de impartir la Educación Preescolar. (Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de junio del 2005) vigente.
Manual de Organización de la Dirección General de Educación Elemental vigente.
Guía para actualización del manual de procedimientos vigente.
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Vigente.
Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. Vigente
Formato de Inscripción Anticipada para la PRODET (08-DGP-P03-F02/Rev.04)
Formato Acta-Acuerdo para la PRODET (DGP)
Formato Propuesta para contratación de interinos (DGRH)
Formato de PRODET (DGP)
Guía de Consejo Técnico Escolar (SEP)

V.- POLÍTICAS

1. Presentar las necesidades de PRODET ante la DGP
2. Atender las solicitudes con las necesidades de infraestructura que demandan los Centros Escolares de la DEPF.
3. Atender y gestionar las necesidades administrativas que solicita la comunidad escolar.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DEE-P02-F01/Rev.04	INFORMACIÓN ANTICIPADA PARA LA PRODET	Ver anexo
08-DEE-P02-F02/Rev.04	AGENDA DE TRABAJO	Ver anexo
08-DEE-P02-F03/Rev.04	FORMATO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		GESTIONAR ANTE LA DGRH LAS NECESIDADES DE RECURSO HUMANO PARA LA OPERACIÓN DE JARDINES DE NIÑOS DE LA DEPF EN EL ESTADO DE SONORA.	
1.1	Directora de Educación Preescolar Federalizado y Subdirectora de Administración Educativa Preescolar	Solicita y recibe de la Estructura Educativa la Inscripción Anticipada para la PRODET de los Jardines de Niños en febrero.	Formato de la Inscripción Anticipada para la PRODET
1.2	Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Humanos	Elabora un concentrado de Inscripciones anticipadas y se envía a la DGP en conjunto con el formato de Inscripciones Anticipadas para la PRODET	Concentrado de Inscripciones Anticipadas
1.3	Directora de Educación Preescolar Federalizado y Subdirectora de Administración Educativa Preescolar	Convoca a la Estructura Educativa, en coordinación con la DGP y DGRH, con el propósito de atender las necesidades de recursos humanos y de infraestructura, programándolas anticipadamente al próximo ciclo escolar.	Formato de Acta-Acuerdo para la PRODET
1.4	Directora de Educación Preescolar Federalizado, Subdirectora de Administración Educativa Preescolar y Jefe de Departamento de Gestión de Recursos Humanos	Gestiona la contratación, en coordinación con la DGRH, reclutando y entrevistando aspirantes para brindar una propuesta	Formato de propuesta
2		SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA PARA CENTROS ESCOLARES DE LA DEPF.	
2.1	Subdirectora de Administración Educativa Preescolar y Secretaria de la Subdirección	Recibe la documentación de la estructura educativa correspondiente a las necesidades de infraestructura.	Oficios
2.2	Jefe de Departamento de Equipamiento e Infraestructura y Secretaria 2 de la Subdirección de Administración Educativa Preescolar	Captura las necesidades de infraestructura en el SGD y gestiona ante la DGP las solicitudes de construcción, rehabilitación y reparación.	SGD (folios)
2.3		Da seguimiento a la gestión de necesidades de infraestructura ante las instancias correspondientes (DGP, DGAF, DRMS).	SGD
3		GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA DEPF	
3.1	Secretaria de la DEPF	Recibe la documentación de la estructura educativa correspondiente a las necesidades y peticiones administrativas.	Oficios y SGD (folios)
3.2		Gestiona trámites de necesidades, peticiones y respuestas a folios a través del SGD en coordinación con diferentes áreas e instituciones.	Oficios y SGD
3.3		Difunde y solicita información a la Estructura Educativa.	Correo electrónico y oficios
4		ATENCIÓN A LA ESTRUCTURA EDUCATIVA Y SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CTE E INFORMACIÓN PEDAGÓGICA	
4.1	Jefe (a) de Departamento Académico	Difunde las guías de CTE e información pedagógica a la Estructura Educativa	Correo electrónico
4.2		Realiza reuniones estatales con la Estructura Educativa para organizar y dar seguimiento a los aspectos pedagógicos y operativos.	Agenda y listas de asistencia
4.3	Directora de la DEPF, Subdirectora, Jefes de Departamento y Secretaria de la DEPF	Da atención personalizada a la comunidad escolar para conocer y solventar las diversas necesidades.	Registro de visitas
4.4	Secretaria de la Jefatura del Departamento Académico	Aplica Encuesta de satisfacción al cliente	Formato de encuesta de satisfacción al cliente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Profra. Nancy Anahí López Márquez
/ Jefa de Departamento Académico
de Educación Preescolar
Federalizado

Revisó:

Profra. Dora Virginia Duarte /
Directora de Educación Preescolar
Federalizado

Validó:

Profra. María Alejandra Bustamante
Córdova / Directora General de
Educación Elemental

