



Gobierno del
Estado de Sonora

Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora
Rectoría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Septiembre de 2021



Manual de Procedimientos

Centro Regional de Formación
Profesional Docente de Sonora
Rectoría

Elaboró

Mario Laborín Gálvez /
Secretario Técnico

Revisó

Francisco Antonio Zepeda Ruiz
/ Rector

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-0800-2021 de fecha 01/09/2021"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por las unidades administrativas que conforman el CRESON.

Contempla la red de procesos de la Rectoría, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo del CRESON.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de este.

Objetivo del Manual.

Proporcionar a los funcionarios y servidores públicos que integran el CRESON una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.



RED DE PROCESOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Rectoría

Fecha de elaboración	Hojas
02/05/2016	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
206-REC-RP/Rev.04	

Macroproceso: 03 - Planeación y Administración de la Gestión Interna

Subproceso: 01 - Gobernanza Institucional **Responsable:** Rector del CRESO
Tipo: Alta Dirección **Producto:** Minuta de Acuerdo de las reuniones estratégicas
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** (Reuniones de planeación realizadas / reuniones de planeación programadas) * 100
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:** Gestión Administrativa, Planeación Presupuestal, c

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	206-REC-P01/Rev.00	Formalización de Convenios	Convenios Celebrados	Convenios realizados / convenios programados * 100	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO.
2	206-REC-P02/Rev.00	Atención y Seguimiento de Asuntos	Registro y seguimiento de asuntos de la Rectoría	(Total de asuntos recibidos / total de asuntos atendidos) * 100	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO.

Elaboró	Revisó	Validó
Mario Laborín Gálvez / Secretario Técnico	Mario Laborín Gálvez / Secretario Técnico	Francisco Antonio Zepeda Ruiz / Rector



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formalización de Convenios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 10/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer vínculos entre el CRESO con otras Instituciones de Educación Superior, Organismos Públicos y privados, centros de investigación nacionales y extranjeros para incentivar los intercambios de experiencias en beneficio de estudiantes, docentes y comunidad educativa, a través de la investigación y la generación del conocimiento.

II.- ALCANCE

Convenios de colaboración entre el CRESO y otras Instituciones.

III.- DEFINICIONES

CRESO.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
DA.- Dirección de Área
EN.- Escuelas Normales
IES.- Instituciones de Educación Superior
OP.- Organismo Privado
OPU.- Organismo Público
R.- Rectoría del CRESO
UAJ.- Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
UA.- Unidades Académicas
UPN.- Universidad Pedagógica Nacional
VA.- Vicerrectoría Académica del CRESO

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización del CRESO
Decreto Oficial del CRESO
Reglamento interior del CRESO
Plan de Desarrollo Institucional CRESO
Planes y Programas de Estudio
ACUERDO número 14/07/18 por el que se establecen los planes y programas de estudio de las licenciaturas para la formación de maestros de educación básica.
Otros Referidos a las instituciones con las que se suscribe convenio.

V.- POLÍTICAS

1. Los Convenios, Contratos, y Acuerdos (en adelante "Convenios") que firma la CRESO son instrumentos para fortalecer sus funciones sustantivas, tales como la docencia, investigación, vinculación, difusión y aplicación innovadora del conocimiento.
 2. Los Convenios tienen como finalidad constituir una colaboración oportuna con otras Instituciones de Educación Superior, organismos públicos y privados, así como personas físicas o morales, para procurar el logro de los objetivos de desarrollo institucional, académico y de incidencia del CRESO.
 3. Los tipos de Convenio son:
 - I. General o Marco: Establece los términos y condiciones generales para el desarrollo de programas (en las funciones sustantivas) y enuncia las condiciones básicas de operación.
 - II. Específico: Derivado o no de un Convenio General, incluye los términos, condiciones y responsabilidades específicas a que se sujetarán las partes involucradas para llevar a cabo un proyecto, obra o servicio determinado.
 - III. Acuerdos: Declaración de trabajar para identificar proyectos comunes, que servirá como base para algún proyecto, obra, adquisición o servicio futuro
- Específicos:
1. Es responsabilidad de cada UA/Dirección de Área identificar la necesidad de creación de Convenio.
 2. Es responsabilidad de cada UA/Dirección de área llenar un formato de propuesta y enviarlo a Dirección de Servicios Estudiantiles (DSE)
 3. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles recibir la solicitud de formalización de convenio.
 4. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles revisar si la solicitud es correcta.
 5. Es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica recibir y valorar la solicitud de formalización de convenio.
 6. Es responsabilidad de la Unidad de Asuntos Jurídicos proceder a la elaboración de convenio y enviarlo a la Dirección de Servicios Estudiantiles y gestionar lo que corresponde ante la consejería jurídica.
 7. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles recibir la propuesta de convenio y enviarlo a la Contraparte.
 8. Es responsabilidad de la Contraparte recibir, revisar y validar la propuesta de convenio.
 9. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles recibir la propuesta de convenio de la contraparte y turnarlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos. .
 10. Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Estudiantiles informar y revisar la agenda de ambas partes para proceder a la formalización de firmas.
 11. Es responsabilidad de la Vicerrectoría Académica agendar la fecha para la formalización de firmas, así como gestionar la firma correspondiente del rector
 12. Es responsabilidad del rector, presidir los actos protocolarios de firma de aquellos convenios que demanden su presencia.
 13. Es responsabilidad de los directores de las Unidades Académicas asistir, de ser necesario, a los actos protocolarios de firma de Convenios.
 14. Es responsabilidad de los directores de las Unidades Académicas participar en el seguimiento y evaluación de las actividades y responsabilidades contempladas en los Convenios de su área.
 15. La UAJ deberá emitir un oficio en donde se establezcan los requisitos indispensables para la celebración de un convenio entre los cuales se deben destacar:
 - Copia del Acta Constitutiva del(los) organismo(s) con quien se pretende convenir, en caso de ser organismo del sector social o privado con quien por primera vez se establezcan acuerdos, así como copia del testimonio en que conste el nombramiento del Representante.
 - Tratándose de instituciones públicas (educación media o media superior o dependencias y organismos gubernamentales de México) se solicita información del sitio de la página web donde se podrá verificar nombre, cargo y facultades del titular de la dependencia.
 - En caso de celebrarse el convenio con persona física, será necesario verificar su identidad con copia de su acta de nacimiento, credencial oficial con fotografía, comprobante de domicilio, y de ser necesario y contar con ellos, comprobante de su Registro Federal de Contribuyentes y Cédula o Título Profesional.
 - Para los casos de instituciones públicas de educación superior extranjeras, anexar copia de las comunicaciones establecidas de los profesores, investigadores o autoridades de las instituciones involucradas que surgieron durante la gestión.
 16. La propuesta de convenio deberá presentarse en versión impresa y electrónica.
 17. Una vez firmados los convenios estos deberán publicarse en la página de CRESO, para que las UA puedan hacer uso de los mismos previa solicitud.
 18. De los plazos de gestión. Todas las áreas requerientes de Convenios deberán tramitar todas las gestiones, negociaciones, autorizaciones y vistos buenos con al menos 30 días hábiles de anticipación a la fecha de la firma del documento. Dentro del periodo mencionado, deberán considerar cinco días hábiles como plazo máximo para la revisión y visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos y 10 días hábiles para la validación de la Consejería Jurídica del Estado. Los lapsos señalados serán contabilizados a partir del día siguiente de la recepción del Convenio con su documentación completa.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-REC-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del procedimiento Formalización de Convenios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Necesidad de convenio	
1.1	Director de la Unidad Académica	Identifica la necesidad de creación de convenio	
1.2		Llena un formato de propuesta y la envía la DSE	
1.3		Remite la solicitud por escrito o de manera electrónica a la DSE de CRESO	
2		Recepción de Solicitud Propuesta Convenio	
2.1	Director(a) Servicios Estudiantiles	Recibe la solicitud de formalización de convenio de parte de la UA/DA	
2.2		Revisa si la solicitud es correcta.	
2.3		Remite la solicitud de formalización de convenio a la VA, para su validación	
		En caso de observaciones se regresa y se realiza de nueva cuenta la actividad 1.2	
3		Recepción y validación a solicitud de formalización de convenio	
3.1	Vicerrector(a) Académico (a)	Recibe y valora la solicitud de convenio revisada por la DSE	Solicitud por escrito de Propuesta de Convenio
3.2		Remite a la Rectoría del CRESO el formato de solicitud de convenio para considerar su viabilidad	
4		Autorización de Rectoría elaboración de convenio	
4.1	Rector (a)	Recibe la solicitud para la celebración del convenio	
4.2		Aprueba solicitud	
4.3		Turna a la Vicerrectoría Académica	
4.4	Vicerrector (a) Académico (a)	Elabora propuesta de convenio	
4.5		Turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos la solicitud de convenio, para la elaboración de la propuesta de convenio	
5		Elaboración de propuesta de convenio	
5.1	Titular de la UAJ	Recibe la propuesta de convenio de la VA de CRESO	Propuesta de Convenio
5.2		Valida propuesta de convenio conforme a la normatividad aplicable	
5.3		Envía propuesta validada a la VA	
6		Envío de propuesta de Convenio	
6.1	Vicerrector (a) Académico (a)	Recibe la propuesta de convenio de parte de la UAJ y lo envía a la DSE para el seguimiento correspondiente	
6.2	Director (a) de Servicios Estudiantiles	Recibe propuesta de convenio y la remite a la contraparte para su revisión	
7		Validación propuesta de convenio contraparte	
7.1	Titular de la IES, OPU, OP	Recibe la propuesta de parte de la DSE, la revisa y valida	
7.2		Regresa propuesta de convenio validada a la DSE	
8		Formalización de Convenio	
8.1	Director (a) de Servicios Estudiantiles	Recibe propuesta de convenio de la Contraparte (IES, OPU, OP)	
8.2		Turna a la UAJ	
8.3	Titular UAJ	Procede a la elaboración del Convenio con la validación de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	
8.4		Recibe validación de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	
8.5		Envía a la VA con copia a la DSE, para la impresión del Convenio en tres tantos	Convenio
8.6	Director (a) de Servicios Estudiantiles	Informa a la Contraparte y agenda la fecha para la formalización de firma	

8.7	Vicerrector (a) Académico (a)	Remite mediante oficio, la invitación a la formalización de convenio a las partes	Oficio de invitación
8.8		Organiza el evento protocolario	
8.9		Firma convenio con todas las partes	
8.10		Envía en formato electrónico Dirección de Comunicación para su publicación	
8.11	Director (a) de Comunicación	Publica el Convenio	Convenio publicado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Danitzia Alejandra González Bernal /
Directora de Servicios Estudiantiles

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

Francisco Antonio Zepeda Ruiz /
Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formalización de Convenios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud por escrito de Propuesta de Convenio	Director de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Becas y Movilidad	Archivo de Concentración
2	Propuesta de Convenio	Director de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Becas y Movilidad	Archivo de Concentración
3	Convenio	Director de Servicios Estudiantiles	Electrónico	5 años	Carpeta en la Subdirección de Becas y Movilidad	Archivo de Concentración
4	Oficio de invitación	Vicerrector	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Vicerrectoría Académica	Archivo de Concentración
5	Convenio publicado	Director de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Becas y Movilidad	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Asuntos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 07/07/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y dar seguimiento a la documentación dirigida a la Rectoría para una atención suficiente y oportuna.

II.- ALCANCE

Personal de Rectoría, titulares de las unidades administrativas y académicas

III.- DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

RTRA: Rectoría.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

DVP: Dirección de Vinculación y Promoción.

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de creación del CRESON.
- Reglamento Interior del CRESON.
- Manual de organización del CRESON

V.- POLÍTICAS

- 1.Los datos personales solicitados al interesado deberán ser solo datos esenciales (Nombre completo, número de teléfono)
- 2.La atención por parte del Rector se hará por medio de dos líneas, una interna para el personal del CRESON y otro para contacto de asuntos generales.
- 3.La emisión de respuestas a los asuntos turnados deberá ser entregada antes del vencimiento de plazo.
- 4.La instrucción en el formato de asunto turnado deberá ser llenado por el Rector.
- 5.Los oficios dirigidos a las unidades administrativas y académicas, deberán de turnarse en un plazo no mayor a 1 día hábil después de su recepción.
- 6.Se deberá mantener un archivo de trámite según las series documentales que apliquen, las cuales serán archivadas en carpetas clasificadas.
- 7.Se deberá vigilar constantemente el control de vigencia de los oficios turnados

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-REC-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Atención y Seguimiento de Asuntos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y registro de asuntos	
1.1	Asistente Administrativo	Recibe, firma y sella asunto/solicitud	
1.2		Analiza y captura la solicitud en el control de correspondencia asignando folio	Asunto/Solicitud
1.3		Imprime hoja de control de asuntos para anexarlo al oficio recibido y lo pasa al Rector	
1.4	Rector	Escribe instrucciones en hoja de control y turna al área correspondiente	
		'Si el asunto no requiere respuesta'	
1.5	Asistente Administrativo	Recibe hoja de control y archiva asunto en carpeta correspondiente. Pasa al numeral 2	Archivo Asuntos terminados
		'Si el asunto requiere respuesta'	
1.6		Recibe hoja de control, realiza copias y envía a las áreas indicadas para su atención	Acuse de recibo
		'Si la respuesta del asunto es resuelta por el Rector'	
1.7	Rector	Recibe de los titulares de las Unidades Administrativas y/o Académicas la resolución de los asuntos turnados y pasa respuesta a Asistente Administrativo para su envío/entrega	
1.8	Asistente Administrativo	Envía/Entrega respuesta de asunto	Acuse de respuesta
		'Si la respuesta a la solicitud es resuelta por la Unidad Administrativa y/o Académica'	
1.9	Rector	Indica en control de asuntos turnados la instrucción al Titular de la Unidad Administrativa o Académica de dar respuesta	
1.10	Asistente Administrativo	Recibe copia de conocimiento de respuesta con folio de asunto turnado	
2		Archivo, guarda y custodia	
2.1		Guarda copia de la documentación del asunto turnado y acuse de respuesta en su carpeta de archivo correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Mario Laborín Gálvez / Secretario
Técnico

Mario Laborín Gálvez / Secretario
Técnico

Francisco Antonio Zepeda Ruiz /
Rector

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento de Asuntos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 07/07/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Asunto/Solicitud	Asistente Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Rectoría	Archivo de Concentración
2	Archivo Asuntos terminados	Asistente Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Rectoría	Archivo de Concentración
3	Acuse de recibo	Asistente Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Rectoría	Archivo de Concentración
4	Acuse de respuesta	Asistente Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Rectoría	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



RED DE PROCESOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

Fecha de elaboración	Hojas
17/08/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
206-STE-RP/Rev.01	

Macroproceso: 03 - Planeación y Administración de la Gestión Interna

Subproceso: 02 - Planeación y Control Presupuestal **Responsable:** Secretario Técnico de Rectoría

Tipo: Alta Dirección **Producto:** Programación Anual de las acciones que realiza el CRESO

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Número de Metas realizadas / Número de Metas Programadas

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:** d

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
2	206-STE-P02/Rev.01	Elaboración y seguimiento del programa anual y presupuesto	Programa Anual	Metas realizadas / Metas Programadas	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
3	206-STE-P03/Rev.00	Elaboración y/o seguimiento de programas o proyectos	Programas y/o proyectos operados	Número de programas y/o proyectos autorizados / Número de programas y/o proyectos desarrollados	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
4	206-STE-P04/Rev.00	Realización de transferencias presupuestales	Transferencias presupuestales realizadas	Número de metas realizadas / Número de metas programadas	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
5	206-STE-P05/Rev.00	Coordinación y Desarrollo de las Sesiones de la Junta Directiva	Actas de Junta Directiva.	Actas elaboradas / sesiones realizadas.	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO

Macroproceso: 02 - Vinculación Social

Subproceso: 01 - Diseño y difusión **Responsable:** Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial

Tipo: Soporte **Producto:** Difusión de las actividades que realiza el CRESO y apoyo a la emisión de publicaciones de calidad

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Número de materiales generados / Número de materiales generados solicitados

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:** c

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
-----	--------	---------------	-----------	-------------	---------

1	206-STE-P01/Rev.01	Promoción y/o difusión de las actividades del CRESO	Notas, Boletines, Publicaciones, Diseño	Número de materiales generados / Número de materiales generados solicitados	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO y público en general
6	206-STE-P06/Rev.00	Diseño Editorial e ISBN	Diseño Editorial Trámite de ISBN	Número de ediciones Número de trámites de ISBN	Dirección de Posgrado e Investigación

Elaboró	Revisó	Validó
Daniela Velarde Álvarez / Directora de Planeación Educativa	Mario Laborin Gálvez / Secretario Técnico	Francisco Antonio Zepeda Ruiz / Rector del CRESO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y seguimiento del programa anual y presupuesto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 06/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar las tareas de elaboración y seguimiento del ejercicio presupuestal del programa anual del CRESON para atender las necesidades de operación, en cumplimiento con la normatividad aplicable.

II.- ALCANCE

Planeación, programación y el control del ejercicio presupuestal de las Unidades Administrativas y Académicas del CRESON

III.- DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
UA: Unidades Académicas del CRESON
UAC: Unidades Administrativas del CRESON
SH: Secretaría de Hacienda
PA: Programa Anual
DPE: Dirección de Planeación Educativa
PND: Plan Nacional de Desarrollo
PED: Plan Estatal de Desarrollo
PSE: Plan Sectorial de Educación
PDI: Programa de Desarrollo Institucional
SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

IV.- REFERENCIAS

Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de contabilidad gubernamental del estado de sonora
Ley General de Planeación
Ley de Planeación del Estado de Sonora
Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado
Ley de austeridad y ahorro del estado de Sonora
Manual de programación y presupuestación del ejercicio correspondiente
Presupuesto de Egresos de la Federación
Presupuesto de Egresos del Gobierno del estado del año correspondiente
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estatal de Desarrollo
Programa Sectorial de Educación
Programa de Desarrollo Institucional
Acuerdo por el que se establecen las normas para la Austeridad y Cumplimiento de los Fines del Gasto Público
Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable
Decreto de creación del CRESON
Reglamento interior del CRESON
Manual de organización del CRESON
Normas institucionales para el manejo de presupuesto del CRESON
Normas para la programación de metas para los indicadores de los programas operativos anuales del CRESON

V.- POLÍTICAS

- 1.El proyecto de presupuesto deberá apegarse a las indicaciones de la Guía que emite la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.
- 2.El PA deberá estar integrado conforme al formato establecido por la DPE para tal efecto, debiéndose apegar a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y a los programas de ahorro que establezca el ejecutivo el estado, considerando los objetivos institucionales y metas del PND, PED y PDI, atribuciones del Reglamento interior y Manual de organización.
- 3.El ejercicio del gasto deberá apegarse a lo autorizado en el PA y presupuesto de egresos. En caso de que las partidas no cuenten con suficiencia presupuestal corresponderá al titular de las UA y UAC realizar la solicitud de transferencia de recursos mediante el formato establecido por la DPE;
- 4.A efectos de cumplir con la normatividad aplicable, la ejecución del gasto deberá apegarse al calendario de la programación del ejercicio establecido en su PA, debidamente autorizado.
- 5.La ejecución del gasto se realizará mediante el sistema SIIA.
- 6.En materia de servicios personales el ejercicio del gasto deberá ser congruente con las plantillas autorizadas y reportadas por la Dirección de Recursos Humanos, quien deberá verificar en todo momento que las plazas se ajusten a las autorizadas por la SH, con base al marco prestacional del CRESON. De igual forma para la contratación de personal bajo el régimen de asimilados a sueldos deberá verificar que la carga horaria corresponda a la malla curricular de los programas educativos ofertados.
- 7.El recurso correspondiente al capítulo 1000 es intransferible a cualquier otro capítulo de gasto. La omisión a esta disposición daría origen a una falta administrativa.
- 8.La DPE presentará de manera mensual y trimestral el avance de la ejecución del PA.
- 9.La DPE podrá incluir o excluir cualquier información que a su criterio sea conveniente para la institución de alguno de los PA o presupuesto de egresos, enviados por la UA y UAC, previa autorización de su superior inmediato.
- 10.El PA y presupuesto de egresos deberá presentarse anualmente a la instancia correspondiente del ejecutivo del estado, la cual atenderá a las disposiciones de la Ley de Planeación.
- 11.Autorizado el PA y el presupuesto de egresos deberá presentarse ante el Órgano de Gobierno para la autorización correspondiente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-STE-P02-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración y seguimiento del programa anual y presupuesto	Ver anexo
206-STE-P02-F01/Rev.01	Formato Presupuesto de Egresos del Procedimiento Elaboración y seguimiento del programa anual y presupuesto	Ver anexo
206-STE-P02-F02/Rev.01	Formato Presupuesto de Ingresos del Procedimiento Elaboración y seguimiento del programa anual y presupuesto	Ver anexo
206-STE-P02-F03/Rev.01	Formato Proyecto de Inversión del procedimiento Elaboración y seguimiento del programa anual y presupuesto	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Directrices de Programación y Presupuesto del año fiscal	
1.1	Rector (a)	Recibe de la SH en coordinación con la SEC las directrices generales para la elaboración del PA y presupuesto de egresos	
1.2		Turna a la Secretaría Técnica para su atención	
1.3	Secretario (a) Técnico	Recibe y revisa las directrices generales para la elaboración del PA y presupuesto de egresos	
2		Elaboración de Anteproyecto	
2.1		Recibe, diseña y establece la metodología del plan de trabajo para la integración del PA y presupuesto de egresos.	
2.2		Turna a la Dirección de Planeación Educativa	
		Con base a la metodología del plan de trabajo autorizado	
2.3	Director(a) de Planeación Educativa	Solicita mediante oficio a las UA y UAC la información del PA y presupuesto de egresos	
2.4		Capacita simultáneamente a los titulares de las UA y UAC, para la difusión y aplicación de las directrices para la elaboración del PA y presupuesto de egresos.	
2.5	Titulares de la UA y UAC	Elaboran y envían anteproyecto de ingresos y egresos, así como la programación de las Metas Anuales para el ejercicio fiscal correspondiente, con base a las Directrices establecidas	Formato de PA (Presupuesto de ingresos, Presupuesto de egresos y Proyectos de inversión)
3		Aprobación de Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos	
3.1	Director de Planeación Educativa	Recibe y analiza Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos	
		En caso de observaciones	
3.2		Remite a los interesados para realizar ajustes	
		En caso afirmativo	
3.3		Elabora el PA y presupuesto de egresos de la UA y UAC.	
		Una vez revisada la información	
3.4		Turna a la Secretaría Técnica para su validación correspondiente	
3.5	Secretario (a) Técnico	Recibe y analiza el Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos	
		En caso afirmativo	
3.6		Valida el PA y presupuesto de egresos de la UA y UAC	
		En caso de observaciones y modificaciones	
3.7		Remite a la DPE para realizar ajustes	
3.8		Turna a la Rectoría para su autorización correspondiente	
3.9	Rector (a)	Recibe y analiza el Proyecto de presupuesto de ingresos y egresos	
		En caso de observaciones y modificaciones	
3.10		Remite a la DPE para realizar ajustes.	
3.11		Autoriza el PA y presupuesto de egresos de la UA y UAC y remite a la SEC	
4		Autorización, ejecución y seguimiento	
		Una vez recibida la autorización por parte de la SEC del PA y presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal.	

4.1		Propone para su autorización al Órgano de Gobierno	Anteproyecto de PA
		Autorizado el PA y presupuesto de egresos por el Órgano de Gobierno	Copia de Acuerdo en Acta de Órgano de Gobierno y Oficio de autorización de presupuesto emitido por la Secretaría de Educación y Cultura
4.2		Comunica a la Secretaría Técnica para los efectos correspondientes	
4.3	Secretario (a) Técnico	Instruye a la Dirección de Planeación Educativa el envío del PA y presupuesto de egresos autorizado a las UA y UAC para iniciar con su captura en el SIIIA	
4.4	Director(a) de Planeación Educativa	Recibe PA y presupuesto de egresos autorizado, revisa y carga en el SIIA, comunica a la UA y UAC para iniciar su ejercicio correspondiente	
4.5	Titular de Unidad Académica y Titular de Unidad Administrativa	Elabora las requisiciones necesarias en el SIIA.	
4.6		Presentan ante la Dirección de Planeación de manera mensual y trimestral el informe de las metas e indicadores establecidos para el ejercicio fiscal, con su soporte documental.	
4.7		Entregan a la Dirección de Planeación Educativa con el soporte de evidencias.	
4.8	Director(a) de Planeación Educativa	Analiza información proporcionada para la integración de los informes presupuestales y de metas, de manera mensual, trimestral y anual de Cuenta pública del CRESO, mismos que se someten a la debida autorización de la Secretaría Técnica, Coordinación administrativa y la Rectoría	Formatos del Sistema Estatal de Evaluación de la Secretaría de Hacienda
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Sandra Luz Minjares Robles / Jefa
del Departamento de Control
Presupuestal

Daniela Velarde Álvarez / Directora
de Planeación Educativa

Mario Laborín Gálvez / Secretario
Técnico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y seguimiento del programa anual y presupuesto	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 06/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de PA (Presupuesto de ingresos, Presupuesto de egresos y Proyectos de inversión)	Director (a) de Planeación Educativa	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo electrónico de la Dirección de Planeación Educativa	Archivo General
2	Anteproyecto de PA	Director (a) de Planeación Educativa	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo electrónico de la Dirección de Planeación Educativa	Archivo General
3	Copia de Acuerdo en Acta de Órgano de Gobierno y Oficio de autorización de presupuesto emitido por la Secretaría de Educación y Cultura	Director(a) de Planeación Educativa	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo electrónico de la Dirección de Planeación Educativa	Archivo General
4	Formatos del Sistema Estatal de Evaluación de la Secretaría de Hacienda	Director(a) de Planeación Educativa	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo electrónico de la Dirección de Planeación Educativa	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o seguimiento de programas o proyectos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 16/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar en la elaboración y/o seguimiento de todos aquellos programas y proyectos académicos y administrativos de carácter institucional, autorizados por la Rectoría.

II.- ALCANCE

Desde desarrollar y/o elaborar un programa o un proyecto académico o administrativo hasta el seguimiento y rendición de cuentas de los programas y proyectos que lo requieran.

III.- DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
SEP: Secretaría de Educación Pública
Programas y proyectos especiales. - Todos aquellos programas federales y estatales que soliciten apoyo (Ejemplo: PA, PDI, PEFEN, PROGEN, PROFEN, EDINEN, Etc.)
UA: Unidades Académicas del CRESON
UAC: Unidades Administrativas del CRESON
SH: Secretaría de Hacienda
PA: Programa Anual
DPE: Dirección de Planeación Educativa
PND: Plan Nacional de Desarrollo
PED: Plan Estatal de Desarrollo
PSE: Plan Sectorial de Educación
PDI: Programa de Desarrollo Institucional
SIA: Sistema Integral de Información Administrativa.
PEFEN: Plan Estatal de Fortalecimiento a la Educación Normal.
ProGEN: Programa de Gestión de Educación Normal.
ProFEN: Programa de Fortalecimiento a la Educación Normal.
EDINEN: Estrategia de Desarrollo Institucional de la Escuela Normal
Proyecto: Seminario de Titulación, cursos o talleres, entre otros

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de creación del CRESON
- Reglamento Interior del CRESON.
- Manual de Organización del CRESON.
- Reglas de operación de programas especiales.
- Criterios y Lineamientos para elaboración y seguimiento de Programas y proyectos especiales.

V.- POLÍTICAS

1. Se planearán y elaborarán solo aquellos programas y proyectos que sean solicitados por parte de la Rectoría del CRESON.
2. En el caso de los programas que no requieran una elaboración como tal, la Dirección de Planeación Educativa sólo participará en la operatividad presupuestal del mismo.
3. En el caso de los programas que requieran elaborarse, la Dirección de Planeación Educativa participará en su elaboración, cumplimiento y ejecución.
4. Los programas y proyectos deberán cumplir con lineamientos, reglas de operación y/o guías que se dicten, las cuales pueden ser internas o externas.
5. Tratándose de programas o proyectos que no requieran presupuesto asignado, se elaboran informes de avances del desarrollo de las actividades, hasta llegar a su culminación y/o publicación.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-STE-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del procedimiento Elaboración y/o seguimiento de programas o proyectos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		En caso de ser Proyecto a Elaborar	
1		Difusión sobre el programa o proyecto	
1.1	Rector	Informa a la Secretaría Técnica y a la Dirección de Planeación educativa sobre el programa o proyecto especial a desarrollar	
1.2		Entrega información para elaboración de los mismos y solicita se le informe de los avances	
		En caso de Proyecto ya elaborado	
1.3		Informa a la Secretaría Técnica y Dirección de Planeación, para que se ejecute su operatividad y pasa a la actividad 4.	
2		Análisis del programa o proyecto	
2.1	Secretario Técnico	Acuerda la colaboración en la elaboración del programa o proyecto especial	Programa y/o proyecto
2.2		Envía en tiempo y forma los compromisos y contribuciones en los programas o proyectos especiales que se acuerden a los responsables de apoyar en los mismos	
2.3		Analiza en conjunto con la Vicerrectoría académica, Coordinación administrativa y Dirección de Planeación Educativa el programa o proyecto a desarrollar para verificar la disponibilidad de recursos e iniciar la operatividad del mismo de acuerdo a las Reglas de Operación y/o Lineamientos aplicables	
2.4		Remite el programa y/o proyecto a la Rectoría para su autorización	
3		Autorización del programa o proyecto	
3.1	Rector	Revisa y autoriza el programa y/o proyecto	
		Si el programa o proyecto tiene recurso que ejercer	
3.2		Turna el programa o proyecto al área responsable de su seguimiento y a la Secretaría Técnica para el seguimiento y ejecución del mismo	
4		Seguimiento al programa y/o proyecto autorizado	
4.1	Secretario Técnico	Turna a la Dirección de planeación educativa para llevar el control presupuestal, así como a la Vicerrectoría académica para determinar la Dirección que brindará el seguimiento de las metas académicas del programa y/o proyecto	
5		Control presupuestal de programas y proyectos	
5.1	Director (a) de Planeación	Recibe el programa y/o proyecto	
5.2		Analiza la concordancia entre lo programado y lo presupuestado	
5.3		Captura en el SIIA para su control y ejecución	
6		Elaboración de informes financieros	
6.1		Integra el informe financiero en coordinación con las Unidades académicas y/o administrativas responsables de los programas y/o proyectos	
6.2		Remite a la Secretaría Técnica para su autorización y gestión de firmas de los responsables	
7		Autorización de informe general	
7.1	Secretario Técnico	Revisa y autoriza el informe financiero	

7.2		Gestiona la firma de los responsables de los programas y/o proyectos	Informes financieros y de metas
7.3		Turna a la Dirección de Planeación Educativa para archivar como evidencia	
8		Archivo de evidencia	
8.1	Dirección de Planeación	Recibe información financiera y archiva documentación como evidencia	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Sandra Luz Minjares Robles / Jefa
del Departamento de Control
Presupuestal

Daniela Velarde Álvarez / Directora
de Planeación Educativa

Mario Laborín Gálvez / Secretario
Técnico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o seguimiento de programas o proyectos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 16/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa y/o proyecto	Director(a) de Planeación Educativa	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo electrónico de la Dirección de Planeación Educativa	Archivo de Concentración
2	Informes financieros y de metas	Director(a) de Planeación Educativa	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo electrónico de la Dirección de Planeación Educativa	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de transferencias presupuestales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las necesidades de actividades, programas o partidas que no cuenten con asignación presupuestal, en cumplimiento a los lineamientos y normatividad que sea aplicable, coadyuvando a una operación eficaz de los recursos del CRESO.

