



Gobierno del Estado de Sonora

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

Dirección General de Educación Primaria

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 Primaria

Elaboró

**Prof. Ricardo Ibarra
García/Director General de
Educación Primaria**

Revisó

**Prof. José Víctor Guerrero
González /Secretario de
Educación y Cultura y Director
General de los 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-0470-2021 de fecha 06/05/2021"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

En este documento se enuncian las distintas actividades que se generan al interior de la Dirección General de Educación Primaria pasándose posteriormente a precisar para cada una de ellas, los lineamientos de operación y su descripción.

En este marco, el documento responde además al interés de la Dirección General por tener organizados y explícitos los procedimientos que coadyuven al logro de sus propósitos esenciales y que se contemplan en los ordenamientos jurídicos que le dieron origen. Asimismo, este documento facilitará la rápida integración del personal que en un futuro se sume a las tareas de esta la Dirección y desde luego de apoyar las actividades del personal que actualmente colabora en cada una de las áreas que componen esta Unidad Administrativa.

La difusión de este Manual de Procedimientos propiciará que al interior de la Dirección, las distintas áreas y personas que la integran tengan una visión de conjunto de la actividad institucional y por tanto le facilite una mayor integración al que hacer de la misma.

A efecto de procurar su vigencia, este documento queda sujeto a las actualizaciones que de acuerdo con las nuevas necesidades que surjan en lo futuro por lo cual se prevé su revisión periódica, por lo menos cada seis meses.

Objetivo del Manual.

Identificar y estructurar los procesos que forman parte de la operatividad de ésta Unidad Administrativa con la finalidad de que este sirva de guía y apoyo al personal de la misma, para el funcionamiento de la Dirección General de Educación Primaria, tiene además la intención de facilitar el análisis de los procesos que dentro de esta Unidad Administrativa se realizan, para constituirse en una valiosa e importante herramienta de inducción.



RED DE PROCESOS

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

Dirección General de Educación Primaria

Fecha de elaboración	Hojas
06/05/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
08-DEP-RP/Rev.09	

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

Subproceso: 01 - Fortalecimiento técnico-pedagógico en educación primaria **Responsable:** Director General de Educación Primaria
Tipo: Alta Dirección **Producto:** Educación Primaria fortalecida en el rubro técnico-pedagógico
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** índice de abandono escolar en el ciclo escolar vigente igual o inferior a 1.3%
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-DEP-P01/Rev.04	Programación del Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	Plan Anual de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	No. de actividades realizadas/No. de actividades programadas	Dirección General de Educación Primaria, Director de Educación Primaria Estatal, Director de Educación Primaria Federalizada, Mesa Técnica, Coordinación de Difusión de Cursos y Talleres, Estructura Educativa, Secciones Sindicales, Subsecretaría de Educación Básica.
2	08-DEP-P02/Rev.04	Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Cursos y Talleres ofertados por Instituciones y los Programas de Apoyo.	No. de participantes que recibieron los cursos y talleres/No. de espacios ofertados para cursos y talleres	Estructura Educativa
3	08-DEP-P03/Rev.04	Seguimiento y Evaluación al PAT-MESA TÉCNICA	Visitas de Acompañamiento a escuelas primarias identificadas con bajo logro educativo.	No. de visitas de acompañamiento a escuelas de bajo logro educativo realizadas / No. de visitas de acompañamiento a escuelas de bajo logro educativo programadas	Estructura Educativa
4	08-DEP-P04/Rev.06	Programa de Misiones Culturales	Alumnos graduados en el Programa de Misiones Culturales	No. de alumnos atendidos por el programa/No. de alumnos programados	Presidentes Municipales Adultos de Zonas Rurales Dirección General de Planeación Coordinación General de Registro y Certificación
5	08-DEP-P05/Rev.04	Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria	Control de comunicados difundidos a la Estructura Educativa.	No. de comunicados difundidos/No. de comunicados autorizados para su difusión.	Dirección General de Educación Primaria, Estructura Educativa de Educación Primaria, Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada.

