



GOBIERNO
DE SONORA

SECRETARÍA DE LA
**CONTRALORÍA
GENERAL**

Despacho del Secretario
Oficio: DS-0130/2023

Hermosillo, Sonora, a 23 de enero de 2023.
"2023: Año de Adolfo de la Huerta"

Asunto: Aprobación de Manuales de Procedimientos.



MTRA. GRACIA ALICIA ANDURO GRIJALVA
Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos
del Estado de Sonora.
Presente.-

Mediante el presente, le comunico a Usted que, una vez efectuado el análisis y revisión a los proyectos de **"Actualización de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora"**, remitidos para tal efecto, a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), esta Contraloría a mi cargo determinó que son congruentes y cumplen con lo establecido en los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal formulados por esta Secretaría.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, los Manuales referidos se deberán mantener permanentemente actualizados y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar al presente oficio, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

LIC. GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA.
Secretario de la Contraloría General.



Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

C.c.p. Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo.

Elaboró: Lic. Carlos Alberto Martínez Guzmán

Revisó: Mtra. María Gloria Hernández Huerta

Autorizó: Dr. Oswaldo Pacheco Camacho

Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo Nivel, Blvd. Paseo del Río y Galeana C.P. 83280,
Hermosillo, Sonora, Teléfono (662) 217 1885, (662) 217 2517.
www.sonora.gob.mx



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de
Sonora
Dirección General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Enero de 2023

Manual de Procedimientos

Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Sonora
Dirección General

Elaboró

Directora General

Revisó

Directora General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / 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-0130/2023 de fecha
23/01/2023"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General, cuidando que éstas atiendan a la misión del Colegio. Este Manual, contempla la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, así como el procedimiento desarrollado con el propósito de promover el desarrollo administrativo. Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún otro aspecto que influya en su operatividad.

Objetivo del Manual.

Contribuir a que se ofrezca educación media superior en la modalidad de bachillerato tecnológico de una manera eficiente, promoviendo y fortaleciendo la presencia del Colegio en la comunidad.



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección General

Fecha de elaboración	Hojas
23/01/2023	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
51-DGE-RP/Rev.00	

Macroproceso: 01 - Gestión y desarrollo institucional

Subproceso: 01 - Control de la gestión interna

Responsable: Directora Técnica

Tipo: Alta Dirección

Producto: Informes de asuntos turnados

Facultades: Gestión Administrativa

Indicador: No. de informes elaborados

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	51-DGE-P01/Rev.00	Control y seguimiento de asuntos turnados	Asuntos turnados	No. de asuntos turnados/No. de asuntos en tramite.	Ciudadania. Instituciones Gubernamentales.
2	51-DGE-P02/Rev.00	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Solicitudes de Información Pública atendidas	Porcentaje de Atención satisfactoria	Público en general.
3	51-DGE-P03/Rev.00	Administración del Archivo en Trámite y de Concentración	Documentos con atribuciones de diferentes áreas administrativas	Tramite y concentración de documentos	Colegio, Planteles, Áreas Administrativas.
4	51-DGE-P04/Rev.00	Seguimiento de Auditorías	Auditorias Atendidas y Observaciones solventadas.	Número de auditorías atendidas.	Entes fiscalizadores

Elaboró	Revisó	Validó
Directora Técnica	Directora General	Directora General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de asuntos turnados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DGE-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar las actividades de organización, coordinación y seguimiento, que sean necesarios para ofrecer a la Directora General del Colegio, toda la información y requerimientos básicos para facilitar la toma de decisiones y el adecuado desarrollo de sus actividades, de acuerdo a los objetivos y metas de la Institución.

II.- ALCANCE

A todos los asuntos turnados, que son competencia del Colegio.

III.- DEFINICIONES

DGE: Dirección General de CECYTES

CECYTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de CECYTES
- Manual de Organización de CECYTES

V.- POLÍTICAS

- Toda información solicitada deberá ser otorgada oportunamente

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DGE-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Asuntos Turnados	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y clasificación de correspondencia	
1.1	Secretaria de Dirección General	Revisa y turna la correspondencia para su atención.	
1.2	Directora Técnica	Clasifica correspondencia	
1.3		En caso de recibir correspondencia que no requiera seguimiento, se turna para archivo, fin de procedimiento.	
1.4	Directora General	Revisa y analiza los asuntos recibidos	
2		Registra y turna a la unidad correspondiente.	
2.1	Directores de Área	Recibe asunto que le fue turnado	Acuse de recibido
2.2	Jefe de Departamento correspondiente	Genera la información del asunto turnado.	
2.3		Informa a la Directora sobre el asunto que le fue turnado	
2.4		Turna informe del trámite a la Dirección Técnica.	Memorándum de informe enviado
3		Seguimiento a los asuntos turnados	
3.1	Directora Técnica	Elabora informe sobre estatus de asuntos turnados.	
3.2		Informa a la Directora General sobre el estatus que guardan los asuntos turnados	
3.3	Secretaria de Dirección General	Elabora reportes mensuales sobre los asuntos turnados.	Reportes mensuales
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
_____ Directora Técnica	_____ Directora Técnica	_____ Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de asuntos turnados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DGE-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de recibido	Directora Técnica	Papel	1 año	Dirección General	Archivo Digital
2	Memorándum de informe enviado	Directora Técnica	Papel	1 año	Dirección General	Archivo Dirgital
3	Reportes mensuales	Directora Técnica	Papel	1 año	Dirección Genera	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DGE-P02/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información como lo establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.		
II.- ALCANCE		
Todas las solicitudes de acceso a la información pública emitidas por la ciudadanía y recibidas en el Colegio		
III.- DEFINICIONES		
CECYTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora TUT: Titular de la Unidad de Transparencia UT: Unidad de Transparencia PNT: Plataforma Nacional de Transparencia. DA: Director de Área ISTAI: Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública LTAIPES: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Sonora.		
IV.- REFERENCIAS		
Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.		
V.- POLÍTICAS		
Dar respuesta a las solicitudes de información pública dentro de los 15 días hábiles después de recibida dicha solicitud, término que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Sonora. Responder la solicitud por los medios que indique el ciudadano. Dar respuesta a los Recursos de Revisión dentro de los días hábiles siguientes a la fecha de notificación que establece el artículo 148, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DGE-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo Atención a Solicitudes de Información Pública	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de la solicitud de información del público a través de la PNT o mediante cualquier medio que contemple la LTAIPES	
1.1	Titular de la Unidad de Transparencia	Verifica que Cecytes sea competente y generador de la información solicitada. De no ser competente para responder, la solicitud de declina al organismo de gobierno que sí lo sea y se solvente la petición.	Documento digital emitido por la PNT
1.2		Determina que la solicitud sea clara y precisa en cuanto a su requerimiento de información	
1.3		De ser confusa la solicitud, se le notifica al ciudadano lo estipulado en el art. 123 de LTAIPES	
2		Asignación a la DA correspondiente para dar respuesta a la misma	
2.1	Director del Área	Genera información y turna al TUT la respuesta correspondiente a lo solicitado, cumpliendo con los elementos de certeza y claridad	
3		Remisión al ciudadano solicitante por los medios convenidos el documento formal con la respuesta	
3.1	Titular de la Unidad de Transparencia	Si llega notificación del ISTAI de Recurso de Revisión, dentro de los 15 días de haber recibido la respuesta. Ir al paso 4.	
3.2		Se archiva documentación y se da por concluida la solicitud, se cierra el expediente y termina el procedimiento	Documento digital con respuesta emitida por Cecytes
4		Elaboración de documento de respuesta y cumplimiento a Recurso de Revisión interpuesto a Cecytes	
4.1	Titular de la Unidad de transparencia	Se recibe por parte del ISTAI notificación de la resolución referente a la solicitud del ciudadano. Si está conforme con la respuesta, ir al paso 4.6	Documento de respuesta
4.2		Se turna al DA competente de la información para que solvente el Recurso de Revisión	
4.3		Recibe el TUT la información de DA que solventa el Recurso de Revisión	
4.4		El TUT revisa y valida información recibida de DA para elaborar el documento final y dar cumplimiento con el ISTAI, enviando la respuesta al solicitante como al ISTAI	
4.5		¿No aprueba ISTAI la respuesta al Recurso de Revisión, se va al paso 4.2	
4.6	Titular de la Unidad de Transparencia	Se archiva documentación y se da por concluido el Recurso de Revisión y se cierra el expediente	Documento digital con el Recurso de Revisión emitido por el ISTAI
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:
Jefe del Departamento Jurídico

Revisó:
Directora Técnica

Validó:
Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DGE-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documento digital emitido por la PNT	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico	5 años	Departamento Jurídico	Archivo Digital
2	Documento digital con respuesta emitida por Cecytes	Dirección de área correspondiente	Electrónico	5 años	Departamento Jurídico	Archivo digital
3	Documento digital con el Recurso de Revisión emitido por el ISTAI	Titular de la unidad de Transparencia	Electrónico	5 años	Departamento Jurídico	Archivo Digital
4	Documento de respuesta	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento Jurídico	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Archivo en Trámite y de Concentración		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DGE-P03/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Administrar, seleccionar, facilitar, resguardar y recibir documentación oficial generada por las diferentes áreas responsables del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, bajo un mismo protocolo de control de información, para disminuir tiempos y costos en el manejo de la información.		
II.- ALCANCE		
Aplica al archivo de trámite y de concentración de dirección de área y planteles.		
III.- DEFINICIONES		
Archivo. Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados oficiales. Archivo de concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados oficiales y que pertenecen en el hasta su destino final. Archivo en trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa. Archivo histórico. Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional. Baja documental. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos. Catálogo de disposición documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final. Clasificación archivística. Proceso de identificación y agrupación y clasificación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad sin que esta clasificación en materia de archivo corresponda a la clasificación de la información restringida. Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas y destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo. Cuadro general de clasificación archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. Depuración. Es la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el cuadro general de clasificación, deben estar acompañados del criterio de eliminación y este a su vez asentarse en un acta. Destino final. Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de concentración o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico. Digitalización. Es la existencia de la información en medios electrónicos y/o su conversión de un documento en papel a imagen electrónica a través de cualquier medio. Documento electrónico. Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse. Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad. Guía general. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria) Ubicación topográfica: Lugar físico donde se ubicarán las cajas de archivo que pasan al archivo de concentración. UA.- Unidad Administrativa JDAG.- Jefe de Departamento de Archivo General. RATE.- Responsable de Archivo en Trámite y Enlace. AGES.- Archivo General del Estado de Sonora.		
IV.- REFERENCIAS		
Reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. *Manual de procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. *Manual de organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológico del Estado de Sonora *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *Constitución Política del Estado de Sonora *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora *Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de Estado de Sonora. *Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con la misma para el Estado de Sonora. *Ley de Bienes y Concesiones para el Estado de Sonora. *Ley de Planeación del Estado de Sonora. *Ley de Presupuesto de Egreso, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios. *Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Públicos. *Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública Clasificación y Desclasificación la Información de los Sujetos Obligados. Para el Estado y para la Organización y Conservación de Documentos Públicos. *Plan de Desarrollo Estatal *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimiento. *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. *Modelos Generales para la Conformación del Sistema Integral de Archivos. *Código de Ética y conducta de los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora		
V.- POLÍTICAS		

1.-Se creó un grupo interdisciplinario de archivo.
2.-Se designó una unidad de enlace de cada área del Colegio, la cual será responsable de la recepción oficial de la documentación de la entidad, debiendo establecer los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia de entrada, a efecto de promover un tratamiento más ágil y eficaz de los documentos que ingresan.
3.- El Comité Interno deberá de aprobar los criterios para el control documental, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de la Documentación Pública. El responsable de cada unidad administrativa designará al enlace de archivo.
4.-El titular de la Unidad Administrativa con la participación de todos sus colaboradores integrarán todos los formatos. Para el archivo histórico se considerará lo dispuesto por el Archivo del Gobierno del Estado.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DGE-P03-A02/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO DEL ARCHIVO EN TRAMITE Y CONCENTRACION	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Jefe del Departamento de Archivonomía	Coordinación del Sistema Integral de Archivo.	
1.1		Coordina y vigila la integración de Sistema Integral de Archivo	
1.2		Da a conocer los lineamientos de operación y responsabilidades a los enlaces de las Unidad Administrativa.	Lineamientos de operación.
1.3		Nombra a Jefe de Oficina como RATE con las UA.	
2		Valoración y Clasificación de Documentos.	
2.1	Jefe de Oficina, Responsable de archivo en trámite y enlace.	Identifica, organiza y registra la documentación generada de su UA.	
2.2		Elabora el Cuadro General de Clasificación Archivística y la presenta al JDAG para su aprobación.	Cuadro de Clasificación Archivística
2.3	Jefe de Departamento de Archivo General	Determina el valor de la información, la clasifica, determina el tiempo de guarda y destino final y lo envía a RATE.	
2.4	Jefe de Oficina, Responsable de archivo en trámite y enlace.	Llena el Catálogo de Disposición Documental y envía al JDAG.	
2.5	Jefe de Departamento de la Coordinación del Archivo General	Recibe catálogo de disposición documental y Cuadro de Justificación y convoca al Grupo Interdisciplinario para someterlos a su aprobación.	Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de justificación.
2.6		Elabora Guía General con los datos del cuadro general de clasificación archivística, registran la ubicación y volumen de los archivos así como del periodo al que correspondan.	
2.7		Presenta Guía General al AGES para su aprobación.	
3		Transferencia Documental Primaria.	
3.1	Jefe de Oficina, Responsable de archivo en trámite	Acuerda con el JDAG la fecha para transferencia primaria.	
3.2		Valora los documentos que tienen que ser enviados al archivo de concentración y procede a elaborar el inventario de transferencias	
3.3		Verifica documentación recibida, que esté libre de clips, bacos, grapas, arillos y postit.	
3.4		Envía cajas etiquetadas con identificación al Archivo de concentración para su resguardo y digitalización.	Inventario de transferencia primaria y Digitalización.
4		Préstamo de Expedientes.	
4.1	Jefe de Departamento de Archivo General.	Recibe de las UA mediante correo electrónico solicitud de préstamo de expedientes y la envía a RATE.	Solicitud de préstamo.
4.2	Jefe de Oficina, Responsable de archivo en trámite y enlace.	Entrega expedientes al solicitante y elabora el resguardo del préstamo.	Formato de préstamo de expediente.
4.3		Revisa la documentación del expediente, una vez devuelto al departamento.	
4.4		Anota la fecha de devolución para después archivar en la caja correspondiente	
5		Baja de Expedientes y Transferencia Secundaria.	
5.1	Archivo General del Estado de Sonora.	Solicita mediante oficio a las UA la revisión de los expedientes que pueden ser dados de baja o transferirse al Archivo Histórico de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.	Oficio de solicitud de revisión para depuración.
5.2		Convoca a reunión al Grupo interdisciplinario de Control Documental para seleccionar los documentos que van a ser dados de baja y agendar fecha de depuración.	

5.3		Preside la reunión y elabora acta de hechos.	Acta de Depuración Interna de Documentos Públicos.
5.4		Envía acta a DG para conocimiento, quien notificará al AGES, ISAF e ISTAI.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de
Archivonomía

Revisó:

Directora Técnica

Validó:

Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Archivo en Trámite y de Concentración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DGE-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lineamientos de operación.	Jefe del Departamento de Archiconomía	Papel	5 años	Departamento de Archiconomía	Archivo Digital
2	Cuadro de Clasificación Archivística	Jefe del Departamento de Archiconomía	Papel	5 años	Departamento de Archiconomía	Archivo Digital
3	Catálogo de Disposición Documental y Cuadro de justificación.	Jefe del Departamento de Archiconomía	Papel	5 años	Departamento de Archiconomía	Archivo Digital
4	Inventario de transferencia primaria y Digitalización.	Jefe del Departamento de Archiconomía	Papel	5 años	Departamento de Archiconomía	Archivo Digital
5	Solicitud de préstamo.	Jefe del Departamento de Archiconomía	Papel	5 años	Departamento de Archiconomía	Archivo Digital
6	Formato de préstamo de expediente.	Jefe del Departamento de Archiconomía	Papel	5 años	Departamento de Archiconomía	Archivo Digital
7	Oficio de solicitud de revisión para depuración.	Jefe del departamento de Archiconomía	Papel	5 años	Departamento de Archiconomía	Archivo Digital
8	Acta de Depuración Interna de Documentos Públicos.	Jefe del Departamento de Archiconomía	Papel	5 años	Departamento de Archiconomía	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Auditorías		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DGE-P04/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Llegar a cumplir con los distintos Entes Fiscalizadores que auditan al Colegio, en plazos establecidos donde solicitan respuesta y solventación de las observaciones presentadas.		
II.- ALCANCE		
Todos los Entes Fiscalizadores que lo auditen: Secretaría de la Contraloría General, todas las Unidades Administrativas, Órganos desconcentrados del Colegio y Público en General que solicite información de las observaciones.		
III.- DEFINICIONES		
DG. Dirección General. ASF. Auditoría Superior de la Federación. ISAF. Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización OIC. Órgano Interno de Control. SFP. Secretaría de la Función Pública. DE. Despacho Externo. DRH. Departamento de Recursos Humanos del Colegio. JDA. Jefe de Departamento de Auditoría.		
IV.- REFERENCIAS		
Reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. *Manual de procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. *Manual de organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *Constitución Política del Estado de Sonora *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora **Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con la misma para el Estado de Sonora. *Ley de Bienes y Concesiones para el Estado de Sonora. *Ley de Planeación del Estado de Sonora. *Ley de Presupuesto de Egreso, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. *Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios. *Plan de Desarrollo Estatal *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimiento. *Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. *Modelos Generales para la Conformación del Sistema Integral de Archivos. *Código de Ética y conducta de los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. *Acuerdo que expide las normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos Internos de Control, adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal. *El Procedimiento de Auditorías Directas del Órgano Interno de Control.		
V.- POLÍTICAS		
1.- El Jefe de Departamento de Auditorías, recibirá los oficios con las notificaciones de Observaciones enviadas por los distintos Entes Fiscalizadores y gestionará a que área se le debe de solicitar la solventación a más tardar un día después de recibir el oficio. 2.- El JDA solicitará a las diferentes áreas involucradas en las observaciones recibidas, dándoles una fecha establecida para el envío de la solventación con evidencia. 3.- El JDA será el único enlace con los Entes Fiscalizadores. 4.- Al momento de que un empleado incumpla con sus obligaciones, derivadas de la atención a observaciones, se le hará llegar por parte del JDA, un extrañamiento por escrito, en caso de que esta situación sea recurrente por tres ocasiones, se le sancionará con nota desfavorable en su expediente; si la recurrencia se da por cuarta ocasión, se le aplicará la suspensión temporal. Esta sanción podrá ser entregada por medio electrónico solicitando el acuse de recibido. 5.- El JDA deberá de crear un expediente por cada auditoría. 6.- Se podrá solicitar prórroga al Órgano Interno de Control, únicamente para la respuesta al informe y programa de solventación. 7.- El Órgano Interno de Control debe de dar a conocer las observaciones que presentará a la Dirección General al término de la auditoría, así como las diferentes etapas del proceso de solventación, según su procedimiento.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 51-DGE-P04-A01/Rev.00	Nombre DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIA	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de notificaciones de auditoría.	
1.1	Jefe de Departamento de Seguimiento de auditorías	Recibe el oficio de notificación de auditoría enviada por algún Ente Fiscalizador.	Oficio de Notificación de Observaciones (Informes de Auditoría, Cédula de Observaciones y Actas de Solventación)
1.2		Turna oficio de notificación de auditorías/observaciones a cada área involucrada para proporcionar la información correspondiente.	Oficio/correo electrónico para cada uno turnando su respectiva observación. Especificando plazo de respuesta.
1.3	Directores de Área	Reciben notificación de auditoría y turna al Jefe del Departamento responsable para su atención.	
1.4	Jefe del Departamento de la Dirección de Área turnada.	Genera la información que requiere la notificación de auditoría del Ente Fiscalizador considerando los plazos marcados y turna al Jefe del Departamento de Seguimiento de Auditoría para su integración.	
2		Recepción e integración de la información requerida.	
2.1	Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías.	Integra el expediente con la información requerida en la notificación de auditoría recibida de las diferentes Direcciones de Área del Colegio.	Correo electrónico/Memorándum.
2.2		Elabora el oficio para entregar la información requerida al Ente Fiscalizador.	Oficio para entrega de información.
2.3		En caso de que alguno de los responsables de enviar la solventación no cumpla con el plazo establecido, se elabora la carta de extrañamiento y se procede de acuerdo a lo estipulado en el punto V. Políticas número 4.	
3		Solventación de Observaciones	
3.1	Jefe de Departamento de Seguimiento de Auditorías.	Recibe las respuestas de todas las solventaciones solicitadas en las observaciones recibidas por los diferentes Entes Fiscalizadores.	
3.2		Concluye con el oficio de respuesta de las solventaciones de las observaciones recibidas.	Oficio de respuesta a los Entes Fiscalizadores con copia a OIC
3.3		Integra el expediente.	Carpeta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Seguimiento de Auditorías

Revisó:

Directora Técnica

Validó:

Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Auditorías	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DGE-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Notificación de Observaciones (Informes de Auditoría, Cédula de Observaciones y Actas de Solventación)	Jefe del Departamento de Seguimiento de Auditorías	Papel	5 años	Dirección Técnica	Archivo digital
2	Oficio/correo electrónico para cada uno turnando su respectiva observación. Especificando plazo de respuesta.	Dirección de Área correspondiente	Papel	5 años	Dirección de Área correspondiente	Archivo Digital
3	Correo electrónico/Memorándum.	Dirección de área correspondiente	Papel	5 años	Dirección de Área correspondiente	Archivo digital
4	Oficio para entrega de información.	Jefe del Departamento de Seguimiento de Auditorías	Papel	5 años	Dirección Técnica	Archivo Digital
5	Oficio de respuesta a los Entes Fiscalizadores con copia a OIC	Jefe del departamento de seguimiento de auditorías	Papel	5 años	Dirección Técnica	Archivo Digital
6	Carpeta.	Jefe del Departamento de Seguimiento de Auditorías	Papel	5 años	Dirección Técnica	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de
Sonora
Dirección Académica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Enero de 2023

Manual de Procedimientos

Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Sonora
Dirección Académica

Elaboró

Director Académico

Revisó

Director General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / 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-0130/2023 de fecha
23/01/2023"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

La elaboración del presente Manual General de Procedimientos se llevó a cabo conforme a lo establecido la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Este Manual de Procedimientos deberá ser la guía metodológica para la operatividad y buen funcionamiento de la Dirección Académica, así como el establecimiento de las estrategias de mejora continua, con el propósito de coadyuvar a elevar la calidad educativa; mediante la descripción detallada y secuencial de las actividades a realizar en los procedimientos internos, evitando la duplicidad de actividades.

El Manual de Procedimientos está integrado por la red de procesos de la Dirección Académica, conteniendo la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados.

Está integrado por: objetivo, alcance operativo, definiciones, referencias de políticas educativas, formatos e instructivos y anexos que contienen los diagramas de flujo; es decir, en general, hace la descripción operativa del procedimiento indicando los responsables de los mismos y la descripción de actividades con sus respectivos registros documentados como evidencias.

Cabe destacar que este documento se deberá actualizar o modificar, en la medida que se presenten reformas en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dirección, o en algún otro aspecto que influye mediante la operatividad de esta Dirección Académica.

Objetivo del Manual.

Detallar los procesos de control interno de la Dirección Académica, de manera organizada y sistematizada en los que se especifiquen las funciones que deberá desempeñar el personal involucrado, así como las interrelaciones requeridas para que los procesos se lleven a cabo en tiempo y forma.



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

Fecha de elaboración	Hojas
23/01/2023	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
51-DAC-RP/Rev.00	

Macroproceso: 02 - Operación académica

Subproceso: 01 - Dirección de acciones de operación y desarrollo académico **Responsable:** Dirección Académica
Tipo: Operativo **Producto:** Servicio educativo otorgado
Facultades: Desarrollo Académico **Indicador:** Población escolar atendida

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	51-DAC-P01/Rev.00	Elaboración del calendario escolar	Calendario escolar	Actualización del calendario escolar / Calendario escolar existente	Director General, Directores de Área, Directores de planteles, personal administrativo, académico y de servicios de planteles y oficinas centrales, alumnos.
2	51-DAC-P02/Rev.02	Elaboración del plan de mejora continua	Plan de mejora continua por plantel	Planes de mejora continua elaborados/Número de planteles	Director General, Directores de Área, Directores de planteles, personal administrativo, académico y de servicios de planteles, alumnos.
3	51-DAC-P03/Rev.00	Seguimiento de los programas de tutorías y orientación educativa	Atención oportuna a estudiantes	Número de alumnos que participan en programas de tutorías y orientación educativa / Número total de alumnos	Director General, Directores de Área, Directores de planteles, personal docente, tutores escolares, orientadores educativos, alumnos.

