



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría de
la Contraloría General

Manual de Procedimientos

Rectoría

Unidos logramos más

marzo 2017

Manual de Procedimientos

Rectoría

Elaboró

Lic. María del Carmen Martínez Estrada -
Secretaria Administrativa

Presentó

Dra. Norma Guadalupe Pesqueira
Bustamante - Rectora

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/0498-2017 de fecha 22/03/2017".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

En cumplimiento al artículo 56, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y artículo 11, fracción IV, del Decreto de Creación del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora; se elaboró el presente Manual de Procedimientos como un instrumento de apoyo administrativo que permitirá conducir las actividades cotidianas de la institución con procesos plenamente definidos facilitando la toma de decisiones ante cualquier eventualidad, propiciando la comunicación y el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El Centro Regional, con base en su función de coadyuvante en la formación, actualización, capacitación y superación profesional de docentes, desarrolló el presente Manual de Procedimientos en las áreas académica y administrativa, con la necesidad de determinar los procesos que deben seguir los servidores públicos para llevar a cabo el objeto de la institución con un seguimiento adecuado y orden secuencial, en un tiempo definido.

En el Manual de Procedimientos se identifica al responsable de cada uno de los procesos y a los de cada operación contemplada en los mismos; se establecen los indicadores de calidad, y se definen las evidencias necesarias para garantizar la realización de cada operación.

El Manual de Procedimientos estará sujeto a las actualizaciones que sean necesarias, las cuales deberán surgir como producto de las revisiones periódicas que del mismo se realicen, a fin de mantenerlo actualizado para que cumpla en todo momento con la finalidad para la cual fue creado.

Objetivo del Manual

Sistematizar las actividades de los diferentes procesos a cargo de cada una de las áreas del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora y contribuir así al cumplimiento de sus fines sustantivos; coordinando la información de manera eficiente e integral para la operación funcional y organizacional, permitiendo el óptimo aprovechamiento de los recursos de la institución.



RED DE PROCESOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

Fecha de Elaboración	Hojas
02/05/2016	Hoja 1 de 2
Código de la Red	
206-REC-RP/Rev.04	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	D,A,B,C,E	03	01	Sesiones y convenios	Alta Dirección	Rectoría	Sesiones de junta directiva y convenios	No. de sesiones de junta directiva y No. de convenios	01	Organización de sesiones de junta directiva	Acta de sesión de junta directiva	(No. de sesiones realizadas/No. de sesiones realizadas en el año)*100	Secretaría de Hacienda, Secretaría General de la Contraloría del Estado, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Educación Pública.
4.4	D,A,B,C,E	03	01	Sesiones y convenios	Alta Dirección	Rectoría	Sesiones de junta directiva y convenios	No. de sesiones de junta directiva y No. de convenios	02	Elaboración de convenios interinstitucionales de colaboración	Convenios interinstitucionales de colaboración	(No. de convenios autorizados/No. de convenios solicitados) *100	Personal docente, Instituciones de educación superior, Organizaciones no gubernamentales.
4.4	C,D,E	03	02	Promoción y difusión	Alta Dirección	Encargado de comunicación social	Actividades de promoción	No. de actividades	03	Promoción, Difusión e Imagen Institucional.	Folletos, revistas, periódicos.	(No. de actividades realizadas/No. de actividades programadas en el año) *100	Público en General (Externo), Rectoría (Interno)

4.4	F,A,B,C,D, E	03	03	Programas	Alta Dirección	Jefa de departamento de programación y presupuesto	Operación del proceso de planeación	Programas anuales	04	Elaboración del programa anual y de presupuesto anual	Programa anual y de presupuesto anual	(NO. de metas reprogramadas/No. de metas cumplidas)*100 (presupuesto ejercido/presupuesto autorizado)*100	Secretaría de Hacienda, Junta Directiva, Rectoría, Unidades Administrativas del Centro Regional.
4.4	F,A,B,C,D, E	03	04	Desarrollo y mantenimiento de sistemas	Operativo	Director de informática	Sistemas y servicios	No. de sistemas y No. de servicios	05	Desarrollo de sistemas	Sistemas Desarrollados.	(No. de sistemas desarrollados/No. de sistemas solicitados) *100	Unidades Administrativas del Centro Regional.
4.4	F,A,B,C,D, E	03	04	Desarrollo y mantenimiento de sistemas	Operativo	Director de informática	Sistemas y servicios	No. de sistemas y No. de servicios	06	Soporte técnico	Servicios atendidos.	(No. de servicios atendidos/No. de servicios solicitados) *100	Unidades Administrativas del Centro Regional