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Elsa Olivia Camou Valdez /Jefa de Departamento de Procesos de Calidad	Profr. Ricardo Ibarra García/Director General de Educación Primaria	Profr. José Víctor Guerrero González /Secretario de Educación y Cultura y Director General de los 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 Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación del Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos

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

FECHA DE EMISIÓN: 09/03/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar y organizar las actividades de apoyo técnico- pedagógico que recibirá la Estructura educativa, fortaleciendo la mejora del servicio educativo.

II.- ALCANCE

Estructura Educativa de Educación Primaria

III.- DEFINICIONES

DEP: Dirección General de Educación Primaria.

EE: Estructura Educativa (Jefes de Sector, Supervisores, Directores de Escuela y Asesores Técnico Pedagógico).

PAT: Plan Anual de Trabajo.

SPA: Subdirección de Proyectos Académicos.

IV.- REFERENCIAS

Programa Sectorial de Educación vigente,
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura vigente,
Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora vigente,
Plan y Programas de Estudio vigentes,
Programa Estatal de Educación vigente,
Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria.

V.- POLÍTICAS

- 1.- El Plan Anual de Trabajo se elaborará al inicio de cada ciclo escolar.
- 2.- Deberá comprender el período del ciclo escolar próximo (agosto-junio).
- 3.-Comprenderá todas las actividades de trabajo de la Áreas que integran la Subdirección de Proyectos Académicos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DEP-P01-F02/Rev.02	Reporte mensual de cumplimiento de Actividades del PAT	Ver anexo
08-DEP-P01-F01/Rev.03	Plan Anual de Trabajo De La Subdirección De Proyectos Académicos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DEL PAT DE LA SPA	
1.1	Director General de Educación Primaria	Gira instrucciones para la elaboración del PAT de la SPA.	Oficio / correo electrónico de solicitud del PAT
1.2	Subdirectora de Proyectos Académicos	Solicita a los Coordinadores de los Programas de Apoyo a la Educación y a la Coordinación Estatal de Desarrollo Educativo enviar a esta Subdirección el PAT de su Programa.	Oficio / Correo electrónico de solicitud del PAT
1.3		Integra el PAT con la información proporcionada por los Coordinadores de Programa.	PAT de la SPA
1.4		Turna el PAT a la DEP para su autorización.	Tarjeta Informativa con el PA
2		SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PROGRAMADAS	
2.1	Subdirectora de Proyectos Académicos	Apoya y da seguimiento a las acciones de los diferentes Programas para el cumplimiento de las actividades programadas.	Reporte mensual de cumplimiento de actividades del PAT
2.2		Participa en reuniones de seguimiento de las acciones programadas, con autoridades del área educativa y de la Subsecretaría de Educación Básica.	Listas de asistencia de reuniones de trabajo de la SPA, minutas de juntas de reuniones de trabajo de la SPA
3		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS	
3.1	Subdirectora de Proyectos Académicos	Informa mensualmente a la DEP las actividades realizadas.	Reporte mensual de cumplimiento de actividades del PAT
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Mtra. María Teresa Silva
Encinas/Subdirectora de Proyectos
Académicos

C.P. Elsa Olivia Camou Valdez
/Jefa de Departamento de Procesos
de Calidad

Profr. Ricardo Ibarra García /
Director General de Educación
Primaria

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación del Plan de Trabajo de la Subdirección de Proyectos Académicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P01/Rev.04	Fecha de elaboración: 09/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio / correo electrónico de solicitud del PAT	Subdirectora de Proyectos Académicos	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
2	PAT de la SPA	Subdirectora de Proyectos Académicos	Carpeta	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
3	Reporte mensual de cumplimiento de actividades del PAT	Subdirectora de Proyectos Académicos	Carpeta	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
4	Listas de asistencia de reuniones de trabajo de la SPA, minutas de juntas de reuniones de trabajo de la SPA	Subdirectora de Proyectos Académicos	Carpeta	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
5	Tarjeta Informativa con el PA	Subdirectora de Proyectos Académicos	Papel	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye

* 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 Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales

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

FECHA DE EMISIÓN: 09/03/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer de manera oportuna los Cursos y Talleres Nacionales y Estatales que contribuyen al fortalecimiento técnico-pedagógico de los docentes, promovidos por las distintas Instituciones y Programas de Apoyo.