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de Necesidades para la Operación de los Centros Escolares donde se imparte Educación Preescolar Federalizado	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P02/Rev.04	Fecha de elaboración: 05/09/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de la Inscripción Anticipada para la PRODET	Directora de Educación Preescolar Federalizado y Subdirectora de Administración Educativa Preescolar	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	Archivo en trámite
2	Concentrado de Inscripciones Anticipadas	Jefe(a) de Departamento de Gestión de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	Archivo en trámite
3	Formato de Acta-Acuerdo para la PRODET	Directora de Educación Preescolar Federalizado y Subdirectora de Administración Educativa Preescolar	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	archivo en trámite
4	Formato de propuesta	Directora de Educación Preescolar Federalizado y Subdirectora de Administración Educativa Preescolar y Jefe(a) de Departamento de Gestión de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	Archivo en trámite
5	Oficios	Subdirectora de Administración Educativa Preescolar y Secretaria de la Subdirección	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	Archivo en trámite
6	SGD (folios)	Jefe(a) de Departamento de Equipamiento e Infraestructura y Secretaria 2 de la Subdirección	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	Archivo en trámite
7	SGD	Jefe(a) de Departamento de Equipamiento e Infraestructura y Secretaria 2 de la Subdirección	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	Archivo en trámite
8	Oficios y SGD (folios)	Secretaria de la DEPF	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	Archivo en trámite
9	Oficios y SGD	Secretaria de la DEPF	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	Archivo en trámite
10	Correo electrónico y oficios	Secretaria de la DEPF	Electrónico	1 año	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	Archivo en Trámite
11	Correo electrónico	Jefe(a) de Departamento Académico	Electrónico y/o Papel	2 años	Departamento Académico	Archivo en trámite
12	Agenda y listas de asistencia	Jefe(a) de Departamento Académico	Electrónico y/o Papel	2 años	Departamento Académico	Archivo en trámite

13	Registro de visitas	Directora de la DEPF, Subdirectora, Jefes de Departamento y Secretaria de la DEPF	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	Archivo en trámite
14	Formato de encuesta de satisfacción al cliente	Secretaria del Departamento Académico	Papel	1 año	Archivo de la Dirección de Educación Preescolar Federalizado	Archivo en Trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Pedagógica y Administrativa de la Dirección de Educación Preescolar Estatal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P03/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar para que en los centros escolares donde se imparte el servicio de Educación Preescolar Estatal, cuenten con asesoría, acompañamiento y acciones de capacitación a supervisores, directores, asesores técnico pedagógico, docentes y personal de apoyo, necesarios para atender la demanda educativa definidos en proyectos de trabajo de la Dirección. Asimismo, que cuenten con los recursos humanos, materiales y de infraestructura necesarios para atender la demanda educativa de la Dirección de Educación Preescolar Estatal.

II.- ALCANCE

Centros escolares adscritos a la Dirección de Educación Preescolar Estatal.
Personal directivo, docente, de asistencia y apoyo a la educación adscrito a la Dirección de Educación Preescolar Estatal.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura
DGEE: Dirección General de Educación Elemental.
DEEPE: Dirección de Educación Especial y Preescolar Estatal.
DGP: Dirección General de Planeación
JN: Jardines de Niños
Personal directivo: Supervisores, Directores (con clave directiva y/o comisionados).
Personal docente: Personal a cargo de la educación de alumnos en edad preescolar.
Personal de apoyo y asistencia a la educación: Acompañante musical, Asistentes Educativas, Secretarías y Auxiliares de Servicio (intendentes).
PAT: Plan Anual de Trabajo
CEAS: Coordinación Estatal de Asesoría y Seguimiento
SGD: Sistema de Gestión Documental
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos
SNTE: Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación
PRODET: Programación Detallada
DI: Compensación para educadoras que centros escolares unitarios y bidocentes frente a grupo y que hacen función directiva
CLAVE 40: Apoyo económico a Supervisoras
CLAVE 41: Ayuda a la supervisión
INTERINATO: personal que cubre una plaza temporal, no tiene plaza base.
PLAZA BASE: personal que cuenta con plaza definitiva.

IV.- REFERENCIAS

*Guía para la elaboración de Manuales de Procedimiento vigente.
*Programa Estatal de Educación 2010-2015 vigente.
*Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Educación Preescolar Estatal vigente.
*Programa de Educación Preescolar 2011 vigente.
*Manual de Organización de la Dirección General de Educación Elemental vigente.
*Normas de Control Escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación para escuelas de Educación Preescolar Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional Período Escolar vigente.
*Instructivo de inscripciones anticipadas vigente.
*Reglamento de escalafón vigente.
*Catálogo escalafonario vigente.
*Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Vigente.
*Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. Vigente
*Formato de concentrado de PRODET vigente.

V.- POLÍTICAS

1. Atender las necesidades detectadas por parte de las Supervisoras y realizar las gestiones que se requieran para dar seguimiento a través de capacitaciones pedagógicas.
2. La captación de la información estadística de las inscripciones anticipadas, serán concentrados en la PRODET.
3. Atender las necesidades detectadas por Supervisores para realizar las gestiones correspondientes y dar seguimiento.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DEE-P03-F01/Rev.04	AGENDA DE TRABAJO	Ver anexo
08-DEE-P03-F02/Rev.04	CAPTACIÓN ESTADÍSTICA INICIAL	Ver anexo
08-DEE-P03-F03/Rev.04	CAPTACIÓN ESTADÍSTICA INTERMEDIA	Ver anexo
08-DEE-P03-F04/Rev.04	CAPTACIÓN ESTADÍSTICA FINAL	Ver anexo
08-DEE-P03-F05/Rev.04	CONCENTRADO ESTADÍSTICO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		REALIZACIÓN DE REUNIONES CON SUPERVISORAS	
1.1	Coordinador(a) de Programas Académicos	Elabora agenda de trabajo.	Agenda de Trabajo
1.2		Organiza y elabora materiales de apoyo a utilizar.	
1.3		Presenta lista de asistencia y ejecuta la agenda de trabajo.	Agenda de trabajo, lista de asistencia y minutas.
2		CAPTACIÓN DE INSCRIPCIÓN ANTICIPADA	
2.1	Administrativo Especializado	Recibe formatos de la DGP y entrega a Supervisoras los formatos.	Formatos e instructivos de inscripciones anticipadas
2.2		Recibe de las supervisoras la información generada del proceso de cada uno de los planteles de sus zonas escolares, remite el concentrado y propuesta de la PRODET a la DGP para su validación y finalmente recibe de la DGP la autorización de nuevos recursos.	
3		CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
3.1		Recibe de las supervisoras la estadística inicial, intermedia y final.	Formato de captación inicial, intermedia y final
3.2	Secretario(a) de apoyo	Concentra la información estadística de las zonas escolares	Concentrado estadístico
4		SEGUIMIENTO A FOLIOS	
4.1	Secretaria	Recibe los folios y los turna al Coordinador correspondiente.	Folio (volante) del SGD
4.2	Secretario(a) de apoyo	Analiza e investiga el asunto que se trata en el folio recibido, elabora respuesta del folio y la captura en el Sistema de Gestión Documental.	Respuesta al folio en el SGD
5		GESTIONAR NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS MATERIALES	
5.1	Secretario(a) de apoyo	Recibe oficios enviados por supervisores, directivos, docentes y/o personal de apoyo correspondiente a las necesidades de infraestructura y de recursos materiales de los centros de trabajo.	Oficios de solicitudes de infraestructura, recursos materiales.
5.2		Gestiona y remita los oficios de las necesidades a las instancias correspondientes.	Registro de solicitudes de necesidades en el Sistema de Gestión Documental y elabora orden de servicio, adquisiciones.
6		SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	
6.1	Coordinador(a) de Programas Académicos	Elabora el o los procedimientos de la Dirección, con sus respectivos formatos y anexos, y en su caso, hace los cambios necesarios.	
6.2		Documenta sugerencias de mejora, acciones preventivas o correctivas si se requieren.	Formato de Acciones preventivas, Acciones correctivas
6.3		Asiste a la reuniones convocadas por la Coordinación de la DGEE.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Profra. Ana María Bravo Morales /
Enlace de Preescolar Estatal