Catálogo de Macroprocesos	
01	Servicios Académico
02	Vinculación Social
03	Planeación y Administración de la gestión interna

Catálogo de Facultades	
A	Impartir educación superior a docentes
B	Estudios e investigaciones educativas
C	Difundir y socializar el conocimiento educativo
D	Vinculación con sectores público, privado y soc
E	Coadyuvar en la superación profesional del doc
F	Control y desarrollo administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Ing. Daniela Velarde Álvarez - Directora de Planeación	Lic. María del Carmen Martínez Estrada - Secretaria Administrativa	Dra. Norma Guadalupe Pesqueira Bustamante - Rectora



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Organización de sesiones de junta directiva	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	206-REC-P01/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 20/12/2016
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Regular las acciones relativas a la organización, celebración y firma de actas de las sesiones de la Junta Directiva, que se realizan para conocer, discutir y, en su caso, aprobar los asuntos de su competencia.		
II.- ALCANCE		
A todas las sesiones de la Junta Directiva del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.		
III.- DEFINICIONES		
R: Rectoría. JD: Junta Directiva. UA: Unidades Administrativas. DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.• Manual de Organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.• Reglamento para la celebración de sesiones de Órgano de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">• La información que será parte de los puntos en las sesiones ordinarias de la JD será solicitada con la debida anticipación a las áreas correspondientes; y en caso de sesiones extraordinarias en cualquier momento.• Se realizará un análisis de los asuntos que deban someterse a consideración de la JD para verificar su fundamento legal.• Toda la información y documentación que forme parte de la sesiones de la JD será responsabilidad de las áreas que la emitan debiendo estar avalada con firmas autógrafas.• La convocatoria deberá entregarse a los miembros de la JD al menos con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y 48 horas para extraordinarias, acompañándose a la misma, el orden del día y la documentación necesaria para el análisis de los puntos a tratar, integrados en una carpeta.• El titular del Órgano de Control tendrá voz más no voto en la sesión.• Se levantará un acta de cada sesión de la JD, que será enviada para revisión y, en su caso, firma de los miembros presentes en la sesión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su celebración.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
206-REC-P01-A02/Rev.02	Diagrama de flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DE CONVOCATORÍA Y CARPETA CON TEMAS A DISCUTIR EN LA SESIÓN	
1.1		Se informa a las unidades administrativas las fechas para la celebración de sesiones de la Junta Directiva.	Circular con calendario de sesiones
1.2	Director de Asuntos Jurídicos	Solicita a las unidades administrativas la información que será presentada en las sesiones, así como los temas con propuesta de acuerdo para consideración de la Junta Directiva.	Memorándum de solicitud de temas para sesión
2.1	Unidades Administrativas	Reciben oficio y remiten la información solicitada y en su caso los temas con propuesta de acuerdo.	Memorándum con respuesta de propuestas
2.2	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe la información de las unidades administrativas y elabora proyecto de orden del día y lo somete a consideración de Rectoría.	Orden del día de la sesión
2.3	Rector	Recibe y analiza el orden del día. Si no tiene observaciones lo aprueba, en caso contrario, realiza las observaciones pertinentes para su corrección. En ambos casos devuelve al Director de Asuntos Jurídicos.	
2.4	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe orden del día. Si tiene observaciones corrige y envía al Rector para su aprobación, si no, solicita a las unidades administrativas la documentación que acompañará al orden del día.	Memorándum para la documentación que acompaña el orden del día
2.5	Unidades Administrativas	Reciben memorándum y envían documentación debidamente firmada a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorándum remitiendo documentación
2.6	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe documentación y elabora la carpeta informativa	Carpeta informativa
2.7		Envía convocatoria acompañada de la carpeta informativa a los miembros de la Junta Directiva.	Convocatoria
3		CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN	
3.1	Comisario Público Ciudadano	El día de la sesión, en la hora indicada, pasa lista de asistencia y verifica el quórum legal.	Lista de asistencia
3.2	Rector y Comisario Público Ciudadano	Verifican que los suplentes de los miembros propietarios cuenten con sus oficios de acreditación.	Oficio de acreditación de suplentes
3.3	Rector	Da lectura al orden del día a fin de que los miembros de Junta Directiva manifiesten su conformidad y lo aprueben.	
3.4	Miembros de Junta Directiva	Analizan y discuten todos los puntos del orden del día, acordando lo conducente.	
3.5	Rector	Desahogan los puntos del orden del día, procede a dar lectura a los acuerdos tomados.	
4		ACTA DE LA SESIÓN	