II.- ALCANCE

Estructura Educativa de Educación Primaria

III.- DEFINICIONES

SPA: Subdirectora de Proyectos Académicos.

DEP: Director General de Educación Primaria.

EE: Estructura Educativa de Educación Primaria (Jefes de Sector, Supervisores, Directores de Escuela, Asesor Técnico Pedagógico y Docentes de Grupo).

CCTNE: Coordinadora de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales

CJS: Coordinadoras de Jefaturas de Sector

IV.- REFERENCIAS

Reforma Integral de la Educación Básica.

Plan Estatal de Educación vigente

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

1.- Se enviará a las Coordinaciones de Jefaturas de Sector para su difusión con al menos tres días de anticipación a la fecha de realización, las invitaciones del personal convocado para asistir al curso o taller.

2.-La invitación para el personal convocado deberá tener: Nombre del curso-taller, fecha, horario y lugar donde se impartirá.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DEP-P02-F02/Rev.02	Cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Ver anexo
08-DEP-P02-F03/Rev.02	Comunicado de Invitación	Ver anexo
08-DEP-P02-F04/Rev.02	Control de Invitaciones a comunicar a las CJS	Ver anexo
08-DEP-P02-F01/Rev.02	Reporte mensual de Cursos y Talleres ofertados	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA	
1.1	Coordinadora de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Elabora cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales del Ciclo Escolar.	Cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales
2		RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A INVITACIONES DE CURSOS Y TALLERES NACIONALES Y ESTATALES	
2.1	Director General de Educación Primaria.	Recibe oficio de invitación a los Cursos y Talleres Nacionales y Estatales de las Instituciones o Programas de Apoyo	Oficio de Invitación
2.2		Turna al SPA oficio de invitación del Curso o Taller para la difusión correspondiente.	Copia de Oficio de Invitación
2.3	Subdirectora de Proyectos Académicos	Recibe oficio de invitación y lo dirige al CCTNE para elaboración del comunicado de invitación.	Copia de Oficio de Invitación
2.4	Coordinadora de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Envía por correo electrónico el comunicado de invitación al CJS para que sea reenviado a las Jefaturas de Sector correspondientes.	Correo electrónico con Comunicado de Invitación a CJS
2.5		Registra en el control de invitaciones la información del Curso o Taller a difundir recabando firma de recibido del CJS correspondientes.	Control de Invitaciones firmadas de recibido
2.6	Coordinadoras de Jefaturas de Sector	Envía mediante correo electrónico el comunicado de invitación a las Jefaturas de Sector correspondientes y hace de conocimiento al Director de Área correspondiente sobre el mismo.	Correo electrónico con Comunicado de Invitación a JS
2.7	Coordinadora de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Recibe copia de los correos electrónicos por parte del CJS para verificar que la información fue recibida por el personal convocado.	Copia de difusión de información
3		SOLICITUD DE EVIDENCIA	
3.1		Solicita de evidencia de la participación del personal convocado a las Instituciones y Programas de Apoyo mediante correo electrónico como copia de las listas de asistencia del Curso o Taller realizados	Solicitud de listas de asistencia a Cursos o Talleres
4		ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL	
4.1		Elabora reporte mensual de Cursos y Talleres ofertados por las Instituciones y los Programas de Apoyo.	Reporte mensual de Cursos y Talleres ofertados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

TSU. Fabiola Rodríguez Rodríguez/
Coordinadora de Cursos y Talleres
Nacionales y Estatales