II.- ALCANCE

Transferencias presupuestales del CRESO

III.- DEFINICIONES

CRESO: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
UA: Unidades Académicas del CRESO
UAC: Unidades Administrativas del CRESO
SH: Secretaría de Hacienda
PA: Programa Anual
DPE: Dirección de Planeación Educativa
PND: Plan Nacional de Desarrollo
PED: Plan Estatal de Desarrollo
PSE: Plan Sectorial de Educación
PDI: Programa de Desarrollo Institucional
SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

IV.- REFERENCIAS

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de contabilidad gubernamental del estado de sonora
Ley General de Planeación
Ley de Planeación del Estado de Sonora
Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado
Ley de austeridad y ahorro del estado de Sonora
Manual de programación y presupuestación del ejercicio correspondiente
Presupuesto de Egresos de la Federación
Presupuesto de Egresos del Gobierno del estado del año correspondiente
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Estatal de Desarrollo
Decreto de Creación del CRESO
Programa Sectorial de Educación
Programa de Desarrollo Institucional
Reglamento interior del CRESO
Manual de organización del CRESO
Acuerdo por el que se establecen las normas para la Austeridad y Cumplimiento de los Fines del Gasto Público
Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable
Normas institucionales para el manejo de presupuesto del CRESO
Normas para la reprogramación de metas para los indicadores de los programas operativos anuales del CRESO

V.- POLÍTICAS

1. Solo se podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto anual autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos.
 2. El ejercicio de los recursos autorizados a cada unidad académica y administrativa del CRESON se deberá realizar de conformidad con las acciones de su Programa Operativo Anual, según el calendario que les sea aprobado y tomando en cuenta las políticas aquí expuestas.
 3. Para atender las necesidades que no cuenten con asignación presupuestal de subsidio ordinario se requerirá de la solicitud debidamente justificada ante la Dirección de Planeación Educativa, quien la someterá ante la Rectoría del CRESON para autorización, en su caso, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento de metas establecidas para el ejercicio fiscal.
- Transferencias**
4. Los montos asignados a los programas que conforman el presupuesto anual de egresos del CRESON establecen el límite máximo de su ejercicio. Cuando estos recursos no sean suficientes podrán solicitarse autorizaciones de ampliación mediante solicitud debidamente justificada ante la Dirección de Planeación Educativa quien la someterá ante la Rectoría del CRESON para autorización, en su caso, siempre y cuando no se afecte el cumplimiento de metas establecidas para el ejercicio fiscal.
 5. Toda propuesta de aumento o creación de gasto del presupuesto de egresos, deberá acompañarse de la fuente de ingresos, e informar si se compensa con reducciones en otras previsiones de gasto. Lo anterior con base al artículo 8 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
 6. Los recursos autorizados para cubrir los gastos de remuneraciones personales y prestaciones que conforman el Capítulo de Servicios Personales, son intransferibles hacia otros capítulos de gasto.
 7. Los recursos de Subsidio Ordinario asignados para cubrir los gastos de energía eléctrica, agua, seguros, tenencias de vehículos, servicio telefónico tradicional (irreductibles) no podrán transferirse de las unidades académicas o administrativas hacia otras partidas de gasto. Estas transferencias sólo podrán realizarse en casos especiales por medio de la Dirección de Planeación Educativa, cuando se tengan recursos superiores a los necesarios para cubrir los pagos de dicho servicio.
 8. Los excedentes de recursos de subsidio ordinario asignados para cubrir los gastos de seguros y tenencias de vehículos de una unidad académica o administrativa podrán ser transferidos por la Dirección de Planeación Educativa hacia otra, para sus respectivos gastos en dicho rubro.
 9. En función de las necesidades que se les presenten, las diversas unidades académicas y administrativas podrán solicitar las transferencias de los recursos autorizados para los capítulos 2000 (Materiales, Suministros), 3000 (Servicios Generales), 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas) y 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles). Con las excepciones establecidas en los puntos anteriores, son susceptibles de transferirse dentro del mismo fondo, de cada capítulo, entre capítulos, entre unidades académicas y administrativas. Estas transferencias no deben afectar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual de cada unidad académica o administrativa.
 10. La Dirección de Planeación Educativa realizará las transferencias y movimientos de recursos de Subsidio Ordinario que se requieran en el Capítulo 1000 (Servicios Personales) para atender las diversas solicitudes de la Dirección de Recursos Humanos para el pago de los diversos conceptos y prestaciones establecidas en los marcos prestacionales vigentes. Apegado en el techo presupuestal de dicho capítulo.
 11. Los Fondos Federales extraordinarios, y los derivados de convenios y contratos, deberán observar sus propias reglas, en el caso de transferencias.
- En caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles, deberá aplicar ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gasto en el siguiente orden:
- I. Gastos de comunicación social;
 - II. Gasto corriente que no constituya un subsidio entregado directamente a la población, en términos de lo dispuesto por el artículo 13, fracción VII de la presente Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y
 - III. Gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de Percepciones extraordinarias.
13. El Departamento de control presupuestal, adscrito a la Dirección de Planeación Educativa será el responsable de realizar las transferencias entre partidas presupuestales y programas. Dichas adecuaciones deberán someterse a autorización de la Subsecretaría de egresos de la Secretaría de Hacienda y el Órgano de Gobierno, de manera trimestral.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-STE-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Transferencias presupuestales	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de transferencia de recursos	
1.1	Titulares de la UA y UAC	Emite una solicitud de transferencia de recursos	
		En caso de que la solicitud no se encuentre justificada ante la Dirección de Planeación Educativa.	
1.2		Pasa a fin de procedimiento.	
		Si la solicitud se encuentre justificada ante la Dirección de Planeación Educativa.	
2		Validación de solicitud de transferencias	
2.1	Jefe de Departamento de Control Presupuestal	Recibe y revisa la solicitud de transferencias, verificando las partidas, justificación y que no afecte el cumplimiento de metas establecidas para el ejercicio fiscal	
2.2		Valida la transferencia en el SIIA	Formato de transferencias en el SIIA
2.3		Emite informe trimestral y oficio para su envío a la Subsecretaría de egresos para su debida autorización	Reporte de transferencias trimestral
3		Verificación de transferencias	
3.1	Titulares de la UA y UAC	Verifican la validación en el SIIA	
3.2		Proceden al ejercicio de recurso correspondiente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Sandra Luz Minjares Robles / Jefa
del Departamento de Control
Presupuestal

Daniela Velarde Álvarez / Directora
de Planeación Educativa

Mario Laborín Gálvez / Secretario
Técnico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de transferencias presupuestales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 17/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de transferencias en el SIA	Director(a) de Planeación Educativa	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Planeación Educativa	Archivo de Concentración
2	Reporte de transferencias trimestral	Director(a) de Planeación Educativa	Electrónico	5 años	Dirección de Planeación Educativa	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y Desarrollo de las Sesiones de la Junta Directiva

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 11/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar y organizar el desarrollo de las sesiones de la Junta Directiva del CRESO, fungiendo como unidad de apoyo para la Rectoría, para el cumplimiento de la normatividad aplicable

II.- ALCANCE

Rectoría y sus Unidades Académicas y Administrativas de CRESO

III.- DEFINICIONES

CRESO: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

UA: Unidades Académicas

UAC: Unidades Administrativas de CRESO

STE: Secretaría Técnica

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

JD: Junta Directiva y/o máximo órgano de Gobierno de CRESO

REC: Rectoría y/o Secretario Técnico del Máximo órgano de Gobierno

IV.- REFERENCIAS

Decreto de Creación del CRESO.

Reglamento Interior del CRESO.

Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la administración Pública Estatal.

Manual de Organización de CRESO.

Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública

Paraestatal.

V.- POLÍTICAS

1. La STE será el enlace de apoyo de la REC en la coordinación, organización y desarrollo de las Sesiones de la JD, de acuerdo

a lo dispuesto en el Decreto de Creación, Reglamento Interior y del Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

2. La STE se coordinará con la REC a efecto de integrar la Agenda para las reuniones de la JD y elaborará las actas que se generen de conformidad a lo establecido en el Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la administración Pública Estatal.

3. Dentro de la cuarta sesión del año, la REC deberá de proponer el calendario de sesiones ordinarias de la Junta Directiva para el siguiente ejercicio.

4. Los miembros propietarios de la JD. deberán confirmar su asistencia o quien los representara con 24 horas previas a la fecha del evento

5. Los suplentes o representantes de los miembros propietarios, deberán acreditar mediante escrito su representación el mismo día del evento

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-STE-P05-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Coordinación y Desarrollo de las Sesiones de la Junta Directiva	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Autorización de documentación para Convocatoria para Sesión de Junta Directiva	
1.1	Secretario Técnico	Solicita a las UA y/o UAC los puntos de acuerdo que requieren plantear ante la JD con base en el calendario autorizado para las Sesiones de la Junta Directiva, contando con 20 días hábiles previos a la fecha establecida	Oficio de solicitud de información
1.2		Analiza la información recibida por las distintas áreas	
		En caso de que la información se encuentre incompleta o imprecisa	
1.3		Remite oficio a la UA y UAC para que complemente la información de acuerdo a los requerimientos efectuados y en el paso establecido	
		En caso de no ser atendidas las recomendaciones por parte de la UA y UAC, en el plazo establecido	
1.4		Deshecha el punto planteado no es considerado para ser sometido de la REC	
		Una vez recibida la información completa	
1.5		Somete a la aprobación de la REC	
1.6	Rector	Aprueba la información y remite a ST	
2		Elaboración y autorización de Convocatoria y Orden del Día	
2.1	Secretario Técnico	Elabora el proyecto de la convocatoria y del orden del día y los puntos de acuerdos a tratar en la sesión de la JD, y la somete a la autorización y firma de la REC	Convocatoria
2.2	Rector	Revisa y remite la convocatoria junto con el orden del día al ST	Lista de asistencia
2.3	Secretario Técnico	Remite para su notificación con un mínimo de 5 días hábiles previos a la fecha de celebración a los integrantes de la JD e invitados, así como la documentación soporte	
3		Desarrollo de Sesión y elaboración de Acta	
		El día establecido para llevar a cabo la sesión de la JD	
3.1		Prepara y verifica que las instalaciones donde se llevara a cabo la sesión este correctamente aptas para su realización	Carpeta de Sesión de JD
3.2		Obtiene la firma lista de asistencia de los integrantes de la JD.	
		Una vez celebrada la sesión	
3.3		Levanta el acta y el resumen de acuerdos, recaba las firmas de los integrantes de la JD en los plazos establecidos	Acta de Sesión y puntos de acuerdos de JD
3.4		Informa a las UA y/o UAC los puntos de acuerdos aprobados por la JD, para su conocimiento y aplicación correspondiente	
3.5		Resguarda, Archiva acta y anexos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Daniela Velarde Álvarez / Directora
de Planeación Educativa

Revisó:

Mario Laborin Gálvez / Secretario
Técnico

Validó:

Mario Laborin Gálvez / Secretario
Técnico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación y Desarrollo de las Sesiones de la Junta Directiva	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 11/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de información	Secretario Técnico	Electrónico y/o Papel	5 años	Secretaría Técnica	Archivo de Concentración
2	Convocatoria	Secretario Técnico	Electrónico y/o Papel	5 años	Secretaría Técnica	Archivo de Concentración
3	Lista de asistencia	Secretario Técnico	Electrónico y/o Papel	5 años	Secretaría Técnica	Archivo de Concentración
4	Carpeta de Sesión de JD	Secretario Técnico	Electrónico y/o Papel	5 años	Secretaría Técnica	Archivo de Concentración
5	Acta de Sesión y puntos de acuerdos de JD	Secretario Técnico	Electrónico y/o Papel	5 años	Secretaría Técnica	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y/o difusión de las actividades del CRESON

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 11/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear y publicar materiales para dar a conocer, a través de la difusión, los programas, acciones y logros del CRESON y posicionar la imagen institucional, entre la comunidad educativa y el público en general, utilizando los distintos medios de comunicación

II.- ALCANCE

Unidades Administrativas y Académicas del CRESON y Público en general.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría Técnica
DCDDE: Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial
SDAC: Subdirección de Difusión y Actualización de Contenidos
JDGE: Jefatura de Diseño Gráfico y Editorial
AS: Área solicitante
UA: Unidades Académicas

IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación del CRESON
Reglamento Interior del CRESON
Manual de organización del CRESON
Criterios de trabajo de la Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial

V.- POLÍTICAS

1. El AS deberá de proveer los datos necesarios para la solicitud de diseños para materiales y difusión de las actividades con 20 días de anticipación al día de realización del evento bajo el formato establecido.
2. La solicitud podrá ser hecha por oficio o correo electrónico.
3. Para utilizar y difundir materiales con la imagen del CRESON deben solicitar el Vo.Bo. de la DCDDE previamente.
4. Para obtener entrevistas en medios de comunicación o realizar ruedas de prensa las AS deben solicitar el apoyo a la DCDDE, ya que es solo a través de ésta como se realiza la gestión.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-STE-P01-F01/Rev.01	Formato ficha técnica del evento	Ver anexo
206-STE-P01-F02/Rev.01	Formato Solicitud de Constancia Académica	Ver anexo
206-STE-P01-F03/Rev.01	Formato de solicitud de difusión de información (nota)	Ver anexo
206-STE-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del procedimiento "Promoción y/o difusión de las actividades del CRESON"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitudes de diseño de materiales	
1.1	Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Recibe la solicitud de diseño de materiales y apoyo para difusión por parte del Área solicitante	Ficha técnica o Formato de Solicitud
1.2		Define el plan de promoción y/o difusión con el equipo de Comunicación	
1.3		Solicita el material gráfico al Jefe de Diseño Gráfico y Editorial	
2		Diseño de material	
2.1	Jefe(a) de Diseño Gráfico y Editorial	Diseña propuestas de material gráfico y lo envía a la Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial (DCDDE) para su revisión y validación	Material impreso y/o digital
2.2	Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Envía el material de diseño al AS para su revisión y validación	
3		Difusión de materiales	
3.1		Envía el material de diseño a la Subdirección de Difusión y Actualización de Contenidos para la difusión en el sitio web y las redes sociales	
3.2		Solicita la cobertura de la actividad a la SDAC	
3.3	Subdirector de Difusión y Actualización de Contenido	Envía la invitación del evento a los medios de comunicación o cita a rueda de prensa para anunciar el evento	Formato de invitación para medios de comunicación
3.4		Acude al evento para recabar datos audios y material fotográfico y/o de video	Material fotográfico, audios y/o de videos
3.5		Realiza el comunicado de prensa, elige el material fotográfico, edita los audios y/o videos y los envía a la DCDDE	Comunicado de prensa, audio y/o video y material fotográfico
3.6	Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Recibe, revisa y edita el comunicado de prensa y lo envía a la Secretaría Técnica (ST), junto con los audios y/o videos y material fotográfico para su revisión y validación	
3.7		Envía el comunicado de prensa y material fotográfico y/o de video a los medios de comunicación y solicita a la SDAC la publicación en el sitio web y redes sociales	
3.8	Subdirector(a) de Difusión y Actualización de Contenidos	Actualiza el sitio web del CRESOY y las redes sociales oficiales con la nota informativa y el material fotográfico y/o de video	Sitio web y redes sociales oficiales
3.9		Realiza un monitoreo de medios y envía un reporte a la DCDDE	Notas informativas en medios impresos, radiofónicos, televisivos y portales web
3.10	Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Recibe, revisa y envía el informe del monitoreo de medios a la ST para su conocimiento del impacto del evento	Informe de monitoreo de medios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Zaria Esmira Mendoza Pándura /
Subdirectora de Difusión y
Actualización de Contenidos

Norma Castellanos Rodríguez /
Directora de Comunicación, Difusión
y Diseño Editorial

Mario Laborín Gálvez / Secretario
Técnico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y/o difusión de las actividades del CRESON	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 11/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Ficha técnica o Formato de Solicitud	Subdirector de Difusión y Actualización de Contenidos	Electrónico	3 meses	Computadora del Subdirector de Difusión y Actualización de Contenidos	Eliminación
2	Material impreso y/o digital	Jefe de Diseño Gráfico y Editorial	Electrónico	3 meses	Computadora de la Jefatura de Diseño Gráfico y Editorial	Eliminación
3	Formato de invitación para medios de comunicación	Subdirector de Difusión y Actualización de Contenidos	Electrónico	3 meses	Computadora del Subdirector de Difusión y Actualización de Contenidos	Eliminación
4	Material fotográfico, audios y/o de videos	Subdirector de Difusión y Actualización de Contenidos	Electrónico y/o Papel	3 meses	Computadora del Subdirector de Difusión y Actualización de Contenidos	Archivo de Concentración
5	Comunicado de prensa, audio y/o video y material fotográfico	Subdirector de Difusión y Actualización de Contenidos	Electrónico y/o Papel	3 meses	Computadora del Subdirector de Difusión y Actualización de Contenidos	Archivo de Concentración
6	Sitio web y redes sociales oficiales	Subdirector de Difusión y Actualización de Contenidos	Electrónico	3 meses	Redes Sociales oficiales del Creson (@cresonsonora) y sitio www.creson.edu.mx	Archivo de Concentración
7	Notas informativas en medios impresos, radiofónicos, televisivos y portales web	Subdirector de Difusión y Actualización de Contenidos	Electrónico y/o Papel	3 meses	Computadora del Subdirector de Difusión y Actualización de Contenidos	Eliminación
8	Informe de monitoreo de medios	Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Electrónico y/o Papel	3 meses	Computadora del Director de CDDE	Eliminación

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño Editorial e ISBN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 12/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar un identificador único para libros, que lo avale como publicación de calidad, en cumplimiento a los lineamientos de certificación ISBN

II.- ALCANCE

Comunidad del CRESO y público en general.

III.- DEFINICIONES

ST: Secretaría Técnica
DCDDE: Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial
SDAC: Subdirección de Difusión y Actualización de Contenidos
JDGE: Jefatura de Diseño Gráfico y Editorial
AS: Área solicitante
DPI: Dirección de Posgrado e Investigación
UA: Unidades Académicas
ISBN: Número Internacional Normalizado del Libro
INDAUTOR: Instituto Nacional del Derecho de Autor

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de creación del CRESO
- Reglamento Interior del CRESO
- Manual de organización del CRESO
- Criterios de trabajo de la Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial

V.- POLÍTICAS

- 1.El área solicitante deberá de proveer los datos necesarios para la solicitud de diseño editorial, así como del trámite del ISBN ante el INDAUTOR.
- 2.La solicitud de diseño editorial se deberá de realizar por lo menos 20 días con anticipación de iniciar con el trámite del ISBN.
- 3.El tiempo de gestión y liberación del ISBN es ajeno al CRESO.
- 4.Solamente la DCDDE es la autorizada para realizar el contacto y gestión con el INDAUTOR.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-STE-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Diseño Editorial e ISBN	Ver anexo
206-STE-P06-F01/Rev.00	Formato Solicitud del ISBN	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de Diseño editorial	
1.1	Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Recibe la solicitud de diseño del material editorial y trámite de ISBN por parte de la Dirección de Posgrado e Investigación	Formato de solicitud
1.2		Verifica la información de la solicitud para el formato editorial y tramitar el ISBN	
1.3		Solicita al equipo de la DCDDE el diseño editorial correspondiente a la solicitud	
2		Validación de Diseño editorial	
2.1	Jefe(a) de Diseño Gráfico y Editorial	Desarrolla el diseño editorial	Material impreso y/o digital
2.2		Envía a DCDDE para su revisión y validación	
2.3	Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Revisa el diseño editorial.	
		En caso de existir observaciones. Pasa a actividad 2.1	
2.4		Valida el diseño editorial	
3		Solicitud del ISBN	
3.1		Inicia el proceso de solicitud del ISBN ante el INDAUTOR	Solicitud digital en sitio del INDAUTOR
		En caso de haber observaciones por parte del INDAUTOR	
3.2		Hace ajustes para continuar con el trámite	
		Una vez solventadas las observaciones con INDAUTOR	
3.3	Jefe(a) de Diseño Gráfico y Editorial	Integra el número de ISBN en el diseño	
3.4	Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Informa al área solicitante	Sitio oficial del INDAUTOR - Material impreso y/o digital
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Zaria Esmira Mendoza Pándura /
Subdirectora de Difusión y
Actualización de Contenidos

Norma Castellanos Rodríguez /
Directora de Comunicación, Difusión
y Diseño Editorial

Mario Laborín Gálvez / Secretario
Técnico

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Secretaría Técnica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño Editorial e ISBN	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-STE-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 12/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de solicitud	Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Archivo de Concentración
2	Material impreso y/o digital	Jefe(a) de Diseño Gráfico y Editorial	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Archivo de Concentración
3	Solicitud digital en sitio del INDAUTOR	Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Electrónico	5 años	Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Archivo de Concentración
4	Sitio oficial del INDAUTOR - Material impreso y/o digital	Director(a) de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Electrónico	Tiempo establecido por INDAUTOR	Sitio oficial del INDAUTOR	N/A

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



RED DE PROCESOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

Fecha de elaboración	Hojas
25/01/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
206-CAD-RP/Rev.01	

Macroproceso: 03 - Planeación y Administración de la Gestión Interna

Subproceso: 03 - Gestión de Recursos Materiales **Responsable:** Coordinador(a) Administrativo(a)

Tipo: Soporte **Producto:** Infraestructura adecuada para la operación de las Unidades Administrativas y Académicas

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Avance de cumplimiento del PAAAS / Avance Programado del PAAAS, Activo fijo asignado / Activo Fijo registrado, Avance de obra / avance programado.

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:** d

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	206-CAD-P01/Rev.01	Adquisición de Bienes y Servicios	Bienes y servicios en cumplimiento a los requerimientos de las UA y UAC	Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas Avance de cumplimiento del PAAAS / Avance Programado del PAAAS	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
2	206-CAD-P02/Rev.01	Control de Activo Fijo	Cédulas Censales actualizadas	Activo fijo asignado / Activo Fijo registrado	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
3	206-CAD-P03/Rev.01	Licitación y Formalización de Contratos	Adjudicación de Obras y servicios. Dictámen de Adjudicación. Contrato	Licitaciones realizadas / Licitaciones programadas	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
4	206-CAD-P04/Rev.00	Ejecución de Obra	Obra ejecutada	Avance de obra / avance programado	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO

Subproceso: 04 - Gestión de Recursos Humanos **Responsable:** Coordinador(a) Administrativo(a)

Tipo: Soporte **Producto:** Trámite y Gestión Oportuna de Nóminas, Capacitación y Gestión de Recursos Humanos, Administración de Movimientos de Recursos Humanos.

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Nóminas realizadas / Nóminas programadas Cursos realizados / Cursos programados en Programa Anual de Capacitación

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:** d

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
-----	--------	---------------	-----------	-------------	---------

6	206-CAD-P06/Rev.00	Elaboración y pago de nóminas	Pago oportuno de Nominas	Nóminas realizadas / Nóminas programadas	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
7	206-CAD-P07/Rev.00	Movimiento de personal administrativo en plazas federales de las Unidades Académicas	Expediente de personal, Nombramientos, Altas/bajas ISSTE.	movimientos de personal atendidos / movimientos de personal solicitados	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
8	206-CAD-P08/Rev.00	Contratación de personal de honorarios	Personal de honorarios contratado	solicitudes de movimientos de personal atendidas / solicitudes de movimientos de personal recibidas	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
9	206-CAD-P09/Rev.00	Control de incidencias	Incidencias controladas	Reporte de incidencias entregados / Reporte de incidencias programados	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
10	206-CAD-P10/Rev.00	Formación y desarrollo de Personal	Personal formado y capacitado	Cursos realizados / Cursos programados en Programa Anual de Capacitación	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO

Subproceso: 05 - Gestión de Recursos Financieros **Responsable:** Coordinador(a) Administrativo(a)

Tipo: Soporte **Producto:** Administración transparente de recursos financieros del CRESO

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** trámites de pago atendidos / trámites de pago solicitados

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:** d

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
5	206-CAD-P05/Rev.00	Pago a proveedores de bienes y servicios	Pago oportuno a proveedores y Póliza de egresos	Solicitudes de pago atendidas / Solicitudes de pago recibidas	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
11	206-CAD-P11/Rev.00	Pago de Viáticos	Viáticos de comisiones pagados	trámites atendidos / trámites solicitados	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO

Elaboró	Revisó	Validó
Angélica María Payán García / Coordinadora Administrativa	Mario Laborín Gálvez / Secretario Técnico	Francisco Antonio Zepeda Ruiz / Rector del CRESO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 13/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles se lleven a cabo de manera oportuna y de acuerdo a la normatividad aplicable, dando cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

II.- ALCANCE

Unidades Académicas y Administrativas

III.- DEFINICIONES

CRESON.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
UA.- Unidades Académicas
UAC: Unidades Administrativas de CRESON
PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
DRMS.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Área Solicitante.- Unidades Académicas o Administrativas del CRESON. (UA/UAC)
Enlace Administrativo.- Responsable de elaborar las requisiciones en el sistema SIIA de las UAC.
Subdirector de Gestión.- Responsable de elaborar las requisiciones en el sistema SIIA de las UA.
SISTEMA SIIA.- Sistema Integral de Información Administrativa.
Requisición de orden o servicio.- Formato de solicitud de compra o servicio que las UA y UAC realizan a la DRMS.
Orden de compra o servicio.- Formato con el cual la DRMS solicita el bien o servicio al proveedor.

IV.- REFERENCIAS

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución del Estado de Sonora.
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal y su reglamento.
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y su reglamento.
Reglamento Interior del CRESON.
Manual de Organización del CRESON.
Programa Anual de Adquisiciones del CRESON y las UA.
Reglas de operación vigentes de los programas federales que maneja el CRESON.
Manual de Organización del CRESON.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Boletín Oficial.- Acuerdo que actualiza y ratifica por el Ejecutivo del Estado el "Manual de Normas y Políticas para el ejercicio del Gasto Público del Estado". Tomo CXCIV Numero 17 Secc. IV, Jueves 26 de Febrero de 2015, Hermosillo, Sonora.
Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos vigente.
Plataforma concentradora de adquisiciones.
Código Fiscal del Estado de Sonora.
Código Fiscal de la Federación.