Mtra. Lydia Verónica Morales Pérez /
Directora de Educación Preescolar
y Especial Estatal

Profra. María Alejandra Bustamante
Córdova / Directora General de
Educación Elemental

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión Pedagógica y Administrativa de la Dirección de Educación Preescolar Estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P03/Rev.04	Fecha de elaboración: 05/09/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Agenda de Trabajo	Coordinador(a) Programas Académicos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial	archivo en trámite
2	Agenda de trabajo, lista de asistencia y minutas.	Coordinador(a) Programas Académicos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial	archivo en trámite
3	Formatos e instructivos de inscripciones anticipadas	Administrativo Especializado	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial	archivo en trámite
4	Formato de captación inicial, intermedia y final	Administrativo Especializado	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial	archivo en trámite
5	Concentrado estadístico	Secretario(a) de apoyo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial	archivo en trámite
6	Folio (volante) del SGD	Secretaria	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial	archivo en trámite
7	Respuesta al folio en el SGD	Secretario(a) de apoyo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial	archivo en trámite
8	Oficios de solicitudes de infraestructura, recursos materiales.	Secretario(a) de apoyo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial	archivo en trámite
9	Registro de solicitudes de necesidades en el Sistema de Gestión Documental y elabora orden de servicio, adquisiciones.	Secretario(a) de apoyo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial	archivo en trámite
10	Formato de Acciones preventivas, Acciones correctivas	Coordinador(a) Programas Académicos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial	archivo en trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Demanda de los Servicios Escolarizados y de apoyo de las Direcciones de Educación Especial Estatal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P04/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar las gestiones y acciones técnicas pedagógicas necesarias para brindar y operar los servicios escolarizados y de apoyo de Educación Especial que atienden a alumnos con NEE asociado o no a una discapacidad, con Aptitudes Sobresalientes y/o Talentos Específicos y alumnos que presentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación, en Educación Inicial y Básica en sus distintas modalidades y Capacitación Laboral en el Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

Aplica a los alumnos con NEE asociado o no a una discapacidad, con Aptitudes Sobresalientes y/o Talentos Específicos y alumnos que presentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación, desde 45 días de nacidos hasta los 24 años de edad.

III.- DEFINICIONES

CTP: Coordinador Técnico Pedagógico
 CAM: Centro de Atención Múltiple del Estado
 CT: Centros de Trabajo
 CRIE: Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa
 DEPEE: Director(a) de Educación Preescolar y Especial Estatal
 DEEF: Director(a) de Educación Especial Federalizada
 DGEE: Director General de Educación Elemental
 DGP: Dirección General de Planeación
 E.R.: Educación Regular
 IAE: Inscripción, Acreditación y Evaluación
 NEE: Necesidades Educativas Especiales
 BAP: Barreras para el Aprendizaje y la Participación
 PAT: Programa Anual de Trabajo
 PED: Plan Estatal de Desarrollo
 PEE: Programa Estatal de Educación
 PIEE: Programa para la Integración y la Equidad Educativa
 PRODET: Programación Detallada
 SEC: Secretaría de Educación y Cultura
 USAER: Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular

IV.- REFERENCIAS

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimiento vigente.
 Programa Estatal de Educación Vigente.
 Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial (USAER, CAM y CRIE) vigente.
 Ley Estatal para la Integración Social de las personas con discapacidad vigente.
 Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa vigente.
 Normas Específicas de Control Escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación para escuelas de Educación Básica Oficiales y particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional Período Escolar vigentes.
 Acuerdo 648. Normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la Educación Básica vigente.
 Acuerdo 592. Articulación de la Educación Básica vigente.
 Ley General de Educación vigente.
 Ley General para la Inclusión de las personas con discapacidad vigente.
 Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del PIEE vigente.
 Manual de Organización de la Dirección General de Educación Elemental vigente.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Vigente.
 Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. Vigente