C.P. Elsa Olivia Camou Valdez/Jefa
de Depto. de Procesos de Calidad

Profr. Ricardo Ibarra García /Director
General de Educación Primaria

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P02/Rev.04	Fecha de elaboración: 09/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cronograma de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Coordinadora de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
2	Oficio de Invitación	Director General de Educación Primaria	Papel	6 años	Dirección General de Educación Primaria	Se destruye
3	Copia de Oficio de Invitación	Coordinadora de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Papel	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
4	Correo electrónico con Comunicado de Invitación a CJS	Coordinadora de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Electrónico	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
5	Control de Invitaciones firmadas de recibido	Coordinadora de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Papel	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
6	Correo electrónico con Comunicado de Invitación a JS	Coordinadora de Jefaturas de Sector	Electrónico	6 años	Coordinación de Jefaturas de Sector	Se destruye
7	Copia de difusión de información	Coordinadora de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Electrónico	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
8	Reporte mensual de Cursos y Talleres ofertados	Coordinadora de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Electrónico y/o Papel	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye
9	Solicitud de listas de asistencia a Cursos o Talleres	Coordinadora de Cursos y Talleres Nacionales y Estatales	Electrónico	6 años	Subdirección de Proyectos Académicos	Se destruye

* 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 Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación al PAT-MESA TÉCNICA

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

FECHA DE EMISIÓN: 09/03/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar y coordinar las acciones técnico-pedagógicas referentes a la Nueva Escuela Mexicana para fortalecer la práctica docente y apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

II.- ALCANCE

El personal docente de Educación Primaria

III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

SEES: Servicios Educativos del Estado de Sonora

EEP: Escuelas de Educación Primaria

EE: Estructura Educativa (Jefes de Sector, Supervisores, Directores y Docentes)

SPA: Subdirección de Proyectos Académicos

PAT: Plan Anual de Trabajo

IV.- REFERENCIAS

Normatividad de SEC y SEES

Guía de procedimientos

Programa Sectorial de Educación vigente

Programa Estatal de Educación vigente

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

1.-Se realizará con un cronograma de visitas de acompañamiento técnico-pedagógico a los centros escolares focalizados.

2.-Se realizarán visitas de acompañamiento trimestralmente durante el ciclo escolar o de acuerdo a la necesidad del servicio educativo

3.-Se contará con un Instrumento de evaluación de visita y seguimiento acorde al Plan y los Programas de Estudio vigente.

4.-Se contará con un expediente de Centros Escolares visitados durante el ciclo escolar.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DEP-P03-F01/Rev.02	Programación de visitas	Ver anexo
08-DEP-P03-F04/Rev.01	Visita de Orientación Pedagógica Formativa y de Funcionamiento a la Escuela	Ver anexo
08-DEP-P03-F05/Rev.03	Reporte estadístico por escuela visitada	Ver anexo
08-DEP-P03-F03/Rev.03	Visita de Orientación Pedagógica y Formativa para Docentes	Ver anexo
08-DEP-P03-F06/Rev.00	Informe General de Visitas de Seguimiento y Acompañamiento	Ver anexo
08-DEP-P03-F02/Rev.03	Agenda de Trabajo de la Mesa Técnica	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DEL PAT	
1.1	Coordinadora de la Mesa Técnica	Elabora el PAT para el nuevo ciclo escolar	PAT
1.2		Turna el PAT a la SPA para su integración en el PAT de la SPA.	Tarjeta informativa de entrega del PAT
2		VISITAS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	
2.1		Focaliza las escuelas con bajo logro de acuerdo a los resultados educativos del Sistema de Evaluación oficial Vigente.	Informe de resultados del Sistema de Evaluación oficial vigente
2.2		Calendariza el programa de visitas a las escuelas de bajo logro académico.	Programación de visitas
2.3		Realiza las visitas de acuerdo a la calendarización.	Agenda de trabajo de la Mesa Técnica, Lista de asistencia, Minuta de junta, Visita de Orientación Pedagógica y Formativa para docentes / Visita de Orientación Pedagógica, Formativa y de Funcionamiento a la Escuela, Reporte estadístico por escuela visitada
2.4		Elabora el Informe General de Visitas de Seguimiento y Acompañamiento.	Informe General de Visitas de Seguimiento y Acompañamiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 Profra. María Lizbeth Esquer Andrade/
 Coordinadora de Mesa Técnica

