



Gobierno del
Estado de Sonora

Colegio de Bachilleres del Estado de
Sonora

Dirección de Planeación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Abril de 2021

SONORA
UNIDOS LOGRAMOS MÁS

Manual de Procedimientos

**Colegio de Bachilleres del Estado de
Sonora**

Dirección de Planeación

Elaboró

Lic. Tomás Guadalupe Milán
Piña / Director de Planeación

Revisó

Mtro. Víctor Mario Gamiño
Casillas / Director General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0371-2021 de fecha 13/04/2021"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora en cumplimiento con lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y en los artículos 12, fracción XI y 18, fracción XI de la Ley 51 que crea a este Colegio, además de lograr ofrecer una sólida formación integral a sus estudiantes, a través de una educación de calidad, que les permita el acceso a estudios superiores o su incorporación al ámbito laboral, para realizar su proyecto de vida, lleva a cabo la revisión y validación de su manual de procedimientos.

El manual de procedimientos constituye una herramienta para lograr el cumplimiento de la misión establecida en el Programa Institucional de Desarrollo del Colegio de Bachilleres 2016-2021 (PID), además para reducir la posibilidad de discrecionalidad o actos de corrupción en la realización de las actividades del Colegio, así como contribuir con el cumplimiento de la meta III del Programa Nacional de Desarrollo 2013-2018; “México con educación de calidad” y con el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 en su eje estratégico IV; “Todos los sonorenses, todas las oportunidades” y el Reto 4; “Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje”.

En este manual se identifica al responsable de cada uno de los procedimientos y a los de cada operación contemplada en los mismos; se establecen los indicadores de calidad, y se define cuál es la evidencia necesaria para garantizar la realización de cada operación. El manual estará sujeto a las modificaciones que sean necesarias, las cuales deberán surgir como producto de las revisiones periódicas que del mismo se realicen, a fin de mantenerlo actualizado para que cumpla en todo momento con la finalidad para la cual fue creado.

Objetivo del Manual.

Contribuir con el Reto 4 del PED 2016-2021; “Elevar la calidad de la educación para impulsar la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los sonorenses, potencializando el talento del personal docente y desarrollando sus capacidades de aprendizaje”, a través del cual el Estado de Sonora consolidará un sistema integral de educación de calidad que permita a todos los sonorenses la adquisición de conocimientos, habilidades, principios y valores para el desarrollo integral del ser humano y de su entorno; lo anterior se pretende lograr mediante los procedimientos que norman todas las actividades necesarias para cumplir el Fin y Propósito del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.



RED DE PROCESOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

Fecha de elaboración	Hojas
13/04/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
49-DPL-RP/Rev.05	

Macroproceso: 02 - Administrar eficaz y eficientemente los recursos institucionales que garanticen la prestación del servicio

Subproceso: 02 - Planeación, programación, ejercicio, control, evaluación y registro de los recursos institucionales **Responsable:** Director de Planeación

Tipo: Soporte **Producto:** Documento normativo en materia de planeación

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Registro y Control de los Recursos Institucionales

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

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	49-DPL-P01/Rev.06	Elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos	Programa Operativo Anual Presupuesto de Egresos	Programa Operativo Anual autorizado Presupuesto de Egresos autorizado No. de metas programadas/No. de metas cumplidas Presupuesto autorizado modificado/Presupuesto ejercido	Director General, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Entes Fiscalizadores y Público en General
2	49-DPL-P02/Rev.06	Expedición de Certificados	Certificado Final Certificado Parcial Duplicado de Certificado	Certificados Expedidos. Certificados Expedidos/Certificados Solicitados X 100	Alumnos y Exalumnos que hayan cursado total o parcialmente el Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
3	49-DPL-P03/Rev.04	Evaluación del Programa Operativo Anual	Informes Trimestrales	Avance de Metas Realizadas. Avance de Metas Realizadas/Metas Programadas X 100	Director General, Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control, Órganos Desconcentrados, Entes Fiscalizadores, y Público en General
4	49-DPL-P04/Rev.01	Servicios Generales a Tecnologías de la Información y Comunicación	Solicitudes atendidas	Solicitudes atendidas / solicitadas recibidas X 100	A todas las Unidades Administrativas y Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora . De alcance específico. A todas las solicitudes de Soporte y Mantenimiento recibidas por la STI.
5	49-DPL-P05/Rev.01	Automatización de los Procesos Administrativos del Colegio	Desarrollos de software	Solicitudes recibidas / Solicitudes en atención x100	Unidades Administrativas

6	49-DPL-P06/Rev.00	Transferencia de recursos presupuestales	Transferencia Presupuestal	Transferencia presupuestal autorizada	Consejo Directivo, Dirección General, Unidades Administrativas y Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
7	49-DPL-P07/Rev.00	Gestión de recursos para infraestructura	Gestión de solicitudes de planteles atendidos	Porcentaje de solicitudes de infraestructura atendidas: (Número de solicitudes de planteles / solicitudes atendidas) x 100	Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Aurora Carlota Sandoval Dávila /Jefe de Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Lic. Tomás Guadalupe Milán Piña / Director de Planeación	Mtro. Víctor Mario Gamiño Casillas / Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P01/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 13/01/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las metas y compromisos de las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y Órganos Desconcentrados del Colegio que deberán atender durante el ejercicio para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y Órganos Desconcentrados del Colegio, a los Entes Fiscalizadores que lo auditan, a la Secretaría de la Contraloría y público en general que desee conocer el Programa Operativo Anual de la Institución.