V.- POLÍTICAS

1. Todas las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios se deberán solicitar con un mínimo de 5 días hábiles anteriores a la fecha en que se requieran.
2. Las adquisiciones se harán en cumplimiento de la Normatividad vigente y se manejarán varios formatos según el tipo de trámite, siendo estos los siguientes:
 - Requisición de compra o servicio: solicitud de bienes o contratación de servicios que elaboran las UA y las UAC.
 - Orden de compra: orden generada al proveedor que surtirá los bienes solicitados.
 - Orden de Servicio: orden generada para el proveedor que realizará servicios de reparación, rehabilitaciones menores y mantenimiento de bienes muebles.
 - Contratos: servicios profesionales, servicios de vigilancia, limpieza, fotocopiado, etc.
3. Cuando se trate de la compra de un bien que requiera un servicio de instalación, esto se maneja con una requisición de compra para el bien y requisición de servicio, para la instalación requerida.
4. Todas las solicitudes por concepto de adquisiciones o servicios, deberán ser remitidas a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
5. Todas las adquisiciones de bienes y servicios deben de contar con al menos 1 cotización, dependiendo del importe que se trate, y estarán sujetas a revisión de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. El número mínimo de cotizaciones a considerar será según lo siguiente:
 - Adquisiciones hasta por un importe de \$1,000.00 se podrá tramitar con una cotización. (para partidas no consideradas en caja chica).
 - Adquisiciones de \$1,000.01 hasta \$7,000.00 deberán contar con al menos dos cotizaciones.
 - Adquisiciones de \$7,000.01 y menor al monto máximo establecido para adjudicación directa, deberán ir acompañadas de al menos tres cotizaciones.
 - Adquisiciones superiores, al monto máximo autorizado para adjudicación directa, serán a través de licitación simplificada o pública, dependiendo de los montos de que se trate.
 - Los conceptos susceptibles de licitación serán: material de oficina, materiales y útiles para el procesamiento de equipos y bienes informáticos, material de limpieza, servicio de limpieza, servicio de vigilancia, servicio de fotocopiado, adquisición de seguro vehicular, servicio de aires acondicionados, servicio de fumigación, adquisición de mobiliario y equipo de oficinas, adquisición de equipo tecnológico, adquisición de aires acondicionados, adquisición de vehículos, entre otros, atendiendo a la normatividad aplicable para cada caso.
 - Todas las cotizaciones se deberán presentar debidamente firmadas, con el nombre y cargo dentro de la empresa de la persona cuya firma sea plasmada.
6. Al momento de solicitar una adquisición de bienes o servicios, se deberá contar con la documentación mínima del proveedor con la mejor propuesta económica y mejores condiciones que marca la ley:
 - Constancia de Registro Estatal de Contribuyentes.
 - Constancia de Situación Fiscal.
 - Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado.
 - Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales del SAT vigente (Sólo aplica para Recurso Federal).
 - Documentación complementaria requerida, en su caso.
7. Para solicitar la formalización de un contrato de servicios profesionales, se deberá enviar la siguiente documentación a la DRMS:
 - Oficio solicitando la gestión para la formalización del contrato, así como indicar quién será el administrador del mismo.
 - El Objeto del Contrato, especificar los entregables del mismo, presentar tres propuestas económicas y la justificación de la propuesta ganadora.
 - Datos del Proveedor: Nombre de la persona física o moral, RFC, dirección fiscal, clave interbancaria, nombre del representante legal.
 - Constancia de Registro Estatal de Contribuyentes.
 - Constancia de Situación Fiscal.
 - Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la Secretaría de Hacienda del Estado.
 - Y para el trámite de pago de un contrato, se deberá contar con la validación de la Consejería Jurídica del Ejecutivo del Estado de Sonora, los entregables especificados en el contrato, y la documentación del proveedor.
 - Una vez formalizado el contrato, el administrador del contrato, será la persona responsable de gestionar el trámite en el sistema SIIA. Cabe aclarar que a la fecha de inicio del contrato, éste deberá ser comprometido, cumpliendo con los momentos contables de CONAC, por lo que el administrador del contrato, deberá dar seguimiento de la gestión de las firmas correspondientes.
8. Cuando se presente una solicitud con características específicas para el área solicitante, deberá adjuntar un dictamen debidamente firmado y sellado por el solicitante, con las necesidades definidas, mismo que puede incluir imágenes o gráficos que especifiquen medidas o aquellos datos especiales a considerar (Ficha Técnica, diagrama, imagen, folleto, etc.).
9. Las solicitudes para realizar actividades académicas, deberán indicar la documentación relevante para evidenciar el evento. Estas deberán ser solicitadas como mínimo con una semana antes del día del evento.
10. Una vez autorizada la adquisición solicitada, la DRMS deberá anexar la factura digital con su xml, así como la verificación del comprobante fiscal digital que emite el SAT, la recepción del bien correspondiente, bitácora o reporte fotográfico del servicio realizado, en su caso, debidamente firmados y sellados, los cuales serán enviados a la Dirección de Recursos Financieros del CRESO en original, para realizar el registro y los órdenes de pago correspondientes.
11. La DRMS deberá cancelar en el sistema SIIA las requisiciones que no tengan movimiento en un lapso de siete días partir de la fecha de elaboración, o no cumplan o los requisitos establecidos.
12. Todas las solicitudes de adquisición de bienes y servicios elaboradas por parte de las UA/UAC, serán pagadas mediante transferencia bancaria, por lo que la orden de compra o servicio, deberá indicar el número de la cuenta bancaria y CLABE del proveedor, así como el nombre de la institución bancaria a la cual corresponda, tomando en cuenta lo siguiente:
 - Si es cuenta de BBVA Bancomer, el número de cuenta bancaria será de 10 dígitos o CLABE interbancaria a 18 dígitos.
 - Si es cuenta diferente al banco antes mencionado, se tomara la CLABE interbancaria la cual debe ser de 18 dígitos.
13. La evaluación a proveedores se realizará mediante el formato F004-RMS-Evaluación a proveedores de servicio/compra, además de concentrar la información en el formato F005-RMS-Seguimiento a las evaluaciones a proveedores; esta se realizará trimestralmente tanto por la UA como por la Administración Central del CRESO. Los responsables de realizarla serán:
 - En el caso de las UA: el Jefe del Departamento de Adquisiciones, en coordinación con el Coordinador de Gestión de las UA.
 - En la Administración Central será el responsable el Jefe del Departamento de Adquisiciones, en coordinación con las Unidades Administrativas.
14. Cuando se trate de adquisición de bienes informáticos, se deberá contar con un dictamen técnico emitido por la Subsecretaría del Desarrollo Administrativo y Tecnológico de la Contraloría General del Estado.
15. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Adquisiciones, verificar que los datos de facturación sean correctos: concepto relacionado al trámite que la origina, nombre, RFC, localidad, datos fiscales de factura, desglose de IVA, retenciones (ISR), en su caso.
16. Es responsabilidad del Director, Coordinador de Gestión y/o Personal Administrativo de la UA/UAC, revisar que la programación en materia de adquisiciones y servicios, esté apegada al Programa Anual vigente.
17. Al momento de recibir la mercancía requerida, el área solicitante, deberá revisar la calidad de los artículos, suministros y bienes muebles, que sean acorde a lo pactado, para ello contará con un lapso de 5 días hábiles posteriores a la entrega para efectuar algún reclamo, debiendo llenar para ello el formato de devolución de artículos.
18. En caso de reclamo, devolución o cambio de mercancía, las UA/UAC solicitarán vía correo electrónico a la DRMS, para su análisis y atención de acuerdo a la inconformidad. La DRMS se comunicará con el proveedor para revisar las condiciones del reclamo de garantía del artículo e informará al área solicitante sobre la resolución. En caso de proceder la garantía se entrega el artículo al área en cuestión solicitando firma de conformidad.
19. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios se encargará de dar de alta a los nuevos proveedores en el sistema SIIA, para la cual se necesitará la siguiente documentación:
 - Constancia de situación fiscal

-Datos Bancarios

-Datos de contacto del proveedor: Nombre del vendedor, teléfono y correo electrónico

20. Cuando se trate de solicitudes de impresiones oficiales que requieran diseños especiales, deberán solicitar el diseño y autorización de la Dirección de Comunicación Social y posteriormente realizar la solicitud a la DRMS.

21. La DRMS solicitará por escrito a cada UAC, que designe un Enlace Administrativo que será el responsable de elaborar las requisiciones en el sistema SIIA.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-CAD-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Adquisición de Bienes y Servicios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de Requisición en el SIA y envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para su trámite.	
1.1	Coordinador de Gestión/ Enlace Administrativo de la UA/UAC.	Elabora requisición de compra o servicio en el SIA.	Requisición de compra o servicio
1.2	Titular de la UA/UAC	Autoriza la requisición para su envío a la DRMS para su trámite.	
2		Análisis de solicitud.	
2.1	Jefa del Departamento de Adquisiciones	Recibe y analiza requisición, solicita cotizaciones a los proveedores de los materiales y/o servicios requeridos, en su caso.	
2.2		Analiza las cotizaciones de los proveedores y realiza cuadro comparativo, verificando precio, tiempo de entrega y que cumplan con las especificaciones del área solicitante.	Cuadro Comparativo
		En caso de que la Requisición no cumpla con los requisitos, será devuelta para su corrección.	
2.3		Genera orden de compra o servicio, según sea el caso y turna a la DRMS para su autorización.	Orden de Compra o Servicio
3		Autorización de requisición de compra o servicios	
3.1	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Recibe requisición de compra o servicios por sistema y revisa	
3.2		Autoriza o rechaza requisición de compra o servicio, anotando las observaciones correspondientes.	
		Una vez solventadas las observaciones.	
3.3		Turna a la Coordinación Administrativa del CRESO para su autorización	
4		Validación de requisición de compra o servicio	
4.1	Coordinadora Administrativa	Analiza y valida la requisición de compra o servicio	
4.2		Autoriza o rechaza requisición de compra o servicio, anotando las observaciones correspondientes.	
		Una vez solventadas las observaciones.	
4.3		Turna la requisición de compra o servicio directamente a la DRMS para que sea comprometida.	
5		Compromiso de trámite y generación de orden de compra o servicio	
5.1	Jefa del Departamento de Adquisiciones	Compromete trámite y se genera orden de compra o servicio	
5.2		Envía orden de compra/servicio al proveedor para que surta el material o preste el servicio solicitado	
6		Remisión de la recepción de mercancía o servicio.	
6.1	Área Solicitante/Coordinador de Gestión/ Enlace Administrativo de la UA/UAC.	Comprueba la recepción de la mercancía o del servicio.	
6.2		Adjunta la evidencia en el sistema SIA.	Recepción del bien o servicio
6.3	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Genera recepción de mercancía en original y la integra al trámite de pago.	
7		Trámite para pago.	
7.1	Jefa del Departamento de Adquisiciones	Envía los documentos en original (contrato en su caso, orden de compra o servicio, factura con sello de factura original, xml, verificación del SAT, recepción de mercancía o evidencia correspondiente) a la Dirección de Recursos Financieros para su pago.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

Miriam Lizeth Ocaño Valenzuela /
Jefa de departamento de
Adquisiciones

Revisó:

Ana Alicia Rodríguez Robles /
Directora de Recursos Materiales y
Servicios

Validó:

Angélica María Payán García /
Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Bienes y Servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 13/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Requisición de compra o servicio	Jefa del Departamento de Adquisiciones	Electrónico	3 años	Sistema SIIA	Sistema SIIA
2	Cuadro Comparativo	Jefa del Departamento de Adquisiciones	Electrónico	3 años	Sistema SIIA	Sistema SIIA
3	Orden de Compra o Servicio	Jefa del Departamento de Adquisiciones	Electrónico	3 años	Sistema SIIA	Sistema SIIA
4	Recepción del bien o servicio	Jefa del Departamento de Adquisiciones	Electrónico	3 años	Sistema SIIA	Sistema SIIA

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Activo Fijo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 13/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos de control, registro, distribución e incorporación de los bienes muebles e inmuebles, así como los que no estén en condiciones adecuadas de uso, de las Unidades Académicas y Unidades Administrativas del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, de conformidad con las políticas que al efecto dicte la normatividad aplicable, manteniendo el patrimonio de la institución.

II.- ALCANCE

Unidades Académicas y Unidades Administrativas del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

III.- DEFINICIONES

CRESO.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
UA.- Unidades Académicas.
UAC.- Unidades Administrativas del CRESO.
DRMS.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
Enlace Administrativo.- Responsable de elaborar las requisiciones en el sistema SIIA de las UAC.
Subdirector de Gestión.- Responsable de elaborar las requisiciones en el sistema SIIA de las UA.
Vale de Resguardo.- Documento por el cual se asigna un activo fijo al usuario.
Cédula Censal.- Relación de activos fijos asignadas a un usuario de una UA/UAC.
Cédula Censal Global.- Relación de activos fijos asignados a una UA/UAC.

IV.- REFERENCIAS

Ley General de Contabilidad Gubernamental, Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
Ley Estatal de Responsabilidades.
Ley 140 de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado de Sonora.
Reglamento Interior de CRESO
Manual de Organización de CRESO
Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos vigente.
Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Código Civil para el Estado de Sonora.
Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

1. Respecto a la alta de activo fijo.

- La DRMS envía las facturas de activo fijo al momento de pasar el trámite a pago, al Departamento de Inventarios para su registro correspondiente en el sistema de inventarios.
- El Departamento de Inventarios solicitará a la Subdirección de Contabilidad, reporte de adquisiciones de activo fijo especificando a que UA/UAC corresponde la adquisición, los primeros 10 días del mes, para efecto de realizar la conciliación correspondiente. El reporte deberá contener: factura, auxiliar y balanza.
- Una vez recibidos los artículos adquiridos, el Departamento de Inventarios deberá generar el vale de resguardo y etiqueta correspondiente, verificando en los datos de la factura las especificaciones número de serie, marca y modelo en el caso de bienes como: equipo de cómputo, televisores, proyectores, laptop, equipos de aire acondicionado entre otros, equipo electrónicos, en un plazo menor a 30 días de haber sido tramitada a la factura.
- Deberá enviar durante los primeros quince días del mes posterior a la adquisición del activo fijo, el vale de resguardo específico así como el bien debidamente etiquetado al usuario.
- Es responsabilidad del usuario remitir el vale de resguardo ya firmado, verificando que la información recabada sea correcta, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- El Departamento de Inventarios debe enviar cédula censal global, donde se refleja la última adquisición del bien al usuario correspondiente para su firma y así mantener el control de los activos.
- Será responsabilidad del Departamento de Inventarios conciliar mensualmente las adquisiciones de activo fijo contra el reporte generado por la subdirección de contabilidad, que incluye: factura, auxiliar y balanza.
- Una vez conciliado el reporte contra Contabilidad, recibido el vale de resguardo y cédula censal, se archiva en la carpeta correspondiente en el área de inventarios.

2. Respecto a la baja de activo fijo.

- Es responsabilidad de los titulares de las UA/UAC solicitar la baja de los bienes muebles ya sea por desuso, encontrarse en mal estado o robo.
- Es responsabilidad de la Unidad Académica realizar el listado de los bienes a dar de baja mediante los formatos facilitados por el Departamento de Inventarios (F005-RMSAF y F006-RMSAF) y enviar la información para su revisión al finalizar el trimestre en curso.
- Es responsabilidad del Departamento de Inventarios la verificación física de los bienes muebles a dar de baja por las Unidades Académicas que iniciaron previamente dicho proceso.
- Supuestos para baja
- Mal estado o desuso: Cuando por sus condiciones naturales ya no es aprovechable el bien y su reparación resulta incosteable.
- Robo: Mediante un acta administrativa narrando los hechos, firmada por el titular de la UA/UAC, acompañada del acta correspondiente levantada ante la agencia del ministerio público, que ampare el robo de dicho bien.
- En todos los casos, el Departamento de Inventarios deberá solicitar a la Subdirección de Contabilidad el cálculo de la depreciación del activo fijo que previamente fue analizado.
- El Departamento de Inventarios elabora acta de bajas, adjuntando la relación de bienes en mal estado y se somete a consideración de la Junta Directiva, para su aprobación.
- Ya aprobada, autorizada y firmada el acta por los integrantes de la Junta Directiva, se fija fecha para que se lleve a cabo el proceso de baja oficial de los bienes ante las instancias correspondientes.
- El Departamento de Inventarios elabora y notifica mediante las correspondientes invitaciones al Órgano Interno de Control, Unidad de Asuntos Jurídicos de CRESO, a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora y a la Instancia que recibirá los bienes, la formalización del acto de baja.
- Se lleva a cabo el acto de baja de activo fijo ante personalidades de CRESO y testigos presenciales, oficializando el proceso con la firma del acta y relación de bienes en mal estado o desuso; acto seguido, se realiza la entrega del activo a la institución educativa o asociación civil que recibirá la donación así como las fotografías del acto de entrega.
- Para baja por robo; se solicita a la Unidad Académica el acta administrativa y acta ante la Agencia de Ministerio Público donde se detallan los hechos; siendo el ministerio público quien realizará la averiguación correspondiente a fin de fincar responsabilidades. Aclarando que el levantamiento de la presente acta no exime de responsabilidad al custodio de los bienes muebles robados.
- Cada trabajador responderá por los bienes a su cargo, mantenerlos en buen estado.
- Al término de la relación laboral, el trabajador deberá acreditar la devolución de los bienes asignados.
- Destino final de baja de activos fijos:
 - Donación: se realiza la entrega del activo a la institución educativa o asociación civil que recibirá la donación así como las fotografías del acto de entrega.
 - Robo: Sustracción de manera violenta del bien de la UA/UAC.
 - Enajenación: Procedimiento para dar de baja un activo fijo, mediante subasta, reciclaje o depósito en confinamiento de residuos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-CAD-P02-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Control de Activo Fijo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Registro de factura de activo fijo	
1.1	Jefa del Departamento de Inventarios	Registra factura de activos fijos recibida por la DRMS y remite a la Subdirección de RMS.	
1.2	Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios	Solicita a la Subdirección de Contabilidad reporte de adquisiciones de activo fijo, para que el departamento de inventarios realice conciliación correspondiente.	Alta de activo fijo
2		Recepción y Análisis de información para su posterior registro en el sistema de inventarios	
2.1	Jefa del Departamento de Inventarios	Recibe la factura para clasificarla en la cuenta contable, verificando el número de póliza y número de factura que corresponde y turna para darla de alta en la UA/UAC según corresponda.	
3		Generación de vale de resguardo y etiqueta	
3.1	Coordinador de Inventarios	Genera el vale de resguardo y la etiqueta del activo fijo para su identificación única.	Vale de resguardo
4		Recepción de vale de resguardo y el bien recibido debidamente etiquetado.	
4.1	Subdirector de Gestión / Enlace Administrativo	Verifica que los datos correspondan al bien recibido; revisando marca, modelo y número de serie en el caso de equipo electrónico.	
		En el caso de mobiliario.	
4.2		Verifica las características específicas del bien (medidas, dimensiones, color, entre otras).	
5		Alta del bien adquirido en Cédula Censal	
5.1		Recibe Cédula Censal Global donde aparece el registro de todos los bienes que están bajo su responsabilidad.	Cédula Censal Global
6		Recepción de cédula censal y vale de resguardo firmados, y turna para su archivo correspondiente en el área de inventarios.	
6.1	Jefa del Departamento de Inventarios	Recibe cédula censal y vale de resguardo firmado.	
6.2		Turna para su archivo correspondiente en el departamento de inventarios.	
		Tratándose de baja.	
7		Solicitud de baja de activo.	
7.1	Director/a de UA/UAC	Solicita a la DRMS la baja de activo fijo.	Solicitud de baja
7.2	Subdirector de Gestión / Enlace Administrativo	Realiza el listado de bienes a dar de baja mediante los formatos facilitados por el Área de Inventarios.	
7.3	Jefa del Departamento de Inventarios	Recibe la relación de activo fijo y turna para su análisis, verificando y cotejando los datos proporcionados en la relación, con los registrados en el sistema de inventarios.	
7.4		Envía la información para su revisión al finalizar el trimestre en curso, con base en el calendario establecido para la Junta Directiva.	
8		Verificación física de los bienes a dar de baja	
8.1		Solicita autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para realizar la verificación física en sitio de los bienes a dar de baja.	
8.2	Subdirector de Servicios Generales	Solicita mediante oficio el cálculo de la depreciación del activo fijo a dar de baja al Área de Contabilidad	

8.3	Subdirectora de Contabilidad	Envía mediante oficio a la Subdirección de Servicios Generales, la información sobre la depreciación solicitada, para integrar la documentación que será sometida a consideración de la H. Junta Directiva para su aprobación.	
9		Autorización de bajas por parte de la H. Junta Directiva	
9.1	Jefa del Departamento de Inventarios	Integra la información del Punto de Acuerdo que será sometido a consideración de la H. Junta Directiva, para su aprobación.	
9.2		Envía el Punto de Acuerdo integrado, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su autorización.	
9.3	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Envía el Punto de Acuerdo integrado, a la Coordinación Administrativa para su Vo. Bo.	
9.4		Envía el Punto de Acuerdo integrado, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su correspondiente integración al Orden del Día de la Sesión de Junta Directiva.	
9.5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe la autorización por la Junta Directiva del punto de acuerdo para la baja de Activo Fijo.	
		Una vez autorizada la baja, mediante el documento de Acta de Junta Directiva.	
9.6	Jefa del Departamento de Inventarios	Elabora el acta correspondiente de baja.	Acta de baja
10		Disposición Final	
10.1		Fija fecha para baja oficial de los bienes.	
		Una vez que es aprobada el acta de bajas de activo fijo.	
10.2		Fija le fecha para realizar la baja oficial de los bienes ante las instancias correspondientes.	
10.3		Elabora y envía invitaciones a las Autoridades del CRESO, Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, al Órgano Interno de Control de CRESO y a quien corresponda.	
10.4		Lleva a cabo el acto de baja de activo fijo ante personalidades de CRESO y testigos presenciales, oficializando el proceso con la firma del acta y relación de bienes en mal estado o desuso.	Acta de baja
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lorena Lugo Moreno / Jefa del
Departamento de inventarios

Ana Alicia Rodríguez Robles /
Directora de Recursos Materiales y
Servicios

Angélica Payán García /
Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Activo Fijo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 13/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Alta de activo fijo	Jefe de departamento de inventarios	Papel	10 años	Oficina de activo fijo	Archivo general
2	Vale de resguardo	Jefe de departamento de inventarios	Papel	10 años	Oficina de activo fijo	Archivo general
3	Cédula Censal Global	Jefe de departamento de inventarios	Papel	10 años	Oficina de activo fijo	Archivo general
4	Solicitud de baja	Jefe de departamento de inventarios	Papel	10 años	Oficina de activo fijo	Archivo general
5	Acta de baja	Jefe de departamento de inventarios	Papel	10 años	Oficina de activo fijo	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación y Formalización de Contratos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 13/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la adquisición de bienes y servicios a través de licitaciones en las mejores condiciones bajo un esquema de transparencia y optimización de los recursos asignados para dar cumplimiento a la normatividad en la materia y a las necesidades de la Entidad.

II.- ALCANCE

Unidades Académicas y Administrativas

III.- DEFINICIONES

CRESON.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

UA.- Unidades Académicas

UAC: Unidades Administrativas de CRESON

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DRMS.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios

CompraNET: El Sistema de Contrataciones Gubernamentales.

LICITANTE y/o "PROVEEDOR": Las personas físicas o morales que hayan cubierto los requisitos solicitados en la convocatoria, para esta licitación, y que cubrieron el costo de las bases

SCG: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora

SEVI: Sistema de Evidencias

IV.- REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica N° 26 de la Administración Pública Estatal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Reglamento Interior del CRESON.

Programa Anual de Adquisiciones del CRESON y las UA.

Reglas de operación vigentes de los programas federales que maneja el CRESON.

Manual de Organización del CRESON.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su reglamento.

Ley general de responsabilidades administrativas.

Decreto del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal vigente.

Ley de Hacienda del Estado de Sonora.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos vigente.

Plataforma concentradora de adquisiciones.

Código Fiscal del Estado de Sonora.

Código Fiscal de la Federación.

V.- POLÍTICAS

1.La fecha límite para publicar licitaciones de adquisición de equipos de tecnología con presupuesto asignado para el ejercicio fiscal en curso, será el día 05 de noviembre del mismo año.

2.Se deberán llevar a cabo licitaciones de bienes, servicios y ejecución de obra, con transparencia, oportunidad y en apego a los recursos asignados.

3.Todo proceso de licitación deberá estar regulado por la las leyes y reglamentos aplicables, según sea la fuente de financiamiento.

4.Para la determinación del tipo de licitación, se deberá consultar el presupuesto autorizado del Organismo publicado en Boletín Oficial.

5.Las licitaciones parten de un programa previamente proyectado con base en las necesidades establecidas los meses de septiembre a noviembre de un ejercicio fiscal anterior.

6.Se elabora el expediente, en función de la normatividad aplicable.

7.Una vez formalizado el contrato, se realiza su compromiso en el sistema de requisiciones.

8.A partir de la formalización del contrato, se crea el expediente en el Sistema de Evidencias SEVI.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-CAD-P03-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Licitación y Formalización de Contratos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Ejecución del Programa de Licitaciones	
1.1	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Recibe los requerimientos de las unidades académicas y/o administrativas para llevar a cabo el proceso de licitación de determinado bien, servicio u obra, de acuerdo a sus necesidades, quienes determinarán las cantidades, montos y descripción de las mercancías, así como la suficiencia presupuestaria con la que cuentan.	
1.2		Gira instrucciones y remite a la Subdirección de Recursos Materiales las especificaciones técnicas y condiciones generales para la realización del proyecto de bases de licitación.	Oficio
2		Preparación del Proyecto de Bases de Licitación y Convocatoria	
2.1	Subdirector de Servicios Generales	Crea el expediente de contratación en la plataforma CompraNet, para generar el número de procedimiento de licitación.	
2.2		Elabora convocatoria, bases de licitación y oficios de invitación correspondientes, considerando todos los aspectos legales, técnicos y económicos requeridos.	Convocatoria
2.3		Envía la convocatoria y/o bases de licitación para su revisión a la SCG.	Bases de licitación
2.4		Recibe como respuesta de dicha revisión su dictamen correspondiente.	
		En caso de que transcurran 5 días hábiles y no se reciba respuesta, se aplica la afirmativa ficta.	
2.5		Modifica las bases de acuerdo a las observaciones emitidas que resulten procedentes.	
2.6		Elabora invitaciones a proveedores (cuando sea el caso) así como a las autoridades correspondientes.	Oficios de invitación
2.7		Solicita oficio de representación para presidir los actos.	Oficio de representación
3		Organización del Proceso de Licitación	
		En el caso de licitaciones públicas con legislación estatal	
3.1		Envía oficio y correo electrónico a la dirección de Comunicación Social de la SEC, para la publicación de la convocatoria, en el diario de mayor circulación. Para el caso de licitaciones públicas con legislación federal, se envía oficio vía paquetería para publicar en el Diario Oficial de la Federación.	Oficio y Correo electrónico
3.2		Publica convocatoria y/o bases en la plataforma CompraNet	
3.3		Envía invitaciones a licitantes (cuando sea el caso) y a las autoridades correspondientes.	
3.4		Elabora y remite solicitud de servicio para pago de honorarios de Notario Público designado por la SCG.	
3.5		Recibe de las empresas licitantes los requisitos solicitados para su inscripción.	
3.6		Elabora y entrega las constancias de inscripción y documentación original presentadas por los licitantes.	
4		Celebración del Acto de Junta de Aclaraciones.	
4.1		Preside el Acto.	
4.2		Levanta Acta derivada de Acto.	Acta

4.3		Publica en la plataforma de CompraNet el acta de Junta de Aclaraciones.	
5		Presentación de muestras	
5.1		Recibe muestras solicitadas y expide recibo.	Recibo
6		Celebración del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.	
6.1		Preside el Acto y cita para fallo.	
6.2		Levanta Acta.	Acta
6.3		Elabora recibo de las garantías de seriedad presentadas por los participantes en la licitación.	Recibo
6.4		Realiza el procedimiento de apertura de propuestas en la plataforma de CompraNet y publica el documento derivado del Acto.	
7		Elaboración de dictamen de adjudicación.	
7.1		Dirige reunión de servidores públicos, donde son analizados todos los documentos y muestras de cada licitante	
7.2		Elabora Dictamen de adjudicación derivado de la reunión señalada en el punto 7.1.	Dictamen de Adjudicación
7.3	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Revisa y autoriza el dictamen de adjudicación correspondiente.	
8		Acto de Fallo.	
8.1	Subdirector de Servicios Generales	Preside acto de Fallo donde se determina a la empresa adjudicada con el contrato respectivo.	
8.2		Elabora Acta de Fallo.	Acta de fallo
8.3		Realiza el procedimiento de fallo en la plataforma de CompraNet, en la cual se realiza la adjudicación correspondiente.	
9		Seguimiento de contratación	
9.1		Elabora solicitud dirigida al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, solicitando la formalización del contrato.	Contrato
9.2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora Contrato y envía a Consejería para su validación y remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para gestionar las firmas correspondientes.	
9.3	Subdirector de Servicios Generales	Crea el contrato en la plataforma de CompraNet, y publica el documento formalizado.	
9.4		Recibe fianzas originales de parte del proveedor ganador, con las que se respalda el monto total del anticipo (si lo hubiere), así como el 10% del monto total del contrato y convenio modificatorio en su caso.	
9.5		Envía al Departamento de Adquisiciones, fallo, contrato y/o convenios modificatorios en los casos que aplique, así como, de las garantías de los mismos, para la registro en el sistema SIIA y compromiso presupuestal correspondiente, así como elaboración de orden de compra o servicio correspondiente.	
10		Integración de Expediente para archivo	
10.1		Integra y archiva expediente completo de la licitación	
10.2		Integra y actualiza expedientes de licitación en el SEVI.	Expediente SEVI Oficio
10.3		Realiza el trámite correspondiente a la solicitud de cancelación de garantías.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ariel Alán García Munguía /
Subdirector de Recursos Materiales
y Servicios

Revisó:

Ana Alicia Rodríguez Robles /
Directora de Recursos Materiales y
Servicios

Validó:

Angélica María Payán García /
Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación y Formalización de Contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 13/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
2	Convocatoria	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
3	Bases de licitación	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
4	Oficios de invitación	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
5	Oficio de representación	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
6	Oficio y Correo electrónico	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
7	Acta	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
8	Recibo	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
9	Dictamen de Adjudicación	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
10	Acta de fallo	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
11	Contrato	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general
12	Expediente SEVI Oficio	Subdirector de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Obra

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 13/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las necesidades de infraestructura de las Unidades Académicas y Oficinas Centrales del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora; sus reglamentos y demás normatividad aplicable a la materia, en apoyo al mantenimiento, conservación y crecimiento de la infraestructura de la Entidad.

II.- ALCANCE

Unidades Académicas y Administrativas

III.- DEFINICIONES

CRESON.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

UA.- Unidades Académicas

UAC: Unidades Administrativas de CRESON

DRMS.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios

CONTRATISTA: Las personas físicas o morales que haya cubierto los requisitos solicitados para la ejecución de obra pública o servicios relacionados a la obra pública.

SISTEMA SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa.

IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Estatal de Responsabilidades.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del CRESON.
- Manual de Organización del CRESON.
- Acuerdo en el que se establece el Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo del Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
- Acuerdo por el que se emiten el Código de Ética y Conducta y las Reglas de Integridad para los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Guía para la elaboración de Manual de Procedimiento de la SCG.
- Código de Ética y Conducta del CRESON.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su reglamento

V.- POLÍTICAS

- 1.La ejecución de las obras para mejorar la infraestructura de las unidades académicas y oficinas centrales, estarán apegadas a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, sus reglamentos y demás normatividad aplicable en la materia.
- 2.Para programar el inicio de la ejecución de una obra, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, solicita a la Dirección de Planeación Educativa, el oficio de autorización del recurso.
- 3.Todo proceso de ejecución de obra de infraestructura deberá estar en apego a las leyes y reglamentos aplicables a la materia, según sea la fuente del recurso financiero.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-CAD-P04-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Ejecución de Obra	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Autorización de los proyectos.	
		Si es Recurso Federal:	
1.1	Director/a de la UA/DRMS	Programa sus necesidades de infraestructura ante la DGESEPE.	
		Una vez autorizadas las acciones, pasa a actividad 2.	
		Si es Recurso Estatal:	
1.2		Solicita a las UA, sus necesidades de infraestructura.	
		En caso de necesidades de mejorar la infraestructura detectadas por la a DRMS, pasa a actividad 2.	
2		Validación de los proyectos	
2.1	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Asigna un supervisor para validar la necesidad.	
2.2	Supervisor de obra	Elabora catálogo de conceptos, proyecto ejecutivo, se verifica su viabilidad y se realiza estudio de mercado.	Catálogo de conceptos y proyecto ejecutivo.
2.3	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Autoriza proyecto y costos y solicita Vo.Bo de Rectoría.	
2.4		Solicita oficio de suficiencia de recursos a la Dirección de Planeación Educativa.	Oficio de suficiencia presupuestal.
2.5	Subdirector de Servicios Generales	Define el procedimiento de adjudicación a llevar a cabo y se contrata.	
3		Inicio de obra.	
3.1	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Gira instrucción para que se dé el inicio de los trabajos en apego al contrato y sus anexos.	Contrato de Obra.
4		Supervisión.	
4.1		Instruye al personal técnico para la supervisión de la obra en base a conceptos contratados y programa calendarizado de obra.	
4.2	Supervisor de obra	Formaliza con la empresa contratista, mediante Bitácora de obra, los trabajos a ejecutar y otorga el oficio de inicio de obra.	Oficio de Inicio de los trabajos.
4.3		Supervisa y registra trabajos ejecutados de acuerdo al proyecto, de presentarse adecuaciones a conceptos de obra, recibe solicitud y elabora oficios de autorización y dictamen respectivo.	
5		Autorización de estimación.	
5.1	Supervisor de obra	Recibe estimación de parte del contratista, verifica volúmenes de los trabajos ejecutados y estimación para pago, realiza control acumulativo de estimaciones, generador de obra de los trabajos ejecutados y turna.	Estimaciones de la obra.
5.2	Coordinadora de Adquisiciones	Captura el contrato de obra e integra en sistema SIIA la estimación con la documentación soporte para su trámite de pago.	
6		Formalización de acta E-R	
6.1	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Recibe del contratista la notificación del término de los trabajos contratados, previamente verificado por el supervisor.	Oficio de termino de los trabajos.
6.2		Recibe del contratista, el acta de entrega recepción y se procede con la formalización del acto de entrega en el sitio de los trabajos y se firma de conformidad de las partes.	Acta entrega- recepción.
7		Expediente Único de Obra.	
7.1	Supervisor de Obra	Integra Expediente Único de Obra y digitaliza los archivos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ariel Alán García Munguía /
Subdirector de Recursos Materiales
y Servicios

Revisó:

Ana Alicia Rodríguez Robles /
Directora de Recursos Materiales y
Servicios

Validó:

Angélica María Payán García /
Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Obra	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 13/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Catálogo de conceptos y proyecto ejecutivo.	Supervisor de obra	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
2	Oficio de suficiencia presupuestal.	Director (a) de Planeación Educativa.	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Planeación Educativa.	Archivo de Concentración
3	Contrato de Obra.	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
4	Oficio de Inicio de los trabajos.	Supervisor de obra	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
5	Estimaciones de la obra.	Supervisor de obra	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
6	Oficio de termino de los trabajos.	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración
7	Acta entrega-recepción.	Directora de Recursos Materiales y Servicios	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de nóminas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar en tiempo y forma la nómina del personal adscrito a Unidades Administrativas y Unidades Académicas del CRESON, conforme a la normatividad aplicable, asegurando el pago oportuno de remuneraciones y prestaciones, así como la aplicación de los descuentos institucionales y de terceros, y la entrega de los informes a las instancias correspondientes.

II.- ALCANCE

Personal docente y administrativo de las Unidades Académicas y Administrativas del CRESON, a excepción de la nómina ordinaria de las Escuelas Normales Estatales

III.- DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente

UA: Unidad Académica.

UAC: Unidades Administrativas de CRESON

SubN: Subdirección de Nóminas.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

DRF: Dirección de Recursos Financieros.

CA: Coordinación Administrativa,

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo. Recurso económico mediante el cual se paga plazas federales.

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

Nomina Ordinaria: Pago del salario tabular.

Terceros institucionales: Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado, Fondo de Vivienda al Servicio de los Trabajadores, Fondo de Ahorro Sindical Mutualista.

Terceros no institucionales: VITEES, Más Nómina, Tú lanita, Instituto de Becas y Crédito Educativo, Inbursa, Metlife, AXXA, Línea Magisterial, ETESA.

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

LAYOUT: Esquema que se utiliza para envío de información previamente autorizado.

SúperNÓMINA: Sistema para calcular y realizar los pagos de sueldos, honorarios y asimilados a salarios, así como para automatizar todos los procesos complementarios.

IV.- REFERENCIAS

Código Fiscal de la Federación.

Normatividad aplicable en: Ley del impuesto sobre la renta (ISR), SAR, ISSSTE, FOVISSSTE.

Tabulador Autorizado por el Gobierno del Estado, validado por la Junta Directiva del CRESON.

Marco Prestacional para personal de Unidades Administrativas.

Tabulador Autorizado por la Secretaría de Educación Pública, validado por la Junta Directiva del CRESON.

Decreto de Creación del CRESON

Reglamento Interior CRESON

Manual de Organización del CRESON.

Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública

V.- POLÍTICAS

1.Las solicitudes de pagos de prestaciones generada por la Subdirección de RH deberán ser con base al Marco Prestacional aplicable a oficinas centrales del CRESON; Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública, aplicable para Escuelas Normales Federalizadas; Normatividad UPN y autorizada por la DRH, así como por terceros institucionales y no institucionales.

2.Las Incidencias, o cualquier movimiento de afectación a la misma, deberán entregarse a la Subdirección de nóminas los días 5 y 20 de cada mes o el día hábil anterior a la fecha de vencimiento. Para el caso del personal de FONE la entrega es de los movimientos que corresponden a la quincena siguiente a la inmediata posterior y, para la Administración Central y Honorarios son de la quincena inmediata posterior.

3.La nómina se deberá procesar en el sistema Súper Nómina, generando solicitudes de pago para UAC y UA.

4.La solicitud de pago deberá ser entregada con los layout para su dispersión a la DRF dos días hábiles anteriores a la fecha de pago.

5.Para el personal adscrito a FONE se deberán enviar los layout de carga de nómina dos días antes de la fecha establecida en el calendario emitido por la DGSANEF al enlace de FONE en la SEC.

6.Todos los movimientos e incidencias que lleguen fuera del tiempo establecido se analizan en conjunto con la DRH, con la finalidad de determinar su procedencia.

7.Para la emisión de los CFDI de la nómina se deberá contar con los comprobantes de pago de la misma.

8.Para reportar la información de los descuentos aplicados en nómina a los terceros institucionales ISSSTE y FOVISSSTE se deberá recibir por parte de la DRF los comprobantes de pago de los mismos a más tardar los días 5 y 20 de cada mes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-CAD-P06-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración y pago de nóminas	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Procesamiento de movimientos de nómina.	
1.1	Director de Recursos Humanos	Elabora y envía a la Subdirección de Nóminas altas, bajas, descuentos, pagos especiales, prestaciones, etc. a procesarse en nómina	Oficios, memos, FUP
1.2	Terceros institucionales y no institucionales	Recibe de parte de los terceros Institucionales y no Institucionales las incidencias para la quincena siguiente a procesarse.	Oficio y archivo electrónico.
1.3	Subdirector de Nóminas	Revisa la información recibida de la Dirección de Recursos Humanos y de los Terceros Institucionales y no Institucionales para su proceso.	
		En caso de rechazo se remite a la DRH con las observaciones pertinentes.	
1.4		Realiza el proceso de codificación de la información a fin de hacer su ingreso en el Sistema de Nóminas.	
2		Procesamiento de nómina quincenal.	
2.1		Realiza la apertura de la quincena en proceso, se hace una revisión contra la quincena anterior y se registra en el Sistema de nóminas las incidencias recibidas de la Dirección de Recursos Humanos y de los Terceros	
2.2		Lleva a cabo la revisión de la captura, se hacen las correcciones/ajustes si es necesario y se realiza el proceso de prorrateo	
2.3		Lleva a cabo la revisión final después del prorrateo.	
		Si todo el procesamiento es correcto.	
2.4		Elabora la Solicitud de Pago para la Administración Central y Honorarios y la Construcción de Anexos V,VI,VII, ALTA CURP CLABE para las nóminas de FONE.	
3		Preparación de layouts y documentos para pago.	
		Para los empleados con plaza FONE.	
3.1	Subdirector(a) de nóminas	Envía al Enlace de FONE en SEC para que hagan a su vez el envío para su carga en la DGSANEF.	
		Pasa a numeral 5.5	
		Para la Administración Central y Honorarios.	
3.2		Realiza Solicitud de Pago y se envía a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.	
4		Autorizaciones de pago de nómina.	
4.1	Director(a) de Recursos Humanos	Autoriza y envía Solicitud de Pago a la Dirección de Recursos Financieros.	
		En caso de rechazo se remite a la SubN con las observaciones pertinentes.	
4.2	Director (a) de Recursos Financieros	Autoriza y envía Solicitud de Pago a la Coordinación Administrativa.	
		En caso de rechazo se remite a la SubN con las observaciones pertinentes.	
4.3	Coordinador(a) Administrativa	Autoriza y envía Solicitud de Pago a la Rectoría.	
		En caso de rechazo se remite a la SubN con las observaciones pertinentes.	

4.4	Rector(a)	Revisa y autoriza Solicitud de Pago y regresa la misma a la Coordinación Administrativa para que se lleve a cabo el pago de la nómina correspondiente a la Administración Central y Honorarios.	
		En caso de rechazo se remite a la SubN con las observaciones pertinentes.	
5		Pago de Nómina	
5.1		Envía layouts de pago de la Administración Central y Honorarios a la Dirección de Recursos Financieros/Tesorería para que se efectúe el pago de la nómina.	
5.2	Titular de Tesorería	Realiza la dispersión de la nómina de la UAC y Honorarios.	
5.3		Entrega comprobantes del pago de la nómina y la Solicitud de Pago original a la Subdirección de Nóminas, así como la notificación si existe un rechazo de alguna cuenta.	
5.4	Subdirector(a) de nóminas	Revisa los comprobantes de pago, si existiera un rechazo se le notifica a la Subdirección de Recursos Humanos para que se le notifique al trabajador y proporcione una cuenta clave válida y que Tesorería le puede realizar el traspaso correspondiente.	
5.5	SEC/Departamento de Procesos de Nómina	Envía notificación de carga de la nómina del personal adscrito a FONE en la DGSANEF con copia a la Subdirección de Recursos Humanos con el status para pago.	
5.6	Director General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada	Hace la dispersión de la nómina de personal adscrito a FONE de acuerdo al calendario establecido al inicio de año.	
6		Cierre de nómina.	
6.1	Subdirector(a) de nóminas	Realiza el timbrado, impresión y envío de la nómina a las UA. Nota: la nómina de personal adscrito a FONE se timbran y se entrega al trabajador en un portal alimentado desde la ciudad de México.	https://mi-portalfone.mx/
6.2		Imprime y entrega las nóminas y analíticas a la Subdirección de Contabilidad.	
6.3		Envía información procesada en la nómina a los Terceros Institucionales y no Institucionales.	
6.4		Elabora bitácora de la quincena procesada.	Bitácora de Trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Mercedes Méndez Mesa /
Subdirectora de Nómina

Sandra Acosta García / Directora de
Recursos Humanos

Angélica María Payán García /
Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y pago de nóminas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficios, memos, FUP	Coordinador de área de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	5 años	Subdirección de nóminas	Archivo de Concentración
2	Oficio y archivo electrónico.	Coordinador de área de Recursos Humanos	Papel	5 años	Subdirección de nóminas	Archivo de Concentración
3	https://mi-portafone.mx/	Coordinador de área de Recursos Humanos	Electrónico	5 años	Subdirección de nóminas	Sistema
4	Bitácora de Trabajo	Coordinador de área de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	5 años	Subdirección de nóminas	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de personal administrativo en plazas federales de las Unidades Académicas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P07/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades y los requisitos para los movimientos de personal administrativo, docente y de oficinas centrales del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

II.- ALCANCE

Personal docente y administrativo adscrito a Unidades Administrativas y Académicas del CRESON

III.- DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
VA: Vicerrectoría Académica
COORD. ADMVA.: Coordinación Administrativa del CRESON
DRH: Dirección de Recursos Humanos del CRESON
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
SEP: Secretaría de Educación Pública.
UA: Unidades Académicas adscritas a CRESON.
UAC: Unidades administrativas del CRESON.
CARGA ACADÉMICA: Programación académica para los programas educativos ofertados
CONTRATACIÓN: Proceso mediante el cual se vincula laboralmente a la persona con el Centro.
SCH: Sistema de Contratos de Honorarios.

IV.- REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo
Ley de Servicio Civil
Decreto de creación de CRESON
Reglamento Interior del CRESON
Manual de Organización del CRESON
Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal

V.- POLÍTICAS

1. Rectoría es la instancia facultada para autorizar la contratación de personal, adicionalmente y para los siguientes casos, participan:
 - a) Para el caso de personal administrativo. La UA, con apego al Reglamento Único, valida y autoriza los movimientos de alta de personal y los envía a la DRH.
 - b) Para el caso de personal docente. La VA, con apego a los programas académicos vigentes, autoriza las cargas académicas de las UA para la contratación del personal docente.
2. Toda autorización de contratación deberá estar acompañada del FUP y documentación soporte correspondiente.
3. Para realizar altas de personal de nuevo ingreso, se deberá entregar los documentos de acuerdo a la lista de requisitos establecidos por la DRH para la elaboración de su expediente en un plazo no mayor a 5 días hábiles
4. Será responsabilidad del Director de las UA integrar y enviar la información completa y debidamente firmada.
5. En los trámites de baja de personal, el FUP deberá estar acompañado por la acreditación de la baja (renuncia, licencia prejubilaria, acta de defunción, resolución administrativa)
6. En el caso de personal administrativo, es responsabilidad de la DRH validar los FUP recibidos con las firmas correspondientes del Director de la UA y empleado, para gestionar firmas de COORD. ADMVA. y Rectoría para continuar con el proceso de pago.
7. Tratándose de personal docente, es responsabilidad de la DRH revisar el formato de compatibilidad de horario entregado por cada empleado, previa verificación de la UA.
8. El calendario de cierre de nómina se deberá enviar a inicio del año a las UA, para la recepción oportuna de documentos.
9. En todos los casos el personal de nuevo ingreso, deberá cumplir con los requisitos establecidos por la DRH para la elaboración de su expediente.
 - a) Solicitud de empleo
 - b) Acta de nacimiento
 - c) Credencial de Elector
 - d) Certificado Médico
 - e) Comprobante de estudios
 - f) Carta de no antecedentes penales
 - g) CURP
 - h) RFC
 - i) 2 fotografías
 - j) Carta de no inhabilitación expedida por la autoridad competente
 - k) Compatibilidad de horario, en caso de requerirse.
10. Será responsabilidad de la SEC emitir los pagos con base al anexo IV y calendario establecido.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
206-CAD-P07-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento
Movimiento de personal administrativo en
plazas federales de las Unidades
Académicas

Link
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Integración de expediente de personal	
1.1	Coordinador(a) de gestión y/o subdirector(a) administrativo de la UA	Integra el expediente con la documentación correspondiente para el personal de nuevo ingreso	
		En caso de personal activo	
1.2		Verifica con la DRH su expediente	
2		Autorización de contrato	
2.1		Realiza el FUP y recabar firma del trabajador y del Director de la UA	FUP
2.2		Envía a la DRH los expedientes y FUP del personal autorizado para contratación de acuerdo al calendario	
2.3	Director(a) de RH	Recibe y analiza la procedencia del trámite, carga académica y remite a la Subdirección de personal de RH	
		En caso de ser personal docente	
2.4	Subdirector(a) de Personal de RH	Recibe, analiza y valida la compatibilidad de horario contra la carga académica autorizada por la VA	
		En caso de ser contratación de oficinas centrales	
2.5		Recibe nombramiento/oficio de instrucción de la Rectoría con los detalles de la nueva contratación	
2.6		Recibe por parte de la UA el FUP y expediente	
2.7		Valida que contengan la documentación completa	Expediente de personal y/o oficio
2.8		Gestiona firmas correspondientes	
		En caso de que no se valide se regresa a la UA correspondiente para su modificación mediante oficio	
3		Relación de movimientos para integrar a nómina	
3.1		Genera la relación de personal para pago, anexa FUP correspondiente y recaba firma de la DRH para turnar a la Subdirección de Nóminas	Relación de personal para pago
3.2		Elabora formato Anexo IV para enviar a SEC	
3.3		Genera Aviso de Alta, Baja o Modificación de Sueldo del Trabajador, y turnarlo a la Institución correspondiente	Aviso de Alta, Baja o Modificación de Sueldo del trabajador
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lorena Araceli Morales Leyva /
Subdirectora de Personal de
Recursos Humanos

Sandra Acosta García / Directora de
Recursos Humanos

Angélica María Payán García /
Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de personal administrativo en plazas federales de las Unidades Académicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P07/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	FUP	Subdirector de Personal	Papel	Hasta su Vigencia	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
2	Expediente de personal y/o oficio	Subdirector de Personal	Papel	Hasta su Vigencia	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
3	Relación de personal para pago	Subdirector de Personal	Papel	2 años	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
4	Aviso de Alta, Baja o Modificación de Sueldo del trabajador	Subdirector de Personal	Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Recursos Humanos	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de personal de honorarios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P08/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades y los requisitos para la contratación de personal docente y no docente por honorarios adscrito al CRESON cumpliendo con la normatividad aplicable con el fin de cubrir con las necesidades de recursos humanos del organismo.

II.- ALCANCE

Personal docente y no docente adscrito a Unidades Administrativas y Académicas del CRESON

III.- DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
VA: Vicerrectoría Académica
COORD. ADMVA.: Coordinación Administrativa del CRESON
DRH: Dirección de Recursos Humanos del CRESON
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
SEP: Secretaría de Educación Pública.
UA: Unidades Académicas adscritas a CRESON.
UAC: Unidades administrativas del CRESON.
CARGA ACADÉMICA: Programación académica para los programas educativos ofertados
CONTRATACIÓN: Proceso mediante el cual se vincula laboralmente a la persona con el Centro.
SCH: Sistema de Contratos de Honorarios

IV.- REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo
Ley de Servicio Civil
Decreto de creación de CRESON
Reglamento Interior del CRESON
Manual de Organización del CRESON
Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal

V.- POLÍTICAS

1. Para la contratación de personal de honorarios, se deberá tener la autorización de VA para personal docente con apego a los programas académicos autorizados y Coordinación Administrativa para personal no docente de UA basado en las necesidades del servicio y suficiencia presupuestal.
2. Toda autorización de contratación deberá estar acompañada de las directrices correspondientes que incluyen, tipo de contrato, duración, salario, programa y suficiencia presupuestal por parte de cualquiera de las dos fuentes mencionadas.
3. Será responsabilidad de la DRH revisar la compatibilidad de horario de cada empleado.
4. Es responsabilidad de la DRH validar los Contratos de honorarios recibidos.
5. Las fechas límites para la recepción de cargas, horarios y compatibilidades se deberá establecer mediante oficio cada semestre a la VA y UA
6. Para la contratación de honorarios se deberá contar con el oficio de autorización de la Secretaría de Hacienda, así como con la validación de la Junta Directiva.
7. El personal contratado deberá cumplir con los requisitos establecidos por la DRH para la elaboración de su expediente:
 - a) Solicitud de empleo que incluya correo electrónico personal
 - b) Acta de nacimiento
 - c) Credencial de Elector
 - d) Certificado Médico
 - e) Comprobante de estudios
 - f) Carta de no antecedentes penales
 - g) CURP
 - h) RFC
 - i) 2 fotografías
 - j) Carta de no inhabilitación
 - k) Clabe Interbancaria
8. Para el caso de personal inactivo por más de 6 meses, deberá presentar los requisitos de los incisos d), f), j) y k) del punto 7.
9. Los expedientes que se reciban incompletos serán causa de rechazo del trámite.
10. Los trámites afiliatorios de seguridad social, deberán atender los plazos establecidos según la Ley del ISSSTE.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
206-CAD-P08-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento
Contratación de personal de honorarios

Link
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Carga Académica y/o relación de personal no docente para UA para personal contratado por honorarios	
1.1	Coordinador de Area de Personal de RH	Recibe la carga académica autorizada por la VA y se valida.	Carga Académica y/o Relación de personal administrativo.
1.2		Recibe la relación de personal no docente validado por la Coord. Admva	
		En caso de que no se valide tanto las cargas como la relación del personal no docente	
1.3		Regresa al área correspondiente para su modificación.	
2		Cálculos para pago.	
2.1	Coordinador de Area de la subdirección de RH.	Realiza los cálculos para pago según carga académica o puesto a desempeñar.	
2.2		Genera relación de personal para la elaboración de contratos por UA.	Relación de personal para elaboración de contrato
3		Expediente de personal.	
3.1	Coordinador de Área de Personal de RH	Recibe de las UA la documentación correspondiente para la integración y validación del expediente, al personal de nuevo ingreso.	
		En caso de ser personal activo	
3.2		Valida su expediente.	
4		Elaboración de Contrato	
4.1	Coordinador de gestión y/o subdirector administrativo de la UA.	Elabora el contrato en el sistema contrato de honorarios de la DRH, para su revisión y autorización virtualmente.	
4.2		Escanea toda documentación necesaria para el soporte de dicho contrato.	
5		Autorización de la impresión del contrato	
5.1	Coord. de la subdirección de RH.	Revisa los contratos en el sistema	
5.2		Valida los contratos en el sistema	
5.3		Autoriza la impresión de los contratos	
		En caso de que sea rechazado	
5.4		Especifica la razón para su corrección mediante el sistema.	
6		Impresión y firma del contrato.	
6.1	Coordinador de gestión y/o subdirector administrativo de la UA.	Imprime y recaba firma del trabajador y del Director la UA.	
6.2		Envía a la DRH los expedientes y contratos del personal autorizado para contratación.	
7		Recepción de Contratos y expedientes.	
7.1	Subdirector(a) de Personal de RH.	Recibe los expedientes de personal y validar que contengan la documentación completa	
7.2		Gestiona firmas correspondientes del contrato.	
7.3		Escanea el contrato firmado en el sistema y archiva en el expediente correspondiente.	Expediente de personal
8		Relación para pago.	
8.1		Recibe los contratos	
8.2		Genera la relación de personal para pago y turnar a la Subdirección de Nóminas.	Relación de personal para pago
9		Alta de servicio médico.	
9.1	Coordinador de Area de Personal de RH	Recibe solicitud del trabajador para que se le otorgue servicio médico.	
9.2		Genera Aviso de Alta del Trabajador, y turnarlo a la Institución correspondiente.	Aviso de alta de trabajador

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaboró:

Lorena Araceli Morales Leyva /
Subdirectora de Personal de
Recursos Humanos

Revisó:

Sandra Acosta García / Directora de
Recursos Humanos

Validó:

Angélica María Payán García /
Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de personal de honorarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P08/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Carga Académica y/o Relación de personal administrativo.	Subdirector de personal	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la DRH	Archivo de Concentración
2	Relación de personal para elaboración de contrato	Subdirector de personal	Papel	5 años	Archivo de DRH	Archivo de Concentración
3	Expediente de personal	Subdirector de personal	Papel	5 años	Archivo de la DRH	Archivo de Concentración
4	Relación de personal para pago	Subdirector de personal	Papel	5 años	Archivo de la DRH	Archiveros de personal
5	Aviso de alta de trabajador	Subdirector de personal	Papel	5 años	Archivo de la DRH	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de incidencias

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P09/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar la documentación oficial de las incidencias del personal de las Unidades Administrativas de CRESON, para efectos de realizar ajustes del pago de sueldos y prestaciones.

II.- ALCANCE

Todo el personal de la administración central del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora. UAC

III.- DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
Comisión: función de carácter temporal que deberá de realizar el servidor público en cumplimiento de una encomienda oficial que se le haga, en otra área o adscripción, acreditada por medio de un oficio
Falta: Ausencia injustificada del trabajador a sus labores
Horario Flexible: Autorización de horario de trabajo en el cual el trabajador, dentro de unos límites establecidos, pueden adaptar de acuerdo a las necesidades del servicio la hora de entrada y salida
Incidencias: causas o motivos por los cuales el servidor público no registra su asistencia.
ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
Justificación: exposición de razones o causas que motivaron a incidencia, debiendo para ello, utilizar "Formato de justificación de incidencias"
que consiste en que el trabajador se ausente de sus labores sin afectar sus percepciones.
Licencia médica: documento expedido por el organismo de seguridad social al que se encuentra afiliado el servidor público derivado de su relación laboral, con la cual se justifique que por accidente o enfermedad, queda mermada su capacidad laboral.
Licencia sin goce de sueldo: permiso que consiste en que el trabajador se ausente de sus labores sin percibir sueldo.
Omisión de Registro: Falta a la que incurre el trabajador al no registrar su entrada.
Permiso de Lactancia: Derecho al que tienen las madres trabajadoras de gozar de una hora diaria para amamantar a sus hijos hasta los 6 meses de edad contemplado en la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
Retardo Menor: Registro de entrada de la jornada del trabajador cuando se registre entre los 11 minutos y los 20 minutos de su hora de entrada.
Retardo Mayor: Registro de entrada de la jornada del trabajador cuando se registre entre los 21 y los 30 minutos de su hora de entrada o salida.
UAC: Unidad administrativa del CRESON

IV.- REFERENCIAS

Ley Federal del Trabajo
Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
Decreto de Creación del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
Manual de Organización del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. Todo el personal hasta nivel 10 deberá registrar entrada y salida de sus labores.
 2. El personal directivo (nivel 11 en adelante) contará con horario flexible.
 3. El personal cuenta con una tolerancia a la hora de entrada de labores de 10 minutos.
 4. Al personal que registre su entrada entre 11 y 20 minutos después de la hora establecida, se le computará como un retardo menor. Quien acumule 5 retardos menores en un mes, será acreedor a 1 día de suspensión de sueldo; y por cada 2 retardos menores adicionales, se procederá a descontar 1 día de sueldo más.
 5. Al personal que registre su entrada 20 minutos después de la hora establecida, se le computará como un retardo mayor, y por cada 2 de estos en el mes será acreedor a 1 día de suspensión de sueldo.
 6. El personal podrá presentar como máximo 4 justificantes al mes por concepto de retardo menor y uno por concepto de retardo mayor, mismos que deberán presentarse en el Formato de Justificación de Incidencias, y ser autorizados por su jefe inmediato.
 7. Todos los documentos que generen una incidencia del trabajador deberán ser entregados a la Subdirección de Personal.
 8. El personal que requiera ausentarse durante la jornada de labores o antes de la hora de salida establecida, deberá presentar el mismo día en que suceda, el formato de justificación de Incidencias firmado por su jefe inmediato, de lo contrario se le considerará como falta injustificada.
 9. En caso de faltar a sus labores por incapacidad médica, el trabajador deberá enviar el comprobante de la licencia médica correspondiente emitida por ISSSTE o ISSSTESON según aplique a la seguridad social del trabajador, para su registro antes de concluir las 24 horas posteriores a la fecha de inicio, de lo contrario se tomará como inasistencia injustificada.
 10. En los casos en que el personal salga de comisión, deberá entregar a la Subdirección de Personal copia del oficio de comisión correspondiente, 24 horas antes del inicio de la misma.
 11. La omisión del registro de entrada y/o salida de labores, será considerada como inasistencia, solo podrá justificarse por el jefe inmediato del trabajador, mediante el Formato de Justificación de Incidencias.
 12. Los cambios de horario del trabajador deberán ser autorizados por su jefe inmediato y notificar a la Subdirección de Personal el mismo día que se autoricen mediante el Formato de Justificación de Incidencias garantizando la jornada mínima laboral autorizada.
 13. El personal que cuente con 6 meses de servicio tendrá derecho a 9 días de permisos económicos con goce de sueldo dentro del año calendario (enero-diciembre) mediante el Formato de permiso económico, de los cuales sólo podrá disfrutar de tres días como máximo en un mismo mes. Los permisos económicos no podrán ser continuos a días festivos o vacaciones. Si el trabajador no hace uso de este derecho se pagarán 10 días al inicio del siguiente año calendario.
 14. En el caso de inasistencia por enfermedad, de la cual no se presente incapacidad médica para su justificación, podrá tramitarse como permiso económico, siempre y cuando no haya disfrutado de la totalidad de estos. De no presentar incapacidad médica o permiso económico, la inasistencia será computada como falta y se aplicará el descuento correspondiente.
- Los casos no previstos en el presente darán lugar a lo que determine el CRESON, con base en la normatividad aplicable, teniendo en cuenta las circunstancias que concurren en cada caso

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-CAD-P09-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Control de Incidencias	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de documentos de soporte	
1.1	Subdirector(a) de Personal	Recibe y analiza documentación que justifique inasistencia por el servidor público interesado.	Incapacidades médicas Oficio de comisión Formato de incidencias Reporte de permisos sin goce de sueldo.
		En el caso de no proceder.	
1.2		Notifica al servidor público.	
1.3		Captura en el sistema ON THE MINUTE para llevar el control de asistencias y archiva el documento en la carpeta correspondiente.	
		En caso de proceder descuento vía nómina por faltas injustificadas.	
1.4		Formaliza en el Formato de notificación de descuento de nómina y pasa a firma por la DRH.	Carpeta.
1.5	DRH	Autoriza el cálculo de descuento y se remite a la subdirección de nóminas.	
1.6	Subdirección de Personal	Notifica al trabajador mediante el formato de notificación de descuento de nómina.	Oficio de notificación de descuento de nómina
2		Verificación y aplicación de descuentos.	
2.1	Subdirección de Nóminas	Verifica el descuento a realizar.	
2.2		Aplica descuentos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lorena Araceli Morales Leyva /
Subdirectora de Personal de
Recursos Humanos

Sandra Acosta García / Directora de
Recursos Humanos

Angélica María Payán García /
Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de incidencias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Incapacidades médicas Oficio de comisión Formato de incidencias Reporte de permisos sin goce de sueldo.	Subdirección de Personal	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Personal	Archivo de Concentración
2	Carpeta.	Subdirección de Personal	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Personal	Archivo de Concentración
3	Oficio de notificación de descuento de nómina	Subdirector(a) de Personal	Papel	2 años	Archivo de la Subdirección de Personal	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formación y desarrollo de Personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P10/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que los programas de capacitación para el personal de la Administración Central se realicen conforme a los requerimientos del puesto así como de su desarrollo personal y profesional, para beneficio de la calidad del servicio que presta la Institución.