Elaboró	Revisó	Validó
Subdirector de Desarrollo Académico	Director Académico	Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del calendario escolar		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Calendarizar las actividades escolares para la operación académica del Colegio		
II.- ALCANCE		
Población estudiantil del Colegio. Padres de familia. Planteles del Colegio. Personal del Colegio.		
III.- DEFINICIONES		
CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos. ODES: Organismos Descentralizados Estatales. SITCECYTES: Sindicato de Trabajadores del CECyTES. Centros escolares: Centros que imparten bachillerato tecnológico y bachillerato general.		
IV.- REFERENCIAS		
Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021-2027. Ley de Educación para el Estado de Sonora. Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado. Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado. Contrato colectivo de Trabajo vigente celebrado entre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora y el Sindicato de Trabajadores del CECyTES. Calendario Coordinación Nacional de los ODES de los CECyTE.		
V.- POLÍTICAS		
1-Para la elaboración del Calendario Escolar se considera lo que establece el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. 2-Para la elaboración del Calendario Escolar se revisa lo que establece el Calendario Escolar de la Coordinación de ODES de los CECyTE. 3-La elaboración del Calendario Escolar se realiza cada año, en el mes que indique el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. 4-La elaboración del Calendario Escolar se realiza en coordinación con las áreas involucradas, Departamento de Control Escolar, Departamento de Ingeniería de Software, y Departamentos de la Dirección Académica. 5-La impresión de calendario y agenda escolar quedará sujeto a la aprobación del gasto.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAC-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo calendario escolar	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Selección de fechas a incluir en el calendario y la agenda escolar.	
1.1	Jefe de Departamento de Operación Académica	Revisa el Contrato Colectivo de Trabajo y el Calendario Oficial de la Coordinación de ODES de los CECyTE.	
1.2		Convoca a reunión a las áreas que intervienen en la elaboración del calendario escolar (Departamento de control escolar, Departamento de Ingeniería de Software y Departamentos de la Dirección Académica).	Memorándum
1.3	Jefe de Departamento de Control Escolar, Jefe de Departamento de Ingeniería de Software y Jefes Departamentos de la Dirección Académica, Director Académico	Propone fechas para incluir en el calendario y agenda escolar.	
1.4		Determina fechas que se incluirán en el calendario y agenda escolar.	
1.5	Jefe de Departamento de Operación Académica	Concentra la información de las fechas que se incluirán en el calendario y agenda escolar.	
2		Diseño de calendario escolar.	
2.1	Jefe de Departamento de Operación Académica	Solicita a la Dirección de Vinculación el diseño digital del calendario y la agenda escolar.	Memorándum
2.2		Envía a la Dirección de Vinculación las fechas que se incluirán en el calendario escolar y la agenda escolar.	
2.3	Dirección de Vinculación	Realiza diseño digital del calendario y la agenda escolar.	
2.4		Envía al departamento de operación académica la propuesta de calendario y agenda escolar.	
2.5	Jefe de Departamento de Operación Académica	Envía a Director Académico para su aprobación.	
		"Si no hay ajustes pasa a la actividad 2.6".	
		"Si hay ajustes, se notifica a la Dirección de Vinculación y pasa la actividad 2.3".	
2.6	Jefe de Departamento de Operación Académica	Envía la propuesta de calendario escolar a Dirección General para su aprobación.	Memorándum
2.7	Director General	Aprueba el diseño de calendario escolar.	
		"Si no hay ajustes pasa a la actividad 2.8".	
		"Si hay ajustes, se notifica a la Dirección de Vinculación y pasa la actividad 2.3".	
2.8	Jefe de Departamento de Operación Académica	Envía calendario escolar aprobado por Dirección General al Secretario General del Comité Ejecutivo Estatal del SITCECYTES para su revisión.	Oficio
3		Envío de calendario escolar.	
3.1	Jefe de Departamento de Operación Académica	Envía el calendario escolar de manera electrónica a los Centros Escolares, Departamentos de Dirección Académica y Direcciones de Área de Dirección General.	Circular
4		Publicación de calendario escolar.	
4.1	Jefe de Departamento de Operación Académica	Solicita a la Dirección de Vinculación hacer difusión y publicar el calendario escolar en la página oficial y redes sociales del Colegio.	Memorándum
4.2	Dirección de Vinculación	Publica calendario escolar en la página oficial y las redes sociales del Colegio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de
Operación Académica

Revisó:

Subdirector de Operación
Académica

Validó:

Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del calendario escolar	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum	Jefe de Departamento de Operación Académica.	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Jefe de Departamento de Operación Académica	Archivo
2	Oficio	Jefe de Departamento de Operación Académica.	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Jefe de Departamento de Operación Académica	Archivo
3	Circular	Jefe de Departamento de Operación Académica	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Jefe de Departamento de Operación Académica	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del plan de mejora continua

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que cada director de plantel disponga de una herramienta de planeación para dirigir y encauzar las acciones encaminadas a la mejora del servicio educativo de cada plantel, considerando sus condiciones actuales y mediante la participación colaborativa de sus integrantes.

II.- ALCANCE

Planteles del Colegio.
Personal directivo, docente, administrativo y de servicios.
Población estudiantil.

III.- DEFINICIONES

PMC: Plan de Mejora Continua.
CTE: Consejo Técnico Escolar.
DGB: Dirección General del Bachillerato.
FODA: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas.
Planteles: Centros escolares que imparten bachillerato tecnológico y bachillerato general.
CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos.
EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

IV.- REFERENCIAS

Lineamientos para la elaboración del plan de mejora continua.
Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
Consejos Técnicos Escolares en Educación Media Superior. Lineamientos.
La Nueva Escuela Mexicana: principios y orientaciones pedagógicas.
Líneas de política pública para la Educación Media Superior.

V.- POLÍTICAS

1.- El Plan de Mejora Continua debe incluir metas que orienten y contribuyan a la excelencia en la educación.
2.- El Plan de Mejora Continua es el resultado de un proceso colaborativo de participación de integrantes de la comunidad educativa de cada plantel.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAC-P02-A01/Rev.02	Diagrama de flujo plan de mejora continua	Ver anexo
51-DAC-P02-F01/Rev.02	Formato plan de mejora continua	Ver anexo
51-DAC-P02-I01/Rev.02	Instructivo para el llenado del formato 1 para elaborar el plan de mejora continua	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director Académico	Planeación de la elaboración del plan de mejora continua por ciclo escolar.	
1.1	Subdirector de Operación Académica	Asigna fechas del trabajo de elaboración y seguimiento de los Planes de Mejora Continua, considerando las indicaciones emitidas por parte de la DGB.	Agenda escolar
1.2	Subdirector de Desarrollo Académico	Convoca a la integración de un comité de seguimiento.	Memorándum
1.3		Realiza la difusión sobre el proceso de elaboración del plan de mejora continua del ciclo escolar.	Circular
1.4		Difunde los lineamientos y demás documentos de apoyo para la elaboración del plan de mejora continua.	
2	Director de Plantel	Organización de la elaboración del PMC del plantel.	
2.1		Convoca a docentes y personal administrativo del centro escolar, para dar a conocer las especificaciones para elaborar el PMC.	Circular
2.2		Define, en común acuerdo con el personal, quiénes serán los integrantes del comité que participará en la elaboración del plan de mejora continua.	
2.3	Director de Plantel y comité de mejora continua del plantel	Elabora el diagnóstico para conocer la situación actual del centro escolar.	Formato 1 plan de mejora continua
2.4		Define las metas para cada categoría que se tomará en cuenta en el PMC, a partir de lo plasmado en el diagnóstico.	
2.5		Elabora el plan de acción para el plan de mejora continua.	
3	Director de Plantel	Integración del plan de mejora continua.	
3.1		Integra cada una de las partes que conforman el PMC de acuerdo a los lineamientos para la elaboración del plan de mejora continua.	Formato 1 plan de mejora continua
3.2		Envía a Dirección Académica el plan de mejora continua para su revisión.	
4	Subdirector de Operación Académica y Subdirector de Desarrollo Académico	Revisión del plan de mejora continua de los distintos centros escolares.	
4.1		Recibe los planes de mejora continua de los distintos centros escolares.	
4.2		Informa al comité de seguimiento sobre los avances presentados por cada plantel en sus planes de mejora continua.	Informe
4.3		Revisa, en conjunto con el comité de seguimiento, los planes de mejora continua enviados por los centros escolares.	
4.4		Emite una retroalimentación vía correo electrónico a cada uno de los centros escolares.	
4.5	Director de Plantel	Recibe la retroalimentación de su PMC y de ser necesario realiza las adecuaciones correspondientes.	
5	Subdirector de Operación Académica y Subdirector de Desarrollo Académico	Seguimiento a la implementación del plan de mejora continua.	
5.1	Director de Plantel y comité de mejora continua del plantel	Elabora los informes periódicos de avances en la implementación del PMC.	Informe
5.2	Director de Plantel	Envía los informes periódicos de avances del PMC.	
5.3	Subdirector de Operación Académica y Subdirector de Desarrollo Académico	Da seguimiento a los avances de los PMC durante el ciclo escolar.	Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Subdirector de Desarrollo
Académico

Revisó:

Subdirector de Operación
Académica

Validó:

Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del plan de mejora continua	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
2	Memorándum	Subdirector de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Dirección Académica	Archivo
3	Circular	Subdirector de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Dirección Académica	Archivo
5	Formato 1 plan de mejora continua	Subdirector de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Dirección Académica	Archivo electrónico para consulta
6	Informe	Subdirector de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Dirección Académica	Archivo electrónico para consulta
7	Reporte	Subdirector de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Dirección Académica	Archivo electrónico para consulta
8	Agenda escolar	Subdirector de Desarrollo Académico	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Dirección Académica	Archivo electrónico para consulta

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de los programas de tutorías y orientación educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el Programa Institucional de Tutorías y Orientación Educativa

II.- ALCANCE

Alumnos matriculados en los planteles que conforman el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado.

III.- DEFINICIONES

DOE: Departamento de Orientación Educativa.
PIT: Programa Institucional de Tutorías.
PIO: Programa Institucional de Orientación.
PAT: Programa de Acción Tutorial.
POE: Programa de Orientación Educativa.
TE: Tutor Escolar.
BAP: Barreras para el aprendizaje y la participación.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
Nueva Escuela Mexicana Principios y orientaciones psicopedagógicas.
Lineamientos de acción tutorial.
Lineamientos del servicio de orientación educativa.

V.- POLÍTICAS

1. Los principios éticos universales deberán incluirse en todos los programas académicos.
2. Las actividades de tutoría y orientación fomentarán una educación para la paz, el respeto de los derechos humanos y el ejercicio de la democracia, basados en la libertad y los principios universales y nacionales de la educación.
3. El contenido de los mensajes y campañas de difusión que se realicen, deberá reflejar los valores e identidad institucional.
4. Toda la educación (proceso de enseñanza-aprendizaje) deberá centrarse en el alumno, basada en los paradigmas de la educación planteados en el Modelo Educativo y en las corrientes pedagógicas y métodos que garanticen aprendizajes significativos.
5. Se pondrá especial énfasis en el mejoramiento de los indicadores de eficiencia terminal, reprobación, abandono y BAPS.
6. El Departamento de Orientación Educativa asume la coordinación del Programa Institucional de Tutorías, a través del área de tutoría y orientación.
7. Los responsables del cumplimiento de este procedimiento son: directores de escuela, departamento de orientación educativa, responsable del área de tutoría, profesor-tutor, docentes y alumnos.
8. Los directores de cada plantel, serán los responsables de proponer a sus tutores de acuerdo al perfil deseable, así como la designación de los tutorados.
9. Todos los alumnos matriculados, tienen derecho al servicio de tutoría y orientación.
10. Es obligación del tutor y orientador, asistir a los cursos, talleres o diplomados de actualización.
11. El tutor y orientador tienen la responsabilidad de resguardar los expedientes de los alumnos y manejar en confidencialidad la información de la misma.
12. Es responsabilidad del tutor y del orientador enviar a la instancia que lo requiera, los informes de avances, incidencias y desarrollo de la acción en tiempo y forma.
13. La supervisión del desarrollo de la labor del tutor, estará a cargo del responsable del área de tutoría.
14. Prevenir el fracaso escolar en los grupos más vulnerables de cada plantel.
15. Dentro del Programa Estratégico de Tutorías y Orientación Educativa, se contemplarán reuniones mensuales informativas, de apoyo y seguimiento.
16. Se propiciará a los profesores, a través de los orientadores, los estilos de aprendizaje para su planeación ya que la enseñanza debe ser centrada en el aprendizaje o en el estudiante.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAC-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo de tutorías y orientación educativa	Ver anexo
51-DAC-P03-F01/Rev.00	Cronograma de actividades de tutoría y orientación educativa	Ver anexo
51-DAC-P03-I01/Rev.00	Instructivo para el llenado del cronograma de actividades de tutoría y orientación educativa	Ver anexo
51-DAC-P03-F02/Rev.00	Reporte bimestral de tutoría y orientación educativa	Ver anexo
51-DAC-P03-I02/Rev.00	Instructivo para el llenado del reporte bimestral de tutoría y orientación educativa	Ver anexo
51-DAC-P03-F03/Rev.00	Construye T implementación de material	Ver anexo
51-DAC-P03-F04/Rev.00	Construye T proyecto integrador	Ver anexo
51-DAC-P03-F05/Rev.00	Reporte bimestral Construye T	Ver anexo
51-DAC-P03-I03/Rev.00	Instructivo para el llenado del formato de Construye T implementación de material	Ver anexo
51-DAC-P03-I04/Rev.00	Instructivo para el llenado del formato de Construye T proyecto integrador	Ver anexo
51-DAC-P03-I05/Rev.00	Instructivo para el llenado del reporte bimestral de Construye T	Ver anexo
51-DAC-P03-F06/Rev.00	Cronograma de actividades padres pro-activos	Ver anexo
51-DAC-P03-F07/Rev.00	Reporte bimestral padres pro-activos	Ver anexo
51-DAC-P03-I06/Rev.00	Instructivo para el llenado del cronograma de padres pro-activos	Ver anexo
51-DAC-P03-I07/Rev.00	Instructivo para el llenado del reporte bimestral padres pro-activos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Actualización de directorio.	
1.1	Jefe Departamento de Tutorías y Orientación Educativa	Solicita por medio de circular a Directores de Planteles el nombre del responsable de tutoría y orientación educativa.	Circular
1.2		Recibe correo electrónico por parte de Dirección de plantel, con el nombre del responsable.	
1.3		Actualiza directorio.	
2		Elaboración de lineamientos del plan de acción tutorial y orientación educativa.	
2.1		Elabora lineamientos generales para la operación del programa de tutoría y orientación educativa, basado en la Nueva Escuela Mexicana la cual coadyuva en la formación de los estudiantes con apoyo de: *Instrucciones optimas: cuya función es la formación en una rama del saber. *Desarrolladora: proceso de crecimiento continuo de las facultades innatas y potenciales. *Educativa: formación integral.	PAT POE
2.2		Envía los lineamientos generales para la operación del programa de tutoría y orientación educativa a los directores de los planteles.	
2.3		Recibe la programación del plan de acción tutorial y orientación educativa.	
2.4		Da seguimiento a las acciones programadas en el plan de acción tutorial y orientación educativa.	
2.5		Analiza los resultados obtenidos del desarrollo de actividades del plan de acción tutorial y orientación educativa.	
2.6		Propone estrategias de mejora para el desarrollo del plan de acción tutorial y orientación educativa.	
2.7		Elabora reporte con estrategias de mejora de planteles.	Formato de reporte
2.8		Envía reportes a dirección de plantel.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe Departamento de Tutorías y Orientación Educativa

Revisó:

Subdirector de Desarrollo Académico

Validó:

Director Académico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de los programas de tutorías y orientación educativa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Circular	Jefe Departamento de Tutorías y Orientación Educativa	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Jefe Departamento de Tutorías y Orientación Educativa	Archivo
2	PAT POE	Jefe Departamento de Tutorías y Orientación Educativa	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Jefe Departamento de Tutorías y Orientación Educativa	Archivo electrónico para consulta
3	Formato de reporte	Jefe Departamento de Tutorías y Orientación Educativa	Electrónico y/o Papel	2 años	Oficina de Jefe Departamento de Tutorías y Orientación Educativa	Archivo electrónico para consulta

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de
Sonora
Dirección Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Enero de 2023

Manual de Procedimientos

Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Sonora
Dirección Administrativa

Elaboró

Directora Administrativa

Revisó

Directora General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / 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-0130/2023 de fecha
23/01/2023"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

La elaboración del presente Manual General de Procedimientos se llevó a cabo conforme a lo establecido la Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos emitido por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Con la implementación de este instrumento se sistematizarán los métodos de trabajo evitando duplicidad de actividades, eliminando gasto de recursos por esta anomalía y por consiguiente ahorro de esfuerzo, tiempo y costo.

El presente manual contempla la red de procesos de la Dirección Administrativa, la lista maestra, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo del colegio

Es necesario destacar que el Manual General de Procedimientos deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Sistematizar métodos de trabajo de manera clara y explícita para evitar duplicidad de actividades y potenciar la productividad de la institución, de acuerdo con la normatividad aplicable.



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

Fecha de elaboración	Hojas
23/01/2023	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
51-DAD-RP/Rev.01	

Macroproceso: 08 - Administración de recursos humanos y materiales

Subproceso: 01 - Administración de recursos materiales y de servicios
Tipo: Operativo
Facultades: Gestión Administrativa

Responsable: Directora administrativa
Producto: Materiales y servicios administrados.
Indicador: (No. solicitudes de materiales y servicios atendidos / Total de solicitudes de materiales y servicios recibidos) x 100

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	51-DAD-P01/Rev.00	Alta de Personal de Nuevo Ingreso y movimiento de personal	Alta de personal en nómina	Personal en plantilla de nómina	Personal de CECYTE SONORA
2	51-DAD-P02/Rev.00	Altas y Bajas del Personal en ISSSTESON.	Movimientos de alta y baja del personal ante el ISSSTESON debidamente autorizada.	Número de registros de personal ante ISSSTESON /total de personal activo del Colegio.	Personal de Oficinas Generales y Planteles del CECYTES
3	51-DAD-P03/Rev.02	Incidencias de personal.	Reporte de personal acreedor al pago de bono del mes y descuentos correspondientes.	Reporte a nóminas de bonos y descuentos del mes.	Personal de CECYTE Sonora.
4	51-DAD-P04/Rev.02	Servicio de Transporte y Mensajería	Traslados realizados y documentos entregados.	- No. de servicios de transporte hechos/ No. de servicios de transporte recibidos.	Dirección General, Direcciones de área, planteles y alumnos.
5	51-DAD-P05/Rev.01	Alta, bajas, reasignación de activos fijos	Inventario actualizado.	Activo fijo registrado/activo fijo existente.	Direcciones de Área, Planteles CECYT, EMSaD y TBC del Colegio
6	51-DAD-P06/Rev.02	Adquisiciones	Material, infraestructura y materiales adquiridos para el correcto funcionamiento del Colegio.	No. de adquisiciones realizadas/Total de adquisiciones ejecutados	Planteles y Direcciones de área.
7	51-DAD-P07/Rev.00	Otorgamiento de concesión del servicio de cafetería.	Contar con el servicio de cafetería escolar asignado en buenas condiciones y funcionando.	Número de Servicios de Cafetería otorgados.	Alumnos, personal docente y administrativo que labore dentro de los diferentes planteles del Colegio.
8	51-DAD-P08/Rev.00	Integración y control de expedientes únicos derivados de contratos, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública	Expediente bien conformado de los servicios, adquisiciones, obra y licitaciones, contratados por el Colegio.	Expedientes.	Departamento Jurídico.
9	51-DAD-P09/Rev.00	Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios.	Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios.	Programa elaborado.	Oficinas Generales, Planteles, EMSaD.
10	51-DAD-P10/Rev.00	Inventario Físico	Reportes de activos fijos de planteles y Dirección General	Cantidad de bienes muebles registrados o dados de baja	Planteles y Direcciones de áreas

11	51-DAD-P11/Rev.00	Licitación Pública	Licitación Adjudicada	Estatus de la Licitación en CompraNet-Sonora	DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN ACADÉMICA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE FINANZAS ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN PLANTELES EMSAD TELEBACHILLERATOS
12	51-DAD-P12/Rev.00	Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales	Reporte de servicios y mantenimiento efectuados	solicitudes atendidas de mantenimiento y servicios	Planteles del Colegio y oficinas generales
13	51-DAD-P13/Rev.00	Trámite de Prestaciones y finiquitos del personal correspondiente a Planteles, Emsad y Oficinas Generales	Pago de prestaciones y finiquitos	Oficio y póliza de cheque	Personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora
14	51-DAD-P14/Rev.00	Contratación de personal bajo el esquema de prestación de servicios Profesionales para Telebachillerato Comunitario	Contrato por prestación de Servicios Profesionales	Contratos de Telebachillerato comunitario	Docentes de Telebachillerato comunitario

Elaboró	Revisó	Validó
Subdirectora Administrativa	Directora Administrativa	Directora General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Personal de Nuevo Ingreso y movimiento de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar los movimientos de alta de personal de nuevo ingresos para su contratación, el pago oportuno de las remuneraciones al personal.

II.- ALCANCE

Dirección General, Direcciones de área y planteles

III.- DEFINICIONES

DFI: Dirección de Finanzas

RH: Recursos Humanos

F.M.: Formato de movimiento

LGSPD: Ley General del Servicio Profesional Docente

IV.- REFERENCIAS

Manual de organización (Plantilla de personal autorizada)

Ley General del Servicio Profesional Docente

Manual de Puestos.

Contrato Colectivo de Trabajo.

V.- POLÍTICAS

1.- El formato de movimiento será el único documento para generar pagos de nómina tratándose de puestos administrativos y para los casos de mandos medios y superiores se considerará el nombramiento.

2.- Para el personal docente se dará trámite con oficio generado por el Director Académico que indique el nombre, carga académica, asignaturas y plantel de adscripción así como período.

3.- El formato de movimiento así como el oficio de Dirección Académica deberán estar firmados en original y no deberán contener correcciones o enmendaduras.

4.- Los formatos de movimiento deberán tramitarse siempre y cuando el trabajador integre al 100 % su documentación personal y exista la plaza vacante o las horas semana mes en el analítico de plazas.

5.- La nómina se deberá integrar con todos los movimientos generados según el calendario emitido por el Departamento de Nóminas.

6.- La nómina deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la Directora Administrativa y la Directora de Finanzas del Colegio.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P01-F01/Rev.00	Formato de Movimiento de Personal	Ver anexo
51-DAD-P01-I01/Rev.00	Instructivo para llenado de Formato de movimiento de personal	Ver anexo
51-DAD-P01-A01/Rev.00	Alta de Personal de Nuevo Ingreso y movimiento de personal	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de personal de nuevo ingreso.	
1.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe de las direcciones de área y planteles la solicitud de personal de nuevo ingreso, y solicita por medio de oficio a la Dirección de Administrativa los requerimientos de personal administrativo por nueva creación, vacante o incapacidad.	Oficio solicitud
2		Verificación de disponibilidad.	
2.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Autoriza e instruye al plantel para la preselección del personal, notifica al sindicato en caso de ser puesto de base	
3		Propuesta de personal	
3.1	Director de Plantel	Recibe autorización para enviar propuestas	
3.2		Envía al Departamento de Recursos Humanos propuestas de personal, con los documentos que acrediten la escolaridad y experiencia	oficio de propuesta con los documentos que acrediten la escolaridad y experiencia
3.3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Selecciona al personal propuesto. En caso de Ser personal docente, se emite y publica la convocatoria para el ingreso a la docencia a través del USSICAMM.	convocatoria.
		En caso de Ser personal Directivo", se emite convocatoria para la selección de los puestos Director y Subdirector de Plantel.	
3.4	Director Académico	Emite resultados del personal docente que participó en la convocatoria de acuerdo a la lista de prelación y notifica a la Dirección Administrativa los resultados del examen y turna al departamento de recursos humanos	Lista de prelación
3.5	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Realiza el movimiento de alta del personal docente y directivo de plantel seleccionado y solicita al personal que integre su expediente correspondiente para su alta.	Oficio de notificación y expediente.
		"Si el personal es administrativo" Comunica al interesado que integre el expediente de personal, requisita formato de movimiento de personal.	Formato de movimiento de Personal
3.6		Elabora el concentrado de los movimientos de personal y remite al Departamento de Nóminas para que se incluyan en el pago de la nómina siguiente.	Reporte de movimientos de personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisó:

Subdirectora Administrativa

Validó:

Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Personal de Nuevo Ingreso y movimiento de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio solicitud	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	Dos años	Archivo	Archivo digital
2	oficio de propuesta con los documentos que acrediten la escolaridad y experiencia	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	Dos años	archivo	Archivo digital
3	convocatoria.	Director Academico	Electrónico y/o Papel	dos años	archivo	Archivo digital
4	Lista de prelación	Director Académico	Electrónico y/o Papel	dos años	archivo	Archivo digital
5	Oficio de notificación y expediente.	Director Académico	Electrónico y/o Papel	dos años	archivo	Archivo digital
6	Formato de movimiento de Personal	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	dos años	archivo	Archivo digital
7	Reporte de movimientos de personal.	Jefe del departamento de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	dos años	Archvio	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas y Bajas del Personal en ISSSTESON.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el registro de alta y baja de personal ante el ISSSTESON para su afiliación y otorgamiento del servicio médico correspondiente.

II.- ALCANCE

Oficinas Generales, Planteles y EMSaD en el estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

DAD: Dirección Administrativa.

RH: Departamento de Recursos Humanos.

ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

Ley de ISSSTESON.

Convenio de Prestaciones de Seguridad Social entre ISSSTESON y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

Requisitos de Nuevo Ingreso del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos ISSSTESON.

V.- POLÍTICAS

1.- El formato de alta será generado por el personal del Departamento de Recursos Humanos.

2.- La fecha de alta será la de inicio de labores del personal.

3.- Para generar alta deberá estar completa documentación de requisitos para su ingreso e integración del expediente personal.

4.- Se genera formato de alta en sistema de ISSSTESON llamado gestión de organismos, donde se alimentan todos los datos personales y se activa en el sistema.

5.- En cada formato se especifica puesto que va a desempeñar, tipo de contrato y salario mensual del personal.

6.- Una vez procesada la alta del punto anterior, se elabora el formato el cual deberá ser firmado por la Directora Administrativa del Colegio.

7.- El formato es enviado al personal que ingresó.

8.- El personal que ingresó, debe asistir con los formatos a oficinas de ISSSTESON para realizarse los exámenes correspondientes para concluir con su alta ante el instituto y se le asigne un número de afiliación y de fondo de pensión.

9.- El personal deberá recoger su credencial en día que se le indique en ISSSTESON para poder gozar del servicio médico.

10.- ISSSTESON remite al departamento de RH del Colegio, documento procesado del personal que se dio de alta y concluyó su trámite.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P02-A01/Rev.00	Altas y Bajas del Personal en ISSSTESON.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de documentación del personal	
1.1	Jefe de Departamento De Recursos Humanos	Captura el alta en Sistema de ISSSTESON y genera el formato de afiliación en el expediente de personal.	Formato de afiliación
1.2		Revisa y aprueba el Formato de alta y lo antefirma y turna a la Directora Administrativa para su firma.	
1.4	Directora Administrativa	Revisa de Formato de alta, firma y sella, se remite al empleado interesado con los requisitos para que acuda a las oficinas de ISSSTESON con el expediente debidamente requisitado para su alta.	
1.5	Jefe del Departamento de Recurso Humanos	Recibe por parte del trabajador interesado copia de la Credencial emitida por ISSSTESON.	Copia de la Credencial emitida por ISSSTESON.
2		Baja de personal en ISSSTESON.	
2.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Ingresa los datos del empleado dado de baja en nómina en el Sistema de ISSSTESON y genera el formato de baja lo antefirma y turna a la directora Administrativa.	Formato de baja en ISSSTESON.
2.2	Directora Administrativa	Firma y sella el formato de baja ante ISSSTESON, y envía a las oficinas correspondientes para su trámite.	
2.3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Realiza el trámite correspondiente ante ISSSTESON y recibe la baja autorizada. remite copia al interesado.	Baja ISSSTESON
2.4		Remite al Departamento de Nóminas los movimientos de baja para su conciliación y ajustes al pago correspondiente a ISSSTESON.	Reporte de movimiento de personal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisó:

Subdirectora Administrativa

Validó:

Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas y Bajas del Personal en ISSSTESON.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de baja en ISSSTESON.	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	cinco años	archivo expediente de personal	archivo digital
2	Baja ISSSTESON	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	cinco años	archivo expediente de personal	archivo digital
3	Reporte de movimiento de personal.	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	dos años	archivo	archivo digital
4	Copia de la Credencial emitida por ISSSTESON.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	cinco años	archivo del expediente	archivo digital
5	Formato de afiliación	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	cinco años	archivo	archivo digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de personal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P03/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar y supervisar las incidencias de personal para el pago oportuno de bono de puntualidad y asistencia y descuentos por faltas de personal.

