



Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
Dirección de Planeación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

Colegio de Bachilleres del Estado de
Sonora

Dirección de Planeación

Elaboró

Director(a) de Planeación

Revisó

Director(a) General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / Secretario de
la Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, es una herramienta fundamental para mejorar la gestión pública y fortalecer la organización institucional. Aquí encontrarás información detallada y precisa sobre las actividades a realizar por el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, asegurando que estas estén alineadas con la misión del Gobierno del Estado, así como identificar al responsable de su ejecución, el resguardo de la información y documentación generada por la unidad administrativa. Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos que facilitan la operatividad. Es importante señalar que la revisión, análisis y actualización de los documentos administrativos será permanentemente; en función de las necesidades establecidas en la norma y estructura orgánica.

Objetivo del Manual.

Facilitar a las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y planteles de administración directa un instrumento administrativo que provea los elementos necesarios para el ejercicio de funciones, que contenga una base documental consistente y susceptible a cambios de mejora.



RED DE PROCESOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

Fecha de elaboración	Hojas
25/06/2024	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
49-DPL-RP/Rev.06	

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

Subproceso: 01 - Planeación, programación, ejercicio, control, evaluación y registro de los recursos institucionales **Responsable:** Director de Planeación

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

Facultades: Administración de Planteles **Indicador:** Registro y Control de los Recursos Institucionales

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	49-DPL-P01/Rev.07	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.07	Expedición de Certificados	Certificado Final Certificado Parcial Duplicado de Certificado	Certificados Expedidos. Certificados Expedidos/Certificados Solicitados X 100	Alumnos (as) y Exalumnos (as) que hayan cursado total o parcialmente el Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
3	49-DPL-P03/Rev.05	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.02	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.02	Automatización de los Procesos Administrativos del Colegio	Desarrollos de software	Solicitudes recibidas / Solicitudes en atención x100	Unidades Administrativas
6	49-DPL-P06/Rev.01	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	Elaboración y actualización de los documentos de desarrollo administrativo del Colegio	Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora	Actualizaciones realizadas/Total de solicitudes de actualización por coordinador interno*100	Personal con funciones directivas en el Cobach

Elaboró	Revisó	Validó
Subdirector(a) de Planeación y Operación	Director(a) de Planeación	Director(a) 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.07

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

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
49-DPL-P01-A01/Rev.07	Diagrama de flujo	Ver anexo

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 (a) 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 (a) 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 (a) 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 (a) 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.	Aprobación del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

 Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto

Revisó:

 Subdirector (a) de Planeación y Operación

Validó:

 Director (a) 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.07	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Metodología y calendario	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Electrónico	3 años	Departamento de Programación y Presupuesto	Baja documental
2	Oficio de solicitud de POA y PE	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento de Programación y Presupuesto	Baja documental
3	Formato POA y PE	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Programación y Presupuesto	Baja documental
4	Aprobación del Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos	Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento de Programación y Presupuesto	Transferencia Secundaria

* 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.07

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

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
SICE.- Sistema Integral de Control Escolar
SIE.- Sistema Integral de Información Escolar
CEEI.- Control Escolar de Escuelas Incorporadas
DSE.- Departamento de Servicios Escolares
SACE.- Sistema de Administración y Control Escolar

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 y de Convivencia.
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, CEEI y SICE.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DPL-P02-A01/Rev.07	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ASIGNACIÓN DE FOLIOS Y CÓDIGO QR	
1.1	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Turna los folios y/o QR de certificados al Técnico Especializado responsable de atender las EI y PI. En el caso de los PI, los certificados se emiten de manera digital (alumnas y alumnos y ex-alumnas y ex alumnos a partir del 2015) y no llevan folio consecutivo.	Bitácora de Registro
1.2	Técnico Especializado	Recibe y archiva los folios de las EI y PI	
2		ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES E IMPRESOS	
2.1	Técnico Especializado	Verifica en el SICE, SACE y CEEI que alumnos (as) y ex alumnos (as) cuenten con su fotografía digital y con total de créditos necesarios.	
		"¿No se cuenta con el total de las fotografías?"	
2.2		Solicita al PI 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 y PI, en su caso, envía al correo personal el certificado digital.	
2.4		Perfora el o los certificados de la(s) EI y PI 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 PI y antefirma los certificados de las EI y PI impresos.	
2.8		Sube al Portal de Alumnos (as) del Colegio los certificados digitales de los PI y recaba la firma de la persona titular de la Dirección General en los certificados de las EI y PI impresos.	
2.9	Director (a) General	Remite documentos firmados al Jefe del DSE	
2.10	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Turna al Técnico Especializado el o los certificados de las EI y PI para que los escanee.	Escaneo de Certificados
2.11	Técnico Especializado	Recibe y escanea el o los certificados.	
3		ENTREGA DE CERTIFICADOS	
3.1		Elabora oficio para entrega de certificados de EI y PI.	Oficio para entrega de certificados a EI.
3.2		Turna al Jefe del DSE oficio y relación de certificados de EI y PI para su envío.	
3.3	Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Recibe oficio para firma y relación de certificados.	
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:

Jefe de Departamento de
Servicios Escolares

Revisó:

Subdirector (a) de Planeación y
Operación

Validó:

Director (a) 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.07	Fecha de elaboración: 25/06/2024

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

* 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.05

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

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-F01/Rev.05	Avance programático	Ver anexo
49-DPL-P03-F02/Rev.05	Resultado del análisis programático	Ver anexo
49-DPL-P03-A01/Rev.05	Diagrama de flujo	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 de la DP para su evaluación y seguimiento.	POA
1.2		Revisa y actualiza formatos y metodología para la integración 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:

 Jefe de Departamento de
 Estadística y Desarrollo
 Organizacional

Revisó:

 Subdirector (a) de Planeación y
 Operación

Validó:

 Director (a) 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.05	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	POA	Jefe del Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Electrónico	6 años	Almacenamiento digital	Transferencia Secundaria
2	Calendario de solicitud de entrega	Jefe del Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Electrónico	1 años	Almacenamiento digital	Baja documental
3	Oficio de Solicitud de informe trimestral	Jefe del Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Electrónico y/o Papel	3 años	Almacenamiento digital	Baja documental
4	Informe del Director General	Secretaria del Director de Planeación	Carpeta	10 AÑOS	Dirección de Planeación	Archivo Histórico

* 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.02

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

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
- 4.- DAF: Dirección de Administración y Finanzas
- 5.- BD: Base de datos

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027
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 la DAF .

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DPL-P04-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

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 (a) 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 BD 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 BD de sistema en línea.	
1.12		Notifica al solicitantes respuesta resolutive	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ingeniero en Sistemas

Revisó:

Subdirector (a) de Tecnologías de la Información

Validó:

Director (a) 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.02	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitudes de vehículo, requisición de materiales e insumos	Subdirector de Tecnologías de la Información	Electrónico y/o Papel	1 años	SIT, Almacenamiento digital	Baja documental
2	Correo electrónico	Ingeniero en Sistemas	Electrónico	1 año	Subdirección de Tecnologías de la Información	Baja documental
3	Registro en BD de sistema en línea	Ingeniero en Sistemas	Electrónico	1 año	Oficina del responsable	Baja documental

* 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.02

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

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 2021-2027
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
49-DPL-P05-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	Ver anexo

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 (a) 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 (a) 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	Correo electrónico y/o llamada
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Técnico Especializado

Revisó:

Subdirector (a) de Tecnologías de la Información

Validó:

Director (a) 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.02	Fecha de elaboración: 25/06/2024

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	5 años	Almacenamiento digital	Transferencia Secundaria
2	Acta de Entrega de Desarrollo	Subdirector del la STI	Electrónico	10 años	Almacenamiento digital	Transferencia Secundaria
3	Correo electrónico y/o llamada	Subdirector (a) del la STI	Electrónico	1 mes	Almacenamiento digital	Baja documental

* 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.01

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

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
JDPP - Departamento de Programación y Presupuesto
JS.- Jefe de Sección
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
49-DPL-P06-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL	
1.1	Director (a) de Planeación	Recibe del Director (a) de la UA y/o plantea 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 (a) 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. Concluye el procedimiento y pasa a fin del procedimiento.	Correo electrónico
		¿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.	
	Director (a) de Planeación	¿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. Concluye procedimiento y pasa a fin del procedimiento.	Correo electrónico
		¿Se aprueba la transferencia interna?	
3.4		Turna la solicitud de transferencia interna al JS.	
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.	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de
Programación y Presupuesto

Revisó:

Subdirector (a) Planeación y
Operación

Validó:

Director (a) 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.01	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Transferencia	Departamento de Programación y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Planeación	Baja documental
2	Oficio de solicitud de adecuación presupuestaria	Departamento de Programación y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	3 años	Dirección de Planeación	Baja documental
3	Registro de transferencia en sistema presupuestario	Departamento de Programación y Presupuesto	Electrónico y/o Papel	6 años	Dirección de Planeación	Baja documental

* 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: Elaboración y actualización de los documentos de desarrollo administrativo del Colegio

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

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizados los manuales de desarrollo administrativos para agilizar y eficientar la dinámica de las unidades administrativas y planteles de administración directa.

II.- ALCANCE

Dirección General, unidades administrativas y planteles de administración directa

III.- DEFINICIONES

- 1.-DG: Director General. Cuando el Director General solicita las modificaciones
- 2.-UA: Unidades Administrativas. Cuando las unidades administrativas solicitan las modificaciones, por medio del coordinador interno designado para llevar a cabo el proceso.
- 3.-JDEyDO: Jefe de Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional.
- 4.- CI: Coordinadores Interiores. Encargados de revisar y recopilar información en las unidades administrativas para efectos de llevar a cabo las actualizaciones.
- 5.- SICAD: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos.
- 6.- CMA: Coordinador de Mejoramiento Administrativo. Adscrito a la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- 7.- Enlace: Jefe de Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional.
- 8.- MDA: Manuales de Desarrollo Administrativo.
- 9.- Titulares: Titulares de las unidades administrativas con acceso al SICAD.
- 10.- COBACH: Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- 11.- DGDA: Dirección General de Desarrollo Administrativo.
- 12.- DP: Dirección de Planeación.