II.- ALCANCE

Todo el personal de la Administración Central de CRESO

III.- DEFINICIONES

CRESO.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
CA.- Coordinación Administrativa
DRH.- Dirección de Recursos Humanos
UAC.- Unidades Administrativas del CRESO
CECAP.- Centro de Capacitación del Estado de Sonora
Formación y Desarrollo de Personal.- Se refiere al programa de capacitación anual que recibe el personal de las UAC

IV.- REFERENCIAS

Decreto de Creación del CRESO
Manual de Organización del CRESO
Reglamento Interior del CRESO
Ley del servicio civil del Estado de Sonora

V.- POLÍTICAS

- 1.El Programa de Anual de Capacitación de la Administración Central de CRESO deberá mantenerse actualizado, siendo responsable el Director de Recursos Humanos.
- 2.Los criterios para determinar la frecuencia y modificaciones al Programa de Capacitación son las siguientes:
 - a)Metas y objetivos institucionales.
 - b)Necesidades específicas de los puestos.
 - c)Informes de auditorías cuyas acciones correctivas sean a través de la capacitación.
 - d)Introducción de nuevos servicios.
 - e)Acciones correctivas y preventivas.
 - f)Cambio de tecnología o sistemas.
 - g)Implementación y actualización de nuevas normativas
 - h)Verificar y asegurar la disponibilidad presupuestal en el ejercicio del gasto.
- 3.Los criterios para determinar la frecuencia y modificaciones de necesidades de capacitación son las siguientes:
 - a)Nuevo ingreso de personal.
 - b)Necesidades de refuerzo de capacitación.
 - c)Cambio de tecnología e introducción de nuevos programas o sistemas.
4. El Director de Recursos Humanos, será responsable de proporcionar y/o coordinar la inducción interna para empleados de nuevo ingreso de CRESO.
- 5.Para la programación de capacitaciones, se deberán considerar aquellos ofrecidos por el CECAP.
- 6.Para cursos con duración igual o menor a 2 horas, sólo se llevará un registro de asistencia.
7. El programa anual de capacitación deberá considerar los temas de igualdad, equidad de género, derechos humanos y prevención de la violencia.
- 8.Los participantes de cursos no incluidos en el Programa de Capacitación deberán entregar copia de la constancia de participación o acreditación a la Dirección de Recursos Humanos para ser archivada en su expediente.
- 9.La evaluación de la efectividad se deberá realizar dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que fue tomado el curso.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-CAD-P10-A01/Rev.00	Diagrama del Procedimiento Formación y desarrollo de Personal	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Diagnóstico y detección de necesidades de capacitación	
1.1	Subdirector(a) de Personal	Diseña e implementa instrumento de detección de necesidades de capacitación.	
1.2		Solicita al personal de las UAC, el llenado del instrumento de detección de necesidades de capacitación, el cual debe ser validado por su jefe inmediato.	Instrumento Diagnóstico.
1.3		Procesa los resultados, turna al Director(a) de Recursos Humanos para la integración del programa anual de capacitación	
2		Elaboración de Programa de Capacitación.	
2.1	Titular DRH	Elabora Programa de Capacitación en base a las necesidades detectadas en la Institución, además se podrá incluir los temas de capacitación que proporcione el Centro de Capacitación del Gobierno del Estado (CECAP).	Programa de Capacitación.
2.2		Remite al titular de la Coordinación Administrativa el programa de capacitación para su validación y autorización.	
3		Autorización del programa de capacitación.	
3.1		Revisa programa y propuesta de temas y fechas del programa de capacitación.	
3.2		Autoriza y turna al Director de Recursos Humanos para su difusión.	
		En caso de algún ajuste.	
3.3		Notifica a la Titular DRH para su atención.	
4		Difusión del programa de capacitación al personal de UAC.	
4.1	Subdirector(a) de Personal	Envía circular con el programa de anual de capacitación autorizado a todo el personal de UAC.	
4.2		Remite los cursos al personal de UAC indicando el lugar, fecha y los tiempos de acuerdo al programa de capacitación.	Circular con información de cursos y fechas
4.3		Establece fecha de atención para registrarse en el programa, solicitando al participante que comunique su participación al Jefe Inmediato.	
5		Solicitud de autorización y registro.	
5.1	Personal de UAC	Solicita autorización al superior jerárquico para participar en curso.	
		Una vez autorizado.	
5.2		Informa a la Subdirección de personal, para que elabore el registro correspondiente.	
6		Registro de participantes.	
6.1	Personal de la Subdirección de Personal	Realiza registro correspondiente.	
6.2		Informa al participante y le recuerda que en caso de que se entregue constancia, deberá presentar una copia para integrarla al expediente.	
7		Capacitación y entrega de constancia.	
7.1	Personal de UAC	Recibe capacitación y se anota en la lista de asistencia en caso de que el curso sea interno, si es externo, será en la lista de asistencia que se le indique.	Lista de Asistencia de Capacitación.
		Cuando así sea requerido.	
7.2		Entrega constancia de participación al finalizar el curso o taller.	

8		Documentación de evidencias de capacitación y aplicación de encuestas.	
8.1	Personal de la Subdirección de personal	Aplica encuesta de evaluación del curso y capacitador.	Evaluación del curso y capacitador.
8.2		Integra carpeta de evidencia incluyendo documentos y formatos propios de la capacitación.	
8.3		Archiva una copia de la constancia de participación en el expediente personal del empleado.	
9		Interpretación de información y seguimiento.	
		En base a la información que arrojan las evaluaciones.	
9.1	Director de Recursos Humanos	Determina la efectividad de esa capacitación en específico.	Evaluación de la efectividad de capacitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lorena Araceli Morales Leyva /
Subdirectora de Personal de
Recursos Humanos

Sandra Acosta García / Directora de
Recursos Humanos

Angélica María Payán García /
Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formación y desarrollo de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Instrumento Diagnóstico.	Directora de Recursos Humanos	Papel	5 AÑOS	Archivo de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
2	Programa de Capacitación.	Directora de Recursos Humanos	Papel	5 AÑOS	Archivo de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
3	Circular con información de cursos y fechas	Subdirector(a) de Personal	Papel	5 AÑOS	Archivo de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
4	Lista de Asistencia de Capacitación.	Subdirector(a) de Personal	Papel	5 AÑOS	Archivo de Recursos Humanos	Archivo de Concentración
5	Evaluación del curso y capacitador.	Subdirector(a) de Personal	Papel	5 AÑOS	Archivo de recursos humanos	Archivo de Concentración
6	Evaluación de la efectividad de capacitación	Subdirector(a) de Personal	Papel	5 AÑOS	Archivo de recursos humanos	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores de bienes y servicios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago oportuno a Proveedores de Bienes y Servicios en los términos que marca la normatividad aplicable, asegurando la operatividad del CRESON.

II.- ALCANCE

Unidades Académicas y Administrativas del CRESON

III.- DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
DRF: Dirección de Recursos Financieros
DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios
CA: Coordinación Administrativa
OP: Orden de Pago
PC: Póliza Contable
PE: Póliza de Egreso
SDC: Subdirección de Contabilidad
JT: Jefatura de Tesorería
Rector: Rectoría
SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Ley de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.
Decreto de Creación de CRESON
Reglamento Interior del CRESON.
Manual de Organización del CRESON.
Código Fiscal de Estado de Sonora
Reglamento de la Ley General de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
Ley Estatal de Responsabilidades
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley Federal de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
Criterios que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable

V.- POLÍTICAS

1. Todo trámite de pago deberá estar integrado con los siguientes documentos:
Entregar 1 tanto del contrato original (cuando sea el caso) al tramitar el primer pago,
Anexar Registro Estatal de Contribuyentes (Código Fiscal Estatal Art. 24 bis 33 ter).
Anexar los documentos en original que se establezcan como entregables cuando lo señale el contrato.
Anexar Constancia de Situación Fiscal
Anexar Constancia de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días naturales.
Anexar Constancia de No Adeudo de contribuciones Estatales y Federales coordinadas con una vigencia no mayor a 30 días naturales.
Anexar Registro Estatal de Contribuyentes (Código Fiscal Estatal Art. 24 bis 33 ter).
Entregar la solicitud en original de autorización de gasto y adquisiciones debidamente firmada por la Unidad Administrativa y/o Unidad Académica solicitante, validada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, autorizada por la Coordinación Administrativa.
Entregar CFDI con archivo XML por el monto que soporte la compra o servicio.
Anexar la verificación del CFDI ante el SAT
En caso de congresos y convenciones deberá de anexar todas las evidencias con el nombre del evento y fecha de realización, documentos como: convocatoria, fotos de evidencia, lista de asistencia original (debiendo poner nombre completo y firmas de c/u de los participantes), constancias, así como todos los documentos puedan evidenciar que el evento se llevó a cabo.
Se realizará el pago de proveedores dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de la emisión de la orden de pago, siempre y cuando cumplan con los documentos requeridos y exista disponibilidad financiera
-Para la continuidad del trámite se deberá entregar en original la siguiente documentación:
-Dictamen de adjudicación directa, en su caso.
-Contrato
-Formato de requisición
-Recepción del bien o servicio con firma y sello original
Los días 20 de cada mes se cerrará el SIIA para la elaboración de requisiciones, aperturándose el día primero de cada mes.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-CAD-P05-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Pago a proveedores de bienes y servicios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y revisión de trámite para pago.	
1.1	Subdirector(a) de Contabilidad	Recibe de la DRM el trámite para pago con todos los documentos originales anexos establecidos.	
1.2		Revisa que el trámite recibido cumpla con los documentos establecidos en las políticas, cumpliendo así mismo con la afectación de programa y partida presupuestal.	
		En caso de no cumplir con los documentos establecidos y/o normatividad,	
1.3		Devuelve el trámite a la DRMS.	
1.4		Valida trámite y procede al registro del momento "devengado", dando origen a la Póliza contable y Orden de Pago.	
		Si el gasto afecta algún programa federal.	
1.5		Sella los documentos con la leyenda: "OPERADO" seguido del nombre del programa Federal.	Orden de Pago Póliza Contable
1.6		Envía la OP a la DRF.	
2		Verificación y Firma de OP.	
2.1	Director(a) de Recursos Financieros	Verifica que las OP cumplan con los requisitos establecidos en las políticas y en el subproceso que antecede.	Orden de Pago
		En caso que la OP no cumpla con lo establecido, es devuelta a la SDC.	
2.2		Firma en el apartado de "validado".	
2.3		Turna a la CA.	
2.4	Coordinador(a) Administrativo(a)	Firma la OP de "autorizado" y la remite a la DRF para el trámite correspondiente.	Orden de Pago
2.5	Director(a) de Recursos Financieros	Recibe las OP por la CA y se remiten a la Jefatura de Tesorería para realizar el pago.	Orden de Pago
3		Emisión de pago y registro contable.	
3.1	Jefe(a) de Tesorería	Recibe y revisa que las OP se encuentren con el soporte documental completo y necesario para realizar el pago.	
3.2		Captura en el sistema bancario los datos del proveedor y de la OP para la ejecución de pago.	Póliza de Egresos
3.3		Ejecuta el pago.	
		Una vez realizado el pago.	
3.4		Procede al registro contable del momento "pagado".	
3.5		Remite la póliza de egresos con todo el soporte documental a la SDC.	
4		Recepción de PE.	
4.1	Subdirector(a) de Contabilidad	Recibe la póliza de egresos con el soporte documental.	
4.2		Digitaliza la PE y PD con todo el soporte documental.	
4.3		Archiva la PE y PD en la carpeta correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

María Toribia Samaniego Erives /
Subdirectora de Contabilidad

Revisó:

Araceli Arispuro Rodríguez /
Directora de Recursos Financieros

Validó:

Angélica María Payán García /
Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores de bienes y servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Orden de Pago Póliza Contable	Subdirector de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Subdirección de Contabilidad	Archivo de Concentración
2	Póliza de Egresos	Subdirector de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Subdirección de Contabilidad	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Viáticos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P11/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 27/11/2020

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar oportunamente los recursos destinados a comisiones del personal de CRESON, en cumplimiento con la normatividad aplicable, asegurando la operatividad de las áreas solicitantes

II.- ALCANCE

Servidores Públicos de CRESON

III.- DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
SDG: Subdirección de Gestión
UA: Unidad Académica
UAC: Unidades Administrativas de CRESON
DRF: Dirección de Recursos Financieros
DRH: Dirección de Recursos Humanos
DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios
CGA: Coordinación de Gestión Académica
DA: Director de Área
SDC: Subdirección de Contabilidad
JT: Jefatura de Tesorería
PE: Póliza de Egreso
PD: Póliza de Diario
SV: Solicitud de Viáticos
CUENTA CLABE: Referencia bancaria proporcionada por el Servidor Público para recibir el recurso económico de los viáticos
SIA: Sistema Integral de Información Administrativa

IV.- REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Ley de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público.
Decreto de Creación de CRESON
Reglamento Interior de CRESON
Manual de Organización de CRESON
Código Fiscal de Estado de Sonora
Reglamento de la Ley General de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
Ley Estatal de Responsabilidades
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
Ley Federal de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
Criterios que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable
Normas y políticas relativas a las tarifas de viáticos y gastos de camino de CRESON

V.- POLÍTICAS

1. Todos los trámites de solicitud de viáticos deberán cumplir con:
-Solicitud de Viático (firmado por la persona solicitante, por la que valida y autoriza)
-Oficio de Comisión (firmado por Rectoría) y Recibo de dinero (firmado por la persona comisionada).
-La solicitud de viático deberá ser entregado a la SDC mínimo 2 días antes del inicio de la comisión.
-El pago de viáticos no podrá exceder de 5 (cinco) días mensuales por persona comisionada, excepto el personal que realice funciones de fiscalización, o supervisión de obras, así como en aquellos casos que designe el o la Rectora.
-Cuando el personal requiera más de 5 (cinco) días en el mes, deberá entregar justificación por escrito, debidamente autorizado por el o la Rectora
-La fecha de entrega de los documentos comprobatorios del viático (informe de actividades firmado y sellado por el Área en la que realizó la diligencia, comprobantes de pago de casetas y gasolina, según el caso) será máximo 5 (cinco) días hábiles, posterior a la terminación de la comisión.
-Al personal que no haya cumplido con su comprobación e informe de la última comisión a la que asistió, no se le aceptará una nueva solicitud de trámite relacionado con el pago de viático.
-Las tarifas máximas autorizadas por concepto de viáticos y gastos de camino deberán estar apegadas a las Normas y Políticas vigentes emitidas por CRESON.
-No se tramitará viáticos al personal de las UA y UAC durante período vacacional o si el trabajador cuenta con cualquier tipo de licencia.
-Al personal que no haya entregado la documentación comprobatoria, dentro de los 5 (cinco) días establecidos, se quedará como deudor y se pasará a descuento vía nómina, por el monto no comprobado.
-El descuento se realizará en una sola exhibición.
-La Subdirección de Contabilidad elaborará el oficio para descuento vía nómina y lo turnará para firma de la Titular de la Dirección de Recursos Financieros, ya firmado la Subdirección de Contabilidad lo turnará a la Dirección de Recursos Humanos para la aplicación del descuento vía nómina.
-La Subdirección de Contabilidad dará seguimiento puntual de los descuentos vía nómina hasta cubrir el monto del adeudo.
-En caso de que el trabajador solicite hoja de liberación de no adeudo, la Dirección de Recursos Financieros emitirá el documento

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
206-CAD-P11-A01/Rev.00

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento Pago de Viáticos

Link
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de Viático.	
1.1	Director(a) de Recursos Materiales y Servicios	Entrega a la SDC la Solicitud de viático con las firmas requeridas y documentos señalados en las políticas.	
2		Recepción y Revisión de la Solicitud de Viático.	
2.1	Subdirector(a) de Contabilidad	Verifica que la Solicitud de Viático cumpla con la normatividad vigente	
		En caso de viáticos por más de 5 días se verifica que el trámite contenga la autorización respectiva.	
2.2		Verifica que la persona que viática, no tenga comprobación pendiente de entregar.	
		Si aparece como deudor de alguna comprobación pendiente de entregar.	
2.3		Regresa el trámite a la DRMS.	
		Si no cuenta con comprobaciones pendientes de entregar, 2.4 Envía el trámite a la DRF.	
3		Verificación y Antefirma de Solicitud de Viático.	
3.1	Director de Recursos Financieros	Verifica que cumpla con la normatividad vigente y lo señalado en las políticas;	
		En caso de no cumplir	
3.2		Regresa la solicitud a la SDC.	
		En caso de cumplir todos los requisitos	
3.3		Antefirma la solicitud del viático y envía a la JT.	Solicitud firmada
4		Emisión de pago, registro contable y timbrado.	
4.1		Recibe y revisa que la solicitud de viático se encuentre con el soporte documental completo y necesario para realizar el pago.	
4.2		Captura en el sistema bancario los datos del servidor público y de la solicitud de viático para la ejecución de pago.	
4.3		Ejecuta el pago.	
		Una vez realizado el pago	
4.4		Procede al registro contable del momento "pagado" con cargo a la cuenta de "deudor diverso", dando origen a la Póliza de Egresos.	
4.5		Remite la PE con todo el soporte documental a la SDC.	Poliza de egresos
5		Recepción de póliza.	
5.1	Subdirector(a) de Contabilidad	Recibe la póliza, se mantiene disponible en espera del plazo señalado para que la persona comisionada haga entrega de la comprobación respectiva.	
6		Comprobación de la Solicitud de viático	
6.1		Recibe los documentos de comprobación en los términos señalados en las políticas.	Póliza de diario
6.2		Revisa la documentación comprobatoria:	
		En caso de no cumplir con la normatividad vigente.	
6.3		Devuelve la comprobación al comisionado.	
		Cuando la comprobación cumple con lo establecido en las políticas.	
6.4		Procede al registro contable dando origen a la PD, cancelando el deudor.	

7		Cancelación total y/o parcial del deudor.	
		Si la comprobación cumple con la normatividad vigente	
7.1		Cancela el monto total del deudor.	
		Si la comprobación es parcial	
7.2		Descuenta el monto de la parcialidad comprobada a la cuenta de "deudor diverso"	
7.3		Timbra el monto no comprobado y pasa a descuento de nómina	
8		Recepción de Póliza de Egresos.	
8.1		Recibe la PE con el soporte documental incluida la comprobación.	
8.2		Digitaliza la PE con todo el soporte documental, generando la PD.	
8.3		Archiva la PE y PD en la carpeta correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

María Toribia Samaniego Erives /
Subdirectora de Contabilidad

Araceli Arispuro Rodríguez /
Directora de Recursos Financieros

Angélica María Payán García /
Coordinadora Administrativa

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Viáticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-CAD-P11/Rev.00	Fecha de elaboración: 27/11/2020

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud firmada	Director de Recursos Materiales y Servicios	Electrónico	5 años	Archivo de la Subdirección de Contabilidad	Archivo de Concentración
2	Poliza de egresos	Subdirector de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Subdirección de Contabilidad	Archivo de Concentración
3	Póliza de diario	Subdirector de Contabilidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Subdirección de Contabilidad	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



RED DE PROCESOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de elaboración	Hojas
16/08/2021	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
206-UAJ-RP/Rev.01	

Macroproceso: 04 - Soporte Institucional

Subproceso:	01 - Apoyo Jurídico	Responsable:	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Tipo:	Soporte	Producto:	Requerimientos de Transparencia, de órganos fiscalizadores atendidos, Contratos y convenios en cumplimiento con la normatividad.
Eje Estratégico:	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	Indicador:	Requerimientos atendidos / Requerimientos solicitados y documentos jurídicos elaborados / documentos jurídicos solicitados
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:	d

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	206-UAJ-P01/Rev.01	Elaboración de Contratos	Contratos en cumplimiento con la normatividad	Contratos revisados / Contratos recibidos	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
2	206-UAJ-P02/Rev.01	Elaboración de Convenios.	Convenios celebrados	Convenios revisados / Convenios recibidos	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
3	206-UAJ-P03/Rev.01	Atención a Auditorías	Auditorías atendidas.	Auditorías atendidas / Auditorías notificadas.	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO.
4	206-UAJ-P04/Rev.01	Actualización del Sistema de Portales de Transparencia del CRESO.	Sistema de Portales de Transparencia del CRESO actualizado	Requerimientos de portales de transparencia atendidos / Requerimientos de portales de transparencia solicitados.	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO.
5	206-UAJ-P05/Rev.01	Atención a las Solicitudes de Información Pública	Solicitudes de Información Pública atendidas	Requerimientos de Información Pública atendidos / Requerimientos de Información Pública solicitados.	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO.

Elaboró	Revisó	Validó
Carlos Espinosa Guerrero / Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Mario Laborin Gálvez / Secretario Técnico de Rectoría	Francisco Antonio Zepeda Ruiz / Rector del CRESO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-UAJ-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 16/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vigilar que los contratos que celebre el CRESOON cumplan con la normatividad aplicable, asegurando las mejores condiciones en las relaciones contractuales que celebre con personas físicas o morales para el cumplimiento de su objeto.

II.- ALCANCE

Aplica a los procedimientos de contrataciones de adquisiciones, obras públicas, servicios profesionales y vinculación que celebre el CRESOON por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

III.- DEFINICIONES

CRESOON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
SCJ: Secretaría de la Consejería Jurídica para la validación de contratos y convenios.
UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.
DRMS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
RTRA: Rectoría.
SNCC: Subdirección de Normatividad Contratos y Convenios.
TUA: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

IV.- REFERENCIAS

Decreto de creación del CRESOON.
Reglamento Interior del CRESOON.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública y su Reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su Reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento.
Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración de los Recursos.
Manual de organización del CRESOON
Código Civil Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. La solicitud de elaboración del contrato deberá ser hecha por oficio o correo electrónico.
2. El área solicitante deberá proveer los datos necesarios para la elaboración del contrato correspondiente.
3. La revisión y elaboración de contratos se realizará en un periodo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de los datos necesarios.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-UAJ-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración de Contratos	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de elaboración del contrato.	
1.1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud de elaboración de contrato por parte de DRMS.	Oficio y/o correo electrónico
1.2		Turna a la SNCC, la solicitud.	
1.3	Subdirector de Normatividad Contratos y Convenios	Analiza la solicitud e información junto con el respaldo documental de la parte que pretende celebrar el contrato.	
2		Elaboración de proyecto de contrato.	
2.1		Verifica su procedencia jurídica y determina la normatividad aplicable de acuerdo con la naturaleza del instrumento solicitado.	
2.2		Elabora el proyecto de contrato	
2.3		Turna el proyecto al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su aprobación	
3		Aprobación y validación de contrato	
3.1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisa el proyecto	
		En caso de tener observaciones	
3.2		Corrige las observaciones	
3.3		Autoriza documento y Turna el documento autorizado a la SNCC	
3.4	Subdirector de Normatividad Contratos y Convenios	Recibe documento autorizado y lo envía para validación de la SCJ por medio de su portal CONSONORA	Oficio de solicitud de validación de contrato y/o convenio
		En caso de emisión de observaciones por parte del SCJ	
3.5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Atiende las observaciones y regresa a punto 3.4	
		Una vez validado por la SCJ	
3.6	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe validación de SCJ de procedencia del contrato	Oficio de validación
3.7		Autoriza el contrato con su antefirma, se folia y se entrega vía oficio en tres tantos a la DRMS	
3.8		Registra en control interno y archiva en expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Francisco Tirado Garay / Subdirector de normatividad, contratos y convenios

Francisco Tirado Garay / Subdirector de normatividad, contratos y convenios

Carlos Espinosa Guerrero / Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-UAJ-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y/o correo electrónico	Recepcionista de la UAJ	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de DAJ	Archivo de Concentración
2	Oficio de solicitud de validación de contrato y/o convenio	SNCC	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de DAJ	Archivo de Concentración
3	Oficio de validación	UAJ	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Convenios.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-UAJ-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 16/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar las mejores condiciones de vinculación del CRESO en las relaciones que celebre con otros organismos públicos o privados, vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable y asegurando el cumplimiento de su objeto.

II.- ALCANCE

Aplica a los procedimientos de vinculación que celebre el CRESO.

III.- DEFINICIONES

CRESO: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
SCJ: Secretaría de la Consejería Jurídica.
RTRA: Rectoría.
SNCC: Subdirección de Normatividad Contratos y Convenios.
UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.
TUA: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
VA: Vicerrectoría Académica.

IV.- REFERENCIAS

Decreto de Creación del CRESO.
Reglamento Interior del CRESO.
Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la administración y ejercicios de los Recursos.
Manual de organización del CRESO
Código Civil Sonora.

V.- POLÍTICAS

1. La solicitud de elaboración de convenios a la UAJ podrá ser hecha por oficio o correo electrónico.
2. El área solicitante del contrato y/o convenio deberá proveer los datos y documentación necesarios para la elaboración del instrumento jurídico.
3. En los casos así descritos en la normatividad, la UAJ enviará los proyectos de contratos y convenios a la Secretaría de la Consejería Jurídica para su validación.
4. La revisión y elaboración de convenios se realizará en un periodo de 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de los datos necesarios

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-UAJ-P02-A01/Rev.01	Diagrama de flujo del Procedimiento Elaboración de Convenios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitudes.	
1.1	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la solicitud y documentación necesaria de elaboración del convenio de parte de VA.	Oficio y/o correo electrónico
1.2		Turna la solicitud a la SNCC.	
2		Elaboración de documento.	
2.1	Subdirector de Normatividad Contratos y Convenios	Analiza la solicitud, información y el respaldo documental de la parte que pretende celebrar el convenio y verifica su procedencia jurídica.	
2.2		Elabora el proyecto.	
2.3		Turna el proyecto al Titular de la UAJ para su aprobación.	
3		Aprobación y validación del convenio.	
3.1		Revisa el proyecto.	
		En caso de encontrar observaciones.	
3.2		Corrige observaciones	
3.3		Autoriza documento y Turna el documento autorizado a la SNCC.	
3.4	Subdirector de Normatividad Contratos y Convenios	Recibe convenio autorizado y lo envía vía electrónica para validación de SCJ a través de su portal CONSONORA.	Oficio de solicitud de validación de convenio
3.5		Recibe validación de procedencia de SCJ a través de CONSONORA.	
3.6	Titular de la Unidad Jurídica	Autoriza el convenio con su antefirma, se folia y se entrega vía oficio a la V.A.	Oficio de validación y de envío.
3.7		Registra en control interno y archiva en expediente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Francisco Tirado Garay / Subdirector de normatividad, contratos y convenios

Francisco Tirado Garay / Subdirector de normatividad, contratos y convenios

Carlos Espinosa Guerrero / Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Convenios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-UAJ-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y/o correo electrónico	Recepcionista de la UAJ	Electrónico y/o Papel	5	Oficina de la UAJ	Archivo general
2	Oficio de validación y de envío.	SNCC	Papel	5	Oficina de la UAJ	Archivo general
3	Oficio de solicitud de validación de convenio	UAJ	Papel	5	Oficina de la UAJ	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Auditorías

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-UAJ-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 16/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la integración de la información relacionada con los procesos de auditoría que realizan al Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora, dando seguimiento al proceso de auditoría hasta la conclusión de la misma, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de los distintos órganos fiscalizadores internos o externos de manera oportuna, evitando la formulación de observaciones.

II.- ALCANCE

Rectoría y las Unidades Académicas y Administrativas que sean auditadas por los distintos órganos fiscalizadores internos o externos.