II.- ALCANCE

Dirección General, Direcciones de área, EMSaD y Planteles en el estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

DFI: Dirección de Finanzas
RH: Recursos Humanos
F.I.: Formato de Incidencias
CCT: Contrato Colectivo de Trabajo

IV.- REFERENCIAS

Contrato Colectivo de Trabajo.

V.- POLÍTICAS

- 1.- El formato de Incidencias será generado por los Planteles y Emsad mensualmente y remitido al Departamento de Recursos Humanos.
- 2.- Para el pago de bonos y descuentos deberán remitir el paquete de incidencias con los soportes correspondientes al Departamento de Recursos Humanos.
- 3.- La fecha de recepción del paquete de incidencias deberá ser 4 días antes de tramitar la segunda nómina del mes. (De acuerdo al calendario de nómina).
- 4.- El formato de incidencias se divide en personal docente y personal Administrativo y ya considera los criterios del CCT para otorgar el bono del mes y para el descuento de faltas.
- 5.- Se elimina del reporte de bonos el personal que sea de nivel 9 en adelante.
Se verifica que el personal con bono no lo haya recibido en otra quincena. El personal docente que labora en varios planteles, para ser acreedor al bono, no deberá con contar con alguna incidencia en los planteles de adscripción.
- 6.- En las oficinas Generales se genera el reporte de entradas y salidas en el sistema Attendance.
- 7.-Al finalizar el mes se exporta en formato de Excel el reporte del mes, se capturan las incidencias recibidas y las omisiones se cotejan en el dispositivo de checado.
- 8.-Se reporta a cada Dirección de área el personal a su cargo, concediéndoles un plazo para comprobar la improcedencia o justificación del descuento.
- 9.-En base a los criterios de asistencia del Contrato Colectivo de Trabajo, se capturan las incidencias y las mismas se vacían en el reporte que generan los Planteles, para determinar quién es acreedor de bonos y descuentos.
- 10.- La relación de personal acreedor al bono del mes será reportada al Departamento de Nóminas las segundas quincenas de cada mes, de acuerdo al calendario de recepción.
- 11.-La nómina deberá ser firmada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Director de Finanzas del Colegio.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P03-F02/Rev.02	Formato de Incidencias	Ver anexo
51-DAD-P03-I03/Rev.02	Instructivo para llenado de Reporte de Incidencias	Ver anexo
51-DAD-P03-A01/Rev.02	Incidencias de personal.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de reportes de incidencias de personal.	
1.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe los reportes de asistencia de personal del Director de Plantel y Director Administrativo y turna al Analista Especializado para su revisión.	Reporte de asistencia.
1.2	Analista Especializado	Revisa en el reporte de incidencias considerando las faltas registradas del personal por inasistencia o retardos y genera el reporte de incidencias lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Reporte de Incidencias
1.3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Revisa el reporte de incidencia lo ante firma para tramitar pago de bonos de asistencia o el descuento correspondientes por inasistencias y turna a la Dirección Administrativa.	
1.4	Directora Administrativa	Firma el reporte de incidencias de personal y lo remite a la Dirección Financiera para su afectación y pago en nóminas.	Memorandúm.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Revisó:

Subdirectora administrativa

Validó:

Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias de personal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de asistencia.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	dos años	archivo	archivo digital
2	Reporte de Incidencias	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	dos años	archivo	archivo digital
3	Memorandum.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	dos años	archivo	archivo digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Transporte y Mensajería

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer de servicio de transporte con o sin conductor para salidas locales y foráneas, y servicio de transporte escolar para la operación del Colegio.

II.- ALCANCE

El servicio se presta a todo el personal y alumnos del colegio que lo requiera para el cumplimiento de sus labores y comisiones en eventos.

III.- DEFINICIONES

Servicio de transporte escolar: traslado de alumnos a viajes de estudio o eventos

Servicio de transporte para personal: traslado de personal a cumplir con sus tareas o comisiones.

IV.- REFERENCIAS

- Manual de organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
- Manual de procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
- Plan de desarrollo Estatal (2015-2021).
- Código de Ética y conducta de los servidores públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. El servicio se presta sólo para asuntos oficiales.
2. Los vehículos deben permanecer en las instalaciones del Colegio en el horario y días indicados para brindar oportunamente el servicio.
3. Para el uso de vehículos fuera de horario permitido, se requiere un oficio de comisión.
- 4- Para conducir los vehículos se requiere contar con licencia vigente.
5. Si se conduce autobús, contar con licencia de chófer.
6. En el caso de salidas foráneas solicitar la disponibilidad del vehículo con anticipación a través de memorándum.
7. Cuando haya comisión de salida foránea, el conductor deberá presentar el "informe de llegada" junto al "formato de comprobación de gastos" para comprobar los viáticos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P03-F01/Rev.01	Formato de Salida de Vehículo	Ver anexo
51-DAD-P03-F02/Rev.01	Formato de comprobación de gastos	Ver anexo
51-DAD-P03-F03/Rev.01	Formato Informe de Comisión	Ver anexo
51-DAD-P04-F04/Rev.02	Servicio de Transporte y Mensajería	Ver anexo
51-DAD-P04-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TRANSPORTE	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud del servicio.	
1.1	Director Administrativo	Recibe solicitud del servicio de transporte local y foránea.	Memorándum de petición de servicio
1.2	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Valora la información primaria (salida local o foránea) y secundaria (transporte o mensajería)	
1.3		Asigna el vehículo a chófer/Conductor.	
1.4		Elabora llenado de formato de salida de vehículo, en caso de que la salida sea local, Entrega llaves de vehículo al chofer/conductor.	Formato de salida de vehículo
		En caso de que la salida es foránea, se elabora oficio de comisión.	Oficio de comisión
1.5	Chofer/Conductor	Transporta a personal y/o mensajería a su destino.	
1.6		Entrega llaves del transporte al encargado de asignarlos y firma hora de llegada.	
1.7		Elabora llenado de informe de comisión, al terminar la actividad foránea.	Formato Informe de comisión
2		Comprobación de gastos de comisión	
2.1	Chofer/Conductor	Comprueba los gastos efectuados en la comisión, entregando el informe de comisión y el formato de comprobación de gastos a Coordinador de transporte y mensajería.	Formato de comprobación de gastos, facturas.
2.2		Firma comprobación de gastos e informe de comisión	
2.3	Jefe del Servicios Generales	Remite la comprobaciones de los gastos al departamento de contabilidad	
2.4		Entrega comprobación de recibido por el departamento contable al Chofer o conductor.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de
Servicios General

Revisó:

Subdirectora Administrativa

Validó:

Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de Transporte y Mensajería	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum de petición de servicio	Director administrativo	Electrónico	1 año	Departamento administrativo	Archivo Digital
2	Formato de salida de vehículo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento administrativo	Archivo digital
3	Oficio de Comisión	Director Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento administrativo	Archivo digital
4	Formato Informe de comisión	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de contabilidad	Archivo digital
5	Formato de comprobación de gastos, facturas.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de contabilidad	Archivo digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta, bajas, reasignación de activos fijos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P05/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar un control de los activos del Colegio, registrando oportunamente las altas y bajas de los mismos, así como las distintas reasignaciones que se realicen en las diferentes áreas y/o planteles.

II.- ALCANCE

Direcciones de Área,
Planteles CECYT, EMSaD y TBC del Colegio.

III.- DEFINICIONES

- 1).- Alta: Es el ingreso al sistema SAP de Activo Fijo para que se integre al Colegio.
- 2).- Baja: Retirar del Sistema SAP algún activo fijo, automáticamente desincorporándolo del Colegio.
- 3).- SAP.- Sistema de Aplicaciones y Productos.
- 4).- Reasignación: Es el cambio de personal de algún Activo Fijo.
- 5).- Resguardo: Documento firmado por el responsable del Activo Fijo.
- 6).-Resguardo Cancelado: Documento que valida que la persona encargada del Activo Fijo está haciendo entrega de el o los que estaban a su cargo.

IV.- REFERENCIAS

- * Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
- * Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- * Principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales).
- * Sistema de Información de Acciones de Gobierno de Sonora.

V.- POLÍTICAS

- *Algún bien mueble e intangible cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA del año en curso, será un alta de Activo Fijo en el registro del sistema SAP del Colegio, de igual manera para lo otorgado por alguna institución, fundación etc.
- *Todo personal que tenga a su cargo un Activos Fijos deberá firmar sus resguardos.
- *El personal que tenga firmado su resguardo está comprometido a cuidar y proteger los activos Fijos asignados, en caso de alguna falla, hurto, o el caso que sea el cual dañe y perjudique al equipo se tiene que dar aviso al Departamento de Activo Fijo para que proceda dependiendo del caso.
- *La baja de un Activo Fijo en el Colegio será por alguna de las siguientes razones, insolencia, inservible, robo o extravió, desgaste, deterioro, mantenimiento o reparación incosteable o por reposición.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P05-F02/Rev.01	FORMATO DE RESGUARDO	Ver anexo
51-DAD-P05-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO ALTAS BAJAS REASIGNACIONES	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de alta de activo fijo	
1.1	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Coteja físicamente con la factura o acta de donación o entrega de activo fijo, las cantidades, marca, modelo, número de serie etc.	Acta de donación, Acta de entrega del ISIE /factura.
1.2		Realiza la asignación del bien al personal y unidad de adscripción en el SAP.	
1.3		Imprime etiqueta de inventario para la identificación y ubicación del bien.	
1.4		Genera en el SAP el resguardo correspondiente del activo fijo, y turna al personal aginado.	Resguardo
1.5	Personal responsable	Firma el resguardo y remite al Departamento de activo fijo para su archivo.	
1.6	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Coloca la etiqueta de identificación al bien y archiva el resguardo firmado.	
2		Reasignación de Activo Fijo.	
2.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Notifica la baja de personal o solicitud.	Baja de personal/solicitud de reasignación.
2.2	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Coteja la existencia y estado físico del bien con el resguardo firmado por la persona responsable.	
		En caso de que el bien asignado se encuentra mal estado y es por negligencia de la persona responsable se solicita la reposición del bien (pasa al punto 1) o bien el pago del mismo (recurso queda a disposición del Colegio). En caso de no encontrar físicamente el bien, se solicita el pago correspondiente (recurso queda a disposición del Colegio), o en caso de robo del bien se solicita la denuncia ante ministerio público (pasa al punto 3 baja del activo fijo).	
2.3		Emite el cálculo para la reparación del daño de acuerdo a los parámetros de vida útil del bien y notifica a Recursos Humanos y al interesado.	Oficio
	Personal responsable del resguardo	En caso de reposición del bien este deberá ser de características similares o mejores, de lo contrario se realizará el importe correspondiente de su liquidación.	
2.4	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Reasigna el bien a la persona que el director indique, pasa al punto 1.4	
3		Solicitud de baja de activo fijo.	Oficio solicitud de baja de activo fijo.
3.1	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Recibe la solicitud de baja de activo fijo de parte del Director de área, Director de plantel y se analiza la causa.	
		Si la baja corresponde a una denuncia por robo o daño: se solicita el acta ante ministerio público y turna al Órgano Interno de Control para que emita acta de verificación. En caso de que el bien se encuentre en mal estado u obsoleto se solicita dictamen al Departamento de Sistemas cuando se trata de equipo informático, cuando se trata de otro tipo de bien se solicita un dictamen por empresa certificada (Como marcan la normatividad).	Dictamen/acta de verificación.
3.2	Titular del Órgano Interno de Control	Revisa las actas y/o denuncias y dictámenes de Activos Fijos y emite el Acta de Verificación correspondiente.	Acta de verificación de activo fijo.
4		Solicitud de baja de activo fijo a la H. Junta Directiva.	

4.1	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Integra expediente para solicitar la aprobación de baja de activo fijo por parte de la H. Junta directiva y remite a la Dirección General para su presentación.	Expediente (Acuerdo, acta de verificación, Listado del activo sujeto de baja)
4.2	Directora General	Presenta el acuerdo para autorización de baja de activo fijo a la H. Junta Directiva	
4.3	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Coteja el acuerdo de autorización de baja de activo fijo en el acta de la Junta Directiva correspondiente	Acta de Junta Directiva.
4.4		Registra la baja del bien en el Sistema SAP generando las pólizas contables correspondiente.	Póliza contable de baja de activo fijo.
5		Destino final del bien dado de baja.	
5.1	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Invita a empresas recicladoras (mínimo 3) para la valoración y cotización del bien dado de baja.	Oficio invitación.
5.2		Selecciona la empresa que mejor propuesta haya realizado, se entrega el bien integrando un expediente con fotos y documento de entrega como evidencia.	Expediente de entrega del bien a la recicladora.
5.2		Recibe el pago acordado.	
		En caso de recibir el pago correspondiente en efectivo se deposita a la cuenta del Colegio. de lo contrario se recibe el comprobante de depósito a la cuenta bancaria del Colegio por parte de la empresa recicladora.	Comprobante de Deposito
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Jefe de Departamento de Activo Fijos

Revisó:

 Subdirectora Administrativo

Validó:

 Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta, bajas, reasignación de activos fijos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio solicitud.	Director de Área , Director del Plantel	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
2	Acta de donación, Acta de entrega del ISIE /factura.	Jefe Departamento Activo Fijo	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
3	Resguardo	Jefe Departamento Activo Fijo	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
4	Baja de personal/solicitud de reasignación.	Jefe Departamento Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
5	Oficio solicitud de baja de activo fijo.	Jefe Departamento Activo Fijo	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
6	Dictamen/acta de verificación.	Órgano Interno De Control	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
7	Acta de verificación de activo fijo.	Órgano Interno De Control	Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
8	Expediente (Acuerdo, acta de verificación, Listado del activo sujeto de baja)	Directora General	Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
9	Acta de Junta Directiva.	Junta Directiva	Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
10	Póliza contable de baja de activo fijo.	Jefe Departamento Activo Fijo	Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
11	Oficio invitación.	Jefe Departamento Activo Fijo	Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
12	Expediente de entrega del bien a la recicladora.	Jefe Departamento Activo Fijo	Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo
13	Comprobante de Deposito	Jefe Departamento Activo Fijo	Papel	Indefinido	Dirección Administrativa	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P06/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar un control de los activos del Colegio, registrando oportunamente las altas y bajas de los mismos, así como las distintas reasignaciones que se realicen en las diferentes áreas y planteles

II.- ALCANCE

Unidades Administrativas, Planteles y EMSaD de CECyTE Sonora.

III.- DEFINICIONES

LAAPS: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública.

CA: Comité de Adquisiciones.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SAP: Sistemas, Aplicaciones y Productos.

POA: Programa Operativo Anual

PAA: Programa Anual de Adquisiciones.

EMSaD: Educación Media Superior a Distancia.

LOP: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Sonora.

MIGO: Recepción de materiales o servicios.

SIGEA: Sistema de Gestión Administrativa.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

IV.- REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes de la Administración Pública Estatal.
- Compranet 5.0
- Compranet Sonora.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Sonora.
- Decreto de Presupuesto de Egreso.
- Reglamento Interior de CECyTE Sonora.
- Manual de Organización de CECyTE Sonora.
- Normas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Tabla de presupuesto de egreso del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal.

V.- POLÍTICAS

1. Elaborar y presentar a la Secretaría de Hacienda el Programa Anual de Adquisiciones a más tardar el 15 de febrero de cada ejercicio.
2. Todas las compras se efectuarán por conducto de la Dirección Administrativa, en base a las requisiciones recibidas.
3. Las requisiciones por parte de las Direcciones de área se reciben a través de un oficio.
4. Las requisiciones por parte de planteles y Emsas se reciben a través del programa SIGEA.
5. Las requisiciones de compra deberán estar firmadas por el Director del área o Plantel solicitante.
6. Las requisiciones de materiales deberán ser claras y detallar las especificaciones de los mismos.
7. Las requisiciones de compras de planteles y Emsad, deberán ser en un formato único, firmado, sellado y enviado por el Sistema de Gestión Administrativa (SIGEA).
8. El procedimiento de adquisición o contratación de Servicios, deberá designarse de acuerdo a los montos máximos vigentes, estipulados en el Decreto de presupuesto de egreso vigente y del total del presupuesto del Colegio, según el Programa Anual de Adquisiciones (PAA).
9. El proveedor deberá estar registrado como proveedor del Gobierno del Estado y estar inscrito en el Sistema SAP.
10. Apegarse estrictamente a lo dispuesto en LAAPS y LAASSP.
11. Los pagos por concepto de reembolso sólo se realizarán previa autorización del Director Administrativo.
12. Las solicitudes de requisición provenientes de planteles se harán por medio del sistema SIGEA.
13. Las solicitudes de requisición provenientes de direcciones de área administrativa, se harán por oficio.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P01-F02/Rev.01	Orden de compra/servicio	Ver anexo
51-DAD-P06-F04/Rev.01	NOTA DE ENTREGA	Ver anexo
51-DAD-P06-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Ver anexo
51-DAD-P06-F04/Rev.02	FORMATO DE REQUISICION DE COMPRA	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Requisiciones de Materiales y Servicios	
1.1	Jefe Departamento Adquisiciones	Recibe requisición de Direcciones de Área y Planteles a través del programa SIGEA.	Formato requisición de compra en SIGEA
		"Si la requisiciones son por parte de las Direcciones de área"	
1.2		Recibe requisiciones a través de un oficio firmado por el Director de área.	Oficio dirección de área
1.3		Revisa formato y soportes correspondientes, para posteriormente turnarlo al Subdirector Administrativo.	
1.4	Subdirector Administrativo	Recibe requisición	Requisición de Compra
1.5		Solicita cotizaciones de los materiales solicitados a tres proveedores que estén dentro del registro de proveedores del Gobierno del Estado.	Cotizaciones
1.6		Evalúa cotizaciones de acuerdo a la tabla de montos máximos publicada en el Decreto de Presupuesto de Egreso vigente.	Tabla de presupuesto de egreso del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal
		"Si la adquisición no supera el monto para adjudicación directa, continua hasta la actividad 3"	Tabla de montos vigentes para contratar proveedor y obra publica del decreto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal.
		"Si la adquisición supera el monto para adjudicación directa, continua a actividad 1.7"	
1.7		Turna requisición al Departamento jurídico para una licitación publica.	
2		Licitaciones	
2.1	Jefe Departamento Jurídico	Recibe requisición y da a conocer las bases de la licitación públicamente.	Periódico de circulación y portal de COMPRANET SONORA.
2.2		Recibe las inscripciones de los proveedores para participar en la licitación.	Carpeta de los participantes de licitación de compras
2.3		Convoca a junta a los proveedores participantes y se realiza licitación	Oficio de invitación.
2.4		Da a conocer el fallo final de la licitación, turnando al jefe de departamento jurídico.	Acta de junta de licitación
3		Elaboración de Contrato y Ordenes de Compra	
3.1	Jefe Departamento Jurídico	Elabora contrato con las especificaciones	Contrato de compra
3.2		Recaba firma de los proveedores en el contrato.	
3.3	Secretaria "A"	Verifica confirma suficiencia presupuestal en el sistema SAP.	Orden de Compra MIGO
3.4		Elabora Orden de compra en sistema MIGO y turna a Director Administrativo y Subdirector Administrativo	
3.5	Director Administrativo y Subdirector Administrativo	Autoriza la compra en sistema SAP y Firma orden de compra si ésta es mayor de \$2,000.00 m.n.	Orden de compra/servicio
		"Si el material es pequeño en volumen"	
3.6	Jefe Departamento Adquisiciones	Firma de recibido, el materia de la licitación por parte del proveedor en Oficinas Generales.	Factura de compra
		"Si el material es grande en volumen"	
3.7	Jefe de Oficina de Adquisiciones	Firma de recibido, material de la licitación por parte del proveedor en almacén.	Factura de compra y Entrada de almacén
4		Liquidación de Proveedor	

4.1	Secretaria "A"	Recibe documentación original ya firmada por parte del proveedor.	Orden de Compra MIGO, factura de compra y Entrada de Almacén
4.2		Entrega documentos al Departamento de control presupuestal para continuar con el proceso de pago a proveedor	Memorándum de entrega de documentos
4.3		Recibe sello en copias de dicho trámite para archivo.	
4.4		Turna copia al encargado de control Presupuestal de la Dirección Administrativa.	Control presupuestal firmado
4.5	Jefe de Oficina Adquisiciones	Recibe la factura y orden de compra para registro de bienes, obras y servicios correspondientes.	Factura Orden de Compra
4.6		Efectúa liquidación a proveedores.	
5		Conformación de Comité de Adquisición de Infraestructura.	
5.1	Director General	Conforma comité de adquisiciones	Acta donde se establece la conformación del comité y minuta de reunión.
5.2		Convoca al comité de adquisiciones a sesión	Memorándum para convocar al comité
5.3		Plantea las necesidades del Colegio al comité en infraestructura para la votación de requisición	Acta de junta de comité de adquisiciones
		"si no se aprueba la requisición, el procedimiento retrocede a la actividad 5.2"	
		"Si se aprueba la adquisición o contratación de obra"	
5.4	Director General	Envía a departamento jurídico la requisición aprobada por parte del comité.	
5.5	Jefe de Departamento Juridico	Recibe requisición y realiza la actividad 2.1 de licitación	
5.6	Jefe de Departamento Juridico	Recibe por lo menos 3 cotizaciones de contratistas que se inscribieron por la actividad 2.1.	Carpeta de participantes de licitación de obra
5.7		Convoca a junta a los integrantes del Comité de Adquisición de Infraestructura, para elección de cotizaciones.	Memorándum para convocar al comité
5.8		Elabora el Acta de Comité de Adquisiciones en base a resultados según votación, para que sea firmada por cada uno de los asistentes de la junta.	Acta de Comité de Adquisiciones
5.9	Jefe de Departamento juridico	Elabora contrato proveniente de licitación	Contrato de obra
5.10	Jefe Departamento de Servicios Generales	Revisa que la obra haya sido concluida de acuerdo a todas y cada una de las especificaciones del contrato..	Acta de inicio de contrato de obra y acta de entrega de contrato de obra
5.11		Obtiene la firma del proveedor y representante del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.	
5.12	Secretaria "A"	Recibe actas de inicio y terminación de obra y continua con actividades de licitación desde la actividad 3.3	
6		REEMBOLSO Y PRE AUTORIZACIONES POR ADJUDICACIONES DIRECTAS DE PLANTELES, EMSAD O DIRECCIONES DE AREA	
6.1	Jefe de Oficina	Recibe las diferentes solicitudes y/o facturas que los Planteles, EMSaD y Direcciones de área envían a Director Administrativo por medio de la plataforma SIGEA (Sistema de Gestión Administrativa).	Solicitud de pago Factura
6.2		Revisa solicitudes de las diferentes direcciones de área para posteriormente turnarlo al subdirector administrativo.	Memorándum de solicitud.

6.3	Director Administrativo y Subdirector Administrativo	Recibe y Revisa solicitudes/facturas recibidas para su aprobación o rechazo.	
		"Si la solicitud es rechazada, el procedimiento retrocede a actividad 6.1 "	
		"Si la solicitud es aprobada, continua"	
6.4	Secretaria "A"	Elabora la solicitud de pago oficial y envía a control presupuestal.	Solicitud de Pago
6.5	Analista Técnico	Recibe solicitudes de pago de reembolso y pre - autorizaciones por parte de Secretaria "A" para su registro interno.	
6.6	Director Administrativo y Subdirector Administrativo	Firma solicitudes de Pago	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
_____ Jefe del Departamento de Adquisiciones	_____ Subdirectora Administrativo	_____ Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P06/Rev.02	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cotizaciones	Subdirector Administrativo	Papel	5 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
2	Acta de Comité de Adquisiciones	Jefe de Dpto. Jurídico	Papel	5 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
3	Requisición de Compra	Subdirector Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
4	Orden de Compra MIGO	Secretaria "A"	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
5	Factura Orden de Compra	Jefe Dpto. Adquisiciones	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
6	Solicitud de pago Factura	Jefe Oficina	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
7	Solicitud de Pago	Secretaria "A"	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
8	Factura de compra	Jefe Departamento Adquisiciones	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
9	Oficio dirección de área	Jefe de Oficina	Electrónico	3 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
10	Acta de junta de licitación	Jefe departamento Jurídico	Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
11	Acta donde se establece la conformación del comité y minuta de reunión.	Director General	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
12	Acta de junta de comité de adquisiciones	Director General	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
13	Tabla de presupuesto de egreso del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal	Subdirector Administrativo	Papel	NA	Dirección Administrativa	Archivo Digital
14	Periódico de circulación y portal de COMPRANET SONORA.	Jefe departamento Jurídico	Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
15	Factura de compra y Entrada de almacén	Jefe Dpto. Adquisiciones	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
16	Orden de Compra MIGO, factura de compra y Entrada de Almacén	Secretaria "A"	Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
17	Tabla de montos vigentes para contratar proveedor y obra publica del decreto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal.	Subdirector Administrativo	Papel	NA	Dirección Administrativa	Archivo Digital
18	Contrato de obra	Jefe departamento Jurídico	Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
19	Formato requisición de compra en SIGEA	Jefe Departamento Adquisiciones	Electrónico y/o Papel	NA	Dirección Administrativa	Archivo Digital
20	Control presupuestal firmado	Secretaria "A"	Papel	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital

21	Memorándum de solicitud.	Jefe Departamento Adquisiciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
22	orden de compra/servicio	Subdirector Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
23	Acta de inicio de contrato de obra y acta de entrega de contrato de obra	Jefe Dpto. Servicios Generales	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
24	Memorándum para convocar al comité	Jefe depto. Jurídico	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
25	Oficio de invitación.	Jefe departamento Jurídico	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
26	Memorándum de entrega de documentos	Secretaria "A"	Electrónico	1 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital
27	Carpeta de participantes de licitación de obra	Jefe depto. Jurídico	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
28	Carpeta de los participantes de licitación de compras	Jefe Depto. Jurídico	Electrónico y/o Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
29	Contrato de compra	Jefe Depto. Jurídico	Electrónico y/o Papel	7 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
30	Memorándum para convocar al comité	Director General	Electrónico	3 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de concesión del servicio de cafetería.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la asignación del servicio de cafetería durante el periodo escolar en los diferentes planteles del Colegio, con el fin de ofrecer alimentos y golosinas a los alumnos y personal que labora dentro de plantel asignado.