4.1	Director de Asuntos Jurídicos	Elaborar el acta de la sesión y la envía a los miembros de la Junta Directiva que asistieron, al Comisario Público Ciudadano y Titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, dentro de los cinco días a la celebración de la misma, para su revisión.	Proyecto de acta de sesión.
4.2	Miembros de Junta Directiva	Reciben el acta, la revisan y en su caso, realizan las observaciones; si no existen, firman el acta. En ambos casos la devuelven al Director de Asuntos Jurídicos.	Acta de sesión con observaciones.
4.3	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el acta con las observaciones realizadas por todos los miembros de Junta Directiva, corrige la misma, y envía de nuevo el acta definitiva para firma de los miembros.	
4.4	Miembros de Junta Directiva	Recibe el acta, firman y devuelven al Director de Asuntos Jurídicos.	Acta definitiva de la sesión.
4.5	Director de Asuntos Jurídicos	Recibe el acta firmada por todos los miembros de la Junta Directiva y archiva.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Daniela Velarde Álvarez.
Directora de Planeación.

Revisó:

Lic. María del Carmen Martínez Estrada, Secretaria Administrativa.

Aprobó:

Dra. Norma Guadalupe Pesqueira Bustamante,
Rectora

OP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de sesiones de junta directiva	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P01/Rev.02	Fecha de elaboración: 20/12/2016 11:35:07a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Circular con calendario de sesiones	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general
2	Memorándum de solicitud de temas para sesión	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general
3	Memorándum con respuesta de propuestas	Unidad Administrativa	Papel	10 años	Archivo de la Unidad Administrativa	Archivo general
4	Orden del día de la sesión	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general
5	Memorándum para la documentación que acompaña el orden del día	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general
6	Memorándum remitiendo documentación	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general
7	Carpeta informativa	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general
8	Convocatoria	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general
9	Lista de asistencia	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general
10	Oficio de acreditación de suplentes	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general
11	Proyecto de acta de sesión	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general
12	Acta de sesión con observaciones	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general
13	Acta definitiva de la sesión	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	10 años	Archivo de la Director de Asuntos Jurídicos	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado
de Sonora
Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de sesiones de junta directiva	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se somete a aprobación y se aprueba el calendario de las sesiones de Junta Directiva?			
2	¿Se solicita la información a las áreas?			
3	¿Se envía la información a la Dirección de Asuntos Jurídicos?			
4	¿Se elabora el proyecto de orden del día y se somete a aprobación de Rectoría?			
5	¿Se elabora la carpeta incluyendo temas, orden del día y anexos?			
6	¿Se elabora y notifica la convocatoria?			
7	¿Se entrega carpeta a los miembros de Junta Directiva?			
8	¿Se verifica quórum legal y oficios de acreditación de suplentes?			
9	¿Se elabora acta de sesión de Junta Directiva?			
10	¿Se firma el acta por todos los miembros de Junta Directiva?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de convenios interinstitucionales de colaboración	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	206-REC-P2/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 20/12/2016
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Vincular al Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora con otras universidades, centros de investigación, instituciones formadoras de docentes, centros escolares y demás instituciones públicas, sociales, privadas, nacionales y extranjeras en beneficio de estudiantes, personal docente y comunidad educativa en general, para el cumplimiento de su objeto.		
II.- ALCANCE		
A todos los convenios interinstitucionales de colaboración elaborados en el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.		
III.- DEFINICIONES		
DT: Encargado del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico. DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos. CRFDIES: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">Reglamento Interior del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de SonoraManual de Organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">Promover una relación biunívoca de respeto y compromiso entre las instituciones participantes.Generar lazos de comunicación y de apoyo interinstitucional que ubiquen al CRFDIES como promotor de trabajo colaborativo en beneficio de la comunidad educativa.Difundir las acciones sustantivas del CRFDIES.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
	N/A	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
206-REC-P2-A01/Rev.01	Diagrama de flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		SOLICITUD DE PROYECTO DE CONVENIO.	
1.1	Rectoría	Solicita la gestión de un convenio de colaboración con una Institución específica.	
1.2	Encargada del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico.	Recibe solicitud y realiza contacto con la Institución designada, iniciando pláticas de intereses de común acuerdo para la firma de convenio.	
1.3		Se envía formato de convenio para plasmar los datos particulares de la Institución.	
2.		REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CONVENIO.	
2.1		Recibe formato con datos y turna a Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.	
2.2	Dirección de Asuntos Jurídicos	<p>Recibe proyecto de convenio y revisa que las declaraciones del convenio cumplan con los lineamientos establecidos.</p> <p>Si se cumple con los lineamientos, registra y rubrica el documento y lo regresa al Encargado del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico, para continuar con su trámite. ver 2.4.</p> <p>En caso de no cumplir con los lineamientos establecidos el Encargado del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico deberá solicitar las modificaciones pertinentes. ver punto 2.3.</p>	Proyecto de convenio.
2.3	Encargado del Departamento de Servicios Bibliotecarios y de Apoyo Académico	Recibe el convenio y remite a Dirección de Asuntos Jurídicos de la Institución designada, para modificación.	
2.4		Recibe proyecto de convenio autorizado por Dirección de Asuntos Jurídicos y lo envía a la Institución con quien se celebrará convenio de colaboración.	Convenio
2.5		Concilia fecha para la firma de convenio.	
2.6		Desarrolla la logística para la celebración de la firma de convenio de colaboración.	Logística del evento.
3		SEGUIMIENTO	
3.1		Realiza control de seguimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

