



Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora  
Planteles de Administración Directa

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

# **Manual de Procedimientos**

**Colegio de Bachilleres del Estado de  
Sonora**

**Planteles de Administración Directa**

**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

### Planteles de Administración Directa

| Fecha de elaboración | Hojas       |
|----------------------|-------------|
| 25/06/2024           | Hoja 1 de 1 |
| Código de la Red     |             |
| 49-DPA-RP/Rev.03     |             |

## Macroproceso: 01 - Ofrecer un servicio de educación de calidad

**Subproceso:** 01 - Oferta de servicios de educación media superior de calidad **Responsable:** Director de Planeación  
**Tipo:** Operativo **Producto:** Oferta educativa  
**Facultades:** Administración de Planteles **Indicador:** Alumnos inscritos y alumnos reinscritos

| No. | Código            | Procedimiento                          | Productos                    | Indicadores                                                                                       | Cliente                                                      |
|-----|-------------------|----------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1   | 49-DPA-P01/Rev.04 | Inscripción de las y los estudiantes   | Inscripción<br>Reinscripción | Alumnas y alumnos Inscritos.<br>Alumnos y alumnas inscritos/alumnos y alumnas seleccionados X 100 | Aspirantes seleccionados                                     |
| 2   | 49-DPA-P02/Rev.01 | Reinscripción de las y los estudiantes | Alumnos(as) Reinscritos(as). | Alumnos(as)<br>Reinscritos/Alumnos(as)<br>Promovidos X 100                                        | Alumnos(as) del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. |

| Elaboró                                     | Revisó                    | Validó              |
|---------------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| Jefe de Departamento de Servicios Escolares | Director(a) de Planeación | Director(a) General |



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Planteles de Administración Directa

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                   |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inscripción de las y los estudiantes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                     |
| <b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 49-DPA-P01/Rev.04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | <b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 25/06/2024 |
| <b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                     |
| Inscribir a los aspirantes seleccionados y re inscribir a los alumnos promovidos al siguiente semestre. impulsando la creatividad, el ingenio, las competencias y los valores fundamentales de los estudiantes, mediante conocimientos, habilidades, principios y valores para el desarrollo integral del ser humano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                   |                                     |
| <b>II.- ALCANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |                                     |
| Aspirantes seleccionados en el Examen de Ingreso a Educación Media Superior del Estado de Sonora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                   |                                     |
| <b>III.- DEFINICIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                     |
| *Colegio.- Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.<br>*SEDI.- Sistema Educación a Distancia.<br>*DSE.- Departamento de Servicios Escolares.<br>*SEP- Sección Escolar Plantel<br>*CENEVAL- Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.<br>*STI- Subdirección de Tecnologías de la Información.<br>*DII- Departamento de Imagen Institucional.<br>*DG- Dirección General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   |                                     |
| <b>IV.- REFERENCIAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |                                     |
| * Ley No. 51 que crea al Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.<br>* Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.<br>* Manual de Organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.<br>* Reglamento de Servicios y de Convivencia del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.<br>* Convocatoria de Examen de ingreso a Educación Media Superior del Estado de Sonora                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                     |
| <b>V.- POLÍTICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                   |                                     |
| * La Dirección de Planeación, será la responsable de emitir las fechas de inscripción.<br>* Las fechas de inscripción serán publicadas una vez que se haya realizado la asignación.<br>* La Inscripción podrá realizarla el padre o tutor.<br>* Para la inscripción el aspirante deberá realizar su inscripción en línea, adjuntando en formato pdf los siguientes documentos digitales:<br>Acta de nacimiento digital en formato de texto que deberá adquirir al ingresar al portal del registro civil.<br>Una fotografía digital en formato jpg no mayor a 1 mega<br>Certificado de secundaria digital a través del portal de SICRES<br>* Los aspirantes realizarán su pago en una institución bancaria. |                   |                                     |
| <b>VI.- ANEXOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   |                                     |
| <b>Clave de Anexo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Nombre</b>     | <b>Link</b>                         |
| 49-DPA-P01-A01/Rev.04                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Diagrama de flujo | <a href="#">Ver anexo</a>           |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                             |                                                                                                                                                              |                           |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| NO                                                  | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                                                                                   | REGISTRO                  |
| 1                                                   |                                             | PUBLICACIÓN DE ASPIRANTES SELECCIONADOS                                                                                                                      |                           |
| 1.1                                                 | Director de Planeación                      | Recibe de DG documentación de CENEVAL, de los aspirantes que lograron la puntuación necesaria para ingresar al Colegio.                                      |                           |
| 1.2                                                 |                                             | Entrega documentación al Jefe de DSE.                                                                                                                        |                           |
| 1.3                                                 | Jefe de Departamento de Servicios Escolares | Ingresa información de los aspirantes al SEDI y programa fecha de inscripción.                                                                               |                           |
| 2                                                   |                                             | INSCRIPCIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN LÍNEA                                                                                                                |                           |
| 2.1                                                 |                                             | Verifica el correcto funcionamiento del SEDI y se coordina con STI y DII para dar a conocer el proceso de inscripción.                                       | INSCRIPCIÓN               |
| 2.2                                                 | Encargado Sección Escolar de Plantel        | Verifica que se cumpla con los requisitos establecidos, validando la inscripción del estudiante.                                                             | VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN |
| 3                                                   |                                             | PAGO DE INSCRIPCIÓN                                                                                                                                          | FICHA DE PAGO             |
| 3.1                                                 | Jefe de Departamento de Servicios Escolares | Envía al portal de la o el alumno la ficha de pago a través de servicio escolar, para que el alumno a su vez lo descargue y efectúe el pago correspondiente. |                           |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                               |                                             |                                                                                                                                                              |                           |