 C.P. Elsa Camou Valdez /Jefa de Departamento de Procesos de Calidad

 Profr. Ricardo Ibarra García/ Director General de Educación Primaria

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación al PAT-MESA TÉCNICA	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P03/Rev.04	Fecha de elaboración: 09/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	PAT	Coordinadora de la Mesa Técnica	Carpeta	6 años	Coordinación de Mesa Técnica	Se destruye
2	Tarjeta informativa de entrega del PAT	Coordinadora de la Mesa Técnica	Carpeta	6 años	Coordinación de Mesa Técnica	Se destruye
3	Informe de resultados del Sistema de Evaluación oficial vigente	Coordinadora de la Mesa Técnica	Carpeta	6 años	Coordinación de Mesa Técnica	Se destruye
4	Programación de visitas	Coordinadora del Programa	Carpeta	6 años	Coordinación de Mesa Técnica	Se destruye
7	Agenda de trabajo de la Mesa Técnica, Lista de asistencia, Minuta de junta, Visita de Orientación Pedagógica y Formativa para docentes / Visita de Orientación Pedagógica, Formativa y de Funcionamiento a la Escuela, Reporte estadístico por escuela visitada	Coordinadora del Programa	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación de Mesa Técnica	Archivo de concentración
8	Informe General de Visitas de Seguimiento y Acompañamiento	Coordinadora de la Mesa Técnica	Electrónico y/o Papel	6 años	Coordinación de Mesa Técnica	Archivo de Concentración

* 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 Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Misiones Culturales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P04/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 09/03/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover el desarrollo integral de la comunidad a través de la alfabetización, Educación Primaria, apoyo a Secundaria y capacitación para el trabajo así como recreación y cultura en comunidades rurales, contribuyendo así en la preparación para el autoempleo.

II.- ALCANCE

Personas mayores de 15 años de edad con deseo de superarse.

III.- DEFINICIONES

MC: Misión Cultural
DSEC: Despacho del Secretario de Educación y Cultura.
PAT: Plan Anual de Trabajo.

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo vigente.
Programa Estatal de Educación vigente.
Plan Operativo Anual de la Dirección General de Educación Primaria vigente.
Base de Organización y Funcionamiento de las Misiones Culturales.
Acciones de Planeación Regional para la Programación Detallada.
Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria
Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura
Reglamento Interior de la Servicios Educativos del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

1.-Se recibirán las solicitudes de apertura para una Misión Cultural en los meses de Junio y Agosto del año en curso.
2.-Los cursos y talleres deberán ser de 480 horas efectivas para otorgar diploma al personal capacitado.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DEP-P04-F02/Rev.02	E2 Estadística de Alumnos Trimestral	Ver anexo
08-DEP-P04-F03/Rev.02	E3 Estadística Grupal Trimestral	Ver anexo
08-DEP-P04-F04/Rev.02	E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales	Ver anexo
08-DEP-P04-F05/Rev.03	Agenda de trabajo de Misiones Culturales	Ver anexo
08-DEP-P04-F06/Rev.01	VII Censo de Población Demandante del Servicio	Ver anexo
08-DEP-P04-F07/Rev.01	Encuesta socioeconómica para Misiones Culturales	Ver anexo
08-DEP-P04-F08/Rev.01	Sondeo Poblacional	Ver anexo
08-DEP-P04-F09/Rev.01	Entrevista a Director de escuela primaria y secundaria	Ver anexo
08-DEP-P04-F10/Rev.01	Reporte de exploración	Ver anexo
08-DEP-P04-F01/Rev.01	E1 Información General de Misiones Culturales	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		APERTURA DE MISIÓN CULTURAL	
1.1	Director General de Educación Primaria	Recibe las solicitudes de apertura de una MC, a través de un oficio de solicitud municipal que envían al DSEC.	Oficio de solicitud de apertura de una Misión Cultural.
1.2	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Se comunica con las autoridades, brindándoles la información general sobre las actividades a realizarse para la apertura de la nueva Misión Cultural.	Oficio de información sobre la apertura de la Misión Cultural.
1.3		Recibe del Supervisor de Misiones Culturales la información para la elaboración del estudio de factibilidad.	VII Censo de Población Demandante del Servicio. Encuesta socioeconómica para Misiones Culturales. Sondeo Poblacional. Entrevista a Director de escuela primaria y secundaria. Reporte de exploración.
1.4		Realiza análisis de factibilidad de la nueva Misión Cultural.	Oficio de análisis de factibilidad.
1.5		Entrega a la Dirección General de Planeación análisis de factibilidad.	Oficio de análisis de factibilidad.
1.6		Realiza reunión con Supervisor, Director, Presidente Municipal y/o Autoridades Ejidales para la toma de acuerdos y compromisos y la firma de los mismos.	Agenda de trabajo, Lista de asistencia, Minuta de juntas, Acuerdo de Coordinación y Colaboración.
1.7		Gestiona ante la Dirección General de Administración y Finanzas el equipamiento para la nueva MC.	Oficio de necesidades.
2		SEGUIMIENTO A MISIONES CULTURALES	
2.1		Elabora el PAT de la Coordinación de Misiones Culturales	PAT
2.2		Turna a la Subdirección de Proyectos Académicos el PAT para su integración.	Tarjeta informativa de entrega del PAT
2.3		Recibe trimestralmente informes estadísticos de cada MC.	E1 Información General de Misiones Culturales / E2 Estadística de Alumnos Trimestral / E3 Estadística Grupal Trimestral / E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales.
2.4		Envía concentrado estadístico semestralmente a la Dirección General de Planeación.	Oficio de entrega del E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales
2.5		Realiza visitas de asesoría y seguimiento semestralmente en las Misiones Culturales para verificar el servicio educativo brindado.	Lista de asistencia y Minuta de junta de visita de asesoría y seguimiento.
2.6		Gestiona ante la Coordinación General de Registro y Certificación los certificados de Educación Primaria de los alumnos que concluyeron el sexto grado.	Oficio de gestión de certificados
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Mtra. Sara Luz Zepeda Fierro/Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales

C.P. Elsa Olivia Camou Valdez /Jefa de Departamento de Procesos de Calidad

Profr. Ricardo Ibarra García /Director General de Educación Primaria

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Misiones Culturales	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P04/Rev.06	Fecha de elaboración: 09/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de apertura de una Misión Cultural.	Director General de Educación Primaria	Papel	6 años	Dirección General de Educación Primaria	Se destruye
2	Oficio de información sobre la apertura de la Misión Cultural.	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Papel	6 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
3	VII Censo de Población Demandante del Servicio. Encuesta socioeconómica para Misiones Culturales. Sondeo Poblacional. Entrevista a Director de escuela primaria y secundaria. Reporte de exploración.	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Papel	6 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Archivo de concentración
4	Oficio de análisis de factibilidad.	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Papel	6 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
5	Agenda de trabajo, Lista de asistencia, Minuta de juntas, Acuerdo de Coordinación y Colaboración.	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Papel	6 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Archivo de concentración
6	Oficio de necesidades.	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Papel	6 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Archivo de concentración
7	PAT	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Papel	6 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
8	Tarjeta informativa de entrega del PAT	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Papel	6 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
9	E1 Información General de Misiones Culturales / E2 Estadística de Alumnos Trimestral / E3 Estadística Grupal Trimestral / E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales.	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Papel	6 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Archivo de trámite
10	Oficio de entrega del E4 Concentrado Estadístico de Misiones Culturales	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Papel	6 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye
11	Lista de asistencia y Minuta de junta de visita de asesoría y seguimiento.	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Papel	6 años	Coordinación del Programa de Misiones Culturales	Archivo de concentración
12	Oficio de gestión de certificados	Jefa de Departamento del Programa de Misiones Culturales	Papel	6 años	Coordinación del Programa Misiones Culturales	Se destruye

* 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 Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P05/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 09/03/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la gestión de las necesidades administrativas y técnico-pedagógicas de las Jefaturas de Sector, brindando servicios de información con el fin de proporcionar una atención eficaz en los planteles escolares y comunicar en tiempo y forma las instrucciones y solicitud de información de la Dirección General de Educación Primaria a la Estructura Educativa de la misma.

II.- ALCANCE

Estructura Educativa de Educación Primaria

III.- DEFINICIONES

DEP: Dirección de Educación Primaria (Subsistema Federalizado, Subsistema Estatal)

JS: Jefaturas de Sector

CJS: Coordinación de Jefaturas de Sector

DGEP: Dirección General de Educación Primaria

EE: Estructura Educativa de Educación Primaria (Jefes de Sector, Supervisores Escolares, Directores de escuela).