LIE, María Elizabeth Márquez
Martínez, Encargada del
Departamento de Servicios
Bibliotecarios y Apoyo
Académico.

Revisó:

Ing. Daniela Velarde Álvarez,
Directora de Planeación.

Aprobó:

Dra. Norma Guadalupe
Pesqueira Bustamante,
Rectora

SP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de convenios interinstitucionales de colaboración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P2/Rev.01	Fecha de elaboración: 20/12/2016 11:57:04a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Proyecto de convenio	Encargado del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	Papel	3 años	Archivo de encargado del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	Archivo general
2	Convenio	Encargado del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	Papel	3 años	Archivo de encargado del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	Archivo General
3	Logística del evento	Encargado del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	Papel	3 años	Archivo del encargado del Departamento de Servicios Bibliotecarios y Apoyo Académico	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado
de Sonora
Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de convenios interinstitucionales de colaboración	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P2/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se establece contacto con la institución con la cual se pretenden realizar el convenio de colaboración?			
2	¿Se turna el proyecto de convenio de colaboración a la Dirección de Asuntos Jurídico para revisión?			
3	¿Se envía el convenio autorizado a la institución con que se pretende realizarlo?			
4	¿Se solicita fecha para la firma del convenio?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, Difusión e Imagen Institucional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P03/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 20/12/2016

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar a la sociedad sobre las actividades que realiza el Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora con la finalidad de proyectar logros Académicos e Investigación.

II.- ALCANCE

- A todas las actividades institucionales de promoción y difusión que realiza Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

- RE: Responsable del evento (persona del área académica o administrativa del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.)
- CS: Encargado de Comunicación Social
- Evento: Actividad que requiera la promoción, difusión e imagen institucional ante la sociedad, reuniones institucionales e interinstitucionales, ruedas de prensa, encuentros académicos, congresos académicos y de Investigación, etc.

-CRFDIES: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Interior de CRFDIES
- Manual de Organización del CRFDIES

V.- POLITICAS

- Mantener actualizados las fotos, síntesis y publicaciones para mayor eficiencia y eficacia al acceso a la información.
- Tener la información ordenada de eventos institucionales para la publicación en los diferentes medios de comunicación, permitiendo mayor acceso a la información.
- Mantener en forma profesional y ordenada la producción de medios gráficos y audio visuales de comunicación, que serán utilizados para la promoción, difusión e imagen institucional.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
206-REC-P03-F01/Rev.03	Ficha técnica previa al evento
206-REC-P03-F02/Rev.03	Formato de evento realizado

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
206-REC-P03-A01/Rev.03	Diagrama de flujo -Promoción, difusión e imagen institucional

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		SOLICITUD DE PROMOCIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS	
1.1	Unidades administrativas	Realizan la solicitud en formato "Ficha técnica previa al evento" o en el formato "Evento realizado"	Ficha técnica previa al evento ó Evento realizado
1.2	Encargado de Comunicación Social	Recibe solicitud para la realización de un evento específico con la finalidad de comunicar a la sociedad.	Ficha técnica previa al evento ó Evento realizado
1.3		Se reúne con encargado del evento, para definir plan de promoción y/o difusión y se envía a Rectoría para su validación.	Plan de Promoción y/o Difusión (Entrevistas en radio y televisión, publicaciones en medios impresos y revistas arbitradas y oficiales, redes sociales, sitio web, entre otros.)
1.4	Rectoría	Recibe, revisa y valida el plan de promoción y/o difusión y turna al encargado de Comunicación Social con especificaciones.	
1.5	Encargado de Comunicación Social	Recibe de Rectoría plan de promoción y/o difusión validado para su desarrollo.	
1.6		Envía el comunicado de medios y boletines para su autorización a Comunicación Social e Imagen Institucional de la Secretaría de Educación y Cultura	Comunicado de medios y boletines
1.7		Recibe autorizado el comunicado de medios y boletines para su ejecución y seguimiento del Plan de promoción y/o difusión.	
1.8		Confirma y da seguimiento de asistencia de los y las participantes.	
1.9		Solicita al Director de Informática la elaboración del material de apoyo contemplado en el Plan de Promoción y/o Difusión.	Dípticos, trípticos, folletos, carteles, material audiovisual, fotografías, etc.)
1.10	Rectoría	Supervisa el avance y ejecución del Plan de Promoción y/o Difusión	
1.11	Encargado de Comunicación Social	Realiza informes del evento realizado y se entrega a Rectoría.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Fernanda Woolfolk Abril,
Encargada del Departamento de
Comunicación Social.