IV.- REFERENCIAS

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Reglamento General del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos interiores, de estructuras orgánicas, de manuales de organización y manuales de procedimientos de las --Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Manual de Organización

V.- POLÍTICAS

- 1.- Los cambios en el marco jurídico, así como los planes de desarrollo y programas de mediano plazo, motivan a proceder con una revisión y actualización de los MDA.
- 2.- La o el Director (a) General designará mediante oficio al servidor (a) público del COBACH que fungirá como enlace ante la DGDA para llevar a cabo los trabajos de creación o actualización de los MDA..
- 3.- La solicitud de actualización a los MDA del Colegio podrá ser solicitada por la o el Director (a) General; supervisada y coordinada por la Dirección de Planeación (el Reglamento Interior del Colegio le da esa atribución)
- 4.- Cualquier actualización deberá ser validada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora y presentada en sesión de Consejo Directivo para su aprobación.
- 5.- Los manuales administrativos deberán publicarse en el portal web del Colegio y difundir al personal del Colegio.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DPL-P07-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		DESIGNACIÓN DE COORDINADORES INTERNOS	
1.1	Director (a) de Planeación	Instruye vía correo electrónico al JDEyDO comenzar con la actualización de los MDA.	Oficio y/o correo electrónico
1.2	Jefe de Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Recibe la instrucción y envía por correo electrónico a las y los titulares de la DG y las UA para que se designe a un encargado por área para actualizar los MDA.	
1.3	Director (a) General y unidades administrativas	Reciben correo electrónico del JDEyDO y reenvían por correo electrónico los datos del servidor (a) público responsable de coordinar los trabajos de actualización de los MDA, del área correspondiente.	Correo electrónico
1.4	Jefe de Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Recibe los datos del servidor (a) público que será CI en el SICAD (nombre y correo institucional).	
1.5		Activa usuario y contraseña para cada CI en el SICAD. Envía por correo electrónico a los CI el usuario y contraseña con la liga del portal de acceso al SICAD. Se anexa lineamientos y guía para la elaboración y actualización de los MDA.	Correo electrónico
1.6		Capacita, introduce y asesora en el SICAD de manera presencial o virtual, dirigida a los titulares y CI, las veces que sea necesario.	
2		SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN	
2.1		Solicita por oficio y vía correo electrónico a los CI de cada UA proceder con la revisión y modificación de los manuales a través del SICAD.	Oficio y correo electrónico
2.2	Director (a) General y unidades administrativas	Recibe oficio y revisa los manuales para su análisis y correcciones.	
2.3		Realiza correcciones y envía al Enlace para su revisión por medio del SICAD.	
2.4	Jefe de Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Recibe las propuestas de las actualizaciones de cada UA y revisa cada una de ellas.	
		¿No está de acuerdo con las modificaciones?	
2.5		Rechaza MDA y vuelve a la actividad 2.4	
		¿Si está de acuerdo con las modificaciones?	
2.6		Envía proyecto modificado por medio de SICAD a supervisor de SECOG o CMA (revisión externa).	
2.7		Recibe dictamen del supervisor de SECOG o CMA.	
		¿No cumple con la guía para la elaboración de los MDA? o ¿tiene observaciones?	
2.8		Vuelve a la actividad 2.4	
		¿Cumple con la guía para la elaboración de los MDA?	
2.9		Recibe validación a las modificaciones de los MDA por parte de Secretaria de la Contraloría General del Estado de Sonora.	Validación de documentos y documentos de desarrollo administrativo
2.10		Envía a la DP los MDA para que sean sometidos a la aprobación del Consejo Directivo del COABCH.	Manuales aprobados
2.11	Director (a) de Planeación	Publica los MDA en el portal web del COBACH para su difusión.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de
Estadística y Desarrollo
Organizacional

Revisó:

Subdirector (a) de Planeación y
Operación

Validó:

Director (a) de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y actualización de los documentos de desarrollo administrativo del Colegio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DPL-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y/o correo electrónico	Director (a) de Planeación	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Planeación	Baja documental
2	Correo electrónico	Jefe de Estadística y Desarrollo Organizacional	Electrónico	1 año	Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Baja documental
3	Oficio y correo electrónico	Jefe de Estadística y Desarrollo Organizacional	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento Estadística y Desarrollo Organizacional	Baja documental
4	Validación de documentos y documentos de desarrollo administrativo	Jefe de Estadística y Desarrollo Organizacional	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Baja documental
5	Manuales aprobados	Jefe de Estadística y Desarrollo Organizacional	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.