IV.- REFERENCIAS

Plan Nacional de Educación vigente

Plan Estatal de Desarrollo vigente

Programa Estatal de Educación vigente

Manual de Organización de la Dirección General de Educación Primaria

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura

Reglamento Interior de Servicios Educativos del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

1.-Se enviará a las Jefaturas de Sector para su atención y seguimiento la información emitida por la Dirección General de Educación Primaria con al menos 24 horas de anticipación de la fecha límite de gestión ante la Estructura Educativa.

2.-Se confirmará de manera electrónica ante la Jefatura de Sector que la información enviada ha sido recibida, inmediatamente después que ha sido recibida.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
08-DEP-P05-F01/Rev.01	Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PETICIONES DE LAS JEFATURAS DE SECTOR	
1.1	Director General de Educación Primaria	Recibe y revisa para autorización la información recibida de la E.E.	Oficio de petición
1.2		Turna a la CJS la información recibida para gestión y seguimiento.	Volante de control con Oficio de petición
		En caso de no ser autorizada.	
1.3	Coordinadora de Jefaturas de Sector	Informa a la EE que su petición fue rechazada.	Oficio de respuesta de rechazo
		En caso de autorización.	
1.4		Gira oficio para gestionar ante la autoridad competente la necesidad planteada por parte de la EE.	Oficio de gestión de necesidades
1.5		Informa a la EE la gestión realizada sobre su petición.	Correo electrónico de información
1.6		Registra los oficios girados en el formato de control.	Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector
2		INFORMACIÓN PARA LA DGEP Y LA DEP	
2.1		Recibe de la DEP solicitud de información requerida de las JS por la DEP/DGEP.	Oficio/Memorándums de solicitud de información
2.2		Solicita la información requerida a las JS.	Correo electrónico de solicitud de información
2.3		Turna a la DEP/DGEP la información correspondiente de acuerdo a los datos obtenidos.	Tarjeta Informativa
2.4		Registra la información requerida de acuerdo a los datos obtenidos en el formato de control de gestión.	Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector
3		COMUNICADOS PARA LAS JS	
3.1		Recibe de la DEP/DGEP la información que es necesario dar a conocer a las JS.	Oficio/Circular para Jefes de Sector
3.2		Envía correo electrónico a las JS, para proporcionar la información correspondiente.	Correo electrónico de entrega de información
3.3		Registra la notificación de la información facilitada a las JS en el formato de control.	Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Gloria Guadalupe Toledo Barreras/Coordinadora de Jefes de Sector Estatal

C.P. Elsa Olivia Camou Valdez/Jefa de Departamento de Procesos de Calidad

Prof. Ricardo Ibarra García/Director General de Educación Primaria

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

Dirección General de Educación Primaria

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinaciones de Jefaturas de Sector de Educación Primaria	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 08-DEP-P05/Rev.04	Fecha de elaboración: 09/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de petición	Director General de Educación Primaria	Papel	6 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
2	Volante de control con Oficio de petición	Coordinadora del Programa	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
3	Oficio de respuesta de rechazo	Coordinadora del Programa	Papel	6 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
4	Oficio de gestión de necesidades	Coordinadora del Programa	Papel	6 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
5	Correo electrónico de información	Coordinadora del Programa	Electrónico	6 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
7	Oficio/Memorándums de solicitud de información	Coordinadora del Programa	Papel	6 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
8	Correo electrónico de solicitud de información	Coordinadora del Programa	Electrónico	6 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	se destruye
9	Tarjeta Informativa	Coordinadora del Programa	Papel	6 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	se destruye
10	Oficio/Circular para Jefes de Sector	Coordinadora del Programa.	Papel	6 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye
11	Correo electrónico de entrega de información	Coordinadora del Programa	Electrónico	6 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	se destruye
12	Control de Gestión de la Coordinación de Jefaturas de Sector	Coordinadora del Programa	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Educación Primaria Estatal, Dirección de Educación Primaria Federalizada	Se destruye

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.