V.- POLÍTICAS

1. Realizar el ingreso y la matrícula de los alumnos con NEE asociado o no a una discapacidad, en los servicios escolarizados de educación especial (CAM), en cualquier momento del ciclo escolar de acuerdo a la capacidad instalada en los mismos.
 2. Promover la inclusión de un mayor número de alumnos con NEE asociado o no a una discapacidad, con Aptitudes Sobresalientes y/o Talentos Específicos y alumnos que presentan Barreras para el Aprendizaje y la Participación, en el sistema educativo regular.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DEE-P04-F01/Rev.04	CONCENTRADO ESTADÍSTICO POR ZONA	Ver anexo
08-DEE-P04-F02/Rev.04	CONCENTRADO USAER ZONA	Ver anexo
08-DEE-P04-F03/Rev.04	AGENDA DE TRABAJO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ATENCIÓN A LA DEMANDA	
1.1	Directora de Educación Preescolar y Especial Estatal	Difunde en los centros de trabajo de educación especial las disposiciones administrativas.	Circulares y Oficios diversos vía electrónica y/o impreso
1.2	Secretaria	Integra la información estadística de Educación Especial, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación y de Educación Especial.	Concentrado Estadístico por Zona
1.3		Elabora una base de datos electrónico y en papel de la estadística de la Dirección de Educación Especial Estatal	Formato de control federalizado
1.4		Remite a Control Escolar los datos de los alumnos inscritos en los servicios escolarizados de Educación Especial, durante el ciclo escolar.	Concentrado de USAER por zona de alumnos
2		ÁREA DE GESTION ADMINISTRATIVA	
2.1	Secretaria y Personal Administrativo	Organiza y mantiene actualizado el archivo de la SEC correspondencia recibida y enviada.	Registro de correspondencia recibida y enviada
2.2		Enviar correspondencia interna de la SEC.	
2.3		Da respuesta a folios enviados por atención ciudadana y Subsecretaría de Educación Básica.	
2.4		Mantiene actualizada la cédula de inventarios de la dirección efectuando las altas, bajas así como los cambios realizados al personal.	Formato de registro de Cédula de Inventarios
3		GESTION DE INFRAESTRUCTURA	
3.1	Secretaria	Recibe oficios enviados por supervisores, directivos, correspondientes a las necesidades de infraestructura y de recursos materiales de los centros escolares.	
3.2	Secretario(a) de apoyo	Da seguimiento a las necesidades de infraestructura, rehabilitación y mobiliario de los edificios escolares.	Oficios , folios, orden de servicio
4		PROGRAMA DE INCLUSIÓN Y EQUIDAD EDUCATIVA	
4.1	Director(a) y Coordinadores Técnico Pedagógicos	Revisa y analiza las Reglas de Operación del Programa Federal que beneficia a los centros de trabajo de educación especial en el estado.	Minuta de la reunión
4.2		Realiza reunión con supervisores de zona para informar compromisos adquiridos y establecer acuerdos en la operación de los servicios escolarizados y de apoyo.	Agenda de trabajo, Minuta
5		FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN A LA DEMANDA EN LOS CENTROS ESCOLARES.	
5.1		Realiza seguimiento y visitas de acompañamiento a Consejos Técnicos Escolares y Reuniones Técnicas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Profra. Ana María Bravo Morales /
Enlace de Educación Especial
Estatal

Mtra. Lydia Verónica Morales Pérez
/ Directora de Educación Preescolar
y Especial Estatal

Profra. María Alejandra Bustamante
Córdova / Directora General de
Educación Elemental

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Demanda de los Servicios Escolarizados y de apoyo de las Direcciones de Educación Especial Estatal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P04/Rev.04	Fecha de elaboración: 05/09/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Circulares y Oficios diversos vía electrónica y/o impreso	DEEPE	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal	Archivo de trámite
2	Concentrado Estadístico por Zona	Secretaria	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal	Archivo de trámite
3	Formato de control federalizado	Secretaria	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal	Archivo de trámite
4	Concentrado de USAER por zona de alumnos	Secretaria	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal	Archivo de trámite
5	Registro de correspondencia recibida y enviada	Personal Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal	Archivo de trámite
6	Formato de registro de Cédula de Inventarios	Personal Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal	Archivo en trámite
7	Oficios , folios, orden de servicio	Secretaria	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal	Archivo de trámite
8	Minuta de la reunión	Director(a) y Coordinadores Técnico Pedagógicos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal	Archivo de trámite
9	Agenda de trabajo, Minuta	Director(a) y Coordinadores Técnico Pedagógicos	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Preescolar y Especial Estatal	Archivo de trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Técnico Pedagógicas y gestiones Administrativas de la Dirección de Educación Inicial.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P05/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 08/06/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las acciones pedagógicas necesarias para brindar asesoría y acompañamiento a Supervisores y realizar gestiones administrativas para que los Centros de Atención Infantil del Estado, cuente con los recursos de alimentación, infraestructura y equipamiento necesarios para atender la demanda educativa.