III.- DEFINICIONES

CRESO.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
TUAJ: Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos
CA.- Coordinación Administrativa
SDASA.- Subdirección de Atención y Seguimiento a Auditorías
ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
SECOG: Secretaría de la Contraloría General del Estado
OIC: Órgano Interno de Control T
ASF: Auditoría Superior de la Federación
DE: Despacho Externo
UA: Unidad Académica
UAG: Unidad Administrativa
EU: Enlace Único Responsable de las Auditorías
OF: Organismos fiscalizadores encargados de auditar y fiscalizar
EE: Enlace específico, que puede ser el titular de la UAG responsable de proporcionar la información requerida por los Órganos Fiscalizadores.
MR: Minuta de reunión, documento que se elabora como resultado de la reunión que se tiene con las UA y UAG para la asignación de los requerimientos que les corresponde atender. (opcional)

IV.- REFERENCIAS

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
Constitución Política del Estado de Sonora,
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora,
Ley General de Responsabilidades Administrativas,
Ley Estatal de Responsabilidades,
Decreto del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal,
Ley de Ingresos,
Ley y Reglamento del Presupuesto de Egresos,
Ley General de Contabilidad Gubernamental y Reglamento,
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora
Decreto de Creación del CRESO
Reglamento Interior del CRESO
Manual de Organización del CRESO

V.- POLÍTICAS

1. Las UA y UAG deberán de solicitar el apoyo de la UAJ en las dudas de los requerimientos que surjan por parte del órgano fiscalizador durante el proceso de auditoría, con la finalidad de lograr el menor número de observaciones al final de la misma.
2. Las UA y UAG deberán enviar la información solicitada por parte del órgano fiscalizador de manera oportuna, permitiendo el envío de las respuestas de atención a las auditorías dentro del plazo vigente para solventar las observaciones que resulten.
3. Será responsabilidad de las UA y UAG dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y observaciones pendientes de solventar.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-UAJ-P03-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Atención a Auditorías	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Notificación de auditoría por parte de Rector (a).	
1.1	Titular de la Unidad Jurídica	Analiza documentos de notificación de auditoría	Oficio de Notificación de Auditoría.
1.2		Asigna la auditoría al personal de la SDASA para su atención.	
2		Recepción de acta u oficio de inicio de auditoría.	
2.1	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Analiza documentos de inicio de auditoría y propone al TUAJ remitir vía oficio la solicitud de información y documentación a las unidades responsables, y/o citarlas a reunión para la designación de los requerimientos solicitados y establecer plazo de entrega de la información.	
2.2		Realiza oficio y/o reunión.	
2.3		Turna a TUAJ para su autorización y firma y se turna a las UAG y/o se realiza reunión.	
3		Recepción, análisis e integración de información.	
3.1	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe la información y /o documentación por parte de EE.	
3.2		Turna a SDASA para su revisión y análisis y envío al OF.	
3.3		Analiza la información y documentación enviada por los EE.	
		Si la información proporcionada cumple con lo solicitado.	
3.4	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Elabora proyecto de respuesta a la solicitud de requerimientos por parte del OF	
		En caso de no cumpla con lo solicitado.	
3.5		Solicita al EE en cuestión el envío correcto de la información.	
3.6		Presenta proyecto al TUAJ para revisión.	
4		Envío de respuesta a requerimiento de información y documentación a OF.	
		En el caso de auditorías realizadas por el OIC.	
4.1		Firma el oficio mediante el cual se envía la información y documentación solicitada.	
		En caso de auditorías realizadas por los demás OF el proyecto.	
4.2		Turna a la Secretaría Técnica para la firma de Rector (a).	
4.3		Envía a OF.	
5		Acta Pre cierre o Cédula de Observaciones dependiendo del OF.	
5.1		Recibe Acta de Pre cierre o cédula de observaciones según el OF.	Acuse de recibo oficio de envío de información y documentación solicitada por los OF.
5.2		Turna al personal de la SDASA para su atención y seguimiento.	
5.3	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Analiza los resultados y/o observaciones y turna mediante oficio a los EE para su respuesta.	
5.4	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe respuesta a los resultados y/ observaciones por parte de los EE.	
5.5		Turna al personal de la SDASA para su atención y seguimiento.	
6		Emisión de respuesta a los OF.	
6.1	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Revisa que las respuestas cumplan con lo solicitado por los OF.	
		Si las respuestas no cumplen con lo solicitado.	

6.2		Solicita a los EE información complementaria mediante correo electrónico oficial.	
		Una vez que la información cumple con lo solicitado por los OF.	
6.3		Realiza proyecto de respuesta para revisión y visto del bueno TUAJ.	
		En el caso de auditorías realizadas por el OIC.	
6.4	Titular de la Unidad Jurídica	Firma el oficio mediante el cual se envía la respuesta a la Cédula de Observaciones.	
		En caso de auditorías realizadas por los demás OF.	
6.5		Turna el proyecto a la Secretaría Técnica para la firma de Rector (a)	
		Una vez firmado el proyecto.	
6.6		Envía a OF.	
7		Recepción de Acta de Cierre o Informe de Auditoría dependiendo el OF.	
7.1		Turna acta al personal de la SDASA para su atención y seguimiento.	Acta de Cierre y/o Informe de Auditoría.
7.2	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Analiza las observaciones y turna mediante oficio a los EE para su respuesta.	
7.3	Titular de la Unidad Jurídica	Recibe respuesta a las observaciones por parte de los EE.	Acuse de recibo a las respuestas a las observaciones del acta de cierre.
7.4		Turna al personal de la SDASA para su atención y seguimiento.	
7.5	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Revisa que las respuestas cumplan con lo solicitado por los OF.	
		Si las respuestas no cumplen con lo solicitado.	
7.6		Solicita a los EE información complementaria mediante correo electrónico oficial.	
		Una vez que la información cumple con lo solicitado por los OF.	
7.7		Realiza proyecto de respuesta para revisión y visto del bueno TUAJ.	Acuse de recibo de respuesta enviada a los OF.
		En el caso de auditorías realizadas por el OIC.	
7.8	Titular de la Unidad Jurídica	Firma el oficio mediante el cual se envía la respuesta a la Cédula de Observaciones.	
		En caso de auditorías realizadas por los demás OF.	
7.9		Turna el proyecto a la Secretaría Técnica para la firma de Rector (a).	
7.10		Envía a OF.	
8		Notificación de solventación a auditoría o Seguimiento a observaciones.	
8.1	Titular de la Unidad Jurídica	Asigna la auditoría al personal de la SDASA para su atención.	Notificación de solventación y/o Oficio de Seguimiento.
8.2		. Recauda firmas.	
8.3		Da seguimiento con las áreas responsables de atenderlas para establecer programas de solventación.	
8.4	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Recibe oficio de solventación o seguimiento de observaciones.	
		En caso de que queden pendientes de solventar.	Programa de solventación y/o seguimiento.
8.5		Da seguimiento con las áreas responsables de atenderlas para establecer programas de solventación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Daniela Ruiz Corella / Coordinadora
de Atención y Seguimiento a
Auditorías

Revisó:

Francisco Tirado Garay / Subdirector
de normatividad, contratos y
convenios

Validó:

Carlos Espinosa Guerrero / Titular
de la Unidad de Asuntos Jurídicos

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Auditorías	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-UAJ-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Notificación de Auditoría.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Papel	1 AÑO	Carpeta de Atención y Seguimiento a Auditorías	Archivo General
2	Acuse de recibo oficio de envío de información y documentación solicitada por los OF.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Papel	1 AÑO	Carpeta de Atención y Seguimiento a Auditorías	Archivo General
3	Acta de Cierre y/o Informe de Auditoría.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Papel	1 AÑO	Carpeta de Atención y Seguimiento a Auditorías	Archivo General
4	Acuse de recibo a las respuestas a las observaciones del acta de cierre.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Papel	1 AÑO	Carpeta de Atención y Seguimiento a Auditorías	Archivo General
5	Acuse de recibo de respuesta enviada a los OF.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Papel	1 AÑO	Carpeta de Atención y Seguimiento a Auditorías	Archivo General
6	Notificación de solventación y/o Oficio de Seguimiento.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Papel	1 AÑO	Carpeta de Atención y Seguimiento a Auditorías	Archivo General
7	Programa de solventación y/o seguimiento.	Subdirector de Atención y Seguimiento a Auditorías	Papel	1 AÑO	Carpeta de Atención y Seguimiento a Auditorías	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Sistema de Portales de Transparencia del CRESON.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-UAJ-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 16/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Publicar en el Portal Estatal de Transparencia la información de carácter público, que se encuentra en posesión del CRESON, permitiendo que sea accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la propia Ley de Transparencia del Estado de Sonora, en la Ley General y demás normas aplicables, con el fin de mantener una calificación positiva en las evaluaciones realizadas a estos portales.

II.- ALCANCE

Rectoría, Vicerrectoría Académica, Coordinación Administrativa, Direcciones Generales del CRESON.

III.- DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
LGT: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LTAIES: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia
SIPOT: Sistema de Portales de transparencia
DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
UT: Unidad de Transparencia.
UAC: Unidades Administrativas Centrales del CRESON (Áreas generadoras, receptoras, concentradoras de información).
Plantillas: Documento de Excel generado por el SIPOT
Portal Estatal: Página del CRESON

IV.- REFERENCIAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora
Decreto de Creación del CRESON.
Reglamento Interior del CRESON.
Manual de Organización del CRESON

V.- POLÍTICAS

1. La UT será la responsable de la operación, actualización y mantenimiento del Portal Estatal de Transparencia del CRESON.
2. El Portal Estatal de Transparencia del CRESON será actualizado por la Unidad de Transparencia los primeros 30 días al finalizar cada trimestre del año.
3. Las Unidades Administrativas son las responsables de la información que generen en cada una de las fracciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y la Ley General según corresponda, por lo que deberán validar dicha información antes de subirla al SIPOT y enviarla a la UT del CRESON.
4. La UT solicitará a las UAC la actualización de la información de las plantillas que le corresponden días antes de que concluya el trimestre a reportar.
5. Las UAC mandarán la información generada a la Unidad de Transparencia, como máximo en los primeros 10 días después de finalizar el trimestre a reportar, y hasta 20 días después, las áreas en las que la información que generan deba ser validada por instancias externas.
6. Una vez que UT reciba la información de las UAC, si fuera el caso, hará las observaciones y sugerencias a las UAC para que las atienda en el plazo que se señale.
7. En caso de inconsistencias detectadas en las plantillas por cualquier ente auditor, las UAC serán responsables de corregir la información generada en las plantillas y enviarla a la UT.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-UAJ-P04-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Actualización del Sistema de Portales de Transparencia del CRESON.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Asignación de plantillas correspondientes en el SIPOT a las UAC.	
		En caso de que alguna UAC no cuente con usuario y contraseña.	
1.1	Titular UT	Proporciona usuario y contraseña para que puedan acceder al SIPOT y les permita cargar las plantillas correspondientes.	Oficio/correo electrónico
1.2		Solicita a la UAC generar y cargar en el SIPOT las plantillas correspondientes	
		una vez cargada la información,	
1.3		Recibe los acuses de carga con el estatus de "terminado", así como las plantillas cargadas en el SIPOT.	
2		Gestión interna del SIPOT	
2.1		Realiza el llenado de las plantillas que le corresponden a la UT.	
2.2		Carga las plantillas en el SIPOT y descarga acuses con el estatus de "terminado".	
3		Revisión y validación de plantillas	
3.1		Recibe y revisa información de las UAC.	
		En el caso de que encuentre inconsistencias en el llenado de las plantillas.	
3.2		Envía observaciones a la UAC para su corrección.	
3.3		Carga en el Portal Estatal de Transparencia del CRESO la totalidad de las plantillas de las fracciones de la LGT y de la LTAIES	Plantillas, Carpeta electrónica
3.4		Concentra respaldo de la información generada en el trimestre.	
		En caso de que la UAC no envíe la información solicitada por la UT en el periodo establecido.	
3.5		Emite oficio para conocimiento de la Rectoría del CRESO.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Pedro Ángel Cons Madonia / Titular de la Unidad de Transparencia

Francisco Tirado Garay / Subdirector de normatividad, contratos y convenios

Carlos Espinosa Guerrero / Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del Sistema de Portales de Transparencia del CRESON.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-UAJ-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio/correo electrónico	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico	5 AÑOS	Plataforma Nacional	Plataforma Nacional
2	Plantillas, Carpeta electrónica	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	5 AÑOS	Oficina de la Unidad de Transparencia	Archivo general
3	Oficio	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico	5 AÑOS	Oficina de la Unidad de Transparencia	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a las Solicitudes de Información Pública

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-UAJ-P05/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 16/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar una atención eficiente en materia de solicitudes de información pública, identificando el tipo y alcance de cada solicitud, así como la Unidad Administrativa donde se encuentra la información, con la finalidad de dar cumplimiento a los protocolos de atención dispuestos en la Ley, asegurando la transparencia en la operación del CRESO.

II.- ALCANCE

Rectoría, Vicerrectoría Académica, Coordinación Administrativa y Direcciones Generales del CRESO.

III.- DEFINICIONES

CRESO. Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
LGT. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LTAIPES. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora
DAJ. Unidad de Asuntos Jurídicos.
UT. Unidad de Transparencia.
UAC. Unidades Administrativas Centrales del CRESO (Áreas generadoras, receptoras, concentradoras de información).
Unidad de Enlace: Unidades de Transparencia de otras entidades, dependencias o Ayuntamientos.

IV.- REFERENCIAS

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora.
Decreto de Creación del CRESO.
Reglamento Interior del CRESO.
Manual de Organización del CRESO

V.- POLÍTICAS

1. Para la atención a las solicitudes de información pública, se deberá apegarse estrictamente a lo establecido en la LGT y a la LTAIPES.
2. Será responsabilidad de la Unidad Administrativa validar la información que se otorga al solicitante.
3. Los titulares de las Áreas Administrativas del CRESO, deberán brindar todas las facilidades a su alcance para la atención y respuesta oportuna de la solicitud de información, de acuerdo al Art. 128 de la LTAIPES.
4. Para el seguimiento a las solicitudes de información pública, las Unidades Administrativas responsables deberán enviar la información a la Unidad de Transparencia de manera digital, por oficio con firma del titular, escaneado y en formato editable.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-UAJ-P05-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Atención a las Solicitudes de Información Pública	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y registro de solicitudes de información	
1.1	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe solicitud de información Pública vía Plataforma Nacional, en las oficinas, correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.	
1.2		Recibe comprobante de solicitud de información pública.	
		Tratándose de solicitudes de información mediante Plataforma Nacional	
1.3		Recibe el No. de Folio automático que genera el sistema.	No. de Folio, correo electrónico, oficio. Solicitud de información Solicitud con No. de Folio
		Para los casos en que reciba solicitud de información en forma oral o escrita, por el ciudadano.	
1.4		Registra en el INFOMEX y proporciona el acuse de recibido al solicitante con fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.	
2		Análisis y dictaminación de solicitudes.	
		Cuando la información requerida ya esté disponible al público,	
2.1		Informa al solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar dicha información en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	
		Si la solicitud no es clara o la UT considera que le faltan elementos para poder efectuar la respuesta.	
2.2		Notifica al solicitante la prevención para que en un plazo de 10 días indique otros elementos o corrija los datos proporcionados.	Oficio/Correo electrónico Declinación notificada a la UT competente Resolución notificada al solicitante.
		Si no dispone de la información solicitada por no ser competencia de CRESON.	
2.3		Declina total o parcialmente a la Unidad de Enlace en un plazo de 3 días hábiles, y notifica al interesado la resolución conducente.	
		Si la solicitud es procedente	
2.4		Acepta la solicitud en un plazo de 5 días hábiles y determina a que UAC corresponde turnar la solicitud de información.	
3		Validación de la información referida en la solicitud	
3.1		Envía a la UAC solicitud de información quien revisa, analiza, concentra y valida la información referida en la solicitud.	
		Si existen costos de reproducción.	
3.2		Notifica al solicitante en los siguientes 5 días hábiles y a partir de la notificación, el ciudadano cuenta con un plazo de 60 días naturales para efectuar el pago.	
3.3		Recibe notificación por parte de la UAC en un plazo no mayor a 5 días hábiles el formato en que se encuentra la misma y los costos de reproducción en su caso.	Oficio/Correo electrónico
4		Entrega de información al solicitante	
		Si el solicitante acredita el pago del costo de reproducción.	
4.1		Recibe la Información de la UAC y revisa la respuesta para confirmar que reúna los criterios correspondientes.	

4.2		Hace entrega física de la información, dentro de un plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de comprobación del pago.	Constancia de pago de derechos
		En caso de incumplirse los plazos de 10 días hábiles posteriores a la fecha de comprobación del pago.	
4.3		Entrega de la información de forma gratuita y reintegra el pago al solicitante.	
4.4		Prepara y da respuesta de acuerdo a la vía de comunicación que corresponda, respetando en todo momento los términos señalados por la ley en la materia.	
4.5		Envía la respuesta a la solicitud a través de INFOMEX y/o correo electrónico.	
		En caso de que la UAC no envíe la información solicitada por la UT en el periodo establecido.	
4.6		Elabora oficio para conocimiento de la Rectoría del CRESON.	
5		Cierre de solicitud	
5.1		Registra la solicitud en bitácora.	
5.2		Documenta la atención a la solicitud.	Bitácora Carpeta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Pedro Ángel Cons Madonia / Titular
de la Unidad de Transparencia

Francisco Tirado Garay / Subdirector
de normatividad, contratos y
convenios

Carlos Espinosa Guerrero / Titular
de la Unidad de Asuntos Jurídicos

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a las Solicitudes de Información Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-UAJ-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	No. de Folio, correo electrónico, oficio. Solicitud de información Solicitud con No. de Folio	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico	5 años	Oficina UAJ/UT	Archivo general
2	Oficio/Correo electrónico Declinación notificada a la UT competente Resolución notificada al solicitante.	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico	5 años	Oficina UT	Archivo general
3	Constancia de pago de derechos	Titular de la Unidad de Transparencia	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina UT	Archivo general
4	Bitácora Carpeta	Titular de la Unidad de Transparencia	Papel	5 años	oficina UT	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



RED DE PROCESOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Sistemas de Información

Fecha de elaboración	Hojas
10/08/2021	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
206-USI-RP/Rev.01	

Macroproceso: 04 - Soporte Institucional

Subproceso: 02 - Sistemas de Información **Responsable:** Titular de la Unidad de Sistemas de Información
Tipo: Soporte **Producto:** Tecnologías de la información operando de manera adecuada.
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Solicitudes de tecnologías de información Atendidas / Solicitudes tecnologías de información recibidas
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:** d

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	206-USI-P01/Rev.01	Ejecución de Soporte Técnico	Soporte técnico ejecutado.	Solicitudes de Soporte técnico Atendidas / Solicitudes Soporte técnico recibidas	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
2	206-USI-P02/Rev.00	Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Sistemas de Información	Solicitudes atendidas / solicitudes realizadas	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO

Elaboró	Revisó	Validó
Carlo Oliver Villegas Fuentes / Director de la Unidad de Sistemas de Información	Mario Laborin Gálvez / Secretario Técnico	Francisco Antonio Zepeda Ruíz / Rector de CRESO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Sistemas de Información

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Soporte Técnico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-USI-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 10/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar soporte técnico relacionado con las Tecnologías de Información y Comunicación manteniendo la operatividad adecuada, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y las actividades desarrolladas por el Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

II.- ALCANCE

Aplica a las Oficinas Centrales y todas las Unidades Académicas del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

III.- DEFINICIONES

CRESON: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.
USI: Unidad de Sistemas de Información.
SST: Solicitud de Soporte Técnico.
BSST: Bitácora de Solicitudes de Soporte Técnico.
FAST: Formato de Atención de Soporte Técnico
IME: Informe Mensual Estadístico.

IV.- REFERENCIAS

Decreto de Creación del CRESON
Reglamento Interior del CRESON
Manual de Organización del CRESON

V.- POLÍTICAS

1. Se brindará soporte técnico cuando se realice una petición de apoyo a la Unidad de Sistemas de Información de CRESON en lo relacionado con las Tecnologías de Información y Comunicación, proveniente de cualquier persona perteneciente a la plantilla de personal activo de las Oficinas Centrales y de las Unidades Académicas del CRESON.
2. Las peticiones pueden ser de forma verbal, escrita, llamada telefónica, mensaje de texto digital, correo electrónico, oficio institucional o cualquier otro medio de comunicación.
3. Las peticiones se registrarán por parte del personal de la USI en una "Bitácora de Solicitudes de Soporte Técnico" (BSST)
4. El personal de la USI clasificará la Solicitud de Soporte Técnico (SST) en base a los siguientes criterios:
"Soporte técnico menor"
Si la atención y cierre de la solicitud toma como máximo 20 minutos de tiempo efectivo de atención del soporte técnico.
"Soporte técnico mayor"
Si la atención y cierre del soporte requiere más de 20 minutos de tiempo efectivo de atención del soporte técnico.
La USI solicitará al solicitante que la SST la haga a través de oficio institucional o correo electrónico.
Al cierre de la atención del soporte técnico; el solicitante evaluará y firmará de conformidad el Formato de Atención de Soporte Técnico (FASP), la atención recibida por parte de la USI en la atención de su solicitud.
"Soporte Préstamo".
Si la atención de soporte técnico se refiere a préstamo de equipo tecnológico bajo resguardo de la USI a cualquier persona adscrita al personal activo de CRESON.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-USI-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Ejecución de Soporte Técnico	Ver anexo
206-USI-P01-F01/Rev.01	Formato de Atención de Soporte Técnico	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de Servicio de Soporte Técnico	
1.1	Usuario Solicitante	Emite una "Solicitud de Soporte Técnico" a la USI, por cualquiera de los medios establecidos	
2		Atención a solicitudes de Soporte Técnico	
2.1	Subdirector de la Unidad de Sistemas de la Información	Registra la atención de soporte técnico en la "Bitácora de Solicitudes de Soporte Técnico"	Bitácora de Solicitudes de Soporte Técnico
2.2		Clasifica el servicio en base a los criterios establecidos en las políticas.	
2.3		Programa la atención de la SST y le notifica al solicitante por el mismo medio en el que fue solicitada la atención	
2.4	Usuario Solicitante	Recibe información de parte de la USI referente a la programación y atención de la SST	
2.5	Titular de la Unidad de Sistemas de la Información	Cierra el folio, se firma de conformidad y se evalúa por medio FASP la atención recibida	Formato de Atención de Soporte Técnico
2.6		Realiza un Informe Mensual Estadístico con propuesta de acciones de mejora	Informe mensual estadístico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 Carlo Oliver Villegas Fuentes /
 Director de la Unidad de Sistemas
 de Información

 Carlo Oliver Villegas Fuentes /
 Director de la Unidad de Sistemas
 de Información

 Carlo Oliver Villegas Fuentes /
 Director de la Unidad de Sistemas
 de Información

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Sistemas de Información

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Soporte Técnico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-USI-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 10/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bitácora de Solicitudes de Soporte Técnico	Titular de la Unidad de Sistemas de Información	Electrónico y/o Papel	5 años	Unidad de Sistemas de Información	Archivo de Concentración
2	Formato de Atención de Soporte Técnico	Titular de la Unidad de Sistemas de Información	Electrónico y/o Papel	5 años	Unidad de Sistemas de Información	Archivo de Concentración
3	Informe mensual estadístico	Titular de la Unidad de Sistemas de Información	Electrónico y/o Papel	5 años	Unidad de Sistemas de Información	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Sistemas de Información

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-USI-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 10/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar seguimiento a los proyectos de enfoque tecnológico, para impulsar la mejora de los procesos de gestión académica y administrativa del CRESO

II.- ALCANCE

Aplica a las Oficinas Centrales y todas las Unidades Académicas del Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

III.- DEFINICIONES

CRESO: Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

USI: Unidad de Sistemas de Información

IV.- REFERENCIAS

Decreto de Creación del CRESO
Reglamento Interior del CRESO
Manual de Organización del CRESO

V.- POLÍTICAS

1. Las solicitudes de diseño de sistemas de información, deberán estar autorizadas por el Titular de la USI.
2. La USI:
 - Elaborará el diseño general del sistema de información o la modificación, siempre y cuando se autorice la solicitud.
 - Establecerá la fecha de la reunión en coordinación con el solicitante para analizar; objetivo general, objetivos específicos, alcances requerimientos, fechas de desarrollo del sistema. En esta reunión se determinará si el proyecto solicitado es viable.
 - Establecerá el calendario de desarrollo, dándolo a conocer al área solicitante.
 - Será responsable de la implementación y puesta en marcha del proyecto.
 - Será la responsable de monitorear la prueba piloto.
3. El área solicitante del diseño del sistema, será la responsable de monitorear su desarrollo a fin de que se plasmen por escrito las modificaciones.
4. Las modificaciones posteriores a un mes, de la implementación del sistema, requerirán de una Solicitud de modificación de sistemas de información.
5. Para el respaldo de información, se seguirán los pasos de la instrucción de trabajo Respaldo de información de sistemas.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-USI-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Ver anexo
206-USI-P02-F01/Rev.00	Formato Solicitud de Desarrollo de Sistemas de Información	Ver anexo
206-USI-P02-F02/Rev.00	Formato Diseño General de Desarrollo de Sistemas de Información	Ver anexo
206-USI-P02-F03/Rev.00	Formato Modificación de Sistemas de Información	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Solicitud de proyecto de sistema de información	
1.1	Titular del Área solicitante	Detecta necesidades en el manejo de información y en los servicios que presta para su automatización	
1.2		Genera solicitud de desarrollo de sistemas de información	Solicitud de desarrollo de sistemas de información
1.3		Gestiona la autorización del titular del área solicitante	
1.4		Entrega formato a la USI y solicita reunión informativa	
2		Análisis de proyecto de sistema de información	
2.1	Titular USI	Realiza reunión de análisis de información	
2.2		Analiza objetivo general, objetivos específicos, alcances, requerimientos del sistema y fechas de desarrollo del proyecto	Diseño general de desarrollo de sistemas de información
2.3		Emite fallo de la viabilidad del proyecto	
		En caso de fallo negativo	
2.4		Informa al área o coordinación solicitante mediante entrega de dictamen. Pasa a fin de procedimiento.	
		En caso de fallo positivo	
2.5		Define las actividades para desarrollar e implementar el proyecto	
2.6		Establece las responsabilidades de cada coordinación y las fechas para el cumplimiento de las actividades en el desarrollo e implementación del sistema	
2.7		Remite información al área solicitante sobre la viabilidad del sistema de información	
2.8		Entrega dictamen a la coordinación solicitante	
3		Diseño y desarrollo de sistema de información	
3.1	Titular del Área solicitante	Analiza información del dictamen	
		En caso de no autorizar el sistema informativo, se cancela la solicitud y pasa a fin de procedimiento.	
3.2		Autoriza el desarrollo del sistema	
3.3	Titular USI	Lleva a cabo la actividad de análisis	
3.4		Desarrolla la aplicación del sistema o procedimiento del proyecto	
3.5		Realiza las pruebas necesarias y se corrigen los errores detectados	
3.6		Desarrolla manual de usuario del sistema, aplicación o procedimiento desarrollado para su correcta operación	
3.7		Implementa a prueba del proyecto con los usuarios.	
3.8		Depura la aplicación en base a las observaciones recabadas con los usuarios	
4		Presentación y capacitación del sistema desarrollado	
4.1		Acuerda con el área solicitante las fechas, horario y sitio de capacitación en el uso de la aplicación del sistema	
4.2		Lleva a cabo la capacitación	
4.3	Titular del Área solicitante	Opera la aplicación del sistema de información	
5		Seguimiento del sistema desarrollado	

5.1		Establece seguimiento del sistema y responsabilidades para verificar que se cumpla con las necesidades planteadas	
5.2		Informa de los avances u observaciones a la USI	
		En caso de modificaciones	
5.3		Solicita modificación de sistemas de información	Solicitud de modificación de sistemas de información
5.4	Titular USI	Realiza modificaciones según la solicitud correspondiente	
5.5		Respalda información del sistema para mayor seguridad de los datos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Carlo Oliver Villegas Fuentes /
Director de la Unidad de Sistemas
de Información

Carlo Oliver Villegas Fuentes /
Director de la Unidad de Sistemas
de Información

Carlo Oliver Villegas Fuentes /
Director de la Unidad de Sistemas
de Información

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Unidad de Sistemas de Información

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-USI-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 10/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de desarrollo de sistemas de información	Titular de la Unidad de Sistemas de Información	Electrónico y/o Papel	5 años	Unidad de Sistemas de Información	Archivo de Concentración
2	Diseño general de desarrollo de sistemas de información	Titular de la Unidad de Sistemas de Información	Electrónico y/o Papel	5 años	Unidad de Sistemas de Información	Archivo de Concentración
3	Solicitud de modificación de sistemas de información	Titular de la Unidad de Sistemas de Información	Electrónico y/o Papel	5 años	Unidad de Sistemas de Información	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



RED DE PROCESOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

Fecha de elaboración	Hojas
18/08/2021	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
206-VAC-RP/Rev.01	

Macroproceso: 01 - Servicios Académicos

Subproceso:	01 - Planeación y Desarrollo Académico	Responsable:	Vicerrector(a) Académico(a)
Tipo:	Operativo	Producto:	Programación oportuna de las cargas académicas a desarrollar en el ciclo, así como del registro transparente del alumnado.
Eje Estratégico:	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	Indicador:	Número de cargas académicas de las Unidades Académicas autorizadas/Número de cargas entregadas por las Unidades Académicas
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:	Planeación Académica, a

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	206-VAC-P01/Rev.01	Elaboración de Cargas Académicas de Programas de Licenciatura	Cargas Académicas programada de Licenciatura	Carga académica programada / Carga requerida Carga académica presupuestada / Techo Presupuestal asignado	Unidades Administrativas y Académicas del CRESO
2	206-VAC-P02/Rev.01	Inscripción y reinscripción de estudiantes de Posgrado	Estudiantes de Posgrado inscritos y re inscritos	Registro de estudiantes realizados / registro de estudiantes solicitados	Aspirantes de ingreso a los programas educativos ofertados en las Unidades académicas del CRESO
3	206-VAC-P03/Rev.01	Admisión de Postulantes a Posgrado	Postulantes a programas de posgrado admitidos	Tramite de postulantes realizados / Tramite de postulantes solicitados	Aspirantes de ingreso a los programas educativos ofertados en las Unidades académicas del CRESO
4	206-VAC-P04/Rev.01	Admisión de aspirantes a programas de Licenciatura	Aspirantes a licenciatura admitidos	Registros de aspirantes a licenciatura realizados / Registros de aspirantes a licenciatura solicitados	Aspirantes de ingreso a los programas educativos ofertados en las Unidades académicas del CRESO
5	206-VAC-P05/Rev.01	Contratación por terceros de programas de educación continua	Programas de educación continua contratados	Necesidades contratadas / necesidades detectadas	Unidades Académicas del CRESO
6	206-VAC-P06/Rev.00	Inscripción y reinscripción de alumnos de Licenciatura	Alumnos de licenciatura inscritos y reinscritos	(aspirantes de nuevo ingreso solicitantes / aspirantes de nuevo ingreso inscritos) * 100 (alumnos solicitantes de reinscripción / alumnos reinscritos) * 100	Alumnos admitidos y en activo de las UA del CRESO
9	206-VAC-P09/Rev.00	Evaluación de la función docente	Función docente evaluada	Personal docente evaluado / plantilla de personal docente * 100	Unidades académicas y administrativas del CRESO

10	206-VAC-P10/Rev.00	Implementación de programas de educación continua	Docentes en servicio capacitados en programas de formación continua.	Número de docentes capacitados en los programas de educación continua en el año en curso/ Número de docentes programados para participar en los programas de educación continua en el año en curso	Docentes de educación básica, media superior y superior.
----	--------------------	---	--	---	--

Macroproceso: 02 - Vinculación Social

Subproceso: 02 - Vinculación académica y social

Responsable: Vicerrector(a) Académico(a)

Tipo: Operativo

Producto: Vinculación con diferentes comunidades académicas en favor de la formación docente.

Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social

Indicador: solicitudes de movilidad atendidas / solicitudes de movilidad recibidas, índice de otorgamiento de becas.

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: c

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
7	206-VAC-P07/Rev.01	Asignación de Movilidad académica.	Movilidad académica asignada	Solicitudes de Movilidad académica realizadas / Solicitudes de Movilidad académica propuestas	Estudiantes, personal docente y directivo en los programas de movilidad del CRESÓN
8	206-VAC-P08/Rev.01	Otorgamiento de Becas CRESÓN	Becas otorgadas	Índice de otorgamiento de becas. Número de becas otorgadas / número de becas solicitadas x 100	Unidades Académicas del CRESÓN

Elaboró	Revisó	Validó
Albana María Beltrán Ibarra / Vicerrectora Académica	Mario Laborín Gálvez / Secretario Técnico de Rectoría	Francisco Antonio Zepeda Ruíz / Rector del CRESÓN



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cargas Académicas de Programas de Licenciatura

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P01/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 06/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con el personal Docente requerido, conforme a la normatividad aplicable, para la operación adecuada de los Programas de Estudios que se imparten en las Unidades Académicas del CRESON.

II.- ALCANCE

Unidades Académicas del CRESON

III.- DEFINICIONES

CRESON.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
CA.- Cargas académicas. Se conforma por el número de horas asignadas frente a grupo y de apoyo académico, tipo de nombramiento, así como por cada uno de los concentrados que se encuentran en el sistema SISE (Concentrado de Docentes y Horas, distribución de Cargas Académicas por: Semestre, Docente, Grupo, Docentes Comisionados y Concentrado Horas de Apoyo.
Aprobada: Estatus que se asigna cuando la carga académica de la UA ha sido aprobada
SISE.- Sistema Integral de Servicios Escolares
DC: Docente Contratado bajo la figura de honorarios o asimilado a sueldos.
DDFA.- Titular de la Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico
DPE.- Titular de la Dirección de Planeación Educativa
DRH.- Titular de la Dirección de Recursos Humanos
Proceso: Estatus que refiera a que la carga académica ha sido abierta para la UA y pueden trabajar en su captura.
PyPE.- Plan y Programa de Estudios
Revisión: Estatus que asigna la UA cuando envía la carga académica para revisión
SA/COOA.- Subdirector Académico/Coordinador Académico
UA.-Unidades Académicas
VA.- Titular de la Vicerrectoría Académica del CRESON

IV.- REFERENCIAS

Decreto de Creación del CRESON
Reglamento Interior del CRESON
Manual de Organización del CRESON
Estatuto académico del personal de educación normal al servicio del Gobierno del Estado de Sonora.
Reglamento interior de trabajo del personal académico del Subsistema de Educación Normal Federal.
Planes y Programas de estudio de las Licenciaturas.
Criterios para la asignación de cargas académicas de Licenciatura de las Unidades Académicas del CRESON.

V.- POLÍTICAS

- 1.La propuesta de carga de docentes deberá apegarse a la normatividad vigente.
- 2.Priorizar que al máximo de horas del personal docente contratado por Honorarios sea de 24 horas.
- 3.Las Cargas Académicas deberán asignarse en función de:
 - En cantidad de horas frente a grupo, la docencia es la primera prioridad, para la operación de la malla curricular de los programas.
 - El Personal Docente de base con que cuenta cada UA.
 - El desarrollo académico de la institución.
 - La suficiencia presupuestal con la que cuente la Unidad Académica para la operación de la malla curricular de planes y programas de estudio.
- 4.Un docente contratado por honorarios sólo podrá impartir un curso al mismo grupo, con excepción de séptimo y octavo y cuando así se requiera por el tipo de plan y programa de estudios de la licenciatura correspondiente.
- 5.Priorizar la asignación de CA de los docentes por contrato a partir de primer semestre.
- 6.Los docentes de base de las UA deberán cubrir la totalidad de horas frente a grupo que de acuerdo a su tipo de nombramiento y lo que se establezca en los documentos normativos.
7. El perfil profesional de los docentes por honorarios o interinos deberá ser acorde a la licenciatura y programa a impartir. Los Subdirectores Académicos de las UA son los responsables de revisar los documentos originales para comprobar el perfil profesional y académico de los docentes.
- 8.Las Subdirectores o Coordinadores Académicos de las UA, son las responsables de digitalizar en el SISE los documentos de los docentes que acrediten su participación en los programas de licenciatura.
- 9.Los Directores de las UA deberán validar la Carga Académica que se propone por parte de la Subdirección Académica, mediante su firma en el CA1.
- 10.La Vicerrectoría Académica es la responsable de autorizar la Carga Académica con base en la Suficiencia presupuestal aprobada por la DPE.
- 11.Las cargas académicas se actualizan cada semestre en el SISE.
- 12.La Carga Académica se revisará por la DDFA cuando la UA haya dado el estatus de revisión a la misma.
- 13.La ejecución de cargas académicas se realizará conforme a la calendarización, de acuerdo a la siguiente programación:
 - Revisión malla curricular de las licenciaturas para atender las necesidades académicas, previo a enviar calendarización a las UA.
 - Calendarización y envío de circular: 60 días antes de finalizar el semestre anterior inmediato.
 - Captura de cargas por los SA o COOA de las UA: 15 días.
 - Revisión por parte de la DDFA: 15 días.
 - Atención de las observaciones por parte las UA: 1 semana.
 - Tarjeta informativa: 1 semana.
 - Oficio suficiencia presupuestal: 1 semana.
 - Envío de CA a la DRH: de forma inmediata una vez que se reciben firmadas por parte de la UA.
- 14.Cualquier cambio en la CA por parte de la UA deberá ser solicitado por oficio a la DDFA por parte del Subdirector o Coordinador Académico, en donde se exprese claramente cuáles son los cambios que se realizarán y el motivo de los mismos.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-VAC-P01-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Elaboración de Cargas Académicas de Programas de Licenciatura	Ver anexo
206-VAC-P01-F01/Rev.01	Formato CA1 Concentrado de Docentes y Horas	Ver anexo
206-VAC-P01-F02/Rev.01	Formato CA3 Distribución de Cargas Académicas por Docente	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Revisión de malla curricular de cada una de las licenciaturas	
1.1	Director(a) de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Revisa la malla curricular con respecto al número de horas por grupo de cada semestre y licenciatura por Unidad Académica	Distribución de horas malla curricular por semestre, grupo y licenciatura
1.2		Captura en formato la información para contabilizar el número de horas que cada UA está solicitando de acuerdo a las licenciaturas, semestres y grupos	
2		Calendario de Cargas académicas de Licenciatura	
2.1		Elabora el calendario de CA de Licenciatura	Propuesta de Calendario
2.2		Remite la calendarización para la validación de la VA	
3		Revisión de Calendarización	
3.1	Vicerrector(a) Académico (a)	Recibe Calendario de CA de licenciatura, para su revisión y validación	
3.2		Valida calendario y turna a la DDFA para que elabore circular a las UA con la información	Calendario de Cargas académicas
		En caso de haber observaciones	
3.3		Remite a la DDFA	
4		Elaboración de circular con CA	
4.1	Director(a) de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Elabora la circular dirigida a los SA/COOA con la Calendarización de CA	
4.2		Envía circular a las UA para que inicien con el proceso.	Circular con Calendario de Cargas académicas
4.3		Apertura del SISE de CA	
5		Captura de cargas académicas en el SISE por las Unidades Académicas	
5.1	Subdirector/ Coordinador Académico de las UA	Recibe Calendarización	
5.2		Elabora propuesta de CA de licenciatura apegándose a la normatividad y calendarización	
5.3		Captura en el SISE la propuesta de CA de licenciatura por parte de las UA	Captura en Sistema (Formatos CA1, CA2, CA3, CA4 y CA5)
5.4		Da estatus de revisión a la CA para que el personal de la DDFA pueda iniciar la revisión	
6		Revisión de la CA por parte del área encargada en DDFA de Formatos	
		Una vez reflejado en el sistema el estatus de revisión	
6.1	Coordinador de area de la DDFA	Analiza los formatos capturados, CA1, CA2, CA3, CA4 y CA5	
6.2		Concilia lo capturado por la UA en el Formato CA2 "Distribución de Cargas Académicas por semestre" para verificar la atención de las Horas conforme a la malla Curricular y desglose de lo solicitado por la UA	Malla curricular por semestre, grupo y licenciatura actualizado
6.3		Captura la información en tarjeta informativa para revisión y validación de Vicerrectoría y Rectoría	Tarjeta informativa
		En caso de observaciones	
6.4		Envía observaciones para que sean atendidas y/o en su caso argumentadas	
7		Revisión Tarjeta Informativa	
7.1	Director(a) de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Revisa con Rectoría y Vicerrectoría Formato CA1 y tarjeta informativa de las Unidades académicas, para analizar el total de horas malla y si aplica el total de horas por Honorarios solicitadas	

7.2		Determina la necesidad de contratación de horas por honorarios, para cubrir la malla curricular del programa de estudios, con base en el analítico de plazas	
7.3		Remite tarjeta informativa a la VA para que se proceda a la elaboración de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal dirigido a la DPE	
8		Solicitud Suficiencia Presupuestal	
8.1	Vicerrector(a) Académico (a)	Envía las horas autorizadas a la Dirección de Planeación mediante oficio, para solicitar suficiencia presupuestal	
8.2	Director (a) de Planeación Educativa	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal	
8.3		Revisa en apego a los programas autorizados y a la convocatoria emitida, así como al oficio de la DRH con la previsión del costo para el cálculo del importe mensual, prestaciones e importe total por UA	
8.4		Remite oficio de suficiencia presupuestal a la VA	Oficio suficiencia presupuestal
		En caso de observaciones	
8.5		Remite observaciones a la VA para ser atendidas	
9		Integración de Formatos CA1 con firma autógrafa	
9.1	Director(a) de Unidad Académica	Remite formato CA1 con firma autógrafa a la Vicerrectoría Académica con atención a la DDFA para firmas correspondientes	CA1 firmado
10		Envío de Carga Académica a DRH	
10.1	Director(a) de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Envía los formatos a DRH Formatos CA1 y CA3 a la DRH para revisión y se inicie el procedimiento de contratación	
10.2		Asigna estatus en sistema de CA aprobada	Oficio de Cargas Académicas
		En caso de alguna observación por parte de DRH	
10.3		Atiende observaciones y envía formatos	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Yazmín Guadalupe Soto Medina /
Directora de Desarrollo y
Fortalecimiento Académico

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cargas Académicas de Programas de Licenciatura	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 06/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Distribución de horas malla curricular por semestre, grupo y licenciatura	Director(a) de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Fortalecimiento e Innovación	Archivo de Concentración
2	Propuesta de Calendario	Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Fortalecimiento e Innovación	Archivo de Concentración
3	Calendario de Cargas académicas	Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Fortalecimiento e Innovación	Archivo de Concentración
4	Circular con Calendario de Cargas académicas	Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Fortalecimiento e Innovación	Archivo de Concentración
5	Malla curricular por semestre, grupo y licenciatura actualizado	Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Fortalecimiento e Innovación	Archivo de Concentración
6	Oficio suficiencia presupuestal	Vicerrectoría Académica Dirección de Planeación	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Vicerrectoría Académica Dirección de planeación	Archivo de Concentración
7	Oficio de Cargas Académicas	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Fortalecimiento e Innovación	Archivo de Concentración
8	CA1 firmado	Director de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Fortalecimiento e Innovación	Archivo de Concentración
9	Oficio de Cargas Académicas	Director(a) de Desarrollo y Fortalecimiento Académico	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Fortalecimiento e Innovación	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y reinscripción de estudiantes de Posgrado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P02/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 08/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular el ingreso de las y los participantes a los Programas de Posgrado del CRESON, en apego a la normativa y convocatoria vigente, con la finalidad de formalizar el registro.

II.- ALCANCE

Postulantes de los Programas de Posgrado.

III.- DEFINICIONES

CRESON – Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
DCDDE – Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial
DPI – Dirección de Posgrado e Investigación
DRF – Dirección de Recursos Financieros
PP – Programas de Posgrado
UA – Unidades Académicas del CRESON (Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional en Sonora)
VA – Vicerrectoría Académica

IV.- REFERENCIAS

Convocatoria de Posgrado
Decreto de Creación de CRESON
Ley de Profesiones del Estado de Sonora
Ley General de Educación
Reglamento Interior del CRESON
Manual de Organización del CRESON

V.- POLÍTICAS

1. La información de cuenta, convenio CIE y clave interbancaria para los pagos por concepto de inscripción a Posgrado, deberá ser proporcionada por la DRF.
2. La DPI deberá elaborar el proyecto de la(s) convocatoria(s) de Posgrado con base en la normatividad vigente.
3. Será responsabilidad de la DRF proporcionar a la DPI la información correspondiente para el pago por concepto de ingreso.
4. La DCDDE, junto con la DPI, deberán de realizar los trabajos de difusión de la(s) convocatoria(s).
5. Es responsabilidad de la persona postulante subir en el sistema de registro para validación, la información requerida en la convocatoria.
6. Las UA serán responsables de revisar, validar y cotejar los documentos presentados por las y los postulantes, con base al Proceso de Admisión
7. La UA será responsable de notificarán a la DPI el listado de las y los postulantes aceptadas/os.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-VAC-P02-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Inscripción y reinscripción de estudiantes de Posgrado.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Notificación de reinscripciones.	
1.1	Subdirector/a de Desarrollo Académica	Elabora el oficio de propuesta para notificar las fechas de reinscripción a Posgrado	
1.2	Director/a de Posgrado e Investigación	Revisa y valida el oficio para notificar el periodo de reinscripción a Posgrado	Oficio para notificar las fechas de reinscripción a Posgrado
		En caso de observaciones	
1.3		Remite la propuesta a la Subdirección de Desarrollo Académico	
		Una vez validado	
1.4	Director/a de Desarrollo Académica	Revisa y atiende el documento de notificación por escrito del periodo de inscripción y reinscripción a Posgrado	Propuesta de notificación por escrito
2		Reinscripción de Alumnos	
2.1	Director/a de Posgrado e Investigación	Notifica a través de medios oficiales a las y los estudiantes el periodo de reinscripción a Posgrado	Notificación de periodos de inscripción
2.2	Estudiante en tránsito	Proceden a realizar su pago por concepto de reinscripción y lo entrega a Servicios Escolares	Comprobante de pago
2.3	Responsable de Servicios Escolares de la Unidad Académica	Lleva a cabo la reinscripción de las y los estudiantes	
2.4		Notifica por escrito a la Subdirección Académica el número de personas inscritas	Notificación de estudiantes inscritas/os
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Susana Elena Barrera Barrios /
Coordinadora de Área

Manuel Jorge Alberto González
Montesinos Martínez / Director de
Posgrado de Investigación

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y reinscripción de estudiantes de Posgrado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P02/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio para notificar las fechas de reinscripción a Posgrado	Subdirector/a de Desarrollo Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Dirección de Posgrado e Investigación	Archivo de Concentración
2	Propuesta de notificación por escrito	Subdirector/a de Desarrollo Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Dirección de Posgrado e Investigación	Archivo de Concentración
3	Notificación de periodos de inscripción	Subdirector/a de Desarrollo Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Dirección de Posgrado e Investigación	Archivo de Concentración
4	Comprobante de pago	Subdirector/a de Desarrollo Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Dirección de Posgrado e Investigación	Archivo de Concentración
5	Notificación de estudiantes inscritas/os	Subdirector/a de Desarrollo Académica	Electrónico	5 años	Carpeta en la Dirección de Posgrado e Investigación	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión de Postulantes a Posgrado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 08/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar al aspirante el estatus de estudiante de Posgrado de la Unidad Académica del CRESO, a través de la generación de un número de matrícula, ratificando la permanencia de cada estudiante por medio de la reinscripción para la continuación formal de los estudios de Posgrado, manteniendo un registro actualizado de la plantilla de estudiantil.

II.- ALCANCE

Estudiantes de nuevo ingreso y de tránsito en las Unidades Académicas con Programas de Posgrado del CRESO

III.- DEFINICIONES

CRESO – Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
DPI – Dirección de Posgrado e Investigación
Estudiante en tránsito – Estudiantes que transitan de un semestre al otro o se reincorporan después de una baja.
SE – Servicios Escolares.
PP – Programas de Posgrado
UA – Unidades Académicas del CRESO (Escuelas Normales y Universidad Pedagógica Nacional en Sonora).
VA – Vicerrectoría Académica

IV.- REFERENCIAS

Convocatoria de Posgrado
Decreto de Creación de CRESO
Ley de Educación en Sonora
Ley de Profesiones del Estado de Sonora
Ley General de Educación
Reglamento Interior del CRESO
Manual de Organización del CRESO
Programa y malla curricular

V.- POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la UA notificar a sus estudiantes en tránsito el periodo de reinscripción.
2. Es responsabilidad de las y los estudiantes realizar su inscripción en los tiempos designados, así como realizar la entrega de los comprobantes de pago en las áreas correspondientes: reinscripción en Servicios Escolares de la UA e inscripción (nuevo ingreso) en el SISE.
3. Es responsabilidad de las áreas de Servicios Estudiantiles de las UA asignar un número de matrícula a las y los estudiantes de nuevo ingreso a Posgrado.
4. Servicios Escolares de la UA deberá realizar la reinscripción de sus estudiantes en el SISE, incluyendo a quienes se les autorizó cambio de UA o reincorporación a los estudios de Posgrado.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-VAC-P03-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Admisión de Postulantes a Posgrado	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Convocatoria de posgrado	
1.1	Subdirector/a de Desarrollo de Programas Académicos	Elabora propuesta para Convocatoria de Posgrado	
1.2		Envía para validación del Director/a de Posgrado e Investigación	
1.3	Director/a de Posgrado e Investigación	Revisa, aprueba y envía el contenido de la convocatoria de Posgrado a la Vicerrectoría Académica para su validación.	Convocatoria de Posgrado
1.4	Vicerrector/a Académico/a	Revisa, valida y envía a la DCDDE el contenido de la Convocatoria de Posgrado	
1.5	Director/a de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Realiza el diseño oficial de la Convocatoria de Posgrado y la envía a la DPI	
1.6	Director/a de Posgrado e Investigación	Revisa la convocatoria y remite a la Rectoría para la autorización	
2		Publicación y difusión de Convocatoria	
2.1	Rector/a	Revisa, autoriza la publicación de la convocatoria a través de firma	Convocatoria de Posgrado validada
2.2		Envía a la DPI para la difusión correspondiente	
		En caso de observaciones	
2.3		Emite a la DPI para su atención	
2.4	Director/a de Posgrado e Investigación	Recibe convocatoria autorizada y la envía a la DCDDE para la difusión en medios oficiales	
2.5	Director/a de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Publica la Convocatoria de Posgrado en los medios oficiales del CRESO	Publicación de la Convocatoria de Posgrado
3		Registro de postulantes	
3.1	Director/a de Posgrado e Investigación	Solicita por escrito a las UA la revisión de las y los postulantes para que emitan el listado de postulantes aceptadas/os	Solicitud de postulantes aceptadas/os
3.2	Director/a de las Unidades Académicas Participantes en la Convocatoria	Revisa la información de las y los postulantes, y envía el listado de los postulantes aceptados/as	Validación en el Registro
3.3	Director/a de Posgrado e Investigación	Elabora la lista de postulantes aceptados/as de los Programas de Posgrado ofertados y la envía a la DCDD	Lista de las y los postulantes aceptadas/os
3.4	Director/a de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Da el formato oficial al listado de las y los aceptados para su publicación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Susana Elena Barrera Barrios /
Coordinadora de Área

Manuel Jorge Alberto González
Montesinos Martínez / Director de
Posgrado de Investigación

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión de Postulantes a Posgrado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 08/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria de Posgrado	Subdirector/a de Desarrollo Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Dirección de Posgrado e Investigación	Archivo de Concentración
2	Convocatoria de Posgrado validada	Subdirector/a de Desarrollo Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Dirección de Posgrado e Investigación	Archivo de Concentración
3	Publicación de la Convocatoria de Posgrado	Director/a de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta de la Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial	Archivo de Concentración
4	Solicitud de postulantes aceptadas/os	Director/a de Posgrado e Investigación	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Dirección de Posgrado e Investigación	Archivo de Concentración
5	Validación en el Registro	Subdirector/a de Desarrollo Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Dirección de Posgrado e Investigación	Archivo de Concentración
6	Lista de las y los postulantes aceptadas/os	Subdirector/a de Desarrollo Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Dirección de Posgrado e Investigación	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión de aspirantes a programas de Licenciatura

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P04/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 06/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que los estudiantes seleccionados para ingresar a los programas educativos ofertados por el CRESO, cumplan con los criterios de elegibilidad y de la normatividad vigente (plan de estudios) en función de la capacidad instalada, manteniendo el nivel educativo de la Entidad.

II.- ALCANCE

Aspirantes de ingreso a los programas educativos ofertados en las Unidades académicas del CRESO

III.- DEFINICIONES

CRESO.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora.

UA.- Unidades Académicas

UPN.- Universidad Pedagógica Nacional.

EN.- Escuelas Normales.

DSE.- Dirección de Servicios Escolares

CE.- Control Escolar

IV.- REFERENCIAS

Decreto de Creación del CRESO.

Planes de estudio.

Reglamento Interior del CRESO

Manual de Organización del CRESO

V.- POLÍTICAS

1. La Dirección de Servicios Escolares será la responsable de elaborar la propuesta del contenido de la Convocatoria.

2. La propuesta de la Convocatoria será validada por Rectoría para su publicación.

3. La Dirección de Servicios Escolares será la responsable de capacitar al personal de las áreas de control escolar de las UA para llevar a cabo el proceso de admisión de aspirantes de nuevo ingreso en sus Unidades.

4. La Dirección de Servicios Escolares y Unidad de Sistemas de Información, serán los responsables de llevar a cabo la elaboración del desarrollo del programa para el registro de aspirantes.

5. La Coordinación Administrativa será la responsable de coordinar el proceso de recepción de resultados por parte del organismo aplicador del examen de admisión y publicar resultados a través de la página web del CRESO con el apoyo de la Unidad de Sistemas de Información.

6. La Dirección de Servicios Escolares coordinará que la selección de aspirantes con el puntaje mínimo requerido en la Convocatoria, se realice de manera transparente a través de la participación de un Notario Público que dará fe del proceso de selección.

7. La Rectoría y los directores de las unidades académicas serán responsables de la difusión de las listas de los aspirantes seleccionados.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-VAC-P04-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Admisión de aspirantes a programas de Licenciatura	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de propuesta de convocatoria	
1.1	Director (a) Servicios Escolares	Realiza la propuesta de convocatoria de admisión, con base al estudio prospectivo y estratégico sobre la pertinencia de la demanda potencial emitido por la Secretaría Técnica	
1.2		Turna proyecto a Coordinación Administrativa	
2		Validación de propuesta de convocatoria	
2.1	Coordinador(a) Administrativa	Revisa y valida la propuesta de convocatoria. En caso de observaciones se remite a la Dirección de Servicios Escolares para su corrección	
2.2		Presenta a Rectoría la propuesta de convocatoria	
3		Autorización de convocatoria	
3.1	Rector (a)	Analiza y autoriza la convocatoria. En caso de observaciones, se remite a Coordinación Administrativa para su corrección	Convocatoria autorizada
3.2		Turna a la Secretaría Técnica para la elaboración de propuesta de diseño	
4		Elaboración de diseño	
4.1	Secretario(a) Técnica	Recibe convocatoria e indicaciones de diseño	
4.2		Diseña y turna propuesta de diseño a la Rectoría	
5		Aprobación de diseño de convocatoria	
5.1	Rector (a)	Recibe y autoriza propuesta final de diseño de convocatoria	Diseño de la convocatoria autorizado
5.2		Turna convocatoria final a la Coordinación Administrativa	
6		Planeación general de la convocatoria	
6.1	Coordinador(a) Administrativa	Recibe convocatoria final	
6.2		Solicita a la Unidad de Sistemas de Información el diseño de plataforma de registro	
6.3		Solicita a Secretaría Técnica la estrategia de difusión	
6.4		Recibe y revisa el diseño de plataforma de registro y la estrategia de difusión	Plan general
		En caso de observaciones	
6.5		Remite a Secretaría Técnica y Unidad de Sistemas de Información para su corrección	
		Una vez aprobadas las propuestas	
6.6		Turnan a Dirección de Servicios Escolares para la capacitación.	
7		Capacitación sobre el proceso de admisión al personal de control escolar de las UA	
7.1	Director (a) Servicios Escolares	Capacita sobre el proceso de admisión al personal de control escolar de las UA	
7.2		Capacita sobre el uso de la plataforma del sistema del proceso de admisión al personal de control escolar de las UA	Manual de capacitación para el proceso de admisión
		Una vez capacitado el personal de control escolar.	
7.3	Titular de Unidad de Sistemas de Información	Solicita a la Secretaría Técnica la publicación de la convocatoria.	
8		Registro de Aspirantes	
8.1	Secretario(a) Técnica	Publica convocatoria en los distintos medios de difusión	Convocatoria publicada

8.2	Titular de Unidad de Sistemas de Información	Inicia el proceso de registro en plataforma	
8.3		Informa diariamente a la Dirección de Servicios Escolares el avance en el registro de los aspirantes	
8.4		Concluye el registro de aspirantes	Listado de aspirantes registrados
8.5		Turna a la Dirección de Servicios Escolares el resultado final del registro	
9		Coordinación del examen de admisión	
9.1	Director (a) Servicios Escolares	Recibe resultado final de registro de admisión	
9.2		Elabora informe estadístico con resultados del registro de admisión	
9.3		Remite a la Coordinación Administrativa la solicitud de contratación del organismo aplicador del examen de admisión que corresponda	Solicitud de aplicación del examen de admisión a institución evaluadora
9.4		Coordina y ejecuta el proceso de aplicación de examen de admisión	
10		Recepción resultados	
10.1	Rector (a)	Recibe, ante Notario Público y Órgano de Control y Desarrollo Administrativo del CRESON, la lista definitiva de resultados de examen de admisión	Listados de aspirantes con el puntaje mínimo marcado por la convocatoria
10.2		Turna lista definitiva de resultados a Coordinación Administrativa y Vicerrectoría Académica para la asignación de lugares por orden de prelación, de acuerdo con la capacidad instalada de las UA	
11		Resultados de selección de aspirantes	
11.1	Vicerrector(a) Académica / Coordinador(a) Administrativa	Convocan a los directores de la UA para analizar los resultados de examen de admisión	
		Después del análisis	
11.2		Asignan los lugares en las UA por orden de prelación, de acuerdo con la capacidad instalada	
11.3		Turna a Rectoría la lista definitiva de resultados para su publicación	Lista de alumnos admitidos por orden de prelación
12		Revisión de la lista definitiva de resultados	
12.1	Rector (a)	Revisa y autoriza la lista definitiva de resultados del proceso de admisión	Lista definitiva de aspirantes admitidos
12.2		Turna a Secretaría Técnica la lista definitiva para su publicación	
13		Publicación de resultados	
13.1	Secretario(a) Técnica	Publica resultados en los distintos medios de difusión	Publicación en medios de difusión
13.2		Envía resultados a las UA, para dar inicio al procedimiento de inscripción y reinscripción	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Criseida Cosett Aganza Torres /
Coordinadora de la Dirección de
Servicios Escolares

Cynthia Anahí Nicolás Tadeo /
Directora de Servicios Escolares

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Admisión de aspirantes a programas de Licenciatura	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P04/Rev.01	Fecha de elaboración: 06/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria autorizada	Director de Servicios Escolares	Papel	5 años	Dirección de Servicios Escolares	Archivo de Concentración
2	Diseño de la convocatoria autorizado	Director de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Servicios Escolares	Archivo de Concentración
3	Plan general	Director de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Servicios Escolares	Archivo de Concentración
4	Manual de capacitación para el proceso de admisión	Director de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Servicios Escolares	Archivo de Concentración
5	Convocatoria publicada	Secretario(a) Técnico(a)	Electrónico y/o Papel	5 años	Secretaría Técnica	Archivo de Concentración
6	Listado de aspirantes registrados	Director de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Servicios Escolares	Archivo de Concentración
7	Solicitud de aplicación del examen de admisión a institución evaluadora	Director de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Servicios Escolares	Archivo de Concentración
8	Listados de aspirantes con el puntaje mínimo marcado por la convocatoria	Director de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Servicios Escolares	Archivo de Concentración
9	Lista definitiva de aspirantes admitidos	Director de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Servicios Escolares	Archivo de Concentración
10	Publicación en medios de difusión	Director de Servicios Escolares	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Servicios Escolares	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación por terceros de programas de educación continua

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P05/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 18/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las actividades para la contratación por terceros en la impartición de cursos, diplomados y talleres de educación continua, para el mejoramiento del desempeño del personal docente.