II.- ALCANCE

Cualquier persona física, mayor de edad que esté interesada en brindar el servicio de cafetería en los diferentes planteles Del Colegio en el Estado.

III.- DEFINICIONES

CECyTE SONORA: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

IV.- REFERENCIAS

1. SOLICITUD DE ASPIRANTES

Los aspirantes deben llenar con sus datos personales:

- A) Fecha y Lugar
- B) Nombre completo del aspirante
- C) Domicilio
- D) Número de teléfono
- E) Nombre del plantel de su interés para prestar el servicio.

2. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIRSE PARA LA ACEPTACIÓN DE SOLICITUD

- A) Currículum Vitae, que conste de experiencia en el Servicio de Cafeterías.
- B) Datos del solicitante (nombre completo, domicilio, número de teléfono).
- C) Comprobante de domicilio.
- D) Copia Fotostática de la Identificación Oficial del solicitante.
- E) Carta de No Adeudo, emitida por la Secretaría de Hacienda Estatal.
- F) Inscripción Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- G) Licencia Sanitaria emitida por la Secretaría de Salud Pública del Estado de Sonora.
- H) Lista de precios y menú de manera detallada de los alimentos y productos que se ofrecerán.
- I) Deberá informar quienes serán los responsables de atender la cafetería, proporcionando nombres y copia de identificación oficial, así mismo deberá comunicar por escritos los cambios que en su momento se puedan hacer con respecto al personal responsable de la cafetería.
- J) Carta compromiso para el debido cumplimiento de Reglamento para otorgar y administrar servicios de concesión en los planteles del CECyTE Sonora.
- K) Carta compromiso de cumplimiento a los protocolos establecidos para la prevención del contagio de COVID-19 (uso de cubre bocas, limpieza y desinfección constante de las superficies, sana distancia entre los comensales y disposición del gel antibacterial en el área).
- L) Servicios Adicionales:
 - Becas Alimenticias al Alumno y/o;
 - Aportación en especie de material vario.

V.- POLÍTICAS

- 1. La convocatoria será publica en la página oficial del Colegio <http://www.cecyles.edu.mx/cecylesnet/portalecyle/>
- 2. La de recepción de solicitud y documentación será en el mes de diciembre.
- 3. La solicitud debe entregarse en sobre cerrado y rubricado con la documentación completa en las oficinas de Dirección General en Área Administrativa, ubicada en Calle de La Escondida #34, colonia Santa Fe.
- 4. Los sobres son abiertos en presencia del Comité Revisor (Autoridades Administrativas de la Dirección General).
- 5. El jurado calificador emite su fallo inapelable, el cual es publicado en la página web oficial del suscrito Colegio.
- 6. Después del fallo final, se contacta al concesionario para finalización de alguna documentación pendiente.
- 7. Se notifica al plantel vía correo electrónico del fallo emitido por parte del jurado calificador, sobre la persona designada para brindar el servicio de cafetería.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P07-I02/Rev.00	Convocatoria para los aspirantes	Ver anexo
51-DAD-P07-I03/Rev.00	Instructivo para llenado de Solicitud de aspirantes	Ver anexo
51-DAD-P07-F04/Rev.00	Solicitud para aspirantes	Ver anexo
51-DAD-P07-I05/Rev.00	Instructivo para Documentación y/o Requisitos a entregar por parte del aspirante	Ver anexo
51-DAD-P07-F06/Rev.00	Documentación y/o Requisitos a entregar por parte del aspirante	Ver anexo
51-DAD-P07-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Procedimiento de Otorgamiento de Concesión para el Servicio de Cafetería	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Emisión de convocatoria.	
1.1	Directora Administrativa	Publica convocatoria en el portal del Colegio, http://www.cecytes.edu.mx/cecytesnet/portalcecyte .	Convocatoria
1.2	Interesado	Accesa al portal del Colegio para descargar la solicitud de aspirante en la cual deberá requisitar con los datos personales y el plantel donde aspira prestar el servicio de cafetería y entrega expediente a Dirección Administrativa.	Solicitud de aspirante a la concesión del servicio de cafetería.
		En caso de que el interesado se encuentre en alguna localidad lejana podrá acudir al plantel más cercano a entregar el expediente físico para que personal del plantel lo remita a Dirección Administrativa y el expediente electrónico a Dirección Administrativa. En caso contrario podrá acudir directamente a las oficinas de Dirección Administrativa para su entrega.	
1.3	Subdirectora Administrativa	Recibe Solicitud y Documentación de los aspirantes, realizando el check list para corroborar que se cumpla con los requisitos que marca la convocatoria.	Expediente.
2		Selección de aspirante.	
2.1	Comité Revisor (Directora General/Directora Administrativa)	Analiza las propuestas recibidas considerando lo siguiente: -propuesta escrita -precios -menú otorgado por el aspirante	
2.2		Selecciona a los aspirantes que sustentan las base y ofrezcan los mejores beneficios.	
		Si el plantel cuenta con aspirantes a administrar una concesión, el comité revisor (Directora General y Directora Administrativa) realizará la selección correspondiente. De lo contrario la Dirección General podrá realizar la asignación del concesionario directamente.	
3		Resolución y/o asignación de la concesión.	
3.1		Emitirá su fallo, que será inapelable, notificando al plantel y aspirante seleccionado mediante oficio.	
3.2	Secretaría Administrativa	Contacta al concesionario seleccionado para cada plantel, para notificar la selección y finalice con la integración de los documentos como son: Licencia sanitaria Inscripción Patronal.	Reporte de concesionarios seleccionados
3.3		Integra el expediente de cada uno de los concesionarios con nombre y plantel designado y turna al Departamento Jurídico.	Expediente Archivo Electrónico e Impreso.
4		Elaboración de Contrato.	
4.1	Jefe del Departamento Jurídico	Revisa el expediente del concesionario seleccionado y elabora el contrato y turna a Dirección Administrativa.	Contrato de Concesión de cafetería.
4.2	Secretaría Administrativa	Remite vía electrónica a la Dirección del Plantel el contrato para recabar las firmas del Director de Plantel y Concesionario.	
4.3	Director de Plantel	Imprime el contrato recaba las firmas del concesionario y remite el contrato de forma física debidamente firmado a Dirección administrativa.	
4.4	Directora Administrativa	Recibe y firma el contrato de concesión de cafetería y remite a Dirección General para la firma..	

4.5	Directora General	Recibe y firma el contrato de concesión de cafetería y remite al Departamento Jurídico.	
4.6	Jefe del Departamento Jurídico	Recibe y firma el contrato de concesión de cafetería para su archivo y remite de manera digital a Dirección Administrativa.	Contrato de concesión de cafetería protocolizados
4.7	Secretaria Administrativa	Notifica mediante correo electrónico al Director de Plantel y Concesionario el contrato digital protocolizado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:
Subdirectora Administrativa

Revisó:
Subdirectora Administrativa

Validó:
Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de concesión del servicio de cafetería.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Subdirectora Administrativa	Electrónico	1 año	Dirección Administrativa	Archivo
2	Solicitud de aspirante a la concesión del servicio de cafetería.	Interesado	Electrónico y/o Papel	3 año	Dirección Administrativa	Archivo electronico
3	Expediente.	Subdirectora Administrativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo
4	Reporte de concesionarios seleccionados	Secretaria Administrativa	Electrónico	1 año	Dirección Administrativa	Archivo electronico
5	Expediente Archivo Electrónico e Impreso.	Secretaria Administrativa	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección Administrativa	Archivo Digital e Impreso
6	Contrato de Concesión de cafetería.	Jefe del Departamento Jurídico	Papel	2 años	Departamento Jurídico	Archivo
7	Contrato de concesión de cafetería protocolizados	Jefe del Departamento Jurídico	Electrónico y/o Papel	2 años	Departamento Jurídico	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos derivados de contratos, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P08/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar que las diferentes áreas del Colegio, tengan disponibles los expedientes de contratos y estos tengan una correcta integración a la recepción, seguimiento, organización, conservación, transferencia, préstamo, selección y control de la documentación manejada por la entidad, lo anterior con la finalidad de brindar un sistema de acciones dirigidas hacia el proceso archivístico, con lo cual, ofrecer a quien busque disponer de información en buen estado para lo que se requiera.

II.- ALCANCE

Aplica al sistema de integración de evidencias SEVI

III.- DEFINICIONES

1. Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora. Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo 2do. piso. Blvd. Paseo Río Sonora y Comonfort. Col. Villa de Seris. C.P. 83280, Hermosillo, Sonora, México. Desarrollado por SCG-SDAT
2. Sistema de Evidencias.- La herramienta electrónica que administra la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora a través de la cual se registran los contratos generados por obra pública, servicios relacionados con obra, adquisiciones y servicios, así como los programas o acciones de gobierno.
3. Expedientes.- Conjunto de documentos constituidos en una carpeta y/o archivo
4. Clave SEVI.- Clave del número de contrato .
5. Nombre el contrato.- Según como se especifica en el contrato
6. n° de contrato.- Según como se especifica en el contrato
7. Tipo de contrato.- Adquisiciones y servicios relacionados con bienes muebles, obra pública, servicios profesionales, arrendamientos
8. origen del recurso.- Según como se especifica en el contrato
9. Modo de ejecución.- adquisición, servicios, licitaciones.
10. Creado.- fecha de alta.
11. Status.- En proceso, Completo, Incompleto.
12. Verificación.- Sin verificar, Verificado, Observado. Utilizado por el OIC
13. Editar.- Casilla para entrar a realizar movimientos en la plataforma.
14. Carátula.- Etiqueta del expediente.
15. Bitácora.- movimientos realizados y Utilizado por el OIC

IV.- REFERENCIAS

- * SIA.- Sistema de información de acciones de gobierno.
- * SEVI.- Sistema de Evidencias
- * Calendario SEVI
- * Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- * Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- * Reglamento de la Ley de Obras

Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora (B.O. Num. 48 Secc. II del 16 de junio de 2014)

Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción para el Estado (B.O. Num. 11 Secc. II del 05 de Febrero 2015)

Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. Núm. 8 Secc. I Tomo CCVII, del 28 de enero 2021)

Fe de erratas respecto a los Lineamientos para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. Ed. Especial Tomo CCVII, 29 enero 2021)

V.- POLÍTICAS

- 1.- Se gira la instrucción por parte de la Secretaría de la Contraloría dirigido a la Dirección General.
- 2.- Se designó una unidad de enlace jurídica del Colegio, la cual será responsable de la recepción oficial de la documentación de la entidad, debiendo establecer los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia de entrada, a efecto de promover un tratamiento más ágil y eficaz de los documentos que ingresan.
- 3.- La unidad jurídica responsable deberá conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de sus trámites, así como mantenerlos correctamente organizados, integrando sistemáticamente las fuentes de información documentaria para su efectivo aprovechamiento.
4. una vez integrado por la unidad jurídica responsable, se recibe para el correcto registro ante la plataforma del sistema de evidencias SEVI, siendo indispensable para ello mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final al archivo del expediente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P08-I00/Rev.00	ejemplo de reporte de expediente (check list)	Ver anexo
51-DAD-P08-I00/Rev.00	ejemplo rep exp obra	Ver anexo
51-DAD-P08-I01/Rev.00	instructivo de apertura de plataforma	Ver anexo
51-DAD-P08-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Conformación del expediente con Contrato	
2	Jefe del Departamento Jurídico	Recepción de documentos de Adquisiciones para la integración del Expediente Único que avalan el contrato, lo anterior por escrito de acuerdo al check list.	Expediente
2.1	Analista Técnico	Integración y clasificación correcta de la documentación recibida con los numerales de la plataforma.	
2.2		Valora y escanea los documentos del expediente único.	
3		Valoración y recopilación de actas	
3.1	Analista Técnico	Registro del expediente en la Plataforma, de acuerdo al check list correspondiente	Confirmación en la plataforma
3.2		Generación de etiqueta	
4		Elaboración de expediente	
4.1	Analista Técnico	Integra expediente y registra los documentos para el archivo del expediente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Adquisiciones

Revisó:

Subdirectora Administrativa

Validó:

Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y control de expedientes únicos derivados de contratos, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente	Analista Técnico	Electrónico y/o Papel	1 año	archivo	archivo digital
2	Confirmación en la plataforma	Analista Técnico	Electrónico y/o Papel	1 año	archivo	archivo digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P09/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formular, planificar, registrar y especificar anualmente las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios que realice el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de licitación pública, por invitación a cuando menos tres personas, y de adjudicación en forma directa desarrollados por esta entidad de la Administración Pública Estatal.

III.- DEFINICIONES

PAAABS: Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios.

Licitación Pública: Procedimiento de participación abierto por concurso, para todos los interesados, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, donde la convocante se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio con aquél interesado que, cumpliendo los requisitos prefijados, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación.

Licitación por Invitación a cuando menos Tres Personas: Procedimiento de participación dirigido por invitación a aquellas personas físicas y morales que se sabe cuentan con recursos y capacidad técnica suficiente para dar respuesta inmediata a los requerimientos de la convocante, teniendo que hacer dicha invitación, como su nombre lo indica, a por lo menos tres personas.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, que permite otorgarle un contrato a una determinada persona, buscando las mejores condiciones para el Estado.

EMSaD: Educación Media Superior a Distancia.

Consumibles: Conjunto de materiales de oficina que se consumen con el uso.

Entes Fiscalizadores: Órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas.

Fondo Fijo: Cantidad de recurso económico que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas del Colegio conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

Arrendamiento: Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

Honorarios: Cantidad de dinero que corresponde a una persona por el trabajo realizado.

Souvenirs: Objeto que sirve como recuerdo de la visita a algún lugar o evento determinado.

Comodato: Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

Fondo Revolviente: Cantidad de recurso económico reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

Viáticos: Gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (desde y hacia el sitio del empleo), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.

Cuotas de peaje: Pago correspondiente por los derechos de tránsito o circulación en determinados lugares, como algunas autopistas, puentes, túneles o aduanas.

Telecomunicaciones: Trasmisión a distancia de datos de información a través de medios electrónicos y/o tecnológicos.

Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

Patente: Derecho exclusivo que concede el Estado para la protección de una invención, la que proporciona derechos exclusivos que permitirán utilizar y explotar su invención e impedir que terceros la utilicen sin su consentimiento.

Regalías: Remuneración económica generada por el uso o explotación de las obras, interpretaciones o ejecuciones, fonogramas, videogramas, libros o emisiones en cualquier forma o medio.

Flete: Coste del alquiler de una embarcación o del transporte de mercancías en ella.

IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Del Estado De Sonora.

-Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Del Estado De Sonora.

-Manual de programación y presupuestación del Estado de Sonora.

-Calendario Financiero Para el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

-CompraNet Sonora.

-CompraNet Federal.

V.- POLÍTICAS

Cumplir con los tiempos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Del Estado De Sonora.

* Presentar a la H. Junta Directiva el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones en el 4tro. trim. de cada año y remitirlo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría general del Estado.

* Presentar para su aprobación a la H. Junta directiva el Programa Anual de Adquisiciones y remitirlo a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría General del Estado a más tardar el 15 de febrero del año en curso.

VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P09-I01/Rev.00	INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.	Ver anexo
51-DAD-P09-F01/Rev.00	FORMATO DE PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.	Ver anexo
51-DAD-P09-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Análisis de necesidades	
1.1	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Solicita a la Dirección de Planeación el Presupuesto Programado por las Direcciones de Área que contemple las necesidades de materiales y servicios y la calendarización de recursos.	Memorándum
1.2		Analiza el calendario financiero y asignar los recursos al PAAABS.	
1.3		Captura las necesidades y recursos en el formato correspondiente con los requerimientos que pide la normatividad.	Programa Anual de Adquisiciones
1.4		Remite el PAAABS a la Subdirectora Administrativa y Directora Administrativa para su validación y firma.	
1.5	Directora Administrativa /Subdirectora Administrativa	Revisa y firma el PAAABS y lo turna a Dirección General para Su aprobación.	
1.6	Directora General	Revisa elPAAABS y firma de aprobación, para su presentación a la H. Junta Directiva.	
2		Aprobación del PAAABS	
2.1	Directora General	Recibe de la H. Junta directiva el PAAABS aprobado para su aplicación.	
2.2	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Remite el PAAABS a la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría General del Estado.	Oficio entrega del PAAABS.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Licitaciones

Revisó:

Subdirectora Administrativa

Validó:

Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorándum	Jefe de Depto de adquisiciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo Digital
2	Programa Anual de Adquisiciones	Jefe de Depto de Adquisiciones	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo Digital
3	Oficio entrega del PAAABS.	Jefe de Depto de adquisiciones	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario Físico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P10/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer con exactitud la cantidad de Activos Fijos que posee el Colegio; asegurando un control, manejo y un registro oportuno de altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles.

II.- ALCANCE

El Colegio requiere tener los datos exactos que le cuantifiquen todo tipo de Activos Fijos que se encuentran en él, para realizar los movimientos necesarios para un buen desempeño de sus funciones y cubrir las necesidades que vayan surgiendo.

III.- DEFINICIONES

- 1).- Inventario Físico: Es corroborar personalmente lo que se tiene registrado en sistema SAP con los Activos Fijos que se tiene físicamente en las diferentes Áreas y Planteles del Colegio.
- 2).- Baja: Retirar del Sistema SAP algún activo fijo, automáticamente desincorporándolo del Colegio.
- 3).- SAP.- Sistema de Aplicaciones y Productos.
- 4).- Reasignación: Es el cambio de personal de algún Activo Fijo.
- 5).- Resguardo: Documento firmado por el responsable del Activo Fijo.
- 6).- Áreas: Dirección con la que está compuesta el Colegio.
- 7).- Plantel: Edificios y terrenos con los que cuenta el colegio.
- 8).- Destino Final: Se refiere a la acción que se realizó al Activo Fijo antes de dejar de ser patrimonio del Colegio.

IV.- REFERENCIAS

* Acuerdo por el que se Reforman las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.

* Ley General de Contabilidad Gubernamental.

* Principales reglas de registro y valoración del patrimonio (elementos generales).

* Sistema de Información de Acciones de Gobierno de Sonora.

V.- POLÍTICAS

* Por parte del Colegio se realizarán constataciones físicas y periódicas de inventario de Activo Fijo, en caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones, ajustes y determinar las responsabilidades conforme a la Ley.

* El Activo Fijo es propiedad del Colegio y no podrán ser removidos de las Áreas o Planteles correspondientes, sino con orden escrita de la autoridad competente.

* Las reasignaciones y/o actividades que afecten la toma de decisiones y acciones sobre los procesos y operaciones del Colegio, deberán ser registradas oportunamente.

* El Colegio está obligado a llevar contabilidad gubernamental, independiente del valor de adquisición de los bienes muebles, deberán mantener un control administrativo que incluya un registro físico de cada uno de los bienes, identificando sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control respectivas.

* Serán objeto de investigación todas las operaciones provenientes de la permuta, venta, donación, destrucción, subasta y cualquier otra forma de uso o disposición del bien que afecte las propiedades y custodia de los Activos Fijos del Colegio.

* En el caso de las computadoras que incluye C.P.U., monitor, teclado y ratón, serán registradas con un mismo número. Los equipos de aire acondicionado del tipo mini Split, compuesto por condensador, evaporador y otros equipos con similares características de integración, se registrarán como equipo completo, identificando cada unidad con un mismo número.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P10-F01/Rev.00	Acta De Inventario	Ver anexo
51-DAD-P10-F02/Rev.00	Resguardo	Ver anexo
51-DAD-P10-A01/Rev.00	Inventari Físico	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Planificación del levantamiento físico inventarios en alguna Área o Plantel.	
1.1	Jefe De Departamento de Activo Fijo	Realiza actualización de base de datos del Sistema SAP.	
1.2		Notifica a la Dirección de Área o planteles sobre el levantamiento de inventarios.	Oficio notificación de levantamiento de inventarios.
2		Levantamiento de Inventarios	
2.1	Jefe De Departamento de Activo Fijo	Acude Área o Plantel y realiza un barrido del inmueble cotejando con las hojas de trabajo y los artículos, revisando coincidan con las características.	Reporte de especificaciones del activo fijo.
2.2	Jefe De Departamento Activo Fijo	En caso de que el Activo Fijo haya sido otorgado por alguna Institución, fundación etc. Se requieren los datos necesarios para su integración al Colegio.	
2.3		En caso de que el artículo no se encuentre en las hojas de trabajo	
		Procede a tomar nota de las características, y buscar si anteriormente pertenecía a otra Área o Plantel y hace la reasignación correspondiente.	
2.4		En caso de que el Activo Fijo se encuentre en mal estado o es obsoleto.	
		Establece en el acta final y procede a registrar la baja el artículo.	
2.5		En caso de que el activo fijo haya sido hurtado.	
		Solicita la denuncia correspondiente ante ministerio público y se establece en el acta final.	
3		Elaboración del Acta Final de Levantamiento de Inventarios.	
3.1	Jefe del Departamento de Activo Fijo	Realiza acta final detallando todos los artículos encontrados, así como los no encontrados, en mal estado, hurto, y los no encontrados en las hojas de trabajo.	Acta final de levantamiento de inventario.
3.2		Turna al responsable de la Dirección de Área o Plantel para su firma.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Activo Fijo

Revisó:

Subdirectora Administrativa

Validó:

Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario Físico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
10	Oficio notificación de levantamiento de inventarios.					
11	Reporte de especificaciones del activo fijo.					
13	Acta final de levantamiento de inventario.					

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P11/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realice.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos de licitación pública, desarrollados por esta entidad de la Administración Pública Estatal.

III.- DEFINICIONES

- Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, que permite otorgarle un contrato a una determinada persona, buscando las mejores condiciones para el Estado.

- Arrendamiento: Contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.

- Auditoría: Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.

- Comodato: Contrato por el cual se da o recibe prestada una cosa de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.

- CompraNet: Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas.

- Consumibles: Conjunto de materiales de oficina que se consumen con el uso.

- Cuotas de peaje: Pago correspondiente por los derechos de tránsito o circulación en determinados lugares, como algunas autopistas, puentes, túneles o aduanas.

- EMSaD: Educación Media Superior a Distancia.

- Entes Fiscalizadores: Órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas.

- Flete: Coste del alquiler de una embarcación o del transporte de mercancías en ella.

- Fondo Fijo: Cantidad de recurso económico que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas del Colegio conforme a sus requerimientos y que son necesarios para su rápida operatividad.

- Fondo Revolvente: Cantidad de recurso económico reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsibles y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

- Honorarios: Cantidad de dinero que corresponde a una persona por el trabajo realizado.

- Licitación por Invitación a cuando menos Tres Personas: Procedimiento de participación dirigido por invitación a aquellas personas físicas y morales que se sabe cuentan con recursos y capacidad técnica suficiente para dar respuesta inmediata a los requerimientos de la convocante, teniendo que hacer dicha invitación, como su nombre lo indica, a por lo menos tres personas.

- Licitación Pública: Procedimiento de participación abierto por concurso, para todos los interesados, a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública, donde la convocante se obliga a celebrar un contrato para la adquisición de un bien o servicio con aquél interesado que, cumpliendo los requisitos prefijados, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación.

- LicitaNet: Sistema para el seguimiento de Licitaciones y Contratos

- O.I.C.: Órgano Interno de Control.

- Patente: Derecho exclusivo que concede el Estado para la protección de una invención, la que proporciona derechos exclusivos que permitirán utilizar y explotar su invención e impedir que terceros la utilicen sin su consentimiento.

- Regalías: Remuneración económica generada por el uso o explotación de las obras, interpretaciones o ejecuciones, fonogramas, videogramas, libros o emisiones en cualquier forma o medio.

- S.E.C.: Secretaría de Educación y Cultura.

- S.H.: Secretaría de Hacienda.

- Souvenirs: Objeto que sirve como recuerdo de la visita a algún lugar o evento determinado.

- Telecomunicaciones: Trasmisión a distancia de datos de información a través de medios electrónicos y/o tecnológicos.

IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Del Estado De Sonora.

-Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Del Estado De Sonora.

-Manual de programación y presupuestación del Estado de Sonora.

-Calendario Financiero Para el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

-CompraNet Sonora.

-CompraNet Federal.

V.- POLÍTICAS

Capturar en LICITANET para su revisión por parte de la Secretaría de la Contraloría general del Estado.

a) Pre bases

b) Investigación de mercado

c) Convocatoria

d) Oficio de autorización de presupuesto

e) Formato de contrato f) Formato con anexo 1 -(2) especificaciones técnicas

g) Formatos de anexos del 1 al 9

* Contar con cotizaciones de los bienes y servicios las cuales deberán ser de 3 a 5 cotizaciones.

* En el caso de licitaciones para tecnologías deberá contar con el dictamen correspondientes por parte del Departamento de Ingeniería de Software.

* Contar con el oficio de suficiencia presupuestal.