II.- ALCANCE

Aplica a los supervisores, personal directivo, docente y personal de apoyo y asistencia a la educación adscritos a los 5 Centros de Atención Infantil de la SEC

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.
SPA: Subsecretaría de Planeación y Administración
DGAF: Dirección General de Administración y Finanzas
DGP: Dirección General de Planeación
DRF: Dirección de Recursos Financieros
SEB: Subsecretaría de Educación Básica
DGEE: Dirección General de Educación Elemental.
DEI: Dirección de Educación Inicial.
CENDI: Centro de Atención Infantil.
RPE: Ruta para la Planeación Estratégica anual.
SICOMREQ: Sistema de Compras y Requisiciones
SISVTP: Sistema para Solicitud de Viáticos y Trámites de Págo

IV.- REFERENCIAS

- Modelo a atención con enfoque integral a la Educación Inicial vigente.
- Programa de Educación Preescolar vigente.
- ¿Qué es un Centro de Desarrollo Infantil?, <http://ciudaddecorrientes.gov.ar/municipalidad/qu-es-un-centro-de-desarrollo-infantil>
- Manual Estatal de Organización de los Centros de Desarrollo Infantil vigente.
- Catálogo de clientes, productos e indicadores del procedimiento.
- Manual de Organización de la Dirección General de Educación Elemental vigente.
- Guía para actualización del manual de procedimientos vigente.
- Manual de procedimientos de la Dirección General de Educación Elemental vigente.
- Ley General de Educación vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente.
- Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente.
- Estado del ejercicio presupuestal
- Manual de Programación y Presupuesto vigente.
- Manual que regula el proceso de ingresos propios de las instituciones oficiales de Educación Básica vigente.
- Programa en red de SICOMREQ vigente.
- Programa en red de SISVTP vigente.

V.- POLÍTICAS

1. Atender las necesidades educativas que demandan los Centros de Desarrollo Infantil
2. Con base a una valoración y evaluación, atender las necesidades detectadas por supervisores y/o docentes para brindar asesoría y acompañamiento pedagógico.
3. Gestionar las necesidades de infraestructura, equipamiento y alimentación necesarios para atender la demanda educativa.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DEE-P05-F01/Rev.04	AGENDA DE TRABAJO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DE LA RUTA PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ANUAL.	
1.1	Subdirectora de Educación Inicial y Personal Técnico Pedagógico	Revisa las actividades de la ruta estratégica anual del ciclo escolar anterior y los informes de supervisión de las zonas escolares para definir las acciones a considerar durante el ciclo escolar en el Programa Anual de Trabajo.	Informe de Supervisión.
1.2		Elabora la ruta para la planeación estratégica de Trabajo al inicio del ciclo escolar describiendo las actividades a desarrollar durante el año escolar.	Ruta Estratégica Anual de Trabajo
1.3		Entrega a la Directora de Educación Inicial la ruta de planeación estratégica y calendario de actividades para su revisión y autorización, una vez autorizado se entrega a la DGEE.	Calendario de actividades.
2		REALIZACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN	
2.1	Personal Técnico Pedagógico	Organiza las acciones de capacitación. Se determina la agenda, los participantes y los materiales a utilizar.	Agenda de trabajo
2.2		Envía a comunicación social la propuesta de diseño de imagen del material del evento para su autorización.	Correo electrónico
2.3		Convoca a reunión a Supervisoras y Directoras para la toma de acuerdos sobre el evento de capacitación.	Agenda y lista de asistencia.
3		REALIZACIÓN DE VISITAS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO	
3.1	Personal Técnico Pedagógico	Determina con base a la valoración, evaluación y necesidades detectadas la asesoría y acompañamiento que requieren los agentes educativos de los centros escolares.	Ruta de Planeación Estratégica anual
3.2		Revisa el Calendario de Actividades de la ruta de planeación estratégica anual de visitas de asesoría y acompañamiento programadas.	Calendario de Actividades.
3.3		Comunica a la Directora sobre las visitas de asesoría y acompañamiento que programaron en el calendario para su autorización.	Agenda de Trabajo.
3.4		Desarrolla la estrategia de intervención programada para esa actividad apoyándose en los materiales seleccionados y brinda orientación sobre las actividades de seguimiento a realizar.	Informe de visitas de acompañamiento
3.5		Analiza los resultados obtenidos y elabora informe técnico pedagógico.	
4		ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL CON LA ESTRUCTURA EDUCATIVA.	
4.1	Personal Técnico Pedagógico	Realiza reunión de inicio con el propósito de dar a conocer los lineamientos para la organización del ciclo escolar.	Agenda y lista de asistencia.
4.2		Realiza reunión de fin de curso con el propósito de presentar el informe final de acciones del ciclo escolar y plantear propuestas para el ciclo escolar entrante.	Agenda y lista de asistencia.
5		GESTIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	

5.1	Coordinador Administrativo	Recibe y revisa requisiciones de compra y pedido semanal de los alimentos perecederos y no perecederos por parte de la administradora de CENDI, para turnar a firma de la Directora de Educación Inicial.	Requisición de compra y Pedido semanal de productos alimenticios con acuse de recibo de la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones.
5.2		Revisa y autoriza la documentación, se entrega a la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones el original de la Requisición de compra y del Pedido semanal de productos alimenticios, quedándose con copia de acuse de recibida y con No. de folio.	Requisición de compra y Pedido semanal de productos alimenticios con acuse de recibo de la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones.
5.3		Remite copia del trámite al Centro de Atención Infantil correspondiente para su resguardo	
6		TRÁMITE DE DOCUMENTACIÓN ANTE RECURSOS FINANCIEROS.	
6.1	Coordinador Administrativo	Revisa el ejercicio presupuestal cada vez que se reciben solicitudes de servicio, requisiciones de compra, que implique afectación del presupuesto de la unidad administrativa que corresponda.	Ejercicio presupuestal.
6.2		Elabora la transferencia correspondiente en el formato oficial denominado "Adecuación Presupuestal", en el caso donde la partida que va a ser afectada en la atención del trámite solicitado, no cuenta con presupuesto y/o con recurso suficiente.	Formato de "Adecuación Presupuestal"
6.3		Genera formato impreso para verificación y firma de la Directora de Educación Inicial. Una vez firmado remite la documentación en original y copia a la DGEE para firma de autorización de la transferencia.	Transferencia interna de recursos
6.4		Entrega a la Dirección General de Planeación, la documentación original revisada y autorizada por la DGEE, quedándose con una copia sellada de recibido para su resguardo.	
7		RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE PARA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA CENDI.	
7.1	Coordinador Administrativo	Recibe solicitud de bienes muebles e inmuebles, así como materiales a través de oficios de la Directora del CAI para establecer la factibilidad presupuestal para el otorgamiento de la compra.	Oficio con Vo. Bo. de la Supervisora
7.2		Elabora la requisición de compra o de materiales a nombre del centro de trabajo correspondiente y la turna para firma de la Directora de Educación Inicial. Una vez firmado remite la documentación en original y copia a la DGEE para firma de autorización.	Requisición de compra y/o materiales
7.3		Recibe la requisición de compra o de material autorizada por la DGEE para trámite ante la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones, dejando una copia adicional para cada una de ellas con sello de recibido para su resguardo. Se registra en el concentrado de requisiciones de compra y Entrega a CENDI fotocopia de las requisiciones de compra o de material tramitadas.	Concentrado de requisiciones de compra y requisición de compra
8		RECEPCIÓN, ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE SERVICIOS GENERALES PARA LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL.	
8.1		Recibe solicitud de Servicio de necesidades de los Centros de Atención Infantil.	Oficio con Vo. Bo. de la Supervisora

