



Gobierno del
Estado de Sonora

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Abril de 2019



Manual de Procedimientos

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

Elaboró

Lic. Arnoldo Rafael Molina
Borboa / Director de Planeación

Revisó

Lic. Amós Benjamín Moreno
Ruíz / Director General

Validó

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

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0388-2019 de fecha 08/04/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

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

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

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

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

Objetivo del Manual.

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



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

| Fecha de elaboración | Hojas |
|----------------------|-------------|
| 08/04/2019 | Hoja 1 de 1 |
| Código de la Red | |
| 51-DPL-RP/Rev.02 | |

Macroproceso: 01 - Atención a la demanda, cobertura y calidad

Subproceso: 01 - Desarrollo Integral de la Institución **Responsable:** Director de Planeación
Tipo: Operativo **Producto:** Instrumentos de Planeación Integrados
Eje Estratégico: 4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social **Indicador:** Documento de Planeación Integrados/Documento de Planeación Programados
Reto: 3 - Mejorar la infraestructura y equipo del sector educativo para fortalecer y ampliar los servicios formativos con un enfoque equitativo, incluyente, sustentable y congruente con las necesidades específicas del sector. **Facultades:** Programación y Planeación

| No. | Código | Procedimiento | Productos | Indicadores | Cliente |
|-----|-------------------|---|---|--|--|
| 1 | 51-DPL-P01/Rev.01 | Elaboración de Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo | Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo | Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo elaborados/Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo Programados | Unidades administrativas del Colegio. H. Junta Directiva. |
| 2 | 51-DPL-P02/Rev.01 | Integración de Fondos concursables para la Educación Media Superior | Fondos Concursables integrados. | No. de Aplicaciones Hechas / No. de Aplicaciones Aprobadas. | Dirección General de Educación Media Superior y Superior, Dirección de Planeación de la SEC, Dirección General del CECyTES |
| 3 | 51-DPL-P03/Rev.01 | Control de Presupuesto | Presupuesto Anual | Presupuesto Ejercido / Presupuesto Aprobado | Dirección General y H. Junta Directiva. Secretaría de Hacienda. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|--|---|
| Alejandro Gonzalez Velasco / Jefe de Oficina | Lic. Arnoldo Rafael Molina Borboa / Director de Planeación | Lic. Amós Benjamín Moreno Ruíz / Director General |



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo

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

FECHA DE EMISIÓN: 08/04/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar planes y programas a corto y mediano plazo para la mejora continua institucional.

II.- ALCANCE

A la programación de metas de cada una de las unidades administrativas del Colegio.

III.- DEFINICIONES

POA.- Programa Operativo Anual
P.A.- Plan Anual.
P.D.I.- Plan de Desarrollo Institucional.
S.E.C.- Secretaría de Educación y Cultura.
P.N.E.-Plan Nacional de Educación.
P.E.D.-Plan Estatal de Desarrollo.
P.E.E.-Programa Estatal de Educación.

IV.- REFERENCIAS

Plan Nacional de Educación.
Plan Estatal de Desarrollo.
Programa Estatal de Educación.
Decreto de Austeridad 2017.
Manual de Organización de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora
Reglamento Interior de Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de SonoraS
Guía para la elaboración de los Programas Sectoriales de Mediano Plazo
Manual de Programación y Presupuestación, Criterios para la integración del Presupuesto
Metodología del Marco Lógico establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

V.- POLÍTICAS

1- Para la elaboración del PA se deben considerar los lineamientos y formatos que establece el Gobierno Federal .
2.- Para la elaboración del POA se deben considerar los lineamientos y formatos que establece el Gobierno Estatal.
3.- Para la elaboración del PDI se deben considerar los lineamientos y formatos que se establecen en la Guía para la elaboración de los Programas Sectoriales de Mediano Plazo.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|---|---------------------------|
| 51-DPL-P01-A01/Rev.01 | Diagrama de Flujo de Elaboración de Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo | Ver anexo |

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

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Crista Cecilia Martínez / Jefa de Departamento.