III.- DEFINICIONES

POA – Programa Operativo Anual
PE – Presupuesto de Egresos
DPP – Departamento de Programación y Presupuesto
DP – Dirección de Planeación
UA - Unidades Administrativas
OIC - Órgano Interno de Control
OD - Órganos Desconcentrados
Colegio – Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
SCD – Sesiones de Consejo Directivo
SH - Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora
SEC.- Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora

IV.- REFERENCIAS

Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora y sus reformas.
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Programa Institucional de Desarrollo.
Ley de Planeación del Estado de Sonora.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
Manual de Programación y Presupuestación del Gobierno del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Al oficio de solicitud del Programa Operativo Anual a las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y Planteles Educativos, se le deberá anexar la metodología y criterios para su elaboración a través de los sistemas de información; así mismo, se deberá señalar la fecha de cumplimiento hacia la Dirección de Planeación.
2. Los formatos a utilizarse en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos se determinarán al momento de diseñar o actualizar la metodología.
3. El Director de Planeación podrá incluir o excluir cualquier información que a su criterio sea conveniente para la Institución de alguno de los Programa Operativo Anual o Presupuesto de Egresos enviados por las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control o Planteles Educativos.
4. El Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos deberá presentarse anualmente a la instancia correspondiente del Gobierno del Estado, de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Planeación.
5. Una vez autorizado el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos, deberá enviarse copia al Órgano Interno de Control y Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional para su conocimiento, y en su caso para seguimiento o evaluación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
----------------	--------	------

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL POA Y PE	
1.1	Director de Planeación	Recibe de la SH en coordinación con la SEC las directrices generales para la elaboración del POA y PE.	
1.2		Turna oficio con las directrices generales al Jefe del DPP para su atención.	
1.3	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa las directrices generales para la elaboración del POA y PE.	
1.4		Diseña y/o actualiza la metodología y calendario para la elaboración del POA y PE.	Metodología y calendario
1.5		Envía a la DP para revisión y autorización la metodología y calendario de elaboración de POA y PE.	
1.6	Director de Planeación	Recibe y revisa la metodología y calendario	
		"¿No está de acuerdo con la metodología y calendario?"	
1.7		Solicita las modificaciones correspondientes al Jefe del DPP y regresa a la actividad 1.4.	
		"¿Si está de acuerdo?"	
1.8		Autoriza la metodología y calendario.	
2		SOLICITUD DEL POA Y PE A LAS UA, OIC Y OD	
2.1	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Elabora oficio de solicitud del POA y PE a las UA, OIC y OD con la metodología y calendario establecido.	Oficio de solicitud de POA y PE
2.2		Turna oficio a la DP para su revisión y firma.	
2.3	Director de Planeación	Recibe y revisa oficio.	
		"¿No esta de acuerdo con el oficio?"	
2.4		Solicita las modificaciones correspondientes al Jefe del DPP y regresa a la actividad 2.1.	
		"¿Si esta de acuerdo con el oficio?"	
2.5		Firma y envía oficio a las UA, OIC y OD.	
3		RECEPCIÓN DEL POA Y PE DE LAS UA, OIC Y OD	
3.1		Recibe de las UA, OIC y OD la propuesta de POA y PE.	
3.2		Turna al Jefe del DPP los POA y PE para su revisión.	
3.3	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa las propuestas de POA y PE de las UA, OIC y OD.	
		"¿No está de acuerdo con la propuesta?"	
3.4		Solicita a las UA, OIC y OD las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 3.3.	
		"¿Está de acuerdo con la propuesta?"	
3.5		Procede a la integración y elaboración del POA y PE del Colegio.	
4		ELABORACION DEL POA y PE DEL COLEGIO	
4.1		Elabora el POA y PE del Colegio integrando los POA y PE de las UA, OIC y OD.	Formato POA y PE
4.2		Turna el POA y PE a la DP para su autorización.	
4.3	Director de Planeación	Recibe y revisa POA y PE.	
		"¿No está de acuerdo con el POA y PE?"	