8.2		Determina la factibilidad presupuestal para el otorgamiento del servicio y elabora la solicitud de servicio a nombre del centro de trabajo correspondiente y la turna para firma de autorización.	Solicitud de servicio
8.2		Recibe la solicitud de servicios autorizada por la DGEE para el trámite ante la Dirección General de Administración y Finanzas dejando una copia adicional con sello de recibido para su resguardo.	Relación de solicitudes de servicio
8.3		Registra en el concentrado de solicitudes de servicio y entrega al CAI, fotocopia de las solicitudes de servicio tramitadas cada mes.	Concentrado de solicitudes de servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Haydeé Alejandra González
Figuerola / Enlace de la Dirección de
Educación Inicial

Mtra. Martha Carolina Lam Félix /
Directora de Educación Inicial

Profra. María Alejandra Bustamante
Córdova / Directora General de
Educación Elemental

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acciones Técnico Pedagógicas y gestiones Administrativas de la Dirección de Educación Inicial.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P05/Rev.05	Fecha de elaboración: 08/06/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Informe de Supervisión.	Coordinador Técnico Pedagógico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
2	Ruta Estratégica Anual de Trabajo	Coordinador Técnico Pedagógico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de educación Inicial	archivo en trámite
3	Calendario de actividades.	Coordinador Técnico Pedagógico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Inicial	Archivo en trámite
4	Agenda de trabajo	Coordinador Técnico Pedagógico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
5	Correo electrónico	Coordinador Técnico Pedagógico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
6	Agenda y lista de asistencia.	Coordinador Técnico Pedagógico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Inicial	Archivo en trámite
7	Ruta de Planeación Estrategica anual	Coordinador Técnico Pedagógico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
8	Informe de visitas de acompañamiento	Coordinador Técnico Pedagógico	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
9	Requisición de compra y Pedido semanal de productos alimenticios con acuse de recibo de la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones.	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
10	Requisición de compra y Pedido semanal de productos alimenticios con acuse de recibo de la Dirección de Adquisiciones y Licitaciones.	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
11	Ejercicio presupuestal.	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
12	Formato de "Adecuación Presupuestal"	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
13	Transferencia interna de recursos	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
14	Oficio con Vo. Bo. de la Supervisora	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
15	Requisición de compra y/o materiales	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
16	Concentrado de requisiciones de compra y requisición de compra	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
17	Solicitud de servicio	Coordinador	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
18	Relación de solicitudes de servicio	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite
19	Concentrado de solicitudes de servicio.	Coordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Inicial	archivo en trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Demanda de los Servicios Escolarizados y de apoyo de las Direcciones de Educación Especial Federalizado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P06/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 05/09/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar las gestiones necesarias para brindar con calidad los servicios escolarizados y de apoyo de educación especial, atendiendo de forma oportuna las áreas de recursos humanos, infraestructura, estadística, e información sobre las disposiciones vigentes con el fin de cumplir con la normalidad mínima en el estado de Sonora, así como las necesidades de capacitación y actualización del personal docente, técnico docente, de dirección, supervisión, asesoría técnico pedagógico y administrativo.

II.- ALCANCE

Aplica a directivos, docentes y administrativos de Educación Especial, padres de familia y alumnos con discapacidad, dificultades severas de aprendizaje, conducta y comunicación, así como aptitudes sobresalientes, en Educación Inicial y Básica en sus distintas modalidades y Capacitación Laboral, desde los 45 días de nacidos hasta los 24 años de edad.