*La Secretaría de la contraloría General del Estado asigna al Notario Público para la Sesión del Comité de Adquisiciones.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P11-I01/Rev.00	Instructivo básico para Licitaciones Pública	Ver anexo
51-DAD-P11-I02/Rev.00	Plazos Licitación Pública Nacional	Ver anexo
51-DAD-P11-I03/Rev.00	Plazos Licitación Pública Internacional Abierta	Ver anexo
51-DAD-P11-I04/Rev.00	Plazos Invitación a cuando menos tres sin Junta de Aclaraciones	Ver anexo
51-DAD-P11-I05/Rev.00	Plazos Invitación a cuando menos tres con Junta de Aclaraciones	Ver anexo
51-DAD-P11-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo Licitación Pública con formato de Contraloría	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Identificación de requerimientos de bienes y servicios a licitar	
1.1	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Cotiza los bienes y servicios procurando tener de 3-5 cotizaciones.	Cotización
1.2		En caso de tratarse de licitación para bienes informáticos y tecnológicos.	
	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software	Emitirá el dictamen de especificaciones de bienes informáticos y de tecnologías (fotocopias e internet).	Dictamen
1.3	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Integra las bases para la licitación y la convocatoria, se someta al Comité de Adquisiciones para su validación.	Bases y convocatoria
1.5		Remite las base y convocatoria a la Secretaría de la Contraloría General del estado para su revisión y emitan el dictamen correspondiente.	
1.6		Recibe el dictamen por parte de la Secretaria de la Contraloría General del Estado, subsana las observaciones a las bases, contrato. y publica en el sistema CompraNet la convocatoria.	
2		Publicación de convocatoria.	
2.1		Envía oficio y correo electrónico a la sección de comunicación social de la SEC para la publicación de la convocatoria en el periódico.	Oficio y Correo Electrónico
2.2		Se fija fecha en el COMPRANET para la Junta de Aclaraciones.	Acta de aclaraciones
2.3		Recibe las propuestas de los participantes en sobre cerrado.	
3		Junta de presentación y Apertura de propuestas	
3.1	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Envía invitación para la Junta de presentación y apertura de propuestas al OIC, SEC y SH, realizar oficios de asignación y representación de la Directora Administrativa.	Oficios
3.2		Apertura de Propuestas y valoración de las mismas.	Acta de asignación
3.3	Jefa de la Dirección Administrativa y Jefe del Departamento Jurídico	Una vez analizadas las propuestas se procede a realizar un dictamen de ellas que da como resultado el Dictamen de Adjudicación	Dictamen
3.4	Directora Administrativa	Emisión del fallo	
3.5	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Integra carpeta relacionada con el proceso de licitación y remite al Departamento Jurídico para la elaboración del contrato.	
4		Elaboración y validación de contrato	
4.1	Jefe del Departamento Jurídico	Elabora el contrato correspondiente al proceso de licitación y lo remite a la Secretaría de la Consejería jurídica para su validación.	Contrato
4.2		Envía a validar contrato, ya con los datos del ganador, a la consejería jurídica	
4.3		Remite el contrato validado para su firma de los interesados.	
4.4		Recibe el contrato debidamente protocolizado para su aplicación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de
Licitaciones y Control de
Recursos Administrativos

Revisó:

Subdirectora Administrativa

Validó:

Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P11/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cotización	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo	Archivo Digital
2	Dictamen	Jefe del Departaminto de Ingeniería de Software	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo	Archivo Digital
3	Bases y convocatoria	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo	Archivo Digital
4	Oficio y Correo Electrónico	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo	Archivo Digital
5	Acta de aclaraciones	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo	Archivo Digital
6	Oficios	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo	Archivo Digital
7	Acta de asignación	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo	Archivo Digital
8	Dictamen	Jefa de la Dirección Administrativa y Jefe del Departamento Jurídico	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo	Archivo Digital
9	Contrato	Jefe del Departamento Jurídico	Electrónico y/o Papel	1 año	Archivo	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DAD-P12/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proporcionar de forma oportuna y eficiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los planteles y oficinas generales.		
II.- ALCANCE		
Dirección General de CECyTES Planteles CECyTES y EMSaD. Proveedores		
III.- DEFINICIONES		
CECyTES.- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora EMSaD.- Educación Media Superior a Distancia		
IV.- REFERENCIAS		
-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del sector Público. -Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Admón Pública Estatal. - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. - Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la Admón. Pública Estatal.		
V.- POLÍTICAS		
Las establecidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P12-A01/Rev.00	Diagrama Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de requerimientos de materiales, mantenimiento y servicios generales.	
1.1	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Recibe los requerimientos de las áreas de dirección general y de los planteles, y entrega al capturista para solicitar cotizaciones.	Requisición de material o requisición única de servicio.
1.2	Analista técnico	Solicita cotizaciones a los proveedores de los materiales o servicios solicitados y turna al Jefe del Departamento de Servicios Generales para su revisión.	Cotización de Proveedores.
1.3		Selecciona la mejor propuesta cumpliendo con la normativa y se envía a la dirección administrativa para su autorización.	Presupuesto.
1.4	Analista Técnico	Elabora la orden de compra o de servicio según sea el caso, para entregar a proveedor.	Orden de compra o de servicio
1.5		"Si es orden de compra"	
		El proveedor entregara el producto al almacenista.	
1.6	Almacenista	Recibir los materiales y/o equipos solicitados al proveedor.	Formato de proveedor
1.7		"Si es orden de servicio o mantenimiento".	
		El proveedor acudiría a las oficinas de dirección general y/o planteles que lo solicita a prestar el servicio solicitado.	
1.8	Jefe de oficina	"Si el servicio realizado por el proveedor no fue satisfactorio".	Orden de servicio
		Notifica al proveedor a fin de que cumpla con los términos establecidos en la orden de servicio, para recabar la firma de conformidad en la orden emitida y entregaría al jefe de oficina.	
1.9	Analista técnico	Elabora hoja de evidencia	hoja de evidencia
1.10		Fotografía los materiales entregados o servicios realizados, y anexar factura.	Fotografías
1.11		Recibe la factura que emite el proveedor, de los materiales entregados o servicios realizados y Elabora la orden de pago.	
1.12		Integra y revisa el expediente de adquisición de materiales o servicios, para la elaboración de formato de entrega de factura, debidamente autorizado por el jefe de departamento de servicios generales.	Formato de entrega de factura
1.13	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Autoriza el formato de entrega de factura y enviar a dirección administrativa mediante oficio. Recibir el acuse y archivar.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Servicios Generales

Revisó:

Subdirectora Administrativo

Validó:

Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Materiales, Mantenimiento y Servicios Generales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P12/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisición de material o requisición única de servicio.	Analista técnico	Papel	10	Archivo	Archivo
2	Cotización de Proveedores.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Papel	5 años	Archivo	Archivo
3	Presupuesto.	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Electrónico y/o Papel	5 años	archivo	Archivo
4	Orden de compra o de servicio	Analista Técnico	Papel	10	Archivo	Archivo
5	Formato de proveedor	Almacenista	Papel	10	Archivo	Archivo
6	Orden de servicio	Jefe de oficina	Papel	10	Archivo	Archivo
7	hoja de evidencia	Analista Técnico	Papel	10	Archivo	Archivo
8	Fotografías	Analista Técnico	Electrónico	10	Archivo Digital	Archivo Digital
9	Formato de entrega de factura	Jefe de Oficina	Papel	10	Archivo	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de Prestaciones y finiquitos del personal correspondiente a Planteles, Emsad y Oficinas Generales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DAD-P13/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dar trámite a las solicitudes de prestaciones y finiquitos del personal correspondiente a Planteles, Emsad y Oficinas Generales.		
II.- ALCANCE		
Personal de Cecyte		
III.- DEFINICIONES		
DFI: DIRECCIÓN DE FINANZAS RH: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DN: DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE: DEPARTAMENTO DE EGRESOS DT: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		
IV.- REFERENCIAS		
Contrato Colectivo de Trabajo Vigente		
V.- POLÍTICAS		
1.- Se recibe en la Dirección Administrativa ó en el Departamento de Recursos Humanos la solicitud de pago de prestaciones cuando se trate de personal que haya causado baja por licencia. 2.-Se elabora en el Departamento de Recursos Humanos la solicitud por escrito (memorándum) de las prestaciones y/o finiquitos para autorización del Director Administrativo. 3.- Se tramita al Departamento de Nóminas por conducto de la Dirección de Finanzas el cálculo mediante solicitud de pago correspondiente a las prestaciones económicas que tiene derecho el trabajador y/o finiquitos, para posteriormente turnarlo al Director de Finanzas para su autorización. 4.- En caso de que el trámite sea vía transferencia al plantel una vez autorizado por el contable y a su vez al Departamento de Egresos (contabilidad), para el registro contable y a su vez se turna al Depto. de Tesorería donde se realizan los registros correspondientes para realizar el pago y dar aviso al plantel mediante correo electrónico donde se detalla el concepto e importe del depósito y se adjunta el formato finiquito o formato de prestaciones según sea el caso. A su vez el plantel genera el cheque en base al formato finiquito y una vez entregado y recibido por el empleado es turnado al Depto. de Recursos Humanos para solicitar el trámite Foret. 5.- En caso de que el trámite sea vía cheque, una vez autorizado por el Director de Finanzas es turnado al Depto. de Egresos (contabilidad), para el registro contable y a su vez se turna al Depto. de Tesorería para proceder a la elaboración del cheque, mismo que es enviado al Depto. de Recursos Humanos para ser entregado al personal. Una vez recibido por el empleado se solicita el trámite de Foret. 6.-Una vez entregado y recibido el cheque por el empleado se hace entrega de la póliza se cheque a la subdirección de Finanzas para el resguardo del mismo,		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P13-A01/Rev.00	Trámite de Prestaciones y finiquitos del personal correspondiente a Planteles, Emsad y Oficinas Generales	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de pago de prestaciones.	
1.1	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de prestaciones y tramita el cálculo mediante solicitud de pago correspondiente a las prestaciones económicas que tiene derecho el trabajador y/o finiquito, para turnarlo a la Dirección de Finanzas para su autorización.	Solicitud de pago.
1.2	Directora de Finanzas	Genera el cheque o transferencia.	Cheque o transferencia
1.3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Entrega al empleado el pago o finiquito y firma recibido por el empleado.	finiquito firmado y oficio
1.4		Solicita el trámite de Foret.	
1.5		Entrega póliza de cheque a la subdirección de Finanzas para el resguardo del mismo.	acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisó:

Subdirectora Administrativa

Validó:

Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Prestaciones y finiquitos del personal correspondiente a Planteles, Emsad y Oficinas Generales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P13/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de pago.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo	Archivo digital
2	Cheque o transferencia	Directora de Finanzas	Electrónico y/o Papel	dos años	Archivo	Archivo digital
3	finiquito firmado y oficio	Jefe del Departamento	Papel	dos años	Archivo	Archivo digital
4	acuse	Jefe del Departamento	Papel	dos años	Archivo	Archivo digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de personal bajo el esquema de prestación de servicios Profesionales para Telebachillerato Comunitario

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P14/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la contratación y alta de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios, quienes apoyarán en la impartición de clases de los programas académicos de Telebachillerato Comunitario, atendiendo los criterios establecidos por la Dirección General de Bachillerato (DGB)

II.- ALCANCE

Centros de Telebachillerato Comunitario

III.- DEFINICIONES

DAC: Dirección Académica
TBC: Coordinación de Telebachillerato Comunitario
DA: Dirección Administrativa
DF: Dirección de Finanzas
RH: Recursos Humanos
Contrato: Contrato por prestación de Servicios Profesionales
SIGERH: Sistema de Gestión de Recursos Humanos

IV.- REFERENCIAS

Convenio de Apoyo Financiero
Profesiográfico de Telebachillerato comunitario
Disposiciones Fiscales Vigentes

V.- POLÍTICAS

1.- Contrato de prestación de servicios profesionales entre el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora y prestador de servicios.
2.- Expediente del prestador de servicios profesiones (cédula profesional nivel licenciatura, Título profesional, curriculum, INE, R.F.C., CURP, Acta de nacimiento, comprobante de Domicilio, carta de no antecedentes penales, carta de no inhabilitación, carta de opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales); para dar trámite a la alta del prestador de servicios ante el sistema de Recursos Humanos deberá la Dirección Académica de remitir a la Dirección Administrativa el contrato debidamente formalizado, expediente del prestador de servicio y oficio suscrito por la titular de la Dirección Académica que indique el nombre, carga académica, asignaturas y centro de adscripción así como el período que se contrata.
3.- El oficio de Dirección Académica deberá estar firmado en original y no deberá contener correcciones o enmendaduras y deberá contener la antefirma en cada uno de sus anexos.
4.- El alta del prestador de servicio se tramitará ante el sistema de Recursos Humanos siempre y cuando el trabajador integre al 100 % su documentación personal, el contrato y exista la disponibilidad de horas semana mes en el convenio financiero.
5.- La Dirección Académica por conducto de la coordinación de telebachillerato deberá reportar cada mes a la dirección de finanzas y dirección administrativa las faltas generadas por los docentes prestadores de servicios.
6.- La dirección de finanzas elaborará las solicitudes de pago de servicios profesionales para recabar la firma de la Dirección Académica quien revisará el trámite y posteriormente la Dirección de Finanzas autorizará para su pago. Una vez que integra las facturas y disposiciones fiscales.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DAD-P14-A01/Rev.00	Contratación de personal bajo el esquema de prestación de servicios Profesionales para Telebachillerato Comunitario	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Contratación de prestación de servicios profesionales	
1.1	Directora Académica	Remite a la Dirección Administrativa el contrato debidamente formalizado, expediente del prestador de servicio y oficio suscrito por la titular de la Dirección Académica que indique el nombre, carga académica, asignaturas y centro de adscripción así como el período que se contrata.	Contrato de prestación de servicios profesionales.
1.2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Tramita el alta del prestador de servicio cuando el trabajador integre al 100 % su documentación personal, el contrato y exista la disponibilidad de horas semana mes en el convenio financiero	Alta del prestador de servicio
1.3	Directora Académica	Reporta cada mes a la dirección de finanzas y dirección administrativa las faltas generadas por los docentes prestadores de servicios.	Incidencias del personal de telebachillerato comunitario
1.4	Directora de Finanzas	Elabora las solicitudes de pago de servicios profesionales y turna a la Dirección Administrativa para recabar la firma del interesado.	solicitudes de pago de servicios profesionales
1.5	Directora académica	Revisa el trámite y turna a la Dirección Financiera una vez que integra las facturas y disposiciones fiscales.	
1.6	Dirección Financiera	autoriza y genera el pago.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Revisó:

Subdirectora Administrativa

Validó:

Directora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de personal bajo el esquema de prestación de servicios Profesionales para Telebachillerato Comunitario	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P14/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Contrato de prestación de servicios profesionales.	Directora académica	Papel	2 años	Archivo	Archivo digital
2	Alta del prestador de servicio	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Papel	2 años	archivo	archivo digital
3	Incidencias del personal de telebachillerato comunitario	Director Académico	Papel	2 años	archivo	archivo digital
4	solicitudes de pago de servicios profesionales	Director de Finanzas	Papel	2 años	archivo	archivo digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de
Sonora
Dirección Financiera

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Enero de 2023

Manual de Procedimientos

Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Sonora
Dirección Financiera

Elaboró

Directora Financiera

Revisó

Directora General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / 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-0130/2023 de fecha
23/01/2023"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

La elaboración del presente Manual General de Procedimientos, corresponde a la dirección Financiera de acuerdo a lo que marca la guía para la elaboración de manual de procedimientos, emitida por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el cual define expresamente los causes operativos con el objetivo de racionalizar y eficientar el quehacer institucional, orientándose en la conformación estructural y funcional del colegio. Con la implementación de este instrumento se sistematizaran los métodos de trabajo evitando duplicidad de actividades, eliminando gasto de recursos por esta anomalía y por consiguiente ahorro de esfuerzo, tiempo y costo.

El presente manual contempla la red de procesos, la lista maestra, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo del colegio. Es necesario destacar que el Manual General de Procedimientos deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Establecer un mecanismo de control que permita cumplir con los compromisos de pago contraídos por la Institución, con la finalidad de maximizar el uso de los Recursos.



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Financiera

Fecha de elaboración	Hojas
23/01/2023	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
51-DFI-RP/Rev.01	

Macroproceso: 06 - Gestión y administración de recursos financieros

Subproceso: 01 - Administración de Recursos Financieros

Tipo: Operativo

Facultades: Gestión Administrativa

Responsable: Directora Financiera

Producto: Manejo de Recursos Financieros

Indicador: Recursos Financieros Ejercidos: Cantidad de Recursos Financieros Ejercidos/cantidad de Recursos Financieros Recibidos

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	51-DFI-P01/Rev.01	Registro y supervisión de Ingresos	Ingresos controlados	Ingresos Recibidos/Ingresos Registrados	Dirección General y Junta Directiva
2	51-DFI-P02/Rev.01	Trámite y Registro de pagos diversos	Control de Egresos mensuales.	Egresos programados mes / Egresos reales mes	Personal del Colegio, Dirección General y Junta Directiva

Elaboró	Revisó	Validó
Subdirectora Financiera	Directora Financiera	Directora General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y supervisión de Ingresos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que los Ingresos captados por el Colegio se apeguen a la normatividad aplicable, implementando sistemas que nos ayuden a identificar y controlar la entrada de recursos, para que la información sea de manera clara y transparente.

II.- ALCANCE

Aplica a todas las áreas del colegio.

III.- DEFINICIONES

-Ingresos propios: se refiere a la captación de recursos por concepto de Inscripción, Reinscripción, Exámenes, Credenciales, Título, etc.

-Conciliación: Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

IV.- REFERENCIAS

Manual de Ingresos y Egresos

Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Manual de Contabilidad CECyTE Sonora ,

V.- POLÍTICAS

1.- Se elaborará una factura por cada concepto de pago, los ingresos serán depositados en la cuenta bancaria de cada plantel en un plazo de 5 días hábiles.

2.- En el caso de los planteles que no tengan sucursal bancaria, el plazo máximo para depositar lo recaudado en efectivo, será en un plazo máximo de 15 días hábiles.

3.- No se recibirá efectivo y/o ficha de depósito sin emitir factura correspondiente.

4.- En caso de no depositar durante el día el efectivo recaudado, el auxiliar será el responsable de resguardo y custodia bajo llave.

5.- En el caso de conciliación bancaria mensual se deberá enviar de manera digital a Dirección de Finanzas a Depto. de Ingresos Propios dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes, posteriormente enviar en físico por paquetería con las debidas firmas y sello, paquete de conciliación completa: conciliación, corte de caja, reporte de ingresos, copia de fichas de depósito y estado de cuenta, dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes.

6.- Se Elaborará corte de caja en ceros cuando sea el caso.

7.- Al registra la cancelación del ingreso a devolver se hará a través de la transacción FB75, la cual es compensada contra el cargo existente por la devolución del recurso.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DFI-P01-F02/Rev.02	Factura	Ver anexo
51-DFI-P01-F03/Rev.02	Corte de Caja	Ver anexo
51-DFI-P01-F04/Rev.02	Conciliación Bancaria	Ver anexo
51-DFI-P01-A01/Rev.02	Diagrama de Control de Ingresos	Ver anexo
51-DFI-P01-F01/Rev.02	Ficha de Depósito	Ver anexo
51-DFI-P01-F05/Rev.02	Cancelación de Facturas	Ver anexo
51-DFI-P01-F06/Rev.02	Conciliación Bancaria	Ver anexo
51-DFI-P01-F07/Rev.02	Cancelación de Facturas	Ver anexo
51-DFI-P01-F08/Rev.02	Reporte Semanal de Caja	Ver anexo
51-DFI-P01-F09/Rev.02	Factura cafetería	Ver anexo
51-DFI-P01-F10/Rev.02	Solicitud de pago	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		INGRESOS POR PAGO DE INSCRIPCIÓN	
1.1	Auxiliar Administrativo de plantel	Entrega al alumno el número de referencia para pago en el banco correspondiente al plantel.	
1.2	Alumno y/o Padre de Familia	Realiza el depósito en el banco correspondiente y entrega la ficha al auxiliar administrativo.	Ficha de Depósito
1.3	Auxiliar administrativo de Plantel	Recibe ficha y elabora factura en el sistema de Ingresos.	
1.4		Recibe recursos en efectivo y Elabora factura correspondiente.	Factura
1.5		Recibe del alumno, efectivo y/o pago con tarjeta en terminal bancaria.	
1.5		Recibe orden de pago de parte de SEC., turnada por esta instancia a caja general del Gobierno del Estado, para posteriormente recibir transferencia.	Estado de cuenta
1.6		Realiza el Deposito de lo recibido en efectivo diariamente.	
1.7		Elabora cortes de caja diario, de todo pago recibido en efectivo y/o depósito.	Corte de Caja
1.8		Elabora conciliación bancaria mensual y la envía a Dirección de Finanzas a Depto. de Ingresos Propios y pasa actividad 7.2	Conciliación Bancaria
1.9		Envía a Jefe del Dpto. Ingresos Propios, petición de Cancelación de facturas por errores involuntarios al momento de generar.	Cancelación de Facturas
1.10		Envía de manera digital al Dpto. de Ingresos Propios, Reporte Semanal de Caja (no depositado al cierre de la semana).	Reporte Semanal de Caja
1.12		Elabora y envía a J.Dpto. Ingresos Propios la Solicitud de devolución por cobro indebido.	Solicitud de pago
1.13	Jefe de de oficina de Ingresos Propios	Recibe y realiza la cancelación de factura solicitada, recibe de conocimiento el reporte de lo no depositado al cierre de la semana y procesa la facturación correspondiente.	Reporte
1.14		Gestiona autorización de Solicitud de Pago de devolución por cobro indebido para el envío del recurso al plantel.	
1.15		Registra la cancelación del ingreso a devolver.	
1.16		Cancela Facturas en el Sistema de Ingresos, solicitadas por los auxiliares administrativos	
1.17		Recibe, revisa y registra Conciliaciones Bancarias de los Planteles en el sistema de contabilidad.	
1.18		Archiva Conciliaciones y finaliza el proceso	
1.19	Auxiliar Administrativo de plantel	Recibe el Recurso correspondiente por parte del Dpto. De Egresos, monto correspondiente a la solicitud y gira cheque para entregar al alumno.	
2		INGRESOS POR COBRO A CAFETERÍAS	
2.1	Auxiliar Administrativo de plantel	Realiza cobro a concesionarios de cafetería, estableciendo compromiso de pago documentado.	Compromiso de pago
3		SUPERVISIÓN A CARTERA VENCIDA	

3.1	Director de Plantel	Realiza la supervisión bimestralmente de la Cartera Vencida, llevando a cabo las gestiones de recuperación y enviando evidencias de las mismas a la Dirección de Finanzas.	
3.2	Jefe de de oficina de Ingresos Propios	Carga al Sistema de contabilidad S.A.P., los ingresos Captados en el sistema de ingresos (facturación).	
3.3		Supervisa a los planteles con el fin de verificar que la información generada se encuentre debidamente documentada (conciliaciones, cortes de caja, reportes de ingresos, saldos por depositar).	Reportes del Sistema de Ingresos, no se imprime
4		INGRESOS POR SUBSIDIOS	
4.1	Analista subdirección de finanzas	Elabora la solicitud de pago por concepto de subsidio Federal o Estatal, así como recibo de liberación de transferencias de recursos.	Solicitud de pago
4.2		Envía solicitud de pago y recibo de liberación de transferencias de recursos al Subdirector de Finanzas, para revisión, y turnarse al. Director General y Director de Finanzas para sus firmas correspondientes.	
4.3		Recibe solicitud de pago y recibo de liberación de transferencias de recursos firmados por el Director General y Director de Finanzas.	
4.4		Entrega solicitud y recibo de transferencias autorizadas por el Director General y el Director de Finanzas a instancias correspondientes del Gobierno del Estado, recabando sello de recibido, para elaboración de orden de pago.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Contabilidad

Revisó:

Subdirectora Financiera

Validó:

Directora Financiera

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y supervisión de Ingresos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Ficha de Depósito	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
2	Factura	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
3	Corte de Caja	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
4	Conciliación Bancaria	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
5	Cancelación de Facturas	efe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
6	Reporte Semanal de Caja	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
8	Factura	Jefe de Dpto. de contabilidad y Auxiliar administrativo.	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
9	Solicitud de pago.	Jefe de de oficina de Ingresos Propios	Papel	3 años	Dirección Financiera	3 años en archivo, 7 años en archivo muerto.
10	Reportes del Sistema de Ingresos, no se imprime					
11	Compromiso de pago					
12	Reporte					
13	Solicitud de pago					
14	Estado de cuenta					

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite y Registro de pagos diversos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar los recursos asignados al colegio, en un sistema que permita realizar de manera eficiente y oportuna los diferentes trámites de pagos, así como el control de los mismos, a efecto de garantizar que la información generada, sea confiable, oportuna y transparente de acuerdo con las disposiciones establecidas.

II.- ALCANCE

Dirección General, Direcciones de área y planteles.

III.- DEFINICIONES

-Cheque: Orden de pago dirigida a un banco, contra los fondos poseídos por el girador. La orden de pago puede ser nominativa o al portador.

-Comprobante: documento que sirve como evidencia de la autoridad que se tiene para autorizar un desembolso en efectivo.

-Conciliación: Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

-Depósito: En el caso de los depósitos bancarios se constituye por dinero y/o cheques, instrumentos de ahorro, cupones, efectos comerciales, pagarés, etc., que pueden ser transformados fácilmente en efectivo.

-Egresos: Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.

-Factura: Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, el nombre del comprador, del vendedor, las condiciones convenidas, a cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido. Se hace constar también el número de la factura, el nombre del comisionista o agente vendedor, la forma del embarque y otros datos adicionales relativos a cada operación.

MIR7: (Forma preliminar de factura recibida) Registrar autorización de pago de las adquisiciones de bienes y servicios, realizando el momento y presupuestario de lo ejercido.

MIGO: Registro de entrada de mercancía/Aceptación de servicio

SAP: Sistema de Aplicaciones y Productos, es el sistema de contabilidad utilizado.

IV.- REFERENCIAS

Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal

Manual de Contabilidad CECyTE Sonora ,

Manual de Ingresos y Egresos

Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Manual de procedimientos del CECyTE Sonora.

Decreto de presupuesto de Egresos del Estado de Sonora

Sistema SAP GESON

Manual de Organización de CECyTE's

V.- POLÍTICAS

1.-Todos los trámites de pago deberán cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de contabilidad 2017.

2.-Los trámites de pago deberán contar con disponibilidad en la partida presupuestal correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa lo cual será verificado por la Dirección de Planeación.

3.- Cuando se trate de trámites de pago a proveedores de bienes y servicios deberá adjuntar la orden de compra/servicio correspondiente, emitida por el sistema SAP, además de contar con el formato impreso (MIGO), entrada de mercancía/aceptación de servicio entre otros.

4.- Los comprobantes Fiscales CFDI deberán acompañarse de la Validación del portal del SAT, además tratándose de comprobación de gastos: sellos, firmas y justificación del gasto por los responsables del mismo.

5.- En caso de comprobaciones por comisiones o viáticos las fechas de los comprobantes deberán coincidir con el periodo señalado en el oficio de comisión correspondiente

6.- El Trámite de pago por concepto de gastos de traslado deberá estar autorizado por los titulares de las Unidades Administrativas al menos con un día hábil de anticipación, a partir de la fecha de recepción.