Revisó:

Ing. Daniela Velarde Álvarez,
Directora de Planeación.

Aprobó:

Dra. Norma Guadalupe
Pesqueira Bustamante,
Rectora

SEP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, Difusión e Imagen Institucional.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P03/Rev.03	Fecha de elaboración: 20/12/2016 12:24:16p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Ficha técnica previa al evento y/o evento realizado	Encargado de Comunicación Social	Papel	1 año	Archivo del Encargado de Comunicación Social	Archivo de Comunicación Social
2	Plan de promoción y/o difusión	Encargado de Comunicación Social	Papel	1 año	Archivo del Encargado de Comunicación Social	Archivo de Comunicación Social
3	Comunicado de medios y boletines	Encargado de Comunicación Social	Papel	1 año	Archivo del Encargado de Comunicación social	Archivo de Comunicación Social
4	Material de apoyo (dípticos, trípticos, folletos, carteles etc.)	Encargado de Comunicación Social	Papel	1 año	Archivo de Encargado de Comunicación Social	Archivo de Comunicación Social
5	Evidencia en videos y fotografía.	Encargado de Comunicación Social	Papel	1 año	Archivo del Encargado de Comunicación Social	Archivo general
6	Informe de actividades	Encargado de Comunicación Social	Papel	1 año	Archivo del Encargado de Comunicación Social	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado
de Sonora
Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, Difusión e Imagen Institucional.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P03/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró cronograma de actividades?			
2	¿Se llevó a cabo la coordinación de los eventos?			
3	¿Se invitó a los medios de comunicación a los eventos que así lo requieran?			
4	¿Se elaboró material de apoyo a los periodistas?			
5	¿Se confirmó la asistencia de los medios?			
6	¿Se redactaron y enviaron los boletines o comunicados oficiales?			
7	¿Se envió el material fotográfico?			
8	¿Se resguardo el archivo de notas?			
9	¿Se realizaron y resguardaron evidencias de los programas de radio calendarizados?			
10	¿Se realizaron y resguardaron los materiales gráficos?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

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

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P04/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 13/01/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un instrumento que defina los procesos y acciones a llevar a cabo en el ejercicio fiscal y que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

II.- ALCANCE

Unidades administrativas del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

III.- DEFINICIONES

REC: Rectoría.

PA: Programa Anual.

CRFDIES: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.

PDI: Plan de desarrollo institucional 2013-2018

IV.- REFERENCIAS

- Decreto de Creación del CRFDIES.
- Reglamento Interior del CRFDIES.
- Manual de Organización del CRFDIES.
- Manual de Programación y Presupuesto del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Austeridad y Cumplimiento de los Fines del Gasto P úblico.
- Plan Estatal de Desarrollo.

V.- POLITICAS

- Para la elaboración del plan anual se deberá apegar a las indicaciones de la guía emitida la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora.
- El programa anual deberá estar integrado por los compromisos, instrumentados a través de objetivos y metas, determinados por cada unidad administrativa del CRFDIES.
- La programación presupuestal deberá realizarse estimando costos lo más cercano a la realidad.
- El presupuesto de egresos, se integrará con los recursos asignados a cada una de las unidades administrativas del CRFDIES, clasificados por capítulo de gasto y partida presupuestal.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