Lic. Arnoldo Rafael Molina Borboa / Director de Planeación

Lic. Arnoldo Rafael Molina Borboa / Director de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

| | |
|---|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Planes y Programas de Corto y Mediano Plazo | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P01/Rev.01 | Fecha de elaboración: 08/04/2019 |

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Fondos concursables para la Educación Media Superior

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

FECHA DE EMISIÓN: 08/04/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar un instrumento que permita proporcionar a los planteles existentes y de nueva creación, los requerimientos en materia de infraestructura, a fin de que cuenten con las instalaciones adecuadas para ofrecer el servicio de educación media superior.

II.- ALCANCE

Planteles del Colegio
Población Estudiantil del Colegio

III.- DEFINICIONES

FCIEMS: Fondo Concursable de Infraestructura de la Educación Media Superior
PAAGES: Fondo para Fortalecer la Autonomía de Gestión en Planteles de Educación Media Superior
FAM: Fondos de Aportaciones Múltiples

IV.- REFERENCIAS

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

V.- POLÍTICAS

- 1.- La integración de los documento se apegará a los lineamientos establecidos para cada fondo.
- 2- Se generará evidencia necesaria de los avances en planteles.
- 3- Se llevará una base de datos de los fondos concursables.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|--|---------------------------|
| 51-DPL-P02-A01/Rev.01 | Diagrama de Flujo de Integración de Fondos Concursables para la Educación Media Superior | Ver anexo |

| VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|--|--|
| NO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES | REGISTRO |
| 1 | | Recepción del los lineamientos. | |
| 1.1 | Director General | Recibe de la SEC los lineamientos para la integración de los fondos concursables y turna al Director de Planeación para su atención | Oficio de la Solicitud de Integración de fondos concursables |
| 1.2 | Director de Planeación | Recibe los lineamientos para la integración de los fondos concursables y turna al Jefe de Departamento de Organización y Sistematización para su análisis y atención. | Memorándum de la Solicitud de Integración de fondos concursables |
| 1.3 | Jefe de Departamento de Organización y Sistematización | Recibe los lineamientos para la integración de los fondos concursables y turna al analista técnico, para iniciar con su aplicación | |
| 2 | | Recopilación de información | |
| 2.1 | Analista Técnico | Recibe los lineamientos y genera oficio para los directores de plantel solicitando las necesidades de nuevos espacios físicos y turna al Director de Planeación para su firma. | Oficio de solicitud de necesidades |
| 2.2 | Directores de Planeación | Recibe y firma oficio para los directores de plantel solicitando las necesidades de nuevos espacios educativos y envía a planteles. | Oficio de solicitud de necesidades |
| 2.3 | Analista Técnico | Recibe la información solicitada de los planteles y elabora informe de necesidades | Informe de necesidades. |
| 2.4 | | Solicita al Departamento de Planeación y Programación la información estadística y estudios de factibilidad de los planteles seleccionados | Memorándum de solicitud de información estadística |
| 2.5 | | Genera los usuarios y passwords que utilizaran los directores de los planteles para la alimentación del sistema | relación de claves y passwords |
| 2.6 | Jefe de Departamento de Organización y Sistematización | Genera el concentrado de obras y equipamiento de los planteles seleccionados | Concentrado de inversiones por plantel |
| 3 | | Alimentación del sistema | |
| 3.1 | Analista Técnico | Alimenta el sistema con las características de cada espacio y equipamiento solicitado y los datos de los estudios de factibilidad | Reportes del Sistema |
| 3.2 | Jefe de Departamento de Organización y Sistematización | Elabora el Anteproyecto de Inversión y Obra de acuerdo a la información recibida | Anteproyecto de Inversión |
| 3.3 | | Turna documentos al Director de Planeación para su verificación | |
| 4 | | Verificación y aprobación de documentos | |
| 4.1 | Director de Planeación | Recibe y verifica los documentos, realiza las observaciones pertinentes y turna al Director General para su aprobación | Anteproyecto de inversión |
| 4.2 | Director General | Recibe documentos, revisa, realiza las observaciones pertinentes y envía a la Dirección General de Educación Media Superior | Oficio de envío de Anteproyecto de Inversión |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. Jesús Baltierrez Hernández /
Jefe de Departamento de
Organización y Sistematización