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura
CTP: Coordinador Técnico Pedagógico
CAM: Centro de Atención Múltiple del Estado
USAER: Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular
CRIE: Centro de Recursos e Información para la Integración Educativa
CT: Centros de Trabajo
DEEF: Director(a) de Educación Especial Federalizado
DGEE: Director(a) General de Educación Elemental
DGP: Dirección General de Planeación
BAP: Barreras para el Aprendizaje y la Participación
PAT: Programa Anual de Trabajo
PIEE: Programa para la Integración y la Equidad Educativa
PRODET: Programación Detallada
CONALITEG: Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 1, 3, 4, 14, 16, 133)
Ley General de Educación vigente
Ley General del Servicio Profesional Docente
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
Ley de Educación del estado de Sonora vigente
Ley Para Prevenir, Combatir y Eliminar actos de Discriminación en el estado de Sonora
Ley Estatal de Responsabilidades del estado de Sonora
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
Ley del Servicio Civil para el estado de Sonora
Ley de Integración Social para personas con discapacidad (y ley del espectro autista)
Ley 5 de Junio.
Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de Sonora
Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de la Violencia Escolar para el estado de Sonora.
Ley de Seguridad Escolar para el estado de Sonora y su Reglamento
Ley del Sistema Integral para Erradicar el Ausentismo y la Deserción en la Educación Básica y Media Superior Públicas en el estado de sonora
Manual de Organización de la Dirección General de Educación Elemental vigente
Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia vigente
Reglamento Escolar para la Educación Básica Oficial del estado de Sonora vigente
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura. Vigente.
Reglamento Interior de los Servicios Educativos del Estado de Sonora. Vigente
Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo para personal Federalizado de la SEC
Lineamientos contra la Violencia, Maltrato, Acoso Escolar y/o Conductas de Connotación Sexual en las Escuelas Públicas o Privadas con Autorización o Reconocimiento de validez oficial de estudios del estado de Sonora.
Guía para la elaboración de Manuales de Procedimiento vigente
Orientaciones Generales para el Funcionamiento de los Servicios de Educación Especial (USAER, CAM y CRIE).
Acuerdo 12/05/18 Normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la educación básica
Acuerdo 10/05/18 Lineamientos de ajuste a las horas lectivas para el ciclo escolar 2018-2019
Acuerdo 11/05/18 Lineamientos para el desarrollo y el ejercicio de la autonomía curricular en las escuelas de educación básica del Sistema Educativo Nacional.
Programa Estatal de Educación Vigente.
Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación del Programa Federal vigente.

V.- POLÍTICAS

1. Se realizará el ingreso y la matrícula de los alumnos con discapacidad, dificultades severas de aprendizaje, conducta y comunicación, así como aptitudes sobresalientes en los servicios escolarizados de educación especial, en cualquier momento del ciclo escolar de acuerdo a la capacidad instalada en los mismos.
2. Los concentrados estadísticos se entregarán al área educativa de forma física y electrónica a inicio de ciclo escolar.
3. La PRODET se solicitará a las supervisiones de zona para su concentrado y entrega a planeación, en el mes de marzo.
4. Se elabora e PAT de la DGEEF a inicio de año fiscal.
5. El número de reuniones con supervisores escolares durante el ciclo escolar, se define de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se realizan al menos dos, una a inicio y otra al cierre del ciclo escolar.
6. Las necesidades de Braille y Macrotipo son reportadas a la CONALITEG en los meses de enero-febrero.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DEE-P06-F01/Rev.04	CONCENTRADO ESTADÍSTICO DE RECURSOS HUMANOS POR ZONA ESCOLAR	Ver anexo
08-DEE-P06-F02/Rev.04	CONCENTRADO ESTADÍSTICO DE ESCUELAS BENEFICIADAS	Ver anexo
08-DEE-P06-F03/Rev.04	CONCENTRADO ESTADÍSTICO DESGLOCE DE ALUMNOS	Ver anexo
08-DEE-P06-F04/Rev.04	DIRECTORIO DE ALUMNOS CON DISCAPACIDAD Y NECESIDADES ESPECIALES DE ESCUELAS REGULARES	Ver anexo
08-DEE-P06-F05/Rev.04	DIRECTORIO DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ESPECIAL	Ver anexo
08-DEE-P06-F06/Rev.04	ESTADÍSTICA DE ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ATENCIÓN A LA DEMANDA	
1.1	Secretaria de Dirección	Difunde en los centros de trabajo de educación especial las disposiciones administrativas.	Circulares y Oficios diversos vía electrónica y/o impreso
1.2	Personal de Trámite y Control	Registra, controla y analiza la información proporcionada por los centros de trabajo de educación especial referente a las estructuras educativas e informa a la dirección de educación especial federalizado y elabora concentrado electrónico.	Concentrados Estadísticos por Zona Directorio de Escuelas de Educación Regular Directorio de Alumnos con Discapacidad
1.3		Integra la información estadística de Educación Especial, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación y de Educación Especial.	Formato de Control Federalizado
1.4		Elabora una base de datos electrónicos y en papel de la estadística de la Dirección de Educación Especial Federal.	Concentrados de alumnos por zona CAM y USAER Estadística de alumnos con NEE
2		GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
2.1	Personal de Tramite y Control	Solicita a los supervisores las necesidades de personal de los centros de trabajo.	Correo electrónico
2.2		Recibe la documentación de las zonas escolares.	Documento de PRODET
2.3		Elabora y entrega la Programación Detallada en base a las necesidades reportadas por los supervisores a la D.G.P.	Oficio de Entrega a la DGP
2.4		Da seguimiento a los trámites de movimiento de personal.	Vía electrónica (Sistema FUP)
2.5		Revisa las plantillas de personal y las archiva.	Documento de plantillas de personal
2.6		Recibe y realiza el trámite de problemas de pago al personal de los servicios de Educación Especial.	Formato de reclamo y declaratoria
2.7	Secretaria Administrativa	Realiza el trámite de las prestaciones adicionales al sueldo que no se reflejan de manera automática.	Formato de problemas de pago
3		ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
3.1	Secretaria de Dirección	Organiza y mantiene actualizado el archivo de la SEC, correspondencia recibida y enviada.	Registro de correspondencia recibida y enviada
3.2		Elabora documentos para oficialía de partes para envío de documentación a las diversas zonas de educación especial en el estado.	Formato de solicitud de envío de documentación
3.3	Personal Administrativo	Da seguimiento a folios enviados a través del Sistema de Gestión Documental.	Sistema de Gestión Documental, vía electrónica y papel
3.4	Secretaria Administrativa	Mantiene actualizada la cédula de inventarios de la Dirección efectuando las altas, bajas así como los cambios realizados al personal en el Sistema de Activos Fijos.	Sistema de Activos fijos, formato electrónico y papel de Cédula de inventarios
3.5	Coordinador(a) de Programas Federales	Lleva el control del presupuesto del Programa Federal	Formato de presupuesto
4		GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
4.1	Coordinador(a) de Programas Federales	Sitúa las construcciones y/o adecuaciones autorizadas según las necesidades de los centros.	Formato de las necesidades de los centros de la DGP
4.2	Personal Administrativo	Da seguimiento a las necesidades de infraestructura, rehabilitación y mobiliario de los edificios escolares.	Solicitudes de las zonas/Vía electrónica
5		PROGRAMA FEDERAL EN MATERIA DE EDUCACIÓN ESPECIAL	
5.1	Director(a) de área/ CTP S/Coordinador(a) de Programa Federal/ Secretaria Administrativa	Revisa y analiza las reglas de operación del Programa Federal.	Minuta de la reunión