206-REC-P04-F01/Rev.01

Nombre del Formato/Instructivo

Formato de programación de proyecto

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

206-REC-P04-A01/Rev.02

Nombre

Diagrama de elaboración de programa anual y de presupuesto anual

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		1. INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMA ANUAL.	
1.1	Rectoría	Recibe Manual de Programación y presupuesto del año fiscal y calendario de entrega del Programa Anual, y turna a la Dirección de Planeación.	
1.2	Dirección de planeación	Recibe y analiza la información, a fin de establecer un plan de trabajo y concertar los requerimientos para cada unidad administrativa.	
2.		REQUERIMIENTO DE PROYECTO DE PROGRAMA ANUAL.	
2.1		Convocar a reunión a los titulares de las unidades administrativas responsables de elaborar el Programa Anual. Adjuntando la correspondiente metodología y señalándole fecha límite para su entrega a la Dirección de Planeación.	
2.2	Titulares de las Unidades Administrativas	Acuden a reunión para conocimiento de los lineamientos que se deberán seguir para la elaboración del Programa Anual.	
2.3		Proceden a la elaboración e integración de los proyectos de acuerdo a las metas por año fiscal que formaran parte del Programa Anual.	
2.4		Elaboran y remiten anteproyecto de Programa Anual y entregan a la Dirección de Planeación.	Anteproyecto de programa anual.
2.5	Dirección de Planeación.	Recibe anteproyecto del Programa Anual, lo revisa y en caso de existir observaciones, las comunica al titular de las unidades administrativas, si no existen observaciones continua en la actividad 4.1	
2.6	Titulares de las unidades administrativas	Recibe observaciones y procede a modificar su proyecto de Programa Anual, se remite a la actividad 2.4.	
3.		INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL.	
3.1	Dirección de Planeación.	Recibe los anteproyectos de cada una de las unidades administrativas, procede a la integración del anteproyecto de Programa Anual.	
3.2		Elabora resumen del programa anual y revisa en conjunto con la unidades administrativas y procede a presentarlo a Rectoría para su validación.	Programa anual
4.		VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL INSTITUCIONAL.	
4.1	Rectoría	Recibe y analiza los datos y en caso de modificaciones sustanciales remite a la Dirección de Planeación. De lo contrario, lo valida y procede a presentarlo a la Junta Directiva para su autorización.	
4.2		Comunica a la Dirección de Planeación la autorización de programa anual institucional por parte de la Junta Directiva.	
5.		ENVÍO DEL PROGRAMA ANUAL.	

5.1	Dirección de Planeación	Recibe copia del acta donde se autoriza anteproyecto del programa anual por la Junta Directiva.	Copia de acuerdo de acta sesión de la Junta Directiva
5.2		Alimenta el programa anual en el sistema que establece la Secretaría de Hacienda para dicha acción.	
5.3		Remite a los encargados de las unidades administrativas copia de programa anual.	Se envía del Programa Anual
5.4	Titulares de las unidades administrativas	Recibe copia de programa anual para su conocimiento y debido cumplimiento.	
6.		OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL.	
6.1	Dirección de Planeación	Reciben los avances trimestrales del programa anual incluyendo evidencia y en su caso justificación.	Reporte de avance
6.2		Elabora en coordinación con la Secretaria Administrativa los informes trimestrales y anuales de cuenta pública.	
6.3		Integrar evidencia de metas programadas.	
7.		SEGUIMIENTO DE PROGRAMA ANUAL.	
7.1		Remite a los titulares de las unidades administrativas el calendario de fechas límites de entrega al cumplimiento de las metas comprometidas en el trimestralmente referente.	
7.2	Titulares de las unidades administrativas	Recibe calendario y procede, en las fechas indicadas a elaborar su informe trimestral de evaluación, el cual remite al Dirección de Planeación	Acuse de recibido
7.3	Dirección de Planeación	Recibe informe, analiza y elabora el informe general trimestral de evaluación y lo presenta a Rectoría para su conocimiento y validación.	Informe general trimestral
7.4	Rectoría	Recibe informe trimestral de evaluación y procede a validarlo y turna a la Dirección de Planeación	
7.5	Dirección de Planeación	Recibe informe trimestral de evaluación validado y lo a las instancias correspondientes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Daniela Velarde Álvarez,
Directora de Planeación.

Revisó:

Ma. del Carmen Martínez
Estrada, Secretaria
Administrativa

Aprobó:

Dra. Norma Gpe. Pesqueira
Bustamante, Rectora

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del programa anual y de presupuesto anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P04/Rev.02	Fecha de elaboración: 13/01/2017 12:20:21p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Anteproyecto de programa anual.	Dirección de Planeación	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo del Departamento de Programación y Presupuesto	Archivo General
2	Programa anual.	Dirección de Planeación	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo del Departamento de Programación y Presupuesto	Archivo General
3	Copia de acuerdo de acta sesión de la Junta Directiva	Dirección de Planeación	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo de Secretaría de la encargada	Archivo General
4	Reporte de avance	Dirección de Planeación	Electrónico y/o Papel	2 años	Archivo del Departamento de Programación y Presupuesto	Archivo General
5	Informe trimestral	Dirección de Planeación	Papel	2 años	Archivo de Departamento de Programación y Presupuesto	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado
de Sonora
Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del programa anual y de presupuesto anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P04/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los titulares de las unidades administrativas participaron en la elaboración del programa anual?			
2	¿La Dirección de Planeación recibió el programa anual?			
3	¿La Dirección de Planeación integro el programa anual?			
4	¿Rectoría revisó el programa anual?			
5	¿Rectoría propuso el programa anual a la Junta Directiva?			
6	¿La Junta Directiva autorizo el programa anual?			
7	¿La Secretaria Administrativa monitoreo el ejercicio del programa anual?			
8	¿La Secretaria Administrativa y la Dirección de Planeación elaboran los informes?			
9	¿La Dirección de Planeación integro evidencias de las metas del programa anual?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo de sistemas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	206-REC-P05/Rev.02	FECHA DE EMISIÓN: 13/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Desarrollar sistemas de información que apoyen las actividades de los procesos administrativos y académicos del Centro Regional de Formación de Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora.		
II.- ALCANCE		
Implementarse en todas las unidades administrativas que lo requieran.		
III.- DEFINICIONES		
Diccionario de datos: Es un documento que especifica las características lógicas y puntuales de los datos que se van a utilizar en un sistema, es decir, contiene información sobre los datos almacenados en la base de datos que utiliza el sistema. Análisis de factibilidad: Permite determinar la factibilidad técnica, económica, operativa y jurídica del proyecto. Equipo de trabajo: Personal designado a la realización del proyecto. EADS: Encargado del Area de Desarrollo de Sistemas. CRFDIES: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora DI: Dirección de Informática. UA: Unidad Administrativa. ESBS: Encargado Subdirección de Sistemas.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">Reglamento Interior de Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa.Manual de Organización del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">El desarrollo y mantenimiento de los sistemas de informacion electronicos, seran llevados a cabo, exclusivamente, por el area de desarrollo de sistemas de CRFDIES.En la adquisicion de nuevos sistemas de informacion de terceros. sera necesaria, la participacion del area informatica para garantizar su implementacion y operacion.Todo sistema implementado por el area de desarrollo, debera ser para el uso exclusivo del CRFDIES		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
206-REC-P05-F01/Rev.02	Solicitud de nuevo sistema	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
206-REC-P05-A01/Rev.02	Diagrama de flujo	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Director de Informática	Recibe solicitud <ul style="list-style-type: none"> • Si se solicita un nuevo sistema se turna al Encargado Subdirección de Sistemas. • En caso de ser actualización de un sistema existente se pasa al punto 7. 	Solicitud
2.	Encargado del Departamento de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico.	Recibe solicitud, define lista de requisitos e inicia el proyecto.	Lista de requisitos
3.		Diseña la base de datos que utilizará el sistema.	Diagrama de la base de datos
4.		Desarrolla el sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Registra cada nueva versión en la bitácora correspondiente. 	Código del sistema
5.		Realiza pruebas necesarias al sistema. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de haber errores pasar al punto 7. 	
6.		Instala y realiza pruebas de aceptación con el usuario. <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra algún error ir al punto 7 • Si no hay errores se procede al punto 8 	
7.		Realiza las correcciones o actualizaciones necesarias. <ul style="list-style-type: none"> • Al finalizar las correcciones ir al punto 5. 	
8.		Genera manual de usuario.	Manual de usuario
9.		Notifica al solicitante que el sistema ha sido completado, se instala el sistema en los equipos correspondientes y se define una fecha para la capacitación.	
10.		Imparte capacitación a los usuarios finales.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Ing. Joselyne Denneb Vásquez Valdez, Apoyo al Departamento de Desarrollo de Sistemas

Revisó:

Ing. Ignacio Berumen Preciado,
Director de Informática

Aprobó:

Dra. Norma Gpe Pesqueira Bustamante, Rectora

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de sistemas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P05/Rev.02	Fecha de elaboración: 13/01/2017 12:20:31p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de nuevo sistema	Dirección de Informática	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de Informática y Disco duro de respaldos	Archivo general
2	Lista de requisitos	Encargada del area de desarrollo de sistemas	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de Informática y Disco duro de respaldos	Archivo general
3	Diagrama de la base de datos	Encargada del area de desarrollo de sistemas	Electrónico y/o Papel	5 años	Disco duro de respaldos	Archivo general
4	Manual de usuario	Encargada del area de desarrollo de sistemas	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de Informática y Disco duro de respaldos	Archivo general