4.4		Solicita al Jefe del DPP las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 4.1.	
		"¿Está de acuerdo con el POA y PE?"	
4.5		Recaba la firma del Director General del Colegio.	
5		AUTORIZACIÓN DEL POA Y PE DEL COLEGIO	
5.1		Incluye en la orden del día de la SCD para su aprobación el POA y PE del Colegio.	
		"¿No fue aprobado el POA y PE en la SCD?"	
5.2		Solicita al Jefe del DPP las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 4.1.	
		"¿Se aprobó el POA y PE en la SCD?"	
5.3		Turna el POA y PE aprobado a las UA, OIC y OD para su conocimiento y ejecución.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Mtra. Sandra Luz Daniel Ojeda /
Jefe de Departamento de
Programación y Presupuesto

Lic. Francisco Javier Verdugo Rosas
/Subdirector de Planeación y
Operación

Lic. Tomás Guadalupe Milán Piña /
Director de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P01/Rev.06	Fecha de elaboración: 13/01/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Metodología y calendario	DPP	Electrónico	Indefinido	Departamento de Programación y Presupuesto	Almacenamiento digital
2	Oficio de solicitud de POA y PE	DP	Electrónico y/o Papel	Indefinido	DPP	Almacenamiento digital
3	Formato POA y PE	DPP	Electrónico y/o Papel	Indefinido	DP	Almacenamiento digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P02/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 24/03/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir certificados a alumnos o exalumnos para acreditar el cumplimiento de sus estudios en el Colegio.

II.- ALCANCE

Órganos Desconcentrados del Colegio, Escuelas Incorporadas y sus exalumnos.

III.- DEFINICIONES

PL.- Plantel
EI.- Escuelas Incorporadas
SIE.- Sistema Integral de Información Escolar
CEEI.- Control Escolar de Escuelas Incorporadas
DSE.- Departamento de Servicios Escolares

IV.- REFERENCIAS

Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora y sus reformas.
Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Reglamento de Servicios Escolares del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Los duplicados de certificados y certificados parciales, únicamente se expedirán a solicitud del interesado, mismos que podrán solicitarse en Órgano Desconcentrado (Planteles) o en el Departamento de Servicios Escolares del Colegio.
2. Tratándose de solicitud de alumno o exalumno de una escuela incorporada activa, deberá realizarlo directamente en dicha escuela.
3. La Dirección de Planeación podrá entregar a los interesados certificados finales, parciales o duplicados, previa autorización del Órgano Desconcentrado o Escuela Incorporada.
4. Únicamente con carta poder se podrá entregar el certificado a persona distinta del interesado.
5. Los duplicados de certificados deberán de tener la leyenda "DUPLICADO" en el margen superior.
6. No se deberá imprimir ningún certificado sin fotografía del titular del documento.
7. No podrá ser impreso un documento que no cuente con fotografía digital en el SACE y CEEI.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
----------------	--------	------

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ASIGNACIÓN DE FOLIOS	
1.1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Turna los folios de certificados al Técnico Especializado responsable de atender las EI. En el caso de los PL, los certificados se emiten de manera digital y no llevan folio consecutivo.	Bitácora de Registro
1.2	Técnico Especializado	Recibe y archiva los folios de las EI.	
2		ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS	
2.1	Técnico Especializado	Verifica en el SIIE y CEEI que los alumnos a egresar cuenten con su fotografía digital y con total de créditos necesarios para egresar.	
		"¿No se cuenta con el total de las fotografías?"	
2.2		Solicita al PL y/o a la EI la(s) fotografía(s) faltante(s).	
		"¿Si cuenta con el total de las fotografías?"	
2.3		Imprime el o los certificados de la(s) EI.	
2.4		Perfora el o los certificados de la(s) EI y turna al Jefe del DSE para revisión.	
2.5	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recibe y revisa los certificados.	
		"¿No está de acuerdo con los certificados?"	
2.6		Solicita al Técnico Especializado las modificaciones correspondientes y regresa a actividad 2.1.	
		"¿Está de acuerdo con los certificados?"	
2.7		Firma de forma electrónica los certificados digitales de los PL y antefirma los certificados de las EI.	
2.8		Sube al Portal de Alumnos del Colegio los certificados digitales de los PL y recaba la firma del Director General en los certificados de las EI.	
2.9		Turna al Técnico Especializado el o los certificados de las EI para que los escanee.	Escaneo de Certificados
2.10	Técnico Especializado	Recibe y escanea el o los certificados de EI.	
3		ENTREGA DE CERTIFICADOS	
3.1		Elabora oficio para entrega de certificados de EI.	Oficio para entrega de certificados a EI.
3.2		Turna al Jefe del DSE oficio y relación de certificados de EI para su envío.	
3.3	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recibe oficio para firma y relación de certificados de EI.	
4		ELABORACIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO FINAL DE ESTUDIOS Y CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS	
4.1	Técnico Especializado	Recibe solicitud de Duplicado de Certificado Final de Estudios y/o Certificado Parcial de Estudios	
4.2		Iniciar proceso en actividad 2.1.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Mtro. Horacio Soria Urquidez/ Jefe
de Departamento de Servicios
Escolares

Revisó:

Lic. Francisco Javier Verdugo Rosas
/ Subdirector de Planeación y
Operación

Validó:

Lic. Tomás Guadalupe Milán Piña /
Director de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P02/Rev.06	Fecha de elaboración: 24/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora de Registro	Técnico Especializado	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Departamento de Servicios Escolares	Almacenamiento digital
2	Escaneo de Certificados	Técnico Especializado	Electrónico	Indefinido	Almacenamiento digital	Almacenamiento digital
3	Oficio para entrega de certificados a El.	Técnico Especializado	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Departamento de Servicios Escolares	Almacenamiento digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Programa Operativo Anual

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P03/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 24/03/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar periódicamente el Programa Operativo Anual para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

A las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y Órganos Desconcentrados del Colegio.