5.2	Director(a) de área/ CTP'S	Elabora PAT de la Dirección, considerando las especificaciones del Programa Federal.	PAT de la DEEF
5.3		Realiza reunión con supervisores de zona para informar compromisos adquiridos y establecer acuerdos en la operación de los servicios escolarizados y de apoyo.	Agenda de trabajo/Minuta
6		FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN A LA DEMANDA EN LOS CENTROS ESCOLARES	
6.1	CTP'S/ Coordinador(a) de Programas Federales	Elabora agenda, lista de asistencia y ficha técnica de las reuniones de capacitación.	Agenda de trabajo, Minuta, Lista de asistencia
6.2	Directo(a) de área/CTP'S	Lleva a cabo la reunión de trabajo programada.	Minuta y Lista de asistencia
6.3		Da seguimiento y visitas de acompañamiento a consejos técnicos escolares y reuniones técnicas.	Minuta de reunión y lista de asistencia
7		SEGUIMIENTO A PROGRAMAS FEDERALES	
7.1	Coordinador(a) de Programas Federales	Da seguimiento a programas federales (PIEE, PFSEE, Programa Nacional de Convivencia Escolar, entre otros).	Oficios recibidos
7.2	CTP'S	Da seguimiento a la Red de Padres de Alumnos con Discapacidad, Red de Padres de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes y/ Talentos específicos y Red de Vinculación Laboral.	Minuta de reunión/Reporte de actividades
7.3		Solicita necesidades a las supervisiones escolares de libros de texto regular, braille y macrotipo y lo envía a la CONALITEG.	Formato electrónico enviado por la CONALITEG
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Diana Gabriela Figueroa López /
Enlace de Educación Especial
Federalizado

Profra. Susana Esparza Lozano /
Directora de Educación Especial
Federalizado

Profra. María Alejandra Bustamante
Córdova / Directora General de
Educación Elemental

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General de Educación Elemental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a la Demanda de los Servicios Escolarizados y de apoyo de las Direcciones de Educación Especial Federalizado	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEE-P06/Rev.04	Fecha de elaboración: 05/09/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Circulares y Oficios diversos vía electrónica y/o impreso	Secretaria de la Dirección	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
2	Concentrados Estadísticos por Zona Directorio de Escuelas de Educación Regular Directorio de Alumnos con Discapacidad	Personal de Trámite y Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
3	Formato de Control Federalizado	Personal de Trámite y Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
4	Concentrados de alumnos por zona CAM y USAER Estadística de alumnos con NEE	Personal de Trámite y Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
5	Correo electrónico	Personal de Trámite y Control	Electrónico	2 años	Dirección de Educación Especial Federalizado (Computadora)	Archivo en trámite
6	Documento de PRODET	Personal de Trámite y Control	Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
7	Oficio de Entrega a la DGP	Personal de Trámite y Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
8	Vía electrónica (Sistema FUP)	Personal de Trámite y Control	Electrónico	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
9	Documento de plantillas de personal	Personal de Trámite y Control	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
10	Formato de reclamo y declaratoria	Personal de Trámite y Control	Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
11	Formato de problemas de pago	Secretaria Administrativa	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
12	Registro de correspondencia recibida y enviada	Secretaria de la Dirección	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo de concentracion
13	Formato de solicitud de envío de documentación	Secretaria de la Dirección	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
14	Sistema de Gestión Documental, vía electrónica y papel	Personal Administrativo	Electrónico	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
15	Sistema de Activos fijos, formato electrónico y papel de Cédula de inventarios	Secretaria Administrativa	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en concentracion
16	Formato de presupuesto	Coordinador(a) Programas Federales	Papel	5 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en concentracion
17	Formato de las necesidades de los centros de la DGP	Coordinador(a) de Programas Federales	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite

18	Solicitudes de las zonas/Vía electrónica	Personal Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
19	Minuta de la reunión	Director(a) de área/ CTP'S/Coordinador(a) de Programas Federales /Secretaria Administrativa	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
20	PAT de la DEEF	Director(a) de área/ CTP'S	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
21	Agenda de trabajo/Minuta	Director(a) de área/ CTP'S	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
22	Agenda de trabajo, Minuta, Lista de asistencia	CTP'S/ Coordinador(a) de Programas Federales	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
23	Minuta y Lista de asistencia	Director(a) de área/ CTP'S	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
24	Minuta de reunión y lista de asistencia	Director(a) de área/ CTP'S	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
25	Oficios recibidos	Coordinador(a) de Programas Federales	Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
26	Minuta de reunión/Reporte de actividades	CTP'S	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite
27	Formato electrónico enviado por la CONALITEG	CTP'S	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Educación Especial Federalizado	Archivo en trámite

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.