II.- ALCANCE

Personas beneficiarias de los cursos, diplomados y talleres del CRESO

III.- DEFINICIONES

CRESO - Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
Curso – Programa de capacitación menor a 120 horas
DEC - Dirección de Educación Continua
Diplomado – Programa de capacitación mayor a 120 horas
DRMS – Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Implementación- Ejecución y puesta en marcha de un curso, diplomado o taller.
SIA – Sistema Integral de Información Administrativa
Taller – Programa de capacitación práctico menor a 120 horas
UA - Unidades Académicas
UAJ – Unidad de Asuntos Jurídicos
Tercero – Instancia contratante

IV.- REFERENCIAS

Decreto de Creación del CRESO.
Reglamento Interior del CRESO
Manual de Organización del CRESO.
Ley General de Unidad y Sistema para la carrera de las y los maestros.
Ley General de Educación y Artículo 3° Constitucional
Convocatoria del CRESO

V.- POLÍTICAS

1. Rectoría solicitará a la DEC, con base en los requerimientos de la contratante, el programa académico y ficha técnica.
2. La DEC deberá revisar los requerimientos de la contratante y proponer del banco de cursos, diplomados y talleres el que atienda de manera pertinente la necesidad.
3. La DEC deberá solicitar la contratación de Servicios Profesionales externos para el diseño de cursos, diplomados y talleres, cuando no exista el perfil y condiciones para ello entre el personal del CRESO.
4. La DEC deberá elaborar la propuesta técnica académica y ficha técnica para la impartición de cursos, diplomados y talleres.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-VAC-P05-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Contratación Programas de educación continua	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y análisis de Solicitudes	
1.1	Rector(a)	Recibe solicitud de tercero para la impartición de programa de educación continua y la remite a la DEC	
1.2	Director/a de Educación Continua	Recibe solicitud y con base en los requerimientos elabora propuesta técnica académica y ficha técnica del programa académico que se determine	Oficio de la Propuesta técnica académica y ficha técnica
2		Elaboración y validación de propuesta económica	
2.1		Da respuesta a Rectoría, Proporciona la información para la elaboración de la propuesta económica	
2.2	Rector/a	Revisa y valida la propuesta académica y la ficha técnica	Propuesta académica y ficha técnica validada
2.3		Envía a la instancia contratante y notifica a la DEC la resolución de la instancia contratante	Resolución de la parte contratante
2.4	Director/a de Educación Continua	Revisa la resolución de la contratante.	
		si es positiva	
2.5		inicia los preparativos para la implementación acorde a los términos contratados, notificando a Rectoría	
		si es negativa	
2.6		Realiza una nueva propuesta técnica académica y ficha técnica del programa académico y la remite a Rectoría para revisión	
3		Generación de Carpeta de Evidencias	
3.1	Subdirector(a) de procesos de operación y seguimiento	Genera la carpeta de evidencia y la turna a la DEC para su revisión y validación	
3.2	Director/a de Educación Continua	Revisa y aprueba la carpeta de evidencias, si esta cumple con los requisitos la turna por oficio a la Rectoría para su entrega	Carpeta de evidencias
3.3	Rector(a)	Revisa y valida la carpeta de evidencias, y la turna a la instancia contratante	
4		Carta de Satisfacción	
4.1	Instancia contratante	Envía la carta de satisfacción de servicios a la Rectoría del CRESO	Carta de satisfacción de servicios
4.2	Rector/a	Remite la carta de satisfacción de servicios a la DEC para su resguardo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 José Jesús Terán Orduño /
 Subdirector de Procesos de
 Operación y Seguimiento

 Martha Lizeth Tequida López /
 Directora de Educación Continua

 Albana María Beltrán Ibarra /
 Vicerrectora Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación por terceros de programas de educación continua	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P05/Rev.01	Fecha de elaboración: 18/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de la Propuesta técnica académica y ficha técnica	Subdirector de procesos de operación y seguimiento	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de acreditación y procesos académicos	Archivo de Concentración
2	Propuesta académica validada	Subdirector de procesos de operación y seguimiento	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de acreditación y procesos académicos	Archivo de Concentración
3	Resolución de la parte contratante	Subdirector de procesos de operación y seguimiento	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de acreditación y procesos académicos	Archivo de Concentración
4	Carpeta de evidencias	Subdirector de procesos de operación y seguimiento	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de acreditación y procesos académicos	Archivo de Concentración
5	Carta de satisfacción de servicios	Subdirector de procesos de operación y seguimiento	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de acreditación y procesos académicos	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y reinscripción de alumnos de Licenciatura

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P06/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 08/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos que permitan el registro eficiente de los aspirantes de nuevo ingreso seleccionados en el proceso de admisión, así como formalizar el registro de los alumnos al grado subsecuente en cumplimiento con las normas escolares vigentes en las Unidades Académicas correspondientes.

II.- ALCANCE

Personal de las Unidades Administrativas y Académicas del CRESO

III.- DEFINICIONES

CRESO.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
UA.- Unidades Académicas.
VA.- Vicerrectoría Académica del CRESO.
SISE. Sistema Integral de Servicios Escolares
DSE.- Dirección de Servicios Escolares.
CE.- Control Escolar

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de creación del CRESO.
- Reglamento Interior del CRESO.
- Manual de organización del CRESO
- Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración de los Recursos.

V.- POLÍTICAS

Inscripción

- 1.-Sólo se inscribirán a los aspirantes que resulten seleccionados, de acuerdo al examen de admisión y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.
- 2.El aspirante será el responsable de digitalizar sus documentos solicitados por la convocatoria.
- 3.La Dirección de Servicios Escolares y las áreas de Control Escolar de las Unidades Académicas serán responsables del resguardo digitalizado de los documentos de los aspirantes admitidos.
- 4.Los aspirantes admitidos que hayan presentado constancia de calificación o kárdex deberán entregar para cotejo, original del certificado de bachillerato antes de la terminación del primer semestre.
- 5.El aspirante deberá contar con el promedio mínimo en su certificado terminal de bachillerato, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

Reinscripción

- 6.El alumno podrá reinscribirse si su trayectoria escolar cumple con las normas escolares de su plan de estudios.
- 7.El alumno podrá reinscribirse si no presenta adeudos en biblioteca y cubre la cuota del semestre.

Generales

8. El área de Control Escolar de cada UA deberá cotejar los documentos originales del estudiante y resguardar copia de estos de manera física y en el SISE.
9. Es responsabilidad de las UA expedir y proporcionar al alumno credencial de estudiante, misma que será actualizada al inicio de cada ciclo escolar.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-VAC-P06-F01/Rev.00	Formato Solicitud de Servicios Escolares del Procedimiento Inscripción y reinscripción de alumnos	Ver anexo
206-VAC-P06-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del procedimiento Inscripción y reinscripción de alumnos.	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de resultados	
1.1	Director de la Unidad Académica	Recibe listado de alumnos seleccionados	
1.2		Turna al Subdirector Académico para publicarse en el plantel	Lista de alumnos seleccionados
2		Publicación y planeación	
2.1	Subdirector Académico	Recibe el listado y publican requisitos de inscripción y reinscripción	
2.2	Área de Control Escolar de la UA	Inicia el proceso de inscripción y reinscripción	Calendario Escolar
		En caso de ser inscripción pasa a actividad 3.	
		En caso de ser reinscripción, pasa a actividad 4	
3		Proceso de inscripción	
3.1		Recibe documentación original para su cotejo y digitalización	
3.2		Llena formato de solicitud de inscripción firmado por el estudiante	
3.3		Realiza inscripción	
3.4		Integra el expediente físico y digital SISE del estudiante	
		Pasa a actividad 5	
4		Reinscripción de alumnos	
4.1		Verifica el estatus de los alumnos objeto de reinscripción	
4.2		Verifica el cumplimiento de requisitos	
4.3		Reinscribe alumnos que cumplan con lo establecido en la normatividad aplicable y dentro de los tiempos establecidos en el calendario escolar	
5		Registro de grupos	
5.1		Genera grupos, indicando total de alumnos del semestre, ciclo escolar y plan de estudios	
5.2		Asigna materias por grupo	Grupos creados en el SISE
5.3	Director(a) de Servicios Escolares	Supervisa la integración y actualización de los expedientes electrónicos y en físico de los alumnos de cada UA	Expediente de alumno creado en el SISE
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Criseida Cosett Aganza Torres /
Coordinadora de la Dirección de
Servicios Escolares

Cynthia Anahí Nicolás Tadeo /
Directora de Servicios Escolares

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y reinscripción de alumnos de Licenciatura	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 08/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista de alumnos seleccionados	Director y Subdirector Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Subdirector Académica	Archivo de Concentración
2	Calendario Escolar	Director y Subdirector Académica	Electrónico y/o Papel	5 años	Subdirector Académica	Archivo de Concentración
3	Grupos creados en el SISE	Encargado Control Escolar de la UA	Electrónico y/o Papel	5 años	Control Escolar de la UA	Archivo de Concentración
4	Expediente de alumno creado en el SISE	Encargado Control Escolar de la UA	Carpeta	5 años	Control Escolar de la UA	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de la función docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P09/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con información válida y confiable a través de evaluaciones, para que las Unidades Académicas puedan valorar el desempeño de los docentes de licenciatura a fin de mejorar sus prácticas educativas.

II.- ALCANCE

Personal docente de las Unidades Académicas adscritas al CRESO.

III.- DEFINICIONES

CRESO - Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

UA - Unidades Académicas

DEC - Dirección de Evaluación y Calidad

IV.- REFERENCIAS

Decreto de Creación del CRESO

Reglamento Interior del CRESO

Manual de Organización del CRESO

V.- POLÍTICAS

1. La propuesta de instrumentos de evaluación y de calendario en la que se establecen períodos de aplicación será elaborada por la DEC del CRESO.
2. Es responsabilidad de la DEC realizar una reunión presencial o virtual, con los Subdirectores Académicos de cada Unidad para dar a conocer el calendario de aplicación y en su caso realizar ajustes a las fechas propuestas; así como también llevar a cabo la revisión de los instrumentos de evaluación docente; que permitan la actualización de los reactivos o confirmación de los mismos.
3. Es responsabilidad de la DEC notificar por oficio a todas las Unidades Académicas, una vez al semestre, sobre los instrumentos de evaluación docente que se aplicarán durante dicho periodo, con las fechas definidas.
4. El Titular de la UA informará a los estudiantes, directivos y docentes los periodos en los cuales se debe evaluar, así como la metodología de evaluación.
5. La DEC del CRESO revisará la base de datos de respuestas verificando que se haya completado la muestra de estudiantes necesaria por cada Unidad Académica y procederá a realizar el análisis estadístico por UA y docente; especificando en su caso, el cumplimiento o no de dicha muestra.
6. La DEC emitirá el informe técnico que incluye información estadística de la evaluación, áreas de oportunidad y propuesta de acciones de mejora en un plazo no mayor a 20 días hábiles al término del calendario de aplicación.
7. Las Unidades Académicas deben dar a conocer los resultados a sus docentes de manera privada y recabar la firma de recibido de cada uno de ellos, en un plazo no mayor de 30 días hábiles a partir de la entrega de los informes estadísticos por parte del CRESO, así como hacer llegar de manera digital estos informes firmados a la DEC.
8. Con base a los resultados la DEC en conjunto con las UA determinarán las acciones de mejora mediante un plan de trabajo que sea pertinente

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-VAC-P09-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo del Procedimiento Evaluación de la función docente	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de evaluaciones docentes	
1.1	Director de Evaluación y Calidad	Elabora los instrumentos de evaluación y propuesta de calendario con periodos de aplicación de la evaluación docente	
1.2	Subdirector Académico	Revisa los instrumentos de evaluación en reunión con la DEC	
1.3		Autoriza la aplicación de los mismos, así como la propuesta de calendario	Calendario e instrumentos autorizados
1.4	Director de Evaluación y Calidad	Notifica vía oficio a las Unidades Académicas el calendario de aplicación, así como los instrumentos a utilizar durante el semestre en curso	Oficio de notificación
2		Aplicación de evaluaciones docentes	
2.1	Titular de la UA	Realiza las acciones pertinentes para el llenado del instrumento de evaluación docente por parte de los estudiantes (evaluación externa), directivos (evaluación interna) y docentes (autoevaluación) en el sistema dispuesto para las mismas.	Base de datos en el sitio: http://data.creson.edu.mx/
2.2		Notifica a la DEC el término del periodo de evaluación	
3		Análisis de resultados	
3.1	Director de Evaluación y Calidad	Revisa el contenido de la base de datos	
3.2		Elabora informe técnico que incluye información estadística de la evaluación, áreas de oportunidad y propuesta de acciones de mejora	Informe técnico
3.3		Envía por oficio el informe técnico a las Unidades Académicas	Oficio con informe
4		Retroalimentación	
4.1	Titular de la UA	Realiza las acciones pertinentes para llevar a cabo la retroalimentación al docente mediante el formato dispuesto	
4.2		Recaba firma de recibido por el docente y establece los compromisos pertinentes	Retroalimentación firmada por los docentes
4.3	Dirección de Evaluación y Calidad	Elabora un plan de trabajo que atienda las áreas de oportunidad identificadas durante la evaluación	Plan de trabajo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Manuel Ramírez Zaragoza /
Subdirector de Certificación y
Procesos Académicos

Daniel Encinas Ramos / Director de
Evaluación y Calidad

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de la función docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P09/Rev.00	Fecha de elaboración: 17/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Calendario e instrumentos autorizados	Director de Evaluación y Calidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Certificación y Procesos Académicos	Archivo de Concentración
2	Oficio de notificación	Director de Evaluación y Calidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Certificación y Procesos Académicos	Archivo de Concentración
3	Base de datos en el sitio: http://data.creson.edu.mx/	Director de Evaluación y Calidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Certificación y Procesos Académicos	http://data.creson.edu.mx
4	Informe técnico	Director de Evaluación y Calidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Certificación y Procesos Académicos	Archivo de Concentración
5	Oficio con informe	Director de Evaluación y Calidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Certificación y Procesos Académicos	Archivo de Concentración
6	Retroalimentación firmada por los docentes	Director de Evaluación y Calidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Certificación y Procesos Académicos	Archivo de Concentración
7	Plan de trabajo	Director de Evaluación y Calidad	Electrónico y/o Papel	5 años	Carpeta en la Subdirección de Certificación y Procesos Académicos	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de programas de educación continua

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P10/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 18/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar cursos, diplomados y talleres a los docentes en formación, docentes en servicio y servidores públicos internos y externos a CRESO que permitan una educación continua.

II.- ALCANCE

Unidades Académicas y Administrativas del CRESO

III.- DEFINICIONES

CRESO - Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
Curso – Programa de capacitación menor a 120 horas
VA – Vicerrectoría Académica
DEC - Dirección de Educación Continua
DP – Dirección de Planeación
Diplomado – Programa de capacitación mayor a 120 horas
DCDDE – Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial
SPOS – Subdirección de Procesos de Operación y Seguimiento
Implementación- Ejecución y puesta en marcha de un curso, diplomado o taller.
SIIA – Sistema Integral de Información Administrativa
Taller – Programa de capacitación práctico menor a 120 horas
UA - Unidades Académicas
Formadores – Persona encargada de la impartición de programas académicos
Base de datos – Conjunto de información respecto a las y los participantes en los programas académicos

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de Creación del CRESO.
- Reglamento Interior del CRESO
- Manual de Organización del CRESO.
- Ley General de Unidad y Sistema para la carrera de las y los maestros.
- Ley General de Educación y Artículo 3° Constitucional

V.- POLÍTICAS

- 1.La validación de las fechas de arranque de los programas académicos de la DEC, deberán ser validados por la Rectoría.
- 2.Es responsabilidad de la DEC respetar el calendario de cada programa de educación continua, mismo que autoriza Rectoría.
- 3.La logística y seguimiento a la implementación del programa académico será responsabilidad de la DEC .
- 4.La DEC deberá realizar la selección y la capacitación de las y los formadores, así como la integración de los expedientes personales.
- 5.La DEC gestionará los espacios físicos y/o virtuales para la implementación, privilegiando el uso de las instalaciones propias de las UA.
- 6.La entrega de los materiales a las y los formadores será responsabilidad de la DEC.
- 7.Es responsabilidad de cada formador/a enviar a la DEC las evidencias establecidas ficha académica.
- 8.La DEC elabora la carpeta de evidencias del programa académico y solicita las constancias a la VA para entrega a beneficiarios

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-VAC-P10-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento Implementación de programas de educación continua	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Planeación y programación académica	
1.1	Director(a) de Educación Continua	Elabora la propuesta académica y la ficha de programa académico	
1.2		Envía a VA para su validación	
1.3	Vicerrector(a) Académico (a)	Revisa y valida la propuesta académica y la ficha técnica	
1.4		Envía a Rectoría para su autorización	
1.5	Rector(a)	Revisa y valida la propuesta académica y la ficha técnica	Propuesta académica y ficha técnica validada
2		Elaboración de convocatoria	
2.1	Vicerrector(a) Académico (a)	Recibe propuesta técnica y ficha técnica autorizada y remite a la DEC para la elaboración de propuesta de Convocatoria	
2.2	Director(a) de Educación Continua	Recibe propuesta técnica y ficha técnica autorizada y elabora propuesta remitiéndola a VA	
2.3	Vicerrector(a) Académico (a)	Recibe y valida propuesta de Convocatoria y turna a Rectoría para su autorización	
2.4	Rector(a)	Autoriza propuesta de Convocatoria y remite a VA	
2.5	Vicerrector(a) Académico (a)	Turna propuesta de Convocatoria autorizada a la DEC	
2.6	Director(a) de Educación Continua	Solicita a la DCDDE el diseño Institucional de la Convocatoria del programa académico para su publicación y difusión	Convocatoria autorizada
3		Presupuestación	
3.1	Subdirector(a) de procesos de operación y seguimiento	Genera la base de datos de participantes	
3.2		Elabora presupuesto para su implementación	
3.3		Envía a validación de la Dirección de Educación Continua	
3.4	Director(a) de Educación Continua	Valida la base de datos de participantes	Base de datos validada
3.5		Elabora el oficio para apertura de presupuesto final	Oficio para apertura de presupuesto
3.6	Director(a) de Planeación	Revisa y aprueba el oficio para apertura de presupuesto	
4		Ejecución de programa académico	
4.1		Organiza la logística para el programa académico de educación continua	
4.2	Subdirector(a) de procesos de operación y seguimiento	Integra la carpeta de evidencias, solicita las constancias a la VA para entregarse a beneficiarios.	Carpeta de evidencias y constancias
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

 José Jesús Terán Orduño /
 Subdirector de Procesos de
 Operación y Seguimiento

 Martha Lizeth Tequida López /
 Directora de Educación Continua

 Albana María Beltrán Ibarra /
 Vicerrectora académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de programas de educación continua	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P10/Rev.00	Fecha de elaboración: 18/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Propuesta académica y ficha técnica validada	Director(a) de Educación Continua	Electrónico	2 años	Carpeta de evidencias en la DEC	Archivo de Concentración
2	Convocatoria autorizada	Director(a) de Educación Continua	Electrónico y/o Papel	2 años	Carpeta de evidencias en la DEC	Archivo de Concentración
3	Base de datos validada	Director(a) de Educación Continua	Electrónico y/o Papel	2 años	Carpeta de evidencias en la DEC	Archivo de Concentración
4	Oficio para apertura de presupuesto	Director(a) de Educación Continua	Electrónico y/o Papel	2 años	Carpeta de evidencias en la DEC	Archivo de Concentración
5	Carpeta de evidencias y constancias	Subdirector(a) de procesos de operación y seguimiento	Electrónico y/o Papel	2 años	Carpeta de evidencias en la DEC	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Movilidad académica.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P07/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 06/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reglamentar y fomentar la participación de los estudiantes, personal docente y directivo en los programas de movilidad del CRESO, para propiciar el fortalecimiento académico mediante el intercambio de experiencias y buenas prácticas entre distintos sistemas educativos.

II.- ALCANCE

Unidades Académicas del CRESO

III.- DEFINICIONES

CBM.- Comité de Becas de Movilidad
CRESO.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
DC.- Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial
DRF.- Dirección de Recursos Financieros
DSE.- Dirección de Servicios Estudiantiles
EM.- Enlaces de Movilidad
EN.- Escuelas Normales
IE.- Instancia Estatal
IF.- Instancia Federal
R.F.- Recursos Financieros
SSE.- Subdirector de Servicios Estudiantiles
UA.- Unidades Académicas
UPN.- Universidad Pedagógica Nacional
VA.- Vicerrectoría Académica del CRESO

IV.- REFERENCIAS

Decreto de Creación del CRESO
Reglamento Interior del CRESO
Manual de Organización del CRESO
Reglamento de Movilidad del CRESO
Reglas de operación del programa de fortalecimiento a la excelencia educativa para el ejercicio fiscal 2020

V.- POLÍTICAS

1. Para aspirar a ser parte del programa de movilidad académica, el aspirante deberá de cumplir con lo siguiente:
-Estar inscrito y ser estudiante regular.
-Tener promedio general mínimo de 8.0
-No contar con adeudo financiero con la U.A.
-.Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria aplicable.
-.Cumplir con los requerimientos que establezca cada institución en la que deseen realizar la movilidad.
-.Ser postulados por su U.A.
2. Una vez terminado el programa de movilidad, el estudiante deberá enviar un informe final junto con la constancia de término a la DSE.
3. El Director de la UA deberá de verificar que los beneficiarios cumplan con las formalidades establecidas por la dirección de finanzas para la entrega y comprobación de los recursos económicos.
4. El Comité de Movilidad será integrado por: el rector (a), Vicerrector (a) Académico, Coordinador (a) Administrativo, Director de Asuntos jurídicos y un Directivo de una Unidad Académica.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-VAC-P07-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Asignación de Movilidad académica	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de movilidad académica	
1.1	Director(a) Servicios Estudiantiles	Realiza la programación de la meta de movilidad para contar con suficiencia presupuestal	
1.2		Elabora convocatoria con base en los lineamientos para movilidad nacional o internacional, basándose en el recurso autorizado	Convocatoria
1.3		Envía convocatoria a la VA para validación	
2		Validación de Convocatoria	
2.1	Vicerretor(a) Académico	Revisa y valida convocatoria	
2.2		Envía la convocatoria a la Dirección de Comunicación de CRESO para su diseño institucional	
2.3	Director(a) Servicios Estudiantiles	Realiza el diseño institucional de convocatoria y publicación en medios oficiales en coordinación con la DC	
2.4		Envía la convocatoria a Directores de las UA y enlaces de becas para conocimiento de los estudiantes interesados en participar, incluyendo los formatos para su registro	
3		Registro de Aspirantes	
3.1	Enlace de Movilidad	Da a conocer a los estudiantes la convocatoria	
3.2		Recibe la documentación por parte de los aspirantes	
3.3		Coteja y valida la documentación de los aspirantes	
3.4		Da a conocer a la Dirección de la UA los alumnos postulados	
3.5		Envía los expedientes completos de los aspirantes a la DSE al término del periodo de registro	Expedientes
3.6	Subdirector Dirección de Servicios Estudiantiles	Recibe, coteja e integra carpeta de expedientes	
3.7		Genera una carpeta electrónica y física por cada aspirante	
3.8		Informa vía oficio a la VA que la documentación está completa	
4		Dictaminación de Movilidad académica	
4.1	Vicerretor(a) Académica	Convoca mediante oficio a reunión del comité de movilidad.	
4.2		Lleva a cabo la reunión del comité de movilidad, presentando información necesaria para la toma de decisiones	
4.3		Solicita al director(a) de la DSE entrega al CB los expedientes de los aspirantes a la beca	
4.4	Comité de Becas	Determina los beneficiarios en base a la convocatoria de movilidad y suficiencia presupuestal	
4.5		Emite y rubrica el acta correspondiente	Acta dictaminadora
5		Difusión de resultados	
5.1	Director(a) Servicios Estudiantiles	Notifica mediante oficio a la Dirección de Comunicación los resultados para que proceda a su difusión, conforme a las fechas establecidas en la convocatoria	Oficio con los resultados
5.2		Envía un oficio a los directivos de las unidades académicas que cuentan con estudiantes beneficiarios en movilidad y comunica los requisitos de comprobación establecidos previamente por la Dirección de Recursos Financieros	Carpeta de evidencias
6		Acto protocolario con beneficiarios de movilidad	

6.1		Realiza plática informativa con los estudiantes beneficiarios una acerca de la movilidad a realizar, formalizando el beneficio adquirido	
6.2		Realiza las gestiones de pago ante la DRF	
7		Pago e informe final	
7.1	Director (a) Recursos Financieros	Realiza el depósito del monto requerido para la movilidad con base a la requisición recibida	Depósito
7.2		Remite comprobantes de pago a la DSE	
		Una vez terminado el programa de movilidad	
7.3	Estudiantes	Envía un informe final, la constancia de término y comprobación de gastos realizados a la DSE	Informe Final
7.4	Director (a) de Servicios Estudiantiles	Revisa y envía carpeta de comprobación de gastos y archivo de evidencias al titular de RF	Carpeta de comprobación de gastos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Danitzia Alejandra González Bernal /
Directora de Servicios Estudiantiles

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de Movilidad académica.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P07/Rev.01	Fecha de elaboración: 06/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Director de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Archivo de Concentración
2	Expedientes	Director de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Archivo de Concentración
3	Acta dictaminadora	Director de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Archivo de Concentración
4	Oficio con los resultados	Director de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Archivo de Concentración
5	Carpeta de evidencias	Director de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Archivo de Concentración
6	Depósito	Director de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Archivo de Concentración
7	Informe Final	Estudiante	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Archivo de Concentración
8	Carpeta de comprobación de gastos	Director de Servicios Estudiantiles	Electrónico	5 años	Archivo de la Dirección de Servicios Estudiantiles	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas CRESON

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P08/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 16/08/2021

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar becas a los estudiantes del CRESON, que propicien la calidad de la formación académica inicial, el fomento a la investigación, desarrollo de proyectos y la vinculación con otras instituciones, en cumplimiento del reglamento de becas vigente.

II.- ALCANCE

Docentes, estudiantes y personal de las unidades académicas adscritas al CRESON.

III.- DEFINICIONES

CA.- Coordinación Administrativa
CB.- Comité de becas
CRESON.- Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora
DC.- Dirección de Comunicación, Difusión y Diseño Editorial
DSE.- Dirección de Servicios Estudiantiles
EB.- Enlace de Becas
EN.- Escuelas Normales
SSE.- Subdirector de Servicios Estudiantiles
ST.- Secretaría Técnica
UA.- Unidades Académicas
UPN.- Universidad Pedagógica Nacional
VA.- Vicerrectoría Académica del CRESON

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización del CRESON
Decreto Oficial del CRESON
Reglamento interior del CRESON
Plan de Desarrollo Institucional CRESON
Reglamento de Becas CRESON

V.- POLÍTICAS

1. La elaboración, publicación y difusión de las convocatorias se realizará en apego al Reglamento de becas del CRESON.
2. La DSE remite mediante oficio la apertura de la convocatoria a las unidades académicas.
3. La publicación de las convocatorias se realizará con una anticipación mínima de 15 días a las fechas establecidas para la entrega-recepción de solicitudes.
4. La difusión de la convocatoria en medios oficiales será responsabilidad de la DC y de las UA, mismas que deberán garantizar que permanezca en un lugar visible a la comunidad estudiantil y su difusión se realizará hasta la conclusión del período de entrega y recepción de solicitudes.
5. Es responsabilidad del director de la UA designar mediante oficio al EB, quien dará seguimiento y atención a todas las solicitudes de registro con base a la convocatoria.
6. Es responsabilidad del EB recibir, revisar y validar la información que el Director de la UA enviará como expediente de cada estudiante que participa en la convocatoria.
7. Será responsabilidad de la DSE realizar la revisión y el cotejo de documentos por estudiante, así como preparar la información para someterse ante el CB.
8. Para el otorgamiento y renovación de la beca, el estudiante deberá mantener un promedio mínimo de 8.0.
9. En la Beca de Excelencia Académica del CRESON se tomará como referencia el 1.5% de la población estudiantil y/o disponibilidad presupuestal, para asignar el número de becas por unidad académica.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
206-VAC-P08-A01/Rev.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento Otorgamiento de Becas CRESON	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de convocatoria	
1.1	Vicerrector (a) Académico	Determina el número de estudiantes beneficiados en apego a la matrícula de cada unidad académica	
1.2	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Elabora la propuesta de convocatoria a ofertar	
1.3		Envía a la Vicerrectoría Académica para su validación	
2		Autorización de convocatoria	
2.1	Vicerrector(a) Académica	Revisa convocatoria para su difusión correspondiente	
		En caso de haber observaciones se remiten a la DSE para su atención	
2.2		Autoriza convocatoria para su difusión correspondiente	
2.3		Instruye a la DSE para que en coordinación con la DC se proceda al diseño institucional y publicación	
3		Publicación de convocatoria	
3.1	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Envía la convocatoria a la DC de CRESON para elaboración de diseño institucional	
3.2		Publica en medios oficiales del CRESON	Convocatoria
4		Difusión de Convocatoria y registro de solicitantes	
4.1		Envía la convocatoria a Directores de las UA y enlaces de becas para conocimiento de los estudiantes interesados en participar, incluyendo los formatos para su registro	
4.2	Enlace de Becas de la Unidad Académica	Recibe la documentación por parte de los aspirantes	
4.3		Coteja y valida la documentación de los aspirantes	
4.4		Da a conocer a la Dirección de la UA los alumnos postulados	
4.5		Envía los expedientes completos de los aspirantes a la DSE al término del periodo de registro	
4.6	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Recibe, coteja e integra carpeta de expedientes	
4.7		Genera una carpeta electrónica y física por cada aspirante	Expedientes
4.8		Informa vía oficio a la VA que la documentación está completa	
5		Resultados de Convocatoria	
5.1	Vicerrector(a) Académica	Convoca a reunión de comité de becas mediante oficio	
5.2		Lleva a cabo la reunión del comité de becas, presentando información necesaria para la toma de decisiones	
5.3		Solicita al director(a) de la DSE entrega al CB los expedientes de los aspirantes a la beca	
5.4	Comité de Becas	Determina los beneficiarios con base en el reglamento de becas y suficiencia presupuestal autorizada	
5.5	Comité de Becas	Emite y rubrica el acta correspondiente	Acta dictaminadora
5.6	Director(a) Servicios Estudiantiles	Notifica mediante oficio a la DC los resultados para que proceda a su difusión, conforme a las fechas establecidas en la convocatoria	
5.7		Envía un oficio a los directivos de las unidades académicas que cuentan con estudiantes beneficiarios para la exención de pago y a la CA para que se realicen las gestiones correspondientes	
5.8		Integra y concluye carpeta de evidencias	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Danitzia Alejandra González Bernal /
Directora de Servicios Estudiantiles

Revisó:

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

Validó:

Albana María Beltrán Ibarra /
Vicerrectora Académica

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Profesional Docente de Sonora

Vicerrectoría Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Becas CRESON	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-VAC-P08/Rev.01	Fecha de elaboración: 16/08/2021

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Subdirección de Servicios Estudiantiles	Archivo de Concentración
2	Expedientes	Enlaces de Becas	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Subdirección de Servicios Estudiantiles	Archivo de Concentración
3	Acta dictaminadora	Director(a) de Servicios Estudiantiles	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de la Subdirección de Servicios Estudiantiles	Archivo de Concentración

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.