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado
de Sonora
Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de sistemas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P05/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la solicitud del sistema por medio del formato definido?			
2	¿Los requisitos fueron claramente definidos?			
3	¿El código generado tiene los comentarios pertinentes?			
4	¿Se corrigieron los errores detectados?			
5	¿El sistema fue instalado con todos los archivos necesarios?			
6	¿Se capacitó al personal ?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Soporte técnico	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	206-REC-P06/Rev.03	FECHA DE EMISIÓN: 13/01/2017
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Resolver cualquier problema que se presenten relacionado con los sistema digitales desarrollados o las Tecnologías de la Información y Comunicación de voz y datos.		
II.- ALCANCE		
Aplica a todas las unidades administrativas del Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativo del Estado de Sonora.		
III.- DEFINICIONES		
ADDSS: Apoyo al Departamento de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico. CRFDIES: Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora. DI: Dirección de Informática		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">• Reglamento Interior del CRFDIES.• Manual de Organización del CRFDIES.		
V.- POLITICAS		
<ul style="list-style-type: none">• La solución de la problemática a resolver se llevara a cabo después del llenado del formato correspondiente a efecto de dar seguimiento puntual y estadístico al hecho• La solución al problema se atenderá de manera inmediata y hasta en un período de 1 a 3 días hábiles, dependiendo de la gravedad de la situación.• El servicio de soporte técnico, se le dará únicamente a las unidades administrativas del CRFDIES.		
VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo	
206-REC-P06-F01/Rev.03	Reporte del problema	
206-REC-P06-F02/Rev.03	Formato del seguimiento del problema	
VII.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	
206-REC-P06-A01/Rev.03	Diagrama de flujo soporte tecnico	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Personal del CRFDIES	Reporta a DI problema por medio del formato correspondiente.	Reporte
1.1	Departamento de redes	<p>1.1 Recibe reporte del problema y lo canaliza al área correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el reporte es de un sistema informatico (software) pasar al punto 2. • Si el reporte es de comunicaciones y/o equipo electronico, pasar al punto 3. 	Formato digital y/o manual
2		SOPORTE TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS(SOFTWARE)	
2.2	Apoyo desarrollo de sistemas	<p>Recibe el reporte de falla de sistema y se comunica con el usuario afectado para determinar posible causa. Analiza la situación, una vez detectada la falla, procede a su solución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el problema depende de otro departamento, pasa al punto 1.1. • Si faltan elementos para solucionar el problema, pasa al punto 2.3. • Después de resolver el problema pasa al punto 2.4. 	Formato de reporte de falla
2.3		Reporta a la DI, para solicitar apoyo y/o solicitar posible solución alterna	Correo electrónico con informe.
2.4		Notifica al usuario que el problema fue resuelto.	Formato de aceptación.
3.		SOPORTE TÉCNICO DE REDES	
3.1	Departamento de Redes	Recibe la solicitud, se da de alta el reporte en el sistema de registro y se comunica con usuario para determinar con más precisión la problemática	Reporte con folio
3.2		<p>Dependiendo del tipo de falla, se intenta resolver a través de los sistemas informáticos de servicios o se atiende en sitio la posible solución a la problemática.</p> <p>3.2.1 Si el problema es menor, se repara el equipo en sitio y solicita al usuario la firma del reporte de aceptación, para cerrar el reporte en el sistema.</p> <p>3.2.2 Si el problema es mayor, se retira el equipo y sigue con el paso 3.3.</p>	Formato de Reporte servicio
3.3		<p>Define si procede la garantía.</p> <p>3.3.1 Si procede la garantía, notifica al Departamento de Inventarios para control de salida a garantía y sigue con el punto 3.4.</p> <p>3.3.2 Si no procede la garantía, se realiza requisición para solicitud de partes o el equipo completo, al Departamento de Adquisiciones y procede al punto 3.5.</p>	
3.4		Termina proceso de garantía, entrega equipo al solicitante quien deberá firmar de conformidad y se cierra el reporte en el sistema.	Reporte

3.5		Se autoriza la compra de las partes o el equipo completo y procede a reparar o a suplir el equipo.	
3.6		Instala partes o equipo completo a usuario, entrega equipo al solicitante quien deberá firmar de conformidad y se cierra el reporte en el sistema.	Formato de reporte servicio.
3.7		Se archiva el formato de reporte de servicio.	Formato de reporte servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

T.S.U. Sabás Mendiivil Moreno,
Jefe del Departamento de Redes

Revisó:

Ing. Ignacio Berumen Preciado,
Director de informática

Aprobó:

Dra. Norma Guadalupe
Pesqueira Bustamante,
Rectora

SR-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado de Sonora

Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte técnico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P06/Rev.03	Fecha de elaboración: 13/01/2017 12:20:41p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte de problema	Departamento de Sistemas	Electrónico y/o Papel	5 años	Disco duro de respaldos	Archivo general