7.- Todo trámite de pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos a excepción de reembolso de Fondos fijos de caja, reembolso de gastos, finiquitos y pensiones alimenticias cuando así lo disponga la autoridad competente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DFI-P02-F01/Rev.02	Solicitud de Pago.	Ver anexo
51-DFI-P02-F02/Rev.02	Oficio de Comisión	Ver anexo
51-DFI-P02-F04/Rev.02	Póliza de Diario KR	Ver anexo
51-DFI-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo Control de Egresos	Ver anexo
51-DFI-P02-F03/Rev.02	Póliza de pago Y Comprobante Bancario	Ver anexo
51-DFI-P02-F05/Rev.02	Ficha de Depósito o aviso de cargo póliza de devolución de recursos	Ver anexo
51-DFI-P02-F06/Rev.02	Orden de Compra o Servicios	Ver anexo
51-DFI-P02-F07/Rev.02	Bitácora	Ver anexo
51-DFI-P02-F08/Rev.02	Concentrado o cuadro de nómina	Ver anexo
51-DFI-P02-F09/Rev.02	Reportes y Solicitudes de Pago de nómina por banco Solicitud de cheque o transferencia	Ver anexo
51-DFI-P02-F10/Rev.02	Solicitudes de pago a terceros	Ver anexo
51-DFI-P02-F11/Rev.02	Reporte de movimiento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE PAGO DE: OFICIOS DE COMISIÓN, REEMBOLSOS, FONDOS FIJOS, PROVEEDORES, NÓMINAS, PENSIONES, INFONAVIT, RETENCIONES, IMPUESTOS ESTATALES Y FEDERALES, ETC.	
1.1	Jefe de Oficina Asistente de Dirección Financiera	Recibe de la Dirección de Planeación, Administrativo y Nóminas las solicitudes de pago y Revisa preliminarmente.	Solicitud de Pago
		Si no cumple	
1.2		Remite al área solicitante y finaliza procedimiento	
		Si cumple	
1.3		Sella de recibido y envía trámite al Director de Área Financiera.	
1.4	Director Financiero	Recibe, autoriza y turna la solicitud de pago a su asistente.	
		Si es cuadro de nómina o casos especiales, Envía a la Dirección General para su firma de autorización.	
1.5	Jefe de Oficina Asistente de Dirección Financiera	Recibe y envía solicitud de pago, cuadros de nómina o casos especiales "autorizada", a quien corresponda: Oficina de control de Egresos y /o gastos a comprobar de: Planteles, Dirección General proveedores y nóminas para su proceso de pago.	
2		RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE OFICIOS DE COMISIÓN, SOLICITUDES DE PAGO O REEMBOLSOS: Solicitudes de Apoyos a la Capacitación, Solicitud de Pago de turnos a Veladores, Solicitud de Pagos de Finiquitos, Solicitud de Comisiones Bancarias, Solicitudes de Pago de diferentes Eventos realizados anualmente y Solicitud de Devolución de pago de material Didáctico.	
2.1	Jefe de oficina de control de Egresos y /o gastos a comprobar de Planteles y Dirección General.	Recibe las Solicitudes de Pago y revisa preliminarmente.	Oficio de Comisión
		Si no cumple, el procedimiento retrocede a la actividad 1.2	
		si cumple	
2.2		Sella de recibido y se envían a firma de autorización para su pago, actividad 1.1 a la 1.6	
2.3		Recibe la documentación ya autorizada, registra en sistema contable, generando un anticipo, y se envía a tesorería para su pago.	F-47 Solicitud de Anticipo No se imprime
2.4	Coordinador de Tesorería	Recibe la documentación ya registrada, revisa soportes y firmas de autorización y Realiza pagos según corresponda transferencia vía electrónica o cheque.	
2.5		Imprime, sella y anexa a la solicitud: la póliza de pago y el comprobante bancario a quien realizó el registro de este trámite en SAP.	Póliza de pago Y Comprobante Bancario
2.6	Jefe de oficina de control de Egresos y /o gastos a comprobar de Planteles.	Recibe de tesorería las pólizas generadas, se recaban firmas y archivan para su resguardo.	
2.7		Recibe y revisa las comprobaciones de los recursos enviados.	
		Si cumple	
2.8		Se Registra en el Sistema Contable SAP, se imprime y archiva la póliza.	Póliza de Diario KR

2.9		Se imprime documento contable, se anexan a la póliza que le corresponde, se recaban firmas, escanea, archivan y resguardan	
		Si no cumple	
2.10		Se solicita devolución de la cantidad no comprobada y pasa a la actividad 2.9	Ficha de Depósito o aviso de cargo
3		PAGOS A PROVEEDORES: RECEPCIÓN DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIOS BÁSICO	
3.1	Analista encargada de proveedores	Recibe las Solicitudes de Pago de Orden de Compra o Servicios y revisa preliminarmente.	Orden de Compra o Servicios
		Si no cumple, el procedimiento retrocede a la actividad 1.2	
		Si cumple	
3.2		Sella de recibido y se envían a firma de autorización para su pago, actividad 1.1 a la 1.6	
3.3		Recibe y registra en sistema SAP ejecutando transacción donde contabiliza al proveedor para pago y envía a Dpto. de tesorería.	MIR7 Registro Preliminar y Completo de factura para pago.
3.4		Envía a Dpto. de tesorería. Actividad 2.4 y 2.5	
3.5		Recibe de tesorería las pólizas generadas, se recaban firmas escanea, archivan y resguardan.	
4		RECEPCIÓN Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE NÓMINAS	
4.1	Jefe del Departamento de Nóminas	Recibe y revisa los Movimientos de Nómina de personal de colegio	
		Si cumple	
4.2	Analista y Coordinador Técnico de Nómina	Analista y Coordinador Técnico de Nómina Registra en el, las pólizas de diario se imprimen y se archivan y los Archivos de Dispersión generados se mandan a tesorería para su pago actividad 3.6 y 3.7.	Bitácora
4.3		Al terminar de alimentar el sistema, se corre la pre-nómina, se revisa contra la bitácora para verificar que todos los movimientos fueron aplicados, se hacen las correcciones pertinentes y se corre nuevamente la nómina. Se hace un concentrado o cuadro de nómina y se pasa a firma para su autorización actividad 1.6 a 1.12	Concentrado o cuadro de nómina
4.4	Jefe de departamento de nómina	Generan los archivos con la distribución por banco de los importes a pagar a cada empleado. Elabora reportes y solicitudes de pagos para pago de nómina por banco, en caso de haber pago por cheque se generan las solicitud de cheque o transferencia al plantel para pago en cheque.se pasa a la actividad 1.1 a 1.5	Reportes y Solicitudes de Pago de nómina por banco Solicitud de cheque o transferencia
4.5		Recibe y turna solicitudes autorizadas en conjunto con los archivos por distribución por bancos a tesorería para su pago pasa a la actividad 2.5 y 2.6	
4.6		Se imprimen solicitudes de pago a terceros por las retenciones efectuadas a los empleados (Sindicales, FAMSA, FORET, etc.). se pasa a la actividad 1.1 a 1.5	Solicitudes de pago a terceros
4.7		Recibe solicitud autorizada y pasa a la actividad 2.5 y 2.6.	
4.8		Recibe de tesorería las pólizas generadas, se recaban firmas, se archivan y resguardan.	
5		PAGO DE INFONAVIT	

5.1	Coordinador Técnico de Nóminas	Reciben e identifican los movimientos INFONAVIT (altas, reingresos, bajas, movimientos de crédito: retención, modificación o suspensión)	
5.2		Llenar el "Formato para reporte de movimiento" con la información requerida. El formato se envía al INFONAVIT para su revisión y proceso.	Reporte de movimiento
5.3		Si no cumple, INFONAVIT envía los rechazos con sus observaciones.	
5.4		Corrige la información y se envía la corrección de los movimientos rechazados a INFONAVIT	
5.5		Si cumple, se ingresan al sistema Único de Autodeterminación SUA. calcular las cuotas obrero-patronales	
5.6		Se elabora solicitud de pago y se pasa a la actividad 1.1 a 1.5 para su autorización	
5.7		Recibe Solicitud autorizada y Pasa a la actividad 2.5 y 2.6 para su pago y 5.8 para su archivo y resguardo	
6		PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS	
6.1	Jefe de departamento de nómina	Recibe y revisa la solicitud con copia de demanda por pensión alimenticia.	
6.2	Analista y Coordinador Técnico de Nómina	Registra en el sistema de nóminas, Elabora la solicitud de pago y pasa a la actividad 1.1 a 1.5. Para su autorización.	
6.3		Recibe Solicitud autorizada y Pasa a la actividad 2.5 y 2.6 para su pago y 5.8 para su archivo y resguardo.	
7		PAGO DE RETENCIONES: FORET, Cuotas Sindicales, Préstamos con Particulares, Préstamos Caja Ahorro SITCECYTES, etc	
7.1	Jefe de departamento de nómina	De la nómina calculada se imprime listado de retenciones por tipo.	
7.2		Elabora la solicitud de pago de las retenciones mediante transferencia a cada prestador, pasa a la actividad 1.1 a 1.5. para su autorización.	
7.3	Analista y Coordinador Técnico de Nómina	Recibe Solicitud autorizada y Pasa a la actividad 2.5 y 2.6 para su pago y 5.8 para su archivo y resguardo.	
8		PAGO DE IMPUESTOS ESTATALES Y FEDERALES	
8.1	Jefe de departamento de nómina	Procesar los importes de: Percepciones e importes de ISR, para determinar la base gravable de las (nómina del mes, quincenales, finiquitos, honorarios y arrendamientos)	
8.2		Elabora la solicitud de pago de los impuestos Estatales y Federales, pasa a la actividad 1.1 a 1.5. para su autorización.	
8.3		Recibe la solicitud autorizada y presentar la declaración mensual del pago impuestos en la página del SAT.	
8.4		Los acuses obtenidos se anexan a solicitud de pago y se pasa al Departamento de Tesorería, actividad 2.5 y 2.6 para su pago y 5.8 para su archivo y resguardo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de
Contabilidad

Revisó:

Subdirectora Financiera

Validó:

Directora Financiera

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección Financiera

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite y Registro de pagos diversos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Pago	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.
2	Oficio de Comisión	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Papel	3 años	Dirección Financiera	3 años en depto. de Contabilidad
3	F-47 Solicitud de Anticipo No se imprime	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Electrónico	10 años	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.
4	Póliza de pago Y Comprobante Bancario	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.
5	Póliza de Diario KR	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Papel	10 años	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad
6	Ficha de Depósito o aviso de cargo	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Papel	3	Dirección Financiera	3 años en depto. de Contabilidad
7	Orden de Compra o Servicios	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Papel	3	Dirección Financiera	3 años en depto. de Contabilidad
8	MIR7 Registro Preliminar y Completo de factura para pago.	Jefe del Dpto. de Contabilidad	Electrónico	3 años en depto. de Contabilidad	Dirección Financiera	3 años en depto. de Contabilidad
9	Bitácora	Jefe del Dpto. de Nóminas	Carpeta	10	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.
10	Concentrado o cuadro de nómina	Jefe del Dpto. de Nóminas	Papel	10	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.
11	Reportes y Solicitudes de Pago de nómina por banco Solicitud de cheque o transferencia	Jefe del Dpto. de Nóminas	Papel	10	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.
12	Solicitudes de pago a terceros	Jefe del Dpto. de Nóminas	Papel	10	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.
13	Reporte de movimiento	Jefe del Dpto. de Nóminas	Papel	10	Dirección Financiera	3 años en Dpto. de Contabilidad y 7 años en archivo muerto.

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de
Sonora

Dirección de Planeación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Enero de 2023

Manual de Procedimientos

Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Sonora
Dirección de Planeación

Elaboró

Directora de Planeación

Revisó

Directora General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / 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-0130/2023 de fecha
23/01/2023"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

La elaboración del presente Manual General de Procedimientos se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en el cual, define expresamente los causes operativos con el objetivo de racionalizar y eficiente el quehacer institucional, orientándose en la conformación estructural y funcional del Colegio.

El implemento de este instrumento sistematizará los métodos de trabajo evitando duplicidad de actividades, eliminando gasto de recursos por anomalía y por consiguiente ahorro de esfuerzo, tiempo y costo.

El presente manual contempla la red de procesos de la Dirección de Planeación, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo del Colegio.

Es necesario destacar que el Manual General de Procedimientos deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normativa establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en lo operativo del mismo

Objetivo del Manual.

Dirigir, coordinar y controlar la operación de las etapas del proceso de planeación y evaluación institucional mediante la revisión, rediseño y actualización permanente del marco de normativo, así como proporcionar las herramientas para la toma de decisiones a fin de optimizar el desempeño de la Dirección de Planeación del Colegio



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

Fecha de elaboración	Hojas
23/01/2023	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
51-DPL-RP/Rev.03	

Macroproceso: 01 - Gestión y desarrollo institucional

Subproceso: 01 - Desarrollo Integral de la Institución

Tipo: Operativo

Facultades: Programación y Planeación

Responsable: Directora de Planeación

Producto: Instrumentos de Planeación Integrados

Indicador: Documento de Planeación Integrados/Documento de Planeación Programados

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	51-DPL-P01/Rev.02	Elaboración de Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo	Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo	Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo elaborados/Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo Programados	Direcciones de Área del Colegio. H. Junta Directiva.
2	51-DPL-P02/Rev.02	Organización de proyectos de infraestructura y equipamiento mediante de Instituciones Privadas y Fondos concursables para la Educación Media Superior	Fondos Concursables integrados y gestiones ante IP.	No. de Aplicaciones Hechas / No. de Aplicaciones Aprobadas.	Dirección General de Educación Media Superior y Superior, Dirección de Planeación de la SEC, Dirección General del CECyTES
3	51-DPL-P03/Rev.02	Control de Presupuesto	Presupuesto Anual	Presupuesto Ejercido / Presupuesto Aprobado	Dirección General y H. Junta Directiva. Secretaría de Hacienda.
4	51-DPL-P04/Rev.02	Adecuaciones Presupuestales	Adecuación al Presupuesto de Egresos.	Presupuesto Original / Presupuesto modificado.	Dirección General y H. Junta Directiva. Secretaría de Hacienda. ISAF.
5	51-DPL-P05/Rev.00	Atención de soporte técnico	Equipos de cómputo y de comunicaciones funcionando.	Equipos de cómputo funcionando	Todo personal del Colegio que cuente con un equipo de cómputo asignado y los centros de cómputo en planteles.
6	51-DPL-P06/Rev.00	Desarrollo de aplicaciones para mejoramiento y optimización de funciones del Colegio	Aplicaciones desarrolladas.	Porcentaje de aplicaciones desarrolladas: (Número de aplicaciones desarrolladas/número de aplicaciones solicitadas) x100	Direcciones de área y planteles del Colegio.
7	51-DPL-P07/Rev.01	Gestión y regularización de terrenos	Terrenos regularizados y/o gestionados	Escrituras de propiedad.	Planteles CECyTES Planteles EMSaD
8	51-DPL-P08/Rev.01	Acreditación y certificación de estudios	Certificados emitidos.	Número de certificados emitidos.	Alumnos (as) de los planteles de CECyTE, EMSaD y TBC.
9	51-DPL-P09/Rev.00	Portabilidad, equivalencia, revalidación de estudios y tránsito de alumnos.	Trámites de portabilidad, equivalencia, revalidación de estudios y tránsito de alumnos realizados y autorizados.	Número de trámites de portabilidad, equivalencia, revalidación de estudios y tránsito de alumnos realizados.	Jóvenes en edad de cursar el bachillerato en el estado.
10	51-DPL-P10/Rev.00	Expedición del título y cédula profesional.	Títulos y cédulas entregadas.	Número de títulos y cédulas entregadas.	Egresados del bachillerato tecnológico.

Elaboró	Revisó	Validó
Subdirector de Planeación	Directora de Planeación	Directora General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P01/Rev.02		FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Elaborar planes y programas a corto y mediano plazo para la mejora continua institucional.		
II.- ALCANCE		
A la programación de metas de cada una de las unidades administrativas del Colegio.		
III.- DEFINICIONES		
POA.- Programa Operativo Anual P.A.- Plan Anual. P.D.I.- Plan de Desarrollo Institucional. S.E.C.- Secretaría de Educación y Cultura. P.N.E.-Plan Nacional de Educación. P.E.D.-Plan Estatal de Desarrollo. P.E.E.-Programa Estatal de Educación.		
IV.- REFERENCIAS		
Plan Nacional de Educación. Plan Estatal de Desarrollo. Programa Estatal de Educación. Decreto de Austeridad 2021. Manual de Organización de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora Reglamento Interior de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora Guía para la elaboración de los Programas Sectoriales de Mediano Plazo Manual de Programación y Presupuestación, Criterios para la integración del Presupuesto Metodología del Marco Lógico establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		
V.- POLÍTICAS		
1- Para la elaboración del PA se deben considerar los lineamientos y formatos que establece el Gobierno Federal . 2.- Para la elaboración del POA se deben considerar los lineamientos y formatos que establece el Gobierno Estatal. 3.- Para la elaboración del PDI se deben considerar los lineamientos y formatos que se establecen en la Guía para la elaboración de los Programas Sectoriales de Mediano Plazo.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DPL-P01-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud para la elaboración de los planes y programas	
1.1	Director de Planeación	Recibe la solicitud de Dirección General para la elaboración del PDI, PA Estatal y/o PA Federal	Circular de solicitud de planes y/o programas
1.2	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Analiza el PNE, PED y PEE.	
1.3		Solicita a las Direcciones de Área información que les corresponde integrar según el plan o programa a elaborar.	Memorandum de solicitud de información.
2		Programación de Metas	
2.1	Directores de área y Jefes de Departamento	Realizan la programación de las metas correspondientes a su área y lo integran en los formatos respectivos de acuerdo al Plan o Programa a elaborar	
2.2		Remiten a la Dirección de Planeación la información para su revisión	Memorándum remisión de información
3		Integración y aprobación de los planes y programas	
3.1	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Recibe y revisa la información de las áreas.	
		"Si no hay ajustes y se trata del PDI pasa a la actividad 4."	
		"Si hay ajustes se notifica a las Direcciones de Área las observaciones y pasa a la actividad 2.1."	
		"Si no hay ajustes y se trata de PA y/o POA se pasa a la actividad 3.2."	
3.2		Revisa el documento integrado, realizando de ser necesario los ajustes correspondientes.	
3.3		Turna a la Dirección Financiera para la asignación de fuentes de financiamiento	
3.4	Director de Planeación	Recibe y revisa el documento.	Documento Integrado
3.5		Envía a la Dirección General el documento para su revisión realizando de ser necesario los ajustes correspondientes.	Memorándum para revisión del documento
4		Autorización y difusión de planes y programas	
4.1	Director General	Presenta a la Junta Directiva los planes y programas para su aprobación.	
4.2		Envía a la SEC o a la Coordinación Nacional de los CECYTE's el POA Estatal o Federal respectivamente.	Oficio de envío Planes y programas autorizados
4.3		Difunde a las Unidades administrativas y los Planteles los planes y programas	Memorándum turnar Planes y programas autorizados
4.4	Jefe de Departamento de Planeación y Programación	Da seguimiento a las metas establecidas.	Informes de actividades.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
Jefe del Departamento de Planeación y Programación	Subdirector de Planeación	Directora de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Circular de solicitud de planes y/o programas	Secretaría de la dirección de planeación	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo Electrónico
2	Memorándum de solicitud de información	Secretaría de la dirección de planeación	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo Electrónico
3	Memorándum para la remisión de información	Secretaría de la dirección de planeación	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo Electrónico
4	Memorándum para envío de documento	Secretaría de la dirección de planeación	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo Electrónico
5	Documento Integrado	Secretaría de la dirección de planeación	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo Electrónico
6	Memorándum para la revisión de documento	Secretaría de la dirección de planeación	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo Electrónico
7	Oficio de Envío Planes y Programas autorizados	Secretaría de la dirección general	Papel	1 año	Dirección General	Archivo Electrónico
8	Memorándum para turnar planes y programas autorizados	Secretaría de la dirección general	Papel	1 año	Dirección Genera	Archivo Electrónico
9	Informes de actividades	Jefe de departamento de Planeación y Programación	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo Electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de proyectos de infraestructura y equipamiento mediante de Instituciones Privadas y Fondos concursables para la Educación Media Superior

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P02/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar y solicitar diversos proyectos a diversas instancias, que permita proporcionar a los planteles existentes y de nueva creación, los requerimientos en materia de infraestructura y equipamiento, a fin de que cuenten con las instalaciones adecuadas para ofrecer el servicio de educación media superior.

II.- ALCANCE

Planteles del Colegio
Población Estudiantil del Colegio

III.- DEFINICIONES

FCIEMS: Fondo Concursable de Infraestructura de la Educación Media Superior
PAAGES: Fondo para Fortalecer la Autonomía de Gestión en Planteles de Educación Media Superior
FAM: Fondos de Aportaciones Múltiples
FCIEMS: Fondo Concursable de Infraestructura de la Educación Media Superior
PAAGES: Fondo para Fortalecer la Autonomía de Gestión en Planteles de Educación Media Superior
FAM: Fondos de Aportaciones Múltiples
CECOP Y CMCOP: Consejo Estatal y Municipal de Concertación para la Obra Pública
INPI: Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
CEDIS: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas
IP: Instituciones Privadas

IV.- REFERENCIAS

Plan Nacional de Educación
Plan Estatal de Desarrollo
Programa Estatal de Educación
Reglamento Interior de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora
Manual de Organización de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora
Lineamientos de Operación del Fondo para Fortalecer la Autonomía de Gestión en Planteles de Educación Media Superior 2018
Lineamientos para la operación del programa fondo concursable de la inversión en infraestructura para la educación media superior.

V.- POLÍTICAS

- 1.- La integración de los documento se apegará a los lineamientos establecidos para cada fondo.
- 2- Se generará evidencia necesaria de los avances en planteles.
- 3- Se llevará una base de datos de los fondos concursables.
- 4- Se firmaran convenios de colaboración con entes de gobierno y privados

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DPL-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo del procedimiento Organización de proyectos de infraestructura y equipamiento mediante de Instituciones Privadas y Fondos concursables para la Educación Media Superior	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción del los lineamientos.	
1.1	Director General	Recibe de la SEC los lineamientos para la integración de los fondos concursables y turna al Director de Planeación para su atención	Oficio de la Solicitud de Integración de fondos concursables
1.2	Director de Planeación	Recibe los lineamientos para la integración de los fondos concursables y turna al Jefe de Departamento de Organización y proyectos de infraestructura para su análisis y atención.	Memorándum de la Solicitud de Integración de fondos concursables
1.3	Jefe del Departamento de Organización y Proyectos de Infraestructura	Recibe los lineamientos para la integración de los fondos concursables y turna al analista técnico, para iniciar con su aplicación	
1.4		Integra las necesidades de infraestructura y equipamiento y elaboración de proyectos	oficios de planteles y Anteproyecto de Inversión y obra
2		Recopilación de información para alimentar sistema, o para hacer solicitud a IP	
2.1	Analista Técnico	Recibe los lineamientos y recaba la información de los planteles que participaran ya sea de nueva creación o por crecimiento natural con nuevos espacios físicos y turna al Director de Planeación	Oficio de solicitud de necesidades
2.2	Director de Planeación	Recibe y firma oficio para los directores de plantel solicitando firmen los formatos de solicitud de nuevos espacios educativos y envía a planteles.	Oficio de solicitud de necesidades
2.3	Analista Técnico	Recibe la información solicitada de los planteles y elabora informe de necesidades	Informe de necesidades.
2.4		Solicita al Departamento de Planeación y Programación la información estadística y estudios de factibilidad de los planteles seleccionados	Memorándum de solicitud de información estadística
2.5		Genera los usuarios y passwords que utilizaran los directores de los planteles para la alimentación del sistema	relación de claves y passwords
2.6	Jefe de Departamento de Organización y Proyectos de Infraestructura	Genera el concentrado de obras y equipamiento de los planteles seleccionados	Concentrado de inversiones por plantel
3		Alimentación del sistema	
3.1	Analista Técnico	Alimenta el sistema con las características de cada espacio y equipamiento solicitado	Reportes del Sistema
3.2		Turna documentos al Director de Planeación para su verificación	
4		Verificación y aprobación de documentos	
4.1	Director de Planeación	Recibe y verifica los documentos, realiza las observaciones pertinentes y turna al Director General para su aprobación	Anteproyecto de inversión
4.2	Director General	Recibe documentos, revisa, realiza las observaciones pertinentes y envía a la Dirección General de Educación Media Superior, para su autorización.	Oficio de envío de Anteproyecto de Inversión
5	Dirección de planeación	Análisis de proyectos autorizados.	
5.1		Recibe y analiza proyectos autorizados y ajusta en caso de ser necesario, los rechazados se solicitan mediante otras instituciones	
5.2		"Una vez concluida las obras, proyectos y equipamiento".	
		Envía facturas y actas a Dirección de finanzas y Dirección Administrativa para su registro	Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de
Organización y Proyectos de
Infraestructura

Revisó:

Subdirector de Planeación

Validó:

Directora de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de proyectos de infraestructura y equipamiento mediante de Instituciones Privadas y Fondos concursables para la Educación Media Superior	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P02/Rev.02	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud Integración de Fondos Concursables	Secretaria de dirección general	Papel	1 año	Oficina de dirección general	Archivo Electrónico
2	Memorándum de solicitud de Integración de Fondos Concursables	Secretaria de dirección de planeación	Papel	1 año	Oficina de dirección de planeación	Archivo Electrónico
3	Oficio de Solicitud de necesidades	Secretaria de la dirección de planeación	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de dirección de planeación	Archivo Electrónico
4	Informe de necesidades	Analista Técnico	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de dirección de planeación	Archivo Electrónico
5	Memorándum de solicitud de información estadística	Secretaria de la dirección de planeación	Papel	1 año	Oficina de dirección de planeación	Archivo Electrónico
6	Relación de claves y passwords	Analista Técnico	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de dirección de planeación	Archivo Electrónico
7	Concentrado de inversiones por plantel	Jefe de Departamento de Organización y Proyectos de Infraestructura	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de dirección de planeación	Archivo Electrónico
8	Reporte del Sistema	Analista Técnico	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de dirección de planeación	Archivo Electrónico
9	Anteproyecto de Inversión	Jefe de Departamento de Organización y Proyectos de Inversión	Electrónico y/o Papel	1año	Oficina de dirección de planeación	Archivo Electrónico
10	Anteproyecto de Inversión	Secretaria de dirección general	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de dirección general	Archivo Electrónico
11	Oficio de envío de Anteproyecto de Inversión	Secretaria de dirección general	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de General	Archivo Electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Presupuesto		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P03/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Programar los requerimientos de recursos financieros de cada una de las áreas del Colegio, para registrar y controlar la aplicación de los recursos autorizados.		
II.- ALCANCE		
Recursos Financieros de cada área, en base a las metas en el programa operativo anual.		
III.- DEFINICIONES		
POA.- Programa Operativo Anual. Presupuesto.- Cálculo anticipado del costo de una obra o un servicio. Costo.- Valor monetario. Adecuaciones Presupuestales / Transferencias.- Ajustes al presupuesto por medio de SAP. SAP.- Sistemas, Aplicaciones y Productos. Sistema Estatal.		
IV.- REFERENCIAS		
Programa Operativo Anual Formato de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Guía para la elaboración del Informe Trimestral. Seguimiento Financiero de Ingresos Propios. Análítico de recursos ejercido por partida presupuestal. Decreto de Austeridad 2017. Manual de Programación Presupuestal 2019. Reforma de Presupuesto de Egresos 2018. Decreto de Austeridad 2017. Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. Anexo de Ejecución 2019.		
V.- POLÍTICAS		
1- Los requerimientos del anteproyecto de presupuesto deberán ser presentados en los formatos requeridos. 2- Los requerimientos de transferencia deberán ser solicitados por vía electrónica y en papel. 3- Las adecuaciones presupuestales deberán especificar el concepto a utilizarse. 4- El anteproyecto deberá tener un sustento de justificación. 5- Se utilizará el techo financiero más alto de los últimos 3 años como base para aumentar el presupuesto.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DPL-P03-F01/Rev.01	Proyecto de Presupuesto	Ver anexo
51-DPL-P03-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control Presupuestal	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Asignación de costos al Presupuesto.	
1.1	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Solicita a la Dirección, información del Presupuesto General.	Memorándum Solicitud de Formato de Prorateo.
1.2		Recibe y Analiza el Presupuesto.	
1.3		Turna y Solicita a las áreas la asignación de presupuestos para el Anteproyecto.	
1.4	Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Jefes de Departamentos de Áreas.	Realiza la asignación de costos y prorrateo de Presupuesto.	
1.5	Jefes de Departamentos de Áreas.	Responden con la asignación del presupuesto de su área.	
2		Integración de Anteproyecto de presupuesto	
2.1	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Integra el Anteproyecto de Presupuesto.	Anteproyecto de Presupuesto
2.2		turna al Director del área para su análisis	Memorándum con Anteproyecto de Presupuesto.
2.3	Director de Planeación.	presenta el Anteproyecto del presupuesto al Director General.	
3		Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto	
3.1	Director General	Recibe el documento y lo analiza	
3.2		Aprueba el Documento.	
		en caso de rechazar vuelve al punto 2	
3.3	Director General	presenta a la Junta Directiva para su autorización.	
3.4		Recibe de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto aprobado.	Acuerdo en Junta Directiva
		en caso de rechazar regresa al punto 2.	
4		Recepción de la Asignación del Presupuesto	
4.1	Director de Planeación	Recibe oficios y calendario de asignación de presupuesto Estatal y Federal por la Secretaría de Hacienda.	Oficios de asignación de presupuesto.
4.2	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe oficios y calendario de autorización del Presupuesto	
4.3		Carga en el sistema SAP el presupuesto aprobado.	Aplicación SAP
5		Seguimiento al ejercicio del Presupuesto	
5.1	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Procesa la información de la aplicación de los recursos mensualmente para generar los informe trimestral.	Informe Trimestral.
5.2		Envía el informe trimestral al Director de Área.	Memorándum de Información Trimestral de Cuenta Pública.
5.3	Director de Planeación	Recibe, analiza el informe trimestral y turna al Director General	
5.4	Director General	Valida y firma el Informe Trimestral	
5.5	Director de Planeación	Recibe Informe Trimestral y envía a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Subdirector de Planeación	Directora de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Presupuesto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P03/Rev.02	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa Operativo Anual	Director de Planeación	Carpeta	2 años	Dirección de planeación	Electrónico para consulta
2	Anteproyecto de Presupuesto de cada Área	Director de Planeación, Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de planeación	Electrónico para consulta
3	Oficios de Asignación de Presupuesto	Director de Planeación, Jefe de Departamento	Electrónico	2 años	Dirección de planeación	Electrónico para consulta
4	Oficios de autorización de Presupuesto	Director de Planeación, Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de planeación	Electrónico para consulta
5	Aplicación SAP	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Electrónico	5 años	Dirección de Planeación	Para consulta en histórico.
6	Memorándum, formato de Prorratio.	Director de Planeación, Jefe de Departamento	Papel	2 años	Dirección de planeación	Archivo
7	Memorándum con Anteproyecto de Presupuesto.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Papel	2 años	Dirección de Planeación	Archivo Digital
8	Memorándum Solicitud de Formato de Prorratio.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Papel	2 años	Dirección de Planeación	Archivo Digital
9	Memorándum de Información Trimestral de Cuenta Pública.	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Papel	2 años	Dirección de Planeación	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adecuaciones Presupuestales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Adecuar recursos del presupuesto por Unidad Administrativa y Partida de presupuesto para solventar gastos necesarios justificados, no considerados en el presupuesto de Egresos Original.

II.- ALCANCE

A todas las unidades administrativas de el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

POA.- Programa Operativo Anual.
Presupuesto.- Cálculo anticipado del costo de una obra o un servicio.
Costo.- Valor monetario.
Adecuaciones Presupuestales / Transferencias.- Ajustes al presupuesto por medio de SAP.
SAP.- Sistemas, Aplicaciones y Productos. Sistema Estatal.

IV.- REFERENCIAS

Programa Operativo Anual
Formato de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
Guía para la elaboración del Informe Trimestral.
Seguimiento Financiero de Ingresos Propios.
Análítico de recursos ejercido por partida presupuestal.
Decreto de Austeridad 2017.
Manual de Programación Presupuestal 2019.
Reforma de Presupuesto de Egresos 2018.
Decreto de Austeridad 2017.
Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
Anexo de Ejecución 2019.

V.- POLÍTICAS

1- Los requerimientos de adecuaciones de presupuesto deberán ser presentados en los formatos requeridos.
2- Los requerimientos de adecuaciones deberán ser solicitados por vía electrónica y en papel.
3- Las adecuaciones presupuestales deberán especificar el concepto a utilizarse.
4- Las solicitudes de adecuaciones deberán contar con una justificación pertinente.
5- El Director General, por medio de la Dirección de Planeación, tiene la facultad de modificar el presupuesto de las Áreas administrativas, para atender las necesidades de la institución.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DPL-P04-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento adecuaciones presupuestales	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Insuficiencia Presupuestal	
1.1	Jefe de Departamento del Área Pertinente	Solicita una adecuación presupuestal en base a un requerimiento de presupuesto.	
1.2		Analiza su presupuesto para encontrar suficiencia superávit, o ahorro en el presupuesto de egresos.	
1.3		Solicita aprobación a su Director de Área para la solicitud de la Adecuación.	
2		Elaboración de Solicitud de Adecuación Presupuestal.	
2.1	Jefe de Departamento del Área Pertinente	Prepara la solicitud de Adecuación Presupuestal.	Adecuación Presupuestal.
2.2		Turna a su Director	
2.3	Director de Área Pertinente	Recibe y Analiza la Solicitud de Adecuación.	
2.4		Aprueba y firma el Documento.	
		en caso de rechazar vuelve al punto 2.	
3		Aplicación de Adecuación Presupuestal.	
3.1	Dirección de Área Pertinente	Turna solicitud de Adecuación al Departamento de Control de presupuesto.	
3.2	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Recibe y Analiza la solicitud de Adecuación Presupuestal.	
3.3		Aplica la adecuación presupuestal en SAP.	
		En caso de Rechazar, solicita los ajustes al área pertinente y el procedimiento regresa al punto 2.	
3.4	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Sella y Turna Copia de adecuación presupuestal al departamento pertinente para respaldo.	
3.5		Firma la adecuación aplicada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Control Presupuestal

Revisó:

Subdirector de Planeación

Validó:

Directora de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adecuaciones Presupuestales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Adecuación Presupuestal.	Jefe de Departamento	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Planeación	Archivo

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de soporte técnico		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P05/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar los servicios de soporte técnico a equipos de cómputo y comunicaciones que sean requeridos por las unidades administrativas de Dirección General y Planteles.		
II.- ALCANCE		
Todo personal del Colegio que cuente con un equipo de cómputo asignado y los centros de cómputo en planteles.		
III.- DEFINICIONES		
Área Solicitante: Se refiere al área de la Institución que solicita un servicio a través de un oficio o memorándum. Equipo de Cómputo: Se refiere al equipo informático y periféricos. Equipo de Comunicaciones: Se refiere al equipo de voz y datos. Proveedor: Persona física o moral que celebra contrato de adquisición, arrendamiento o servicios para bienes informáticos. Responsable del Servicio: Se refiere al personal del Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones para atender el requerimiento solicitado por las áreas.		
IV.- REFERENCIAS		
Manual de Organización CECyTE Sonora. Modelo de Convocatorias, Bases de Licitación y Contratos. Plan Nacional de Educación.		
V.- POLÍTICAS		
-Para la atención de servicio que se requiera deberá ser solicitado a través de un oficio o un memorándum. -Se atenderá y dará seguimiento a los reportes que sean recibidos a través de correo electrónico o por llamadas telefónicas para la atención de eventualidades en el equipo de cómputo y comunicaciones. - Se asignará a la persona que corresponda considerando las cargas de trabajo, funciones o unidades operativas asignadas y se dará el seguimiento necesario. - Comunicará a las áreas solicitantes cuando su requerimiento no sea aceptado, especificando los motivos por los cuales fue rechazado. - Proporcionará la asesoría y capacitación al usuario, en caso de que se requiera para el uso de equipo de cómputo y comunicaciones. - Supervisará y dará seguimiento a los servicios de atención y restablecimiento de equipo de cómputo y comunicaciones que le sean asignados al Jefe del departamento y/o jefe de oficina de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 51-DPL-P05-A01/Rev.00	Nombre Diagrama de Flujo del Procedimiento de Soporte Técnico.	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Atención Soporte Técnico	
1.1	Jefe del Departamento Soporte Técnico	Recibe y atiende la solicitud asignada, para el análisis de la problemática planteada.	
1.2		Determina si el soporte es local o foráneo.	
		Si el Soporte Técnico es local	
1.3	Analista Técnico	Revisa el equipo de cómputo/comunicaciones y emite el dictamen.	Dictamen Técnico
1.4		Analiza si el equipo cuenta con garantía vigente.	
		"Si el equipo cuenta con garantía vigente".	
1.5		Contacta al proveedor, para que realice el servicio y da seguimiento hasta la reparación o sustitución del equipo.	
		"En caso de que el equipo no cuenta con garantía".	
1.6		Realiza la reparación y comunica al responsable asignado para el cierre del requerimiento.	
1.7		Restable el servicio y concluye el proceso.	
		"Si el soporte técnico es foráneo".	
1.8		Contacta con el personal de la unidad para brindar el soporte vía remota o telefónica y queda restablecido el servicio.	
1.9		Gestiona la visita al plantel para su evaluación y reparación y se regresa al punto 1.5	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Jefe Departamento de Soporte Técnico

Revisó:

 Subdirector de Planeación

Validó:

 Directora de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de soporte técnico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Dictamen Técnico	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo Electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de aplicaciones para mejoramiento y optimización de funciones del Colegio

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar y proporcionar al personal del Colegio aplicaciones y sistemas informáticos, seguros y confiables, que les permitan la mejora de sus procesos, control de resultados y la optimización de sus funciones.

II.- ALCANCE

Direcciones de área y planteles del Colegio.

III.- DEFINICIONES

IS: Ingeniería de Software

DA: Dirección de Área

AIS: Apoyo IS

IV.- REFERENCIAS

Reglamento Interior.

Manual de Organización.

V.- POLÍTICAS

1.- Todo desarrollo tendrá que ser aprobado por el departamento de IS, quien determinará la viabilidad del mismo.

2.- La solicitud deberá presentarse ante el departamento de IS.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DPL-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del Procedimiento de Desarrollo de aplicaciones para mejoramiento y optimización de funciones del Colegio	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Determinación de las necesidades y viabilidad del desarrollo	
1.1	Directores de Área	Determina una necesidad	Memorandum
1.2	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software	Recibe la solicitud de desarrollo de software.	
1.3		Asigna al responsable para el levantamiento de requerimientos y análisis de viabilidad del desarrollo.	
1.4	Jefe de Oficina	Realiza el levantamiento de requerimientos, recopilación de información y efectúa un análisis para determinar la viabilidad del desarrollo.	
1.5		Entrega toda la documentación del proceso al Jefe del Departamento de Ingeniería de Software para su valoración.	
1.6	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software	Determina, si de acuerdo a la información, se aprueba la solicitud y se inicia un proyecto de desarrollo o se rechaza dicha solicitud.	
1.7		Asigna un responsable del proyecto.	
1.8		Desarrolla un proyecto de desarrollo determinando los siguientes puntos: -Crea un plan de trabajo -Determina necesidades de proyecto (planificación) -Realiza un análisis de sistemas del desarrollo.	Plan de trabajo
2		Desarrollo de la aplicación (DISEÑO)	
2.1	Jefe de Oficina	De acuerdo a todo el trabajo y análisis previo, se realiza la codificación de la aplicación.	
2.2		Efectúa las pruebas pertinentes al desarrollo, tanto de implementación como con usuarios.	
2.3		Realiza las correcciones necesarias y modificaciones de acuerdo a la observación de la Dirección de Área y el Jefe de Ingeniería de Software.	
2.4		Elabora el manual de usuario de la aplicación.	Manual de usuario
2.5	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software	Presenta la aplicación ante el solicitante, y a cualquier DA involucrada.	
3		Despliegue y Uso	
3.1	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software	Elabora un plan de trabajo para despliegue, uso y capacitación.	
3.2		Instala y configura la aplicación desarrollada para su funcionamiento inicial.	
3.3		Efectúa el despliegue y lleva un monitoreo y registro del proceso.	
3.4		Realiza capacitación a la DA solicitante.	
4		Mantenimiento y Soporte técnico	
4.1	Director de Área	Cualquier petición de mejora, error o duda, la DA lo notificará al Departamento de IS.	
4.2	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software	Dará la atención y Soporte técnico, únicamente a la DA quienes replican la información a sus usuarios.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Ingeniería de Software

Revisó:

Subdirector de Planeación

Validó:

Directora de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de aplicaciones para mejoramiento y optimización de funciones del Colegio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Memorandum	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo Digital
2	Plan de trabajo	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software	Papel	1 Año	Dirección de Planeación	Archivo Digital
3	Manual de usuario	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software	Papel	1 año	Dirección de Planeación	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y regularización de terrenos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P07/Rev.01		FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitar y regularizar los terrenos de los planteles de nueva creación o existentes, a fin de garantizar que el Colegio cuente con patrimonio propio.		
II.- ALCANCE		
Gobierno del Estado Secretaría de Educación y Cultura INSUS INDEP SRA Planteles		
III.- DEFINICIONES		
RAN.- Reforma Agraria Nacional. IP: Iniciativa Privadas EP: Empresas Particulares. INSUS: Instituto Nacional de Suelos Sustentables. INDEP: Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado. SRA: Secretaría de la Reforma Agraria.		
IV.- REFERENCIAS		
Plan Nacional de Educación Plan Estatal de Desarrollo Programa Estatal de Educación Reglamento Interior de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora Manual de Organización de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora		
V.- POLÍTICAS		
1- Se generará evidencia necesaria de los avances.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DPL-P07-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del procedimiento de Gestión y regularización de terrenos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de la donación de terreno para planteles de nueva creación a particulares, o gobierno.	Oficio de la Solicitud de donación.
1.1		Recibe documento que ampara la donación y/o carta de intención para posteriormente legalizar en escritura pública.	
1.2	Directora de Planeación	Recibe y proporciona copia fotostática del documento, para determinar el procedimiento para su escrituración.	
1.3	Jefe de Departamento de Organización y Proyectos de Infraestructura	Recibe documento y analiza el origen del terreno.	
		"Si el origen del terreno es de una empresa particular".	
1.4		gestiona los recursos para su escrituración.	
		"En caso de que el terreno se del gobierno".	
1.5		Solicita la donación del terreno ante la instancia correspondientes mediante oficio convenio de donación.	
		"Si el origen del terreno es municipal".	
1.6		Solicita la donación mediante acta de cabildo para poder realizar la escrituración.	
		"En caso de que el origen del terreno sea ejidal".	
1.7		Inicia el proceso de donación ejidal.	
2		Donación ejidal.	
2.1		Solicita la donación del terreno a través de acta ejidal donde firme el 50 más uno	
		"En caso de no existir quorum legal de la asamblea".	
2.2		Solicita incluir nuevamente en segunda convocatoria ante fedatario público.	
		"Una vez que se cumple con la normativa establecida por el RAN".	
2.3		Recibe la donación a nombre de un particular, éste cede el terreno a nombre del Colegio.	
2.4	Analista Técnico	Solicita el pago de escrituras a la Dirección financiera.	Solicitud de pago
2.5		Escanea y envía a resguardo en Dirección General la escrituras del Plantel.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Organización y Proyectos de Infraestructura

Revisó:

Subdirector de Planeación

Validó:

Directora de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y regularización de terrenos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P07/Rev.01	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de la Solicitud de donación.	Director de Plantel	Papel	6 años	Archivo del Plantel	Archivo electrónico
2	Solicitud de pago	Dirección de Planeación	Papel	6 años	archivo	archivo electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y certificación de estudios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P08/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el registro previamente en Prepa Sonora, una vez asignado al plantel deseado proceder con la inscripción en línea alumnos de Nuevo ingreso, cumpliendo con los requisitos indispensables para el ingreso.
Realizar registro de alumnos en la plataforma Sigese, los cuales son promovidos de semestre o los alumnos que regresan de una baja temporal para continuar con sus estudios de nivel medio superior.

II.- ALCANCE

Alumnos (as) de los planteles educativos de CECyTE, EMSAD y TBC.

III.- DEFINICIONES

Inscripción: Proceso mediante el cual se formalizará el acceso de un educando al primer periodo escolar de un plan de estudios de la educación media superior.

Reinscripción: Proceso mediante el cual, un alumno que ya se encuentra realizando estudios en un plantel oficial y que ha concluido un periodo escolar, formaliza su permanencia en el plantel a fin de iniciar un nuevo periodo escolar.

Itani: Programa de Inscripción en línea alumnos de nuevo ingreso.

Saeva: Sistema automatizado para la evaluación de los aprendizajes.

Sistema de gestión y servicio escolar: (SIGESE) Programa para el registro y seguimiento de la historia académica de los alumnos.

CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado. EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

TBC: Telebachillerato Comunitario.

Unidades de Aprendizaje curricular (UAC)

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado de Sonora

Ley General de Educación de Sonora

Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

Manual de la Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Reglamento de Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

V.- POLÍTICAS

1.- Acta de nacimiento.

2.- Certificado de terminación de estudios de Educación Secundaria.

3.- Curp.

4.- Solicitud de Inscripción, entregar requisitos antes mencionados en el plantel.

5.- La reinscripción procederá cuando haya acreditado todas las UAC o adeude la cantidad permitida de materias Reprobadas.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo

51-DPL-P08-A01/Rev.01

Nombre

Diagrama de Flujo Procedimiento de acreditación y certificación de estudios.

Link

[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de concentrado y reportes	
1.1	Jefe de oficina de control escolar de plantel	Revisa las calificaciones, así como nombre y Curp del alumno (a)	Reporte EVA
1.2		Captura calificaciones en el sistema de control escolar	Reporte EXA
1.3		Envía solicitud al área de Control Escolar en Dirección de Planeación	Solicitud de acreditación y certificación del alumno (a)
2		Ejecución de actividades	
2.1	Jefe del Departamento de Control Escolar	Recibe solicitud por parte del plantel	
2.2		Revisa y coteja el concentrado, reportes y respaldos de calificaciones	Concentrado estadístico de calificaciones
2.3		Elabora un presupuesto para generar los certificados de terminación de estudios	Solicitud del presupuesto
3		Expedición de certificados de estudios	
3.1		Solicita autorización a la Directora General la expedición los certificados de estudio	
3.2	Directora General	Autoriza la impresión de los certificados de estudio	Certificado de estudios
3.3	Jefe del Departamento de Control Escolar	Imprime los certificados de estudio y los envía a los planteles	
3.4	Director del Plantel	Recibe y entrega los certificados	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Control Escolar

Revisó:

Subdirector de Planeación

Validó:

Directora de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y certificación de estudios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P08/Rev.01	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte EVA	Jefe del Departamento de Control Escolar	Papel	1 año	Departamento de Control Escolar	Archivo electrónico
2	Reporte EXA	Jefe del Departamento de Control Escolar	Papel	1 año	Departamento de Control Escolar	Archivo electrónico
3	Solicitud de acreditación y certificación del alumno (a)	Jefe del Departamento de Control Escolar	Papel	1 año	Departamento de Control Escolar	Archivo electrónico
4	Concentrado estadístico de calificaciones	Jefe del Departamento de Control Escolar	Papel	1 año	Departamento de Control Escolar	archivo electrónico
5	Solicitud del presupuesto	Jefe del Departamento de Control Escolar	Papel	1 año	Departamento de Control Escolar	Dirección Financiera
6	Certificado de estudios	Jefe del Departamento de Control Escolar	Papel	3 años	Departamento de Control Escolar	Alumno

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Portabilidad, equivalencia, revalidación de estudios y tránsito de alumnos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P09/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar los procesos de Portabilidad, Equivalencia, Revalidación de estudios y tránsito de alumnos provenientes de otros planteles, subsistemas o modalidad de Educación Media Superior.

II.- ALCANCE

Alumnos (as) de los planteles educativos de CECyTE, EMSAD y TBC.

III.- DEFINICIONES

Portabilidad de Estudios: Reconocimientos de las Unidades de aprendizaje Curricular (UAC) acreditadas sin importar el grado, subsistemas, planteles o modalidad de educación media superior en que el alumno haya cursado.

Equivalencia de estudios: Reconocimiento de las Unidades de Aprendizaje Curricular a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

Revalidación de estudios: Reconocimiento a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional (en el extranjero), siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

Tránsito de alumnos: Proceso administrativo que permite la movilidad de estudiantes entre los subsistemas, planteles o modalidad de educación media superior.

CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado. EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

TBC: Telebachillerato Comunitario

DA: Dirección Académica

REDI: Reporte de Inscripción.

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado de Sonora

Ley General de Educación de Sonora

Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

Manual de la Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Reglamento de Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

V.- POLÍTICAS

1.- Presentar documento comprobatorio de haber acreditado las unidades de aprendizaje curricular.

2.- Documentación requerida Acta Nacimiento, CURP, Certificado de terminación de Estudios o Equivalente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DPL-P09-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Portabilidad, equivalencia, revalidación de estudios y tránsito de alumnos.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de ingreso	
1.1	Encargado de Control Escolar en Plantel	Recibe del alumno la documentación que acredite las unidades de aprendizaje curricular cursadas.	Expediente (Certificado Parcial, Historial académico o revalidación de estudios oficial.
1.2		Captura la solicitud de ingreso.	
1.3		Analiza y autoriza la solicitud de ingreso.	Dictamen de equivalencia, portabilidad y/o revalidación de estudios.
		Si cumple con los requisitos se procede a su inscripción de lo contrario se regresa al punto 1 para que cumpla con los requisitos.	
1.4		Realiza la inscripción del alumno,	REDI Reporte de Inscripción
2		Solicitud de Traslado	
2.1	Encargado de Control Escolar del Plantel (emisor)	Captura en el SIGESE la baja del alumno y lo deja en estatus de traslado	
2.2	Encargado de Control Escolar de Plantel (Receptor)	Recibe el expediente del alumno que solicita el traslado	Solicitud de Traslado y kardex
2.3	Jefe del Departamento de Control Escolar	Autoriza la solicitud de traslado en el SIGESE y notifica al plantel receptor	
2.4	Encargado de Control Escolar de plantel	Realiza la inscripción del alumno.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Control Escolar

Revisó:

Subdirector de Planeación

Validó:

Directora de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Portabilidad, equivalencia, revalidación de estudios y tránsito de alumnos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente (Certificado Parcial, Historial académico o revalidación de estudios oficial.	Encargado de Control escolar de plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina del Plantel	control escolar
2	Dictamen de equivalencia, portabilidad y/o revalidación de estudios.	Encargado de control escolar de plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas del plantel	Control escolar
3	REDI Reporte de Inscripción	Encargado de Control Escolar de Plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas del plantel	control escolar
4	Solicitud de Traslado y kardex	Encargado de Control Escolar de Plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas del plantel	Control escolar

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición del título y cédula profesional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P10/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir el título profesional de los exalumnos que concluyeron el bachillerato con carrera técnica, para su expedición de la cédula profesional.

II.- ALCANCE

Egresados de los planteles de bachillerato tecnológicos del Colegio.

III.- DEFINICIONES

Titulación: Proceso mediante el cual el egresado obtiene el nivel académico de técnico del bachillerato tecnológico.
Cédula Profesional: Este documento acredita a los profesionales para avalar sus estudios
Titulación Automática: Cuando acredite todas las asignaturas del bachillerato y tenga en todos los módulos de la carrera técnica el dictamen de competente.
Titulación Diseño de prototipos o proyectos Innovadores de Desarrollo Tecnológico: Cuando por medio de una memoria correspondiente, demuestre haberlo realizado y refiera las aplicaciones en el trabajo de las competencias desarrolladas en la carrera técnica.
Servicio Social: Realización obligatoria de actividades de apoyo en instituciones gubernamentales de los estudiantes del nivel medio superior.
CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado.
DGP: Dirección General de Profesiones
SEC: Secretaría de Educación y Cultura

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado de Sonora
Ley General de Educación de Sonora
Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Manual de la Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Reglamento de Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado

V.- POLÍTICAS

- 1.- Pago de derechos Federales o Estatales para el registro del título y expedición de cédula profesional
- 2.- Solicitud de registro de título y expedición de cédula profesional
- 3.- Original y copia del acta de nacimiento o documento probatorio
- 4.- Copia CURP
- 5.- Original y copia del título profesional
- 6.- Certificado de terminación de estudios de educación secundaria o documento probatorio, certificado de terminación de estudios del nivel medio superior, constancia de servicio social y acta de recepción profesional.
- 7.- Cuatro fotografías de frente blanco y negro con fondo blanco, en papel mate, tamaño infantil.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DPL-P10-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Expedición del título y cédula profesional.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de titulación y expedición de cédula profesional	
1.1	Docente Asesor	Recibe la solicitud por parte del alumno para su titulación y selecciona la modalidad de titulación y asigna a un asesor académico.	Solicitud de titulación.
1.2	Aspirante	Integra el proyecto de titulación y remite al asesor para su evaluación.	Proyecto de titulación
2		Evaluación del proyecto de titulación	
2.1	Docente Asesor	Revisa el proyecto de titulación para su validación.	
		"Si el proyecto es validado".	
2.2		Remite el proyecto de titulación al Director de Plantel para realizar el acto de recepción profesional.	
		"En caso de no validar el proyecto de titulación."	
2.3		Se regresa al punto 1.2	
3		Protocolización de la expedición del título.	
3.1	Director de Plantel	Prepara el acta de recepción profesión para protocolizar la expedición del título.	Acta de recepción profesional
3.2	Aspirante	Firma el acta de recepción profesional.	
3.3	Encargado de control escolar de plantel	Integra el expediente y remite al Departamento de Control Escolar para la expedición del título.	Expediente
4		Expedición de títulos	
4.1	Jefe del Departamento de Control Escolar	Emite el Título y remite a la Secretaría de Educación y Cultura para su registro	Título
4.2		Recibe de la Secretaría de Educación y Cultura el título y cédula profesional y remite a la Dirección del Plantel para su entrega.	
4.3	Aspirante	Firma de recibido el título y cédula profesional.	Título y cédula profesional.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Control Escolar

Revisó:

Subdirector de Planeación

Validó:

Directora de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición del título y cédula profesional.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de titulación.	Encargado de control escolar en plantel	Papel	5 años	Oficinas de control escolar en Plantel	Archivo digital
2	Proyecto de titulación	Encargado de control escolar en plantel	Papel	5 años	Oficinas de control escolar en plantel	Archivo Digital
3	Expediente	Encargado de control Escolar en plantel	Papel	1 año	Oficinas del Plantel	Control escolar
4	Acta de recepción profesional	Director del Plantel	Papel	5 años	Oficinas del Plantel	Secretaria de Educación y Cultura
5	Titulo	Jefe del Departamento de Control Escolar	Papel	5 años	Dirección de Planeación	Secretaria de Educación y Cultura
6	Título y cédula profesional.	Director de Plantel	Papel	5 años	Oficinas del Plantel	Alumnos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de
Sonora
Dirección de Vinculación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Enero de 2023

Manual de Procedimientos

Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Sonora
Dirección de Vinculación

Elaboró

Subdirector de Vinculación.

Revisó

Director de Vinculación

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / 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-0130/2023 de fecha
23/01/2023"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas la Dirección de Vinculación, cuidando que éstas atiendan a la misión del del Colegio. Este manual, contempla la Red de Procesos de esta Unidad Administrativa, así como el procedimiento desarrollado con el propósito de promover el desarrollo administrativo. Es importante señalar que este documento se deberá actualizar en la medida que presente modificaciones en su contenido, ya sea en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en algún aspecto que influya su operatividad.

Objetivo del Manual.

Proporcionar a los servidores públicos que integran la Unidad Administrativa una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

Fecha de elaboración	Hojas
23/01/2023	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
51-DVI-RP/Rev.00	

Macroproceso: 05 - Vinculación Interinstitucional

Subproceso: 01 - Fortalecimiento de las actividades extracurriculares y vinculación institucional

Responsable: Director de Vinculación

Tipo: Operativo

Producto: Institución enlazada con el sector público, privado y social.

Facultades: Vinculación Institucional

Indicador: No. de jóvenes beneficiados con las actividades desarrolladas / No. de alumnos total.

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	51-DVI-P01/Rev.00	Enlace institucional con el sector público, privado y social.	Institución enlazada con el sector público, privado y social.	No. de Servicios Sociales realizados / No. de Servicios Sociales Requeridos.	Alumnos.
2	51-DVI-P02/Rev.00	Seguimiento de Egresados	Informe de sobre estatus de egresados.	(No. de egresados laborando + No. de egresados en educación superior) / No. de egresados	Dirección general, planteles, SEP, SEC, Coordinación Nacional de los CECyTE's
3	51-DVI-P03/Rev.00	Fortalecimiento de las actividades deportivas y culturales	Actividades de fortalecimiento aplicadas.	No. de jóvenes beneficiados con las actividades desarrolladas / No. de alumnos total.	Alumnos.
4	51-DVI-P04/Rev.00	Promoción y difusión del Colegio	Institución promocionada y difundida.	no. de invitaciones realizadas/No. de invitaciones atendidas	Alumnos, Sociedad.
5	51-DVI-P05/Rev.00	Educación Dual	Informe sobre alumnos incorporados a empresas	No. de alumnos incorporados a las empresas/ No. de alumnos requeridos.	Alumnos, sociedad.

Elaboró	Revisó	Validó
Jefe de Departamento Programas Institucionales	Subdirector de Vinculación.	Director de Vinculación



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Enlace institucional con el sector público, privado y social.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DVI-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:	23/01/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO			
Promover y establecer convenios de participación con organismos públicos, privados y sociales a fin de realizar acciones que favorezcan la vinculación de nuestros alumnos con los diferentes sectores.			
II.- ALCANCE			
A las organizaciones del sector público, privado y social. Unidades administrativas y planteles de la Institución.			
III.- DEFINICIONES			
CECYTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. DVI: Dirección de Vinculación. Dirección Planteles: se refiere al personal administrativo docentes, alumnos y comunidad del entorno. S.S.: Servicio Social D.G.: Director General			
IV.- REFERENCIAS			
Manual de Organización de CECyTES Reglamento Interior de CECyTES. Programa Nacional de Educación. Programa Estatal de Educación. Plan de Desarrollo Institucional. Programa Operativo Anual. Reglamento de Servicio Social.			
V.- POLÍTICAS			
1.- Todo convenio deberá tener la autorización del Director General del CECyTES. 2.- Los convenios deberán ser verificados por el área jurídica de la Institución. La firma de convenio puede considerar: * Prestamos de instalaciones * Apoyo entre las partes * Impartición de pláticas o diversas actividades			
VI.- ANEXOS			
Clave de Anexo	Nombre	Link	
51-DVI-P01-A01/Rev.00	Instructivo para la elaboración de convenios	Ver anexo	
51-DVI-P01-A02/Rev.00	Diagrama de Flujo Enlace Institucional con el Sector público, Privado y Social	Ver anexo	

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Integración de propuestas de convenios con los diferentes sectores.	
1.1	Jefe de Oficina Vinculación	Realiza la propuesta de organismos y empresas del sector público, privado y social, con interés de crear un vínculo con ellas, a fin de crear un beneficio mutuo entre las partes.	Propuestas de convenios con los sectores.
1.2	Director de Vinculación	Analiza las propuestas de convenios con el sector público, privado y social, y en su caso aprueba.	
		Si la respuesta es negativa regresa al jefe de oficina para su adecuación.	Tarjeta informativa para envío de propuestas de convenios con el sector público, privado y social.
1.3		Turna la propuesta de convenio con el sector público, privado y social, a la Directora General, para su análisis y aprobación y remite al Departamento Jurídicos para su visto bueno.	
2		Aprobación de los términos del convenio.	
2.1	Directora General	Recibe propuestas de convenios con el sector público, privado y social, para su análisis y aprobación.	
		En caso de no cumplir con los requerimientos, se devuelve a la Dirección de vinculación para realizar las adecuaciones pertinentes.	
2.2	Director de Vinculación	Recibe la aprobación de los convenios con los sectores públicos, privado y social y turna al jefe de oficina para protocolizar el convenio.	
2.3	Jefe de Oficina Vinculación	Contacta con las empresas para el envío del convenio.	
2.4		Envía convenio vía correo electrónico a la otra parte, para el llenado de declaraciones, así como modificaciones de cláusulas y vigencias	Correo electrónico para envío de convenio a Instituciones.
3.0		Validación de Convenios jurídicamente.	
3.1	Jefe de Departamento Jurídico	Revisa y valida los convenios a fin de que cumpla con las disposiciones jurídicas que le compete, para proceder a la firma de convenio.	Memorándum de aprobación.
3.2	Jefe de Oficina Vinculación	Checa agenda de las partes para concretar fecha de firma protocolaria.	
3.3		Da a conocer a las partes el lugar sede, fecha y hora para la realización del acto protocolario para la firma	Oficio de cita para firma de convenio.
3.4		Realiza acto protocolario.	Convenio.
3.5		Difunde el convenio firmado para su aplicación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefa de Departamento
Programas Institucionales

Revisó:

Subdirector de Vinculación

Validó:

Director de Vinculación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace institucional con el sector público, privado y social.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Propuestas de convenios con los sectores.	Jefe de Oficina Vinculación	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
2	Tarjeta informativa para envío de propuestas de convenios con el sector público, privado y social.	Secretaría de Dirección General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo Digital
3	Correo electrónico para envío de convenio a Instituciones.	Jefe de Oficina Vinculación	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
4	Memorándum de aprobación.	Secretaría de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
5	Oficio de cita para firma de convenio.	Secretaría de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
6	Convenio.	Secretaría de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer la pertinencia y formación obtenida por nuestros egresados. Manejando la información proporcionada de manera confidencial, anónima y con fines estadísticos, que permitan valorar la calidad de la oferta educativa del Colegio.

II.- ALCANCE

Alumnos egresados, empleadores.

III.- DEFINICIONES

SEP: Secretaría de Educación Pública

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

CECyTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

DVI: Dirección de Vinculación

Dirección de Plantel: se refiere al personal administrativo docente, alumnos y comunidad del entorno

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Educación.

Plan de Desarrollo Institucional

Plan Operativo Anual.

Reglamento Interior de CECyTES.

Manual de Organización de CECyTES

Plataforma Nacional de Encuesta de Salida y/o seguimiento de egresados

V.- POLÍTICAS

1.- Para el cumplimiento del procedimiento se tienen que considerar los lineamientos establecidos en las referencias.

2.- Todos los alumnos deberán acceder a la plataforma para encuesta de salida en los meses de abril a mayo de cada año.

3.- Los egresados deberán acceder a la plataforma para el seguimiento dentro del periodo de octubre a noviembre de cada año.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DVI-P03-A01/Rev.00	Encuesta de salida para los alumnos de plantel y emsad de sexto semestre	Ver anexo
51-DVI-P03-A02/Rev.00	Indicaciones para llenado de formato de Pre registro de alumnos CECyTE para Encuesta de salida Generación 20__ - 20__.	Ver anexo
51-DVI-P02-A03/Rev.00	Diagrama de Flujo Seguimiento de Egresados	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Apertura de la base de datos para el registro de alumnos próximos a egresar, por parte de la Coordinación Nacional	
1.1	Director de Vinculación	Recibe oficio de notificación por parte de la Coordinación Nacional para realizar el pre-registro de los alumnos próximos a egresar, en la base de datos.	Oficio de solicitud de base de datos
1.2	Secretaria de Vinculación	Envía a los planteles indicaciones para el pre-registro de alumnos para integrar bases de datos y se concentra en una sola.	Circular de solicitud para inicio de pre-registro
1.3	Encargado del Plantel	Inicia el registro de los alumnos próximos a egresar en plataforma.	
1.4	Director de Vinculación	Recibe orden de la Coordinación Nacional de iniciar con el llenado de la encuesta de salida.	
1.5	Secretaria de Vinculación	Envía circular a todos los planteles para encausarlos al llenado de las encuestas en la plataforma: https://certificados.cecylte.edu.mx	Oficio de solicitud de llenado de encuesta
1.6	Encargado de Plantel	Instruye a los egresados para que llenen la encuesta y se lleva a cabo un corte mensual para ver los avances del plantel.	Reporte de llenado de encuestas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento
Programas Institucionales

Revisó:

Subdirector de Vinculación

Validó:

Director de Vinculación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de base de datos	Director de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
2	Circular de solicitud para inicio de pre-registro	Secretaría de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
3	Oficio de solicitud de llenado de encuesta	Director de Vinculación	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
4	Reporte de llenado de encuestas	Encargado de plantel	Electrónico y/o Papel	2 años	Dirección de Vinculación	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento de las actividades deportivas y culturales		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P03/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Complementar la formación académica, mediante el desarrollo de programas cívicos, deportivos y culturales encaminados a la superación física e intelectual de la comunidad estudiantil, a fin de alcanzar la formación integral de nuestros estudiantes		
II.- ALCANCE		
Población estudiantil del Colegio.		
III.- DEFINICIONES		
Dirección General: Todas las unidades administrativas que integran la misma. Dirección Plantel: Personal administrativo, docentes, alumnos y comunidad del entorno.		
IV.- REFERENCIAS		
Programa Nacional de Educación. Programa Estatal de Educación. Plan de Desarrollo Institucional. Programa Operativo Anual. Plan Estatal de Desarrollo. Reglamento Interior de CECyTES. Manual de Organización de CECyTES.		
V.- POLÍTICAS		
1.-Deberá sujetarse a la disponibilidad de recursos, alumnos y maestros para participar en las actividades que se promuevan. 2.- Dependerá de las convocatorias emitidas por las diferentes organizaciones. 3.- Apegarse a los lineamientos establecidos en las convocatorias emitida		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DVI-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de fortalecimiento a las actividades extracurriculares	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de propuestas de actividades extracurriculares	
1.1	Jefe de Departamento Actividades Extracurriculares	Integra y envía propuesta de las actividades extracurriculares al Director de Vinculación para su validación.	Propuestas de actividades extracurriculares.
1.2	Director de Vinculación	Revisa y valida la propuesta de actividades extracurriculares a la Directora General, para su aprobación.	
1.3	Director General	Recibe, analiza, autoriza la propuesta de actividades extracurriculares y la remite a la Dirección de Vinculación.	
1.4	Director de Vinculación	Recibe propuesta autorizada y turna al Departamento de Actividades Extracurriculares para que se lleve a cabo.	
1.5	Jefe de Departamento Actividades Extracurriculares	Recibe propuesta autorizada e inicia ejecución.	
2		Difusión del programa de actividades extracurriculares a los planteles.	
2.1	Director de Vinculación	Contacta a los Directores de Plantel para desarrollar la logística de la actividad (coordinar espacios, mobiliario, equipo, materiales, alumnos, etc.)	Oficio de coordinación de actividades.
2.2	Director de Plantel	Confirma el desarrollo de la actividad y promueve las condiciones acordadas con el Director de Vinculación.	
2.4		Integra el reporte de resultados que arrojaron las actividades desarrolladas.	
2.5	Jefe de Departamento Actividades Extracurriculares	Concentra el informe de resultados de las actividades desarrolladas por cada plantel.	Informe de actividades desarrolladas.
3	Director de Vinculación	Recibe informe de resultados de las actividades desarrolladas y presenta al Director General y Directores de Plantel.	
3.1	Director de Plantel	Da a conocer a la comunidad de su plantel, los resultados de las actividades desarrolladas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
Jefe de Departamento Programas Institucionales	Subdirector de Vinculación	Director de Vinculación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento de las actividades deportivas y culturales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Propuestas de actividades extracurriculares.	Jefe de Departamento Actividades Extracurriculares	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
4	Oficio de coordinación de actividades.	Director de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
5	Informe de actividades desarrolladas.	Directores de Planteles	Electrónico y/o Papel	1 año	Direcciones de planteles	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción y difusión del Colegio	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DVI-P04/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Apoyar a las diversas áreas de la Institución promoviendo convocatorias, noticias, eventos y logros institucionales de carácter cívico, deportivo y cultural a través de diversos medios de comunicación para el conocimiento de la sociedad.		
II.- ALCANCE		
Todas las entidades del sector público, privado y social.		
III.- DEFINICIONES		
CECYTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. DVI: Dirección de Vinculación. Sector Público: Instituciones de Gobierno Sector Privado: todas las Empresas Sector Social: Comunidad		
IV.- REFERENCIAS		
Manual de Organización de CECyTES Reglamento Interior de CECyTES Programa Operativo Anual		
V.- POLÍTICAS		
1.-Solicitudes de apoyo para evento deberán ser por escrito y en el formato ya establecido. 2.-Se deberá confirmar asistencia cuando menos 1 día antes de algún evento. 3.-Se emitirá invitación a la mayor cantidad de medios de comunicación posible		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
51-DVI-P04-A01/Rev.00	Solicitud de apoyo para difusión de evento.	Ver anexo
51-DVI-P04-A02/Rev.00	Invitación al evento	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Se recibe un calendario de eventos programados de cada semana, con el fin de tener definidas las actividades de cada plantel	Calendario de actividades semanales
1.1	Director de Vinculación	Recibe solicitud de apoyo para difusión de evento y se valida	Solicitud de apoyo para difusión de evento.
1.2	Jefe de Oficina de Difusión	Se programa y se calendariza las actividades y se remite al Director de Vinculación para su conocimiento y en su caso para su participación (si aplica)	
1.3	Jefe de Oficina de Difusión	Se le notifica a los planteles para la aceptación de sus actividades, así como el apoyo que se brindara.	Respuesta de Solicitud de Apoyo.
2.1	Director de Vinculación	Se verifica agenda para disponibilidad de asistencia a las actividades	
3		Desarrollo del evento.	
3.1	Jefe de Oficina de Difusión	Toma evidencias en el evento (Fotografías, Audio, Video, etc.)	Evidencias.
3.2		Genera un boletín de información del evento realizado y remite a medios de comunicación, dependiendo la importancia del evento	Boletín de información.
3.2.1		En caso de no aprobarse, se revisa, corrige y remite de nuevo el boletín informativo al gobierno del estado.	
3.3.		Se sube la nota a la pagina oficial de CECyTES, facebook y otras plataformas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefa de Departamento
Programas Institucionales

Revisó:

Subdirector de Vinculación

Validó:

Director de Vinculación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y difusión del Colegio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de apoyo para difusión de evento.	Secretaria de la Dirección de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
2	Respuesta de Solicitud de Apoyo.	Subdirector de Vinculación	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
3	Invitación a evento.	Subdirector de Vinculación	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
4	Evidencias.	Subdirector de Vinculación	Electrónico	1 año	Dirección de vinculación	Archivo Digital
5	Boletín de información.	Subdirector de Vinculación	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
6	Se recibe un calendario de eventos programados de cada semana, con el fin de tener definidas las actividades de cada plantel					
7	Calendario de actividades semanales					

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Educación Dual		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P05/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Impulsar la Educación Dual por medio de actividades de gestión y organización con empresas, para desarrollar conocimientos y competencias en las empresas de manera temprana y contribuir a la mejora de empleabilidad.		
II.- ALCANCE		
Las organizaciones del sector público, privado y social. Estudiantes de los planteles que cursan su tercer semestre en adelante. Responsables del área de educación dual de los planteles.		
III.- DEFINICIONES		
DVI: Dirección de vinculación. Sector público: Instituciones de Gobierno. Sector privado: Todas las empresas. Sector social: Comunidad. Estudiantes: Alumnos de los planteles de CECyTES.		
IV.- REFERENCIAS		
Manual de Organización de CECyTES. Reglamento Interior de CECyTES. ABC de la educación dual: Marco de referencia para los CECyTES.		
V.- POLÍTICAS		
1. Todo convenio deberá tener la autorización de la dirección general de CECyTES 2. El convenio deberá tener anexada el acta de nacimiento del estudiante, identificación del estudiante, identificación oficial del padre o tutor, nombramiento del director de plantel, identificación oficial del director de plantel.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Jefe del Departamento de Programas Institucionales	Se realiza un mapeo de empresas cercanas al plantel que tengan áreas donde se puedan incorporar las especialidades con las que cuenta cecytes.	
1.1		Realiza el acercamiento con la empresa u organismo por medio de cita telefónica, correo electrónico o visita presencial.	
1.2		Se Presenta información sobre el programa de educación dual y los beneficios de contar el ello, con el fin de motivar a las empresas y organismos en aceptar el programa.	Información del programa de Educación Dual
1.3		Define los términos para establecer el convenio con la empresa a fin de contar con estudiantes de educación dual.	
1.4	Director de vinculación	Recibe convenio de Educación Dual con los documentos que lo conforman, para turnarlo al departamento jurídico para su aprobación y cumplimiento reglamentario ante la fiscalía.	Convenio de Educación Dual
1.4	Jefe de departamento de jurídico	Aprueba convenio para llevar a cargo la firma, remite al Departamento de Programas Institucionales.	
1.5	Jefe del Departamento de Programas Institucionales	Se realiza un acercamiento con la empresa y se somete a disposición la fecha para concretar la firma de convenio de Educación Dual	
1.6	Director de vinculación	Realiza el acto protocolario	Convenio de Educación Dual
2	Jefe del Departamento de Programas Institucionales	Se agenda cita en la empresa para la realización de selección de estudiantes que se incorporaran al programa	
2.2		Selecciona los estudiantes y se aprueban.	
2.3	Jefe de departamento de programas institucionales	Presenta convenio de aprendizaje y documentación por cada estudiante seleccionado (en el cual firma empresa, director de plantel y padre de familia)	Convenio de Aprendizaje de Educación Dual
2.4	Director académico	Presenta el plan de rotación de puestos de aprendizaje de los estudiantes.	Plan de rotación de puestos
2.5	Jefe de departamento de programas institucionales	Captura la información de los estudiantes participantes en el programa a la plataforma COSFAC.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
Jefa de Departamento Programas Institucionales	Subdirector de Vinculación	Director de Vinculación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Educación Dual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Información del programa	Jefe de Departamento Programas Institucionales	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
2	Convenio de educación dual	Secretaria de Vinculación	Papel	2 años	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
3	Información del programa de Educación Dual					
4	Aprueba convenio para llevar a cargo la firma, remite al Departamento de Programas Institucionales.					
5	Convenio de Aprendizaje de Educación Dual					
6	Plan de rotación de puestos					

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de
Sonora
Dirección de Plantel

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Enero de 2023

Manual de Procedimientos

Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Sonora
Dirección de Plantel

Elaboró

Directora Técnica

Revisó

Directora General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / 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-0130/2023 de fecha
23/01/2023"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

La elaboración del presente Manual General de Procedimientos se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en el cual, define expresamente los causes operativos con el objetivo de racionalizar y eficiente el quehacer institucional, orientándose en la conformación estructural y funcional del Colegio.

El implemento de este instrumento sistematizará los métodos de trabajo evitando duplicidad de actividades, eliminando gasto de recursos por anomalía y por consiguiente ahorro de esfuerzo, tiempo y costo.

El presente manual contempla la red de procesos de la Dirección de Plantel, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo del Plantel.

Objetivo del Manual.

Contribuir a la elevación de la calidad de las actividades académicas y administrativas del plantel para su correcta operación.



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Plantel

Fecha de elaboración	Hojas
23/01/2023	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
51-DPT-RP/Rev.00	

Macroproceso: 03 - Atención a la Demanda, Cobertura y Equidad

Subproceso: 01 - Educación Media Superior

Tipo: Operativo

Facultades: Desarrollo Académico

Responsable: Director de plantel

Producto: Alumnos atendidos

Indicador: Eficiencia terminal

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	51-DPT-P01/Rev.00	Inscripción y Reinscripción	Inscripción de Alumnos Reinscripción de Alumnos	Porcentaje de alumnos Inscritos: Alumnos Inscritos/Alumnos Seleccionados X 100 Porcentaje de alumnos Reinscritos: Alumnos Reinscritos/Alumnos Promovidos X 100	Aspirantes seleccionados. Alumnos del Colegio.

Elaboró	Revisó	Validó
Directora de Planeación	Directora Técnica	Directora General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Plantel

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPT-P01/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 23/01/2023	
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción de los aspirantes y alumnos que recibirán el servicio de educación media superior en los diferentes planteles del Colegio.		
II.- ALCANCE		
Aspirantes seleccionados en el proceso de Prepa Sonora. Alumnos (as) de los planteles educativos de CECyTE, EMSAD y TBC.		
III.- DEFINICIONES		
Inscripción: Proceso mediante el cual se formalizará el acceso de un educando al primer periodo escolar de un plan de estudios de la educación media superior. Reinscripción: Proceso mediante el cual, un alumno que ya se encuentra realizando estudios en un plantel oficial y que ha concluido un periodo escolar, formaliza su permanencia en el plantel a fin de iniciar un nuevo periodo escolar. Ilani: Programa de Inscripción en línea alumnos de nuevo ingreso. Saeva: Sistema automatizado para la evaluación de los aprendizajes. Sistema de gestión y servicio escolar: (SIGESE) Programa para el registro y seguimiento de la historia académica de los alumnos. CECyTE: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado. EMSAD: Educación Media Superior a Distancia. TBC: Telebachillerato Comunitario. Unidades de Aprendizaje curricular (UAC)		
IV.- REFERENCIAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado de Sonora Ley General de Educación de Sonora Decreto que crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Manual de la Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Reglamento de Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado		
V.- POLÍTICAS		
El proceso de Inscripción y reinscripción deberá realizarse en las fechas que marca el calendario escolar en el portal institucional.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 51-DPT-P01-A01/Rev.00	Nombre Diagrama de Flujo Procedimiento de Inscripción y reinscripción	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de base de datos de aspirantes seleccionados.	
1.1	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software	Recibe de parte de la Secretaría de Educación y Cultura la base de datos con la asignación de aspirantes y apertura el sistema ILANI e ingresa la base de datos con la asignación de aspirantes al Colegio.	Base de datos de asignación de aspirantes a CECyTES
1.2	Encargado de Control Escolar en Plantel	Verifica que el aspirante haya Ingresado al Sistema ILANI a llena lo siguiente: encuesta, datos generales, credencialización, alta de IMSS, Solicitud de beca contra el abandono.	Registro de IMSS
1.3		Revisa la solicitud de inscripción generada en el sistema ILANI por el aspirante.	Solicitud de Inscripción
2		Inscripción del alumno.	
2.1		Recibe del aspirante el expediente con la solicitud de inscripción.	
2.2		Revisa y coteja el expediente y turna al auxiliar administrativo.	
2.3	Auxiliar administrativo	Recibe el pago de material didáctico y genera el comprobante de pago	Comprobante de pago.
2.4	Encargado de Control Escolar de plantel	Registra al alumno en el SIGESE y emite la solicitud de inscripción.	Solicitud de Inscripción.
3		Reinscripción de alumnos.	
3.1	Alumno	Ingresa a la plataforma de SAEVA para realizar el pre-registro.	Pre-registro de la carga académica.
3.2		Realiza el pago de material didáctico.	
3.3	Auxiliar administrativo	Recibe el pago de material didáctico y genera el comprobante de pago.	Comprobante de pago
3.4	Encargado de control escolar en plantel	Asigna el grupo al alumno.	reporte de inscripción REDI.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe del Departamento de Control Escolar

Revisó:

Directora Técnica

Validó:

Directora General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Plantel

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPT-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 23/01/2023

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Base de datos de asignación de aspirantes a CECyTES	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software	Electrónico	1 año	Dirección de Planeación	Control Escolar
2	Registro de IMSS	Encargado de Control escolar en plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Plantel	Alumno
3	Solicitud de Inscripción	Encargado de control escolar en plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Plantel	Control Escolar
4	Expediente del alumno	Encargado de control escolar en plantel	Papel	3 años	Plantel	Control Escolar
5	Comprobante de pago.	Auxiliar administrativo	Electrónico y/o Papel	1 año	Plantel	Alumno
6	Solicitud de Inscripción.	Encargado de control escolar en plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Plantel	alumno
7	Pre-registro de la carga académica.	Encargado de control escolar en plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Plantel	alumno
8	Comprobante de pago.	Encargado de control escolar en plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Plantel	alumno
9	reporte de inscripción REDI.	Encargado de control escolar en plantel	Electrónico	1 año	Plantel	Control Escolar

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.