III.- DEFINICIONES

- * POA.- Programa Operativo Anual Institucional.
- * DP.- Dirección de Planeación.
- * SPO - Subdirección de Planeación y Operación
- * DED.- Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional.
- * UA.- Unidades Administrativas.
- * OIC - Órgano Interno de Control
- * OD.- Órganos Desconcentrados.
- * DG.- Dirección General.

IV.- REFERENCIAS

- * Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- * Reglamento para la celebración de sesiones de órganos de gobierno de las entidades de la administración pública paraestatal.
- * Ley que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- * Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- * Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- * Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

- 1.El Programa Operativo Anual es integrado por cada Unidad Administrativa, Órgano Interno de Control u Órgano Desconcentrado, revisado y autorizado por la Dirección de Planeación.
- 2.El oficio de solicitud del informe, deberá especificar claramente el día en que debe recibirse electrónicamente en la Dirección de Planeación, misma que debe de realizarse al menos con 10 días hábiles de anticipación.
- 3.En caso de que alguna Unidad Administrativa, Órgano Interno de Control u Órgano Desconcentrado incumpliera en la entrega del informe requerido, se le requerirá de nuevo por escrito, para que la entregue en un plazo determinado y si persistiera el incumplimiento, se tramitará la sanción correspondiente.
- 4.El informe que se presente a la Dirección General, tendrá como objetivo que esta evalúe la operación de las Unidad Administrativas, Órgano Interno de Control u Órgano Desconcentrados y coadyuve a la toma de decisiones.
- 5.Los formatos a utilizarse en el informe trimestral de las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control u Órganos Desconcentrados, se determinarán al actualizar la metodología.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DPL-P03-F02/Rev.02	Resultado de Análisis Programático	Ver anexo
49-DPL-P03-F01/Rev.02	Avance Programático	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DE METODOLOGÍA Y CALENDARIO	
1.1	Jefe de Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Recibe electrónicamente el POA para su evaluación y seguimiento.	POA
1.2		Revisa y actualiza metodología para la presentación del informe trimestral del POA.	
1.3		Elabora calendario de solicitud de entrega de informe para la evaluación del POA.	Calendario de solicitud de entrega
1.4		Turna metodología y calendario a la DP para su autorización.	
1.5	Director de Planeación	Revisa metodología y calendario para la entrega de informe para la evaluación del POA.	
		"¿No está de acuerdo con la metodología y calendario?"	
1.6		Solicita las modificaciones correspondientes al Jefe del DED y regresa a la actividad 1.2.	
		"¿Si está de acuerdo con la metodología y calendario?"	
1.7		Envía a los titulares de los UA, OIC y OD para su conocimiento y cumplimiento.	
2		SOLICITUD DE INFORME A LA UA, OIC Y OD.	
2.1	Jefe de Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Solicita a las UA, OIC y OD el informe trimestral.	Oficio de Solicitud de informe trimestral
2.2		Recibe de las UA, OIC y OD la información conforme a la metodología establecida	
2.3		Revisa que los informes cumplan con la metodología establecida.	
		"¿No esta de acuerdo con los informes recibidos?"	
2.4		Solicita a la UA, OIC u OD las modificaciones correspondientes.	
		"¿Si esta de acuerdo con los informes recibidos?"	
2.5		Pasa a la actividad 2.9	
		"¿No recibe el informe con las modificaciones solicitadas?"	
2.6		Regresa a la actividad 2.4	
		"¿Si recibe el informe con las modificaciones solicitadas?"	
2.7		Revisa que cumpla con la metodología establecida.	
		"¿No está de acuerdo con el informe con modificaciones solicitadas?"	
2.8		Regresa a la actividad 2.4	
		"¿Si está de acuerdo con el informe con las modificaciones solicitadas?"	
2.9		Autoriza el informe.	
3		ELABORACIÓN DEL REPORTE PARA INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADA EN SESIÓN DE CONSEJO	
3.1	Jefe de Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Elabora reporte para el Informe de Actividades	
3.2		Turna el reporte a la SPO para su revisión.	
3.3	Subdirector de Planeación y Operación	Revisa reporte de evaluación para su autorización.	
		¿No esta de acuerdo con reporte?"	
3.4		Solicita al Jefe de DED las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 3.1.	
		"¿Si esta de acuerdo con reporte?"	
3.5		Turna reporte a DP para su autorización.	
3.6	Director de Planeación	Recibe reporte para autorización	