Lic. Arnoldo Rafael Molina Borboa /
Director de Planeación

Lic. Arnoldo Rafael Molina Borboa /
Director de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Fondos concursables para la Educación Media Superior | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P02/Rev.01 | Fecha de elaboración: 08/04/2019 |

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

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Presupuesto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P03/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 08/04/2019

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Programar los requerimientos de recursos financieros de cada una de las áreas del Colegio, para registrar y controlar la aplicación de los recursos autorizados.

II.- ALCANCE

Recursos Financieros de cada área, en base a las metas en el programa operativo anual.

III.- DEFINICIONES

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

IV.- REFERENCIAS

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

V.- POLÍTICAS

- 1- Los requerimientos del anteproyecto de presupuesto deberán ser presentados en los formatos requeridos.
- 2- Los requerimientos de transferencia deberán ser solicitados por vía electrónica y en papel.
- 3- Las adecuaciones presupuestales deberán especificar el concepto a utilizarse.
- 4- El anteproyecto deberá tener un sustento de justificación.
- 5- Se utilizará el techo financiero más alto de los últimos 3 años como base para aumentar el presupuesto.

VI.- ANEXOS

| Clave de Anexo | Nombre | Link |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------|
| 51-DPL-P03-F01/Rev.01 | Proyecto de Presupuesto | Ver anexo |
| 51-DPL-P03-A01/Rev.01 | Control de Presupuesto | Ver anexo |

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

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Alejandro González Velasco /
Jefe de Departamento

Lic. Benito Alvarez Valencia /
Subdirector de Planeación

Lic. Arnoldo Rafael Molina Borboa /
Director de Planeación

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

| | |
|--|-------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Presupuesto | Hoja 1 de 1 |
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P03/Rev.01 | Fecha de elaboración: 08/04/2019 |

| No. | Registro | Puesto Responsable* | Tipo | Resguardo | | Disposición final |
|-----|---|---|-----------------------|-----------|-------------------------|-----------------------------|
| | | | | Tiempo | Ubicación | |
| 1 | Programa Operativo Anual | Director de Planeación | Carpeta | 2 años | Dirección de planeación | Electrónico para consulta |
| 2 | Anteproyecto de Presupuesto de cada Área | Director de Planeación, Jefe de Departamento | Electrónico y/o Papel | 2 años | Dirección de planeación | Electrónico para consulta |
| 3 | Oficios de Asignación de Presupuesto | Director de Planeación, Jefe de Departamento | Electrónico | 2 años | Dirección de planeación | Electrónico para consulta |
| 4 | Oficios de autorización de Presupuesto | Director de Planeación, Jefe de Departamento | Electrónico y/o Papel | 2 años | Dirección de planeación | Electrónico para consulta |
| 6 | Aplicación en SAP | Jefe de Departamento de Control de Presupuesto. | Electrónico | 5 años | Dirección de Planeación | Para consulta en histórico. |
| 8 | Memorándum, formato de Prorrateo. | Director de Planeación, Jefe de Departamento | Papel | 2 años | Dirección de planeación | Archivo |
| 12 | Memorándum con Anteproyecto de Presupuesto. | | | | | |
| 13 | Memorándum Solicitud de Formato de Prorrateo. | | | | | |
| 14 | Memorándum de Información Trimestral de Cuenta Pública. | | | | | |

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.