|                                                        |                                                                                      |                                                                  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Elaboró:<br><hr style="width: 100%;"/> Jefe de Sección | Revisó:<br><hr style="width: 100%;"/> Jefe de Departamento de<br>Servicios Escolares | Validó:<br><hr style="width: 100%;"/> Director (a) de Planeación |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Planteles de Administración Directa

|                                                                   |                                     |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br>Inscripción de las y los estudiantes | Hoja 1 de 1                         |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br>49-DPA-P01/Rev.04                    | Fecha de elaboración:<br>25/06/2024 |

| No. | Registro                  | Puesto Responsable*                         | Tipo        | Resguardo         |            | Disposición final        |
|-----|---------------------------|---------------------------------------------|-------------|-------------------|------------|--------------------------|
|     |                           |                                             |             | Tiempo            | Ubicación  |                          |
| 1   | INSCRIPCIÓN               | Jefe de Departamento de Servicios Escolares | Electrónico | Hasta su vigencia | Servidores | Transferencia secundaria |
| 2   | VALIDACIÓN DE INSCRIPCIÓN | Jefe de Departamento de Servicios Escolares | Electrónico | Hasta su vigencia | Servidores | Transfencia secundaria   |
| 3   | FICHA DE PAGO             | Dirección de Finanzas                       | Electrónico | Hasta su vigencia | Servidores | Baja documental          |

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Planteles de Administración Directa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Reinscripción de las y los estudiantes

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 49-DPA-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 25/06/2024

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el estudiante continúe sus estudios para desarrollar sus capacidades de aprendizaje para su desarrollo integral y de su entorno.

### II.- ALCANCE

Todos los estudiantes del Colegio.

### III.- DEFINICIONES

- \* Colegio.- Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
- \* SEDI.- Sistema Educación a Distancia
- \* DSE.- Departamento de Servicios Escolares.
- \* SEP- Sección Escolar Plantel
- \* DAF- Dirección de Administración y Finanzas.
- \* DA- Dirección Académica
- \* DII- Departamento de Imagen Institucional.

### IV.- REFERENCIAS

- \* Ley No. 51 que crea al 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.
- \* Reglamento de Servicios Escolares Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.

### V.- POLÍTICAS

- \* La Dirección de Planeación, será la responsable de emitir las fechas de reinscripciones.
- \* Las y los alumnos realizarán su pago en una institución bancaria.
- \* La y el alumno deberá reinscribirse en línea y cumplir con el Reglamento de Servicios Escolares.

### VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo        | Nombre            | Link                      |
|-----------------------|-------------------|---------------------------|
| 49-DPA-P02-A01/Rev.01 | Diagrama de flujo | <a href="#">Ver anexo</a> |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                             |                                                                                             |                            |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| NO                                                  | RESPONSABLE                                 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES                                                                  | REGISTRO                   |
| 1                                                   |                                             | CALENDARIZACIÓN DE REINSCRIPCIÓN                                                            |                            |
| 1.1                                                 | Director (a) de Planeación                  | Autoriza al Jefe de DSE, para la calendarización de la fecha de reinscripción               |                            |
| 1.2                                                 | Jefe de Departamento de Servicios Escolares | Establece las bases con DA para la Calendarización de la reinscripción.                     | Calendario Escolar         |
| 2                                                   |                                             | REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES                                                                |                            |
| 2.1                                                 |                                             | Verifica el correcto funcionamiento del SEDI.                                               |                            |
| 2.2                                                 |                                             | Coordina con DAF para generar fichas de pago y DII para difusión y metodología del proceso. |                            |
| 2.3                                                 | Encargado Sección Escolar de Plantel        | Valida la reinscripción de la o el estudiante.                                              | Bases de datos estudiantes |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO                               |                                             |                                                                                             |                            |

Elaboró:

Jefe de Sección

Revisó:

Jefe de Departamento de  
Servicios Escolares

Validó:

Director (a) de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Planteles de Administración Directa

|                                                                     |                                     |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:<br>Reinscripción de las y los estudiantes | Hoja 1 de 1                         |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:<br>49-DPA-P02/Rev.01                      | Fecha de elaboración:<br>25/06/2024 |

| No. | Registro                   | Puesto Responsable*                         | Tipo                  | Resguardo         |                                | Disposición final |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------|-----------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------|
|     |                            |                                             |                       | Tiempo            | Ubicación                      |                   |
| 1   | Calendario Escolar         | Jefe de Departamento de Servicios Escolares | Electrónico y/o Papel | Un año            | Oficinas Centrales y Planteles | Baja documental   |
| 2   | Bases de datos estudiantes | Jefe de Departamento de Servicios Escolares | Electrónico           | Hasta su vigencia | Servidores                     | Archivo Histórico |

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.