		"¿No autoriza reporte?"	
3.7		Solicita a SPO las modificaciones correspondientes y regresa a la actividad 3.1.	
		"¿Si autoriza el reporte?"	
3.8		Turna reporte al Jefe de DED para incorporarlo al Informe del Director General, el cual es presentado en Sesión de Consejo Directivo.	Informe del Director General
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Aurora Carlota Sandoval
Dávila / Jefe de Departamento de
Estadística y Desarrollo
Organizacional

Lic. Francisco Javier Verdugo Rosas
/ Subdirector de Planeación y
Operación

Lic. Tomás Guadalupe Milán Piña /
Director de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P03/Rev.04	Fecha de elaboración: 24/03/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	POA	Jefe del Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Electrónico	Indefinido	Almacenamiento digital	Almacenamiento digital
2	Calendario de solicitud de entrega	Jefe del Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Electrónico	Indefinido	Almacenamiento digital	Almacenamiento digital
3	Oficio de Solicitud de informe trimestral	Jefe del Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Almacenamiento digital	Almacenamiento digital
4	Informe del Director General	Secretaria del Director de Planeación	Carpeta	10 AÑOS	Dirección de Planeación	Coordinación del Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios Generales a Tecnologías de la Información y Comunicación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 01/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el servicio requerido a las Aplicaciones de Software e Infraestructura Tecnológica de las Unidades Administrativas para eficientar el proceso administrativo y académico del Colegio.

II.- ALCANCE

Unidades Administrativas y Planteles del Colegio

III.- DEFINICIONES

- 1.- STI: Subdirección de Tecnologías de la Información.
- 2.- UA: Unidades Administrativas
- 3.- PL: Planteles

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

- 1.- Sólo se atenderán a las Unidades Administrativas y/o Planteles que hayan realizado la solicitud en línea y/o vía telefónica,
- 2.- En caso de requerirse equipo y/o insumos, deberán gestionar la compra de los mismos en DAF.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
----------------	--------	------

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA O APLICACIONES DE SOFTWARE.	
1.01	Subdirector de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud de las UA y/o PL por medio de sistema informático y la transfiere al Ingeniero en Sistemas.	
1.02	Ingeniero en Sistemas	Crea clave de atención y analiza la solicitud	Registro en DB de sistema en línea
		¿No compete la solicitud a la STI?	
1.03		Pasa a la actividad 1.12	
		¿Si compete a la STI?	
1.04		Asigna a responsable para su seguimiento	
1.05	Técnico Especializado / Jefe de Sección / Supervisor de Mantenimiento	Analiza la solicitud	
		¿No se puede responder por escrito o por llamada telefónica o comunicación electrónica?	
1.06		Genera un plan de acción.	
		¿Si se puede responder de forma escrita o llamada telefónica o comunicación electrónica?	
1.07		Pasa a la actividad 1.12	
1.08		Solicita los recursos necesarios para la atención	Solicitudes de vehículo, requisición de materiales e insumos
		¿No obtuvo los recursos necesarios?	
1.09		Notifica al solicitante y regresa a la actividad 1.05	
		¿Si se obtuvieron los recursos?	
1.10		Realiza el servicio solicitado en base al análisis del mismo.	
1.11		Prepara informe de servicio y lo registra en la DB de sistema en línea.	
1.12		Notifica al solicitantes respuesta resolutive	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. Jesús Torres Grajeda /
Subdirector de Tecnologías de la
Información

Ing. Jesús Torres Grajeda /
Subdirector de Tecnologías de la
Información

Lic. Tomás Guadalupe Milán Piña /
Director de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios Generales a Tecnologías de la Información y Comunicación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 01/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro en DB de sistema en línea	Responsable de solicitudes	Electrónico	indefinido	Almacenamiento digital	Almacenamiento digital
2	Solicitudes de vehículo, requisición de materiales e insumos	Subdirector de Tecnologías de la Información	Electrónico y/o Papel	Indefinido	SIT, Almacenamiento digital	SIT, Almacenamiento digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Automatización de los Procesos Administrativos del Colegio

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P05/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 04/03/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las Unidades Administrativas del Colegio sistemas informáticos seguros y confiables, para la optimización y control de sus procesos.

II.- ALCANCE

Unidades Administrativas que soliciten el servicio

III.- DEFINICIONES

- 1.- DI: Desarrollo Interno, cuando el personal de la Unidad de Informática participa en el desarrollo del Sistema de Información.
- 2.- DE: Desarrollo Externo, cuando Proveedores del Gobierno del Estado de Sonora o Prestadores de Servicio Social o Practicantes Profesionales, desarrollan el Sistema de Información.
- 3.- STI: Subdirección de Tecnologías de la Información.
- 4.- UA: Unidades Administrativas.

IV.- REFERENCIAS

1. Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
2. Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
3. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
4. Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
5. Instructivo de Diseño y Desarrollo de Sistemas

V.- POLÍTICAS

- 1.- La STI decide si el desarrollo será interno o externo, a menos que el solicitante desde el principio solicite un desarrollo externo.
- 2.- Para la Automatización de procesos de la STI, se hará a petición del Titular; solamente con una instrucción.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo

Nombre

Link

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
1.01	Subdirector de Tecnologías de la Información	Recibe de la UA solicitud en línea de Levantamiento de Requerimientos, Desarrollo de Sistema de Información o Implementación de Sistema existente	
1.02		Analiza la solicitud	
1.03		Determina si la solicitud se atenderá de manera interna o externa, esto último, ya sea que no pueda atenderse por la STI o que el cliente desee que sea atendida de manera externa.	
		¿No se atenderá de manera interna?	
1.04		Pasa a la actividad 1.09	
		¿Se atenderá de manera interna?	
1.05		Asigna responsable de atender la solicitud	
1.06	Técnico Especializado / Jefe de Sección / Supervisor de Mantenimiento	Establece calendario de actividades para realizar los trabajos de análisis y desarrollo.	Registro en Bitácora general de sistema en línea.
1.06		En caso de presentarse alguna incidencia, deberá atender y registrar en bitácora del sistema y actualizar el Gantt de trabajo.	
		¿No se realizaron las actividades de acuerdo al calendario?	
1.07		Registra en bitácora del sistema y actualiza el Gantt de trabajo	
		¿Si se realizaron las actividades de acuerdo al calendario de trabajo?	
1.08		Presenta resultados finales del desarrollo, documentación y entregables a Subdirector de la STI	
1.09	Subdirector de Tecnologías de la Información	Elabora Acta de Entrega de Desarrollo	Acta de Entrega de Desarrollo
1.10		Notifica al cliente la conclusión del servicio	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. Jesús Torres Grajeda /
Subdirector de Tecnologías de la
Información

Ing. Jesús Torres Grajeda /
Subdirector de Tecnologías de la
Información

Lic. Tomás Guadalupe Milán Piña /
Director de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Automatización de los Procesos Administrativos del Colegio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 04/03/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Registro en Bitácora general de sistema en línea.	Solicitante de la UA y Responsable del desarrollo en STI	Electrónico	Indefinido	Almacenamiento digital	Almacenamiento Digital
2	Acta de Entrega de Desarrollo	Subdirector del la STI	Electrónico	indefinido	Almacenamiento digital	Almacenamiento digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de recursos presupuestales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 19/06/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reasignar recursos por Unidad Administrativa y partida presupuestal para atender gastos justificados no considerados en el Presupuesto de Egresos Autorizado.

II.- ALCANCE

A todas las Unidades Administrativas y Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora que soliciten una transferencia de recursos presupuestal.

III.- DEFINICIONES

DP - Dirección de Planeación
DG- Dirección General
DPP - Departamento de Programación y Presupuesto
UA – Unidades Administrativas
Planteles - Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
Transferencia presupuestal.- Transferir presupuesto de una partida presupuestal a otra, para gastos no programados.
Transferencias internas.- Transferencia presupuestal dentro del mismo capítulo de gasto.
Transferencias externas.- Transferencia presupuestal entre diferentes capítulos de gasto.

IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento.
- Manual de Programación y Presupuestación 2019.
- Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Las modificaciones al Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas se generarán en los siguientes casos:
 - I. Cuando los ingresos derivados de los subsidios federal y estatal sean autorizados en menor o mayor monto a lo estimado en el presupuesto de ingresos institucional.
 - II. Cuando sean reducidos los subsidios federal o estatal como consecuencia de recortes presupuestales.
 - III. Cuando la captación de ingresos propios sea menor o mayor a la estimada para el ejercicio.
 - IV. Como consecuencia de la obtención de recursos extraordinarios derivados de ampliaciones de los subsidios federal o estatal.
 - V. Por los requerimientos de las Unidades Administrativas para la reasignación de recursos sobre la base de necesidades operativas o cambio de prioridades debidamente justificadas.
2. El ejercicio del presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas será flexible a fin de facilitar su operación, por lo que se podrán realizar transferencias de recursos a nivel de partidas y entre unidades administrativas.
3. Se podrán realizar transferencias de recursos presupuestales para regularizar gastos ya consumados que en su momento se realizaron en virtud de su importancia o impacto en la operación del Colegio y cuyas causales deberán ser plenamente justificadas, para garantizar la prestación del servicio ante la Secretaría de Hacienda y el H. Consejo Directivo.
4. No se podrán realizar transferencias de recursos presupuestales del capítulo de servicios personales a otros capítulos de gasto, salvo al cierre del ejercicio, salvo con autorización expresa de la Secretaría de Hacienda. Art. 55 Fracción VII del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2019.
5. El Director General, a través de la Dirección de Planeación, tendrá la facultad de proponer transferencias de recursos entre partidas del capítulo de servicios personales a la Secretaría de Hacienda y al H. Consejo Directivo.
6. El Director General, a través de la Dirección de Planeación, tendrá la facultad de realizar modificaciones a los presupuestos de las Unidades Administrativas, sin que exista solicitud expresa de las mismas, con el fin de atender pertinentemente necesidades de carácter institucional.
7. El Director de Administración y Finanzas deberá solicitar a la Dirección de Planeación transferencias de recursos presupuestales para otras Unidades Administrativas, considerando su facultad de evaluar y autorizar la adquisición o contratación de materiales y servicios para atender las necesidades de operación de dichas Unidades.
8. La recepción y envío de la documentación requerida para este procedimiento se llevará a cabo por la persona o personas que regularmente se ocupan de estas actividades al interior de cada una de las Unidades Administrativas.
9. Las adecuaciones presupuestarias previstas en el Art. 150 del Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental, y Gasto Público Estatal se realizarán de manera directa por el Colegio y solo se informará al H. Consejo Directivo en la reunión ordinaria inmediata posterior a la que se haya realizado.
10. Las Unidades Administrativas deberán ejercer su presupuesto de manera racional a fin de evitar, en lo posible, la realización de transferencias de recursos presupuestales.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DPL-P06-F01/Rev.01	Formato de solicitud de transferencia	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL	
1.1	Director de Planeación	Recibe del Director de la UA y/o Planteles la solicitud de transferencia de recursos presupuestales y turna al JDPP	Solicitud de Transferencia
1.2	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Recibe la solicitud de transferencia presupuestal.	
		¿No es transferencia interna?	
1.3		Pasa a la actividad 2.	
		¿Es transferencia interna?	
1.4		Informa al DP para su aprobación. Pasa a la actividad 3.	
2		TRANSFERENCIA EXTERNA	
2.1	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	Revisa que contenga todos los datos y justificaciones requeridas de acuerdo a la normatividad aplicable.	
2.2		Informa al DP de la solicitud de transferencia externa.	
2.3	Director de Planeación	Informa al DG para la autorización de la transferencia externa.	
		¿No aprueba DG la transferencia externa ?	
2.4		Informa a JDPP que no procede la solicitud de transferencia.	
2.5	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Informa mediante correo electrónico a las UA y/o Planteles solicitantes que no procede la solicitud de transferencia. Fin del procedimiento	
		¿Si se aprueba la transferencia externa?	
2.6		Elabora formato y oficio de solicitud de transferencia para gestionar ante la SHCP y turna al DP. Pasa a la actividad 4.	Oficio de solicitud de adecuación presupuestaria
3		TRANSFERENCIA INTERNA	
3.1	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Revisa que contenga todos los datos y justificaciones requeridas de acuerdo a la normatividad aplicable.	
3.2		Informa al DP de la solicitud de transferencia interna.	
		¿No aprueba DP la transferencia interna?	
3.3		Informa mediante correo electrónico a las UA y/o Planteles solicitantes que no procede la solicitud de transferencia. Fin del procedimiento	
		¿Se aprueba la transferencia interna?	
3.4		Turna la solicitud de transferencia interna al JS. Pasa a la actividad 4.	
4		ELABORACIÓN DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL	
4.1	Jefe de sección	Recibe la solicitud de transferencia aprobadas y registra en los sistemas de información.	Registro de transferencia en sistema presupuestario
4.2		Informa mediante correo electrónico a las UA y/o Planteles solicitantes que se ha realizado la transferencia presupuestal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Mtra. Sandra Luz Daniel Ojeda /
Jefe de Departamento de
Programación y Presupuesto

Revisó:

Lic. Francisco Javier Verdugo Rosas
/ Subdirector de Planeación y
Operación

Validó:

Lic. Tomás Guadalupe Milán Piña /
Director de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de recursos presupuestales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 19/06/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Transferencia	Departamento de Programación y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	5	Dirección de Planeación	Archivo General
2	Oficio de solicitud de adecuación presupuestaria	Departamento de Programación y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	5	Dirección de Planeación	Archivo General
3	Registro de transferencia en sistema presupuestario	Departamento de Programación y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	5	Dirección de Planeación	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de recursos para infraestructura

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/09/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proyectar el crecimiento de los planteles y unidades administrativas del Colegio de Bachilleres, acorde a sus necesidades; así como, programar, presupuestar, construir y rehabilitar las obras necesarias para el buen funcionamiento de los espacios educativos.

II.- ALCANCE

Unidades administrativas y planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

III.- DEFINICIONES

DG.- Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
DP.- Director de Planeación
JDIF.- Jefe de Departamento de Infraestructura Física
ISIE.- Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa
CMCOP.- Consejo Municipal de Concertación de Obra Pública
DAF.- Dirección de Administración y Finanzas
UA.- Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
Planteles:- Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

IV.- REFERENCIAS

- 1.- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- 2.- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su reglamento.
- 3.- Manual de Procedimientos y reglamentos del I.S.I.E.
- 4.- Manual de Procedimientos y reglamentos del C.M.C.O.P.
- 5.- Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- 6.- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- 7.- Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

V.- POLÍTICAS

- 1.- Será responsable la Dirección de Planeación de dar seguimiento a las obras de infraestructura y rehabilitación que sean contratadas para el mejoramiento de los planteles y las unidades administrativas del Colegio.
- 2.- Toda obra estará sujeta a los lineamientos de ISIE y/o CMCOP y a la disponibilidad de presupuesto del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DPL-P07-F01/Rev.01	Solicitud de Servicio de Infraestructura	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
1.1	Director de Planeación	Recibe de las UA y/o Planteles, solicitud de servicio de infraestructura y la turna a JDIF.	Solicitud de servicio de infraestructura
1.2	Jefe de Departamento de Infraestructura Física	Recibe copia de solicitud de servicio de infraestructura, revisa y canaliza de acuerdo a la magnitud de la obra.	
		No es de competencia del Colegio?	
1.3		Pasa a la actividad 2.	
		Si compete al Colegio?	
1.4		Pasa a la actividad 3.	
2		GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
2.1	Director de Planeación	Recibe de DG copia de oficio de liberación de programas de inversión de ISIE y/o CMCOP y lo turna al JDIF.	
2.2	Jefe de Departamento de Infraestructura Física	Define obras prioritarias e informa a DP.	
2.3	Director de Planeación	Comunica a DG las obras acordadas con JDIF para su autorización.	
		No está de acuerdo DG?	
2.4		Pasa a la actividad 3.2	
		Si está de acuerdo DG?	
2.5		Envía oficio a ISIE y/o CMCOP, dándole a conocer las obras acordadas y autorizadas por DG.	
2.6		Recibe copia de oficio enviado a ISIE y/o CMCOP de parte del DG.	
2.7	Jefe del Departamento de Infraestructura Física	Recibe de ISIE y/ CMCOP la convocatoria de la licitación de la obra pública a ejecutar.	
		Pasa a la actividad 4.	
3		SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA CON PRESUPUESTO DEL COLEGIO	
3.1	Jefe de Departamento de Infraestructura Física	Revisa la solicitud y la disponibilidad presupuestal del Colegio.	
		Existe alguna irregularidad en la solicitud y/o falta de disponibilidad presupuestal?	
3.2		Informa a DP y a las UA y/o planteles solicitantes. Fin del procedimiento.	
		Si hay disponibilidad presupuestal?	
3.3		Elabora proyecto, presupuesto y programación de la obra.	
3.4		Informa a DP las obras prioritarias para su autorización.	
3.5	Director de Planeación	Comunica a DG la obra solicitada para su autorización.	
		No está de acuerdo DG?	
3.6		Regresa a la actividad 3.2	
		Si está de acuerdo DG?	
3.7		Envía oficio a DAF informado de la obra autorizada por DG, para que lleve a cabo el trámite correspondiente para la contratación de los trabajos a ejecutar.	
3.8		Recibe de DAF copia de documentos entregados por el contratista (orden de trabajo o contrato, fianza, recibo del pago de anticipo) para preceder al inicio de la obra.	
3.9		Entrega a JDIF documentación enviada por DAF.	
3.10	Jefe de Departamento de Infraestructura Física	Da por iniciada la obra y/o los trabajos de rehabilitación, en común acuerdo con el contratista.	

4		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS	
4.1	Jefe de Departamento de Infraestructura Física	Da seguimiento a la ejecución de las obras mediante visitas.	
		Existen observaciones?	
4.2		Comunica al ISIE, CMCOP o contratista la observación para que en común acuerdo cambiar el sistema constructivo de la obra. Regresa actividad 4.1	
		No existen observaciones?	
4.3		Elabora reporte de cada visita realizada.	Reporte de obra
5		ENTREGA RECEPCIÓN DE LA OBRA	
5.1	Jefe de Departamento de Infraestructura Física	Recibe de ISIE, CMCOP o contratista que ejecuta la obra, copia del acta recepción de la obra realizada.	
6		ELABORACION DE AVANCE DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA	
6.1	Jefe de Departamento de Infraestructura Física	Elabora trimestralmente Avance de Programas de Inversión en Infraestructura.	Avance de Programas de Inversión en Infraestructura
6.2		Envía avance a DP.	
6.3	Director de Planeación	Revisa el avance.	
		No está de acuerdo?	
6.4		Regresa a la actividad 6.1	
		Está de acuerdo?	
6.5		Incluye el Avance de Programas de Inversión en Infraestructura en el Informe de Actividades del Director General para presentar en las sesiones del H. Consejo del Colegio.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Arq. José Rosario Ruelas Ochoa /
Jefe de Departamento de
Infraestructura Física

Lic. Francisco Javier Verdugo Rosas
/ Subdirector de Planeación y
Operación

Lic. Tomás Guadalupe Milán Piña /
Director de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de recursos para infraestructura	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/09/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de servicio de infraestructura	Jefe de Departamento de Infraestructura Física	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Infraestructura Física	Archivo General
2	Reporte de obra	Jefe de Departamento de Infraestructura Física	Electrónico	Indefinido	Departamento de Infraestructura Física	Digital
3	Avance de Programas de Inversión en Infraestructura	Jefe de Departamento de Infraestructura Física	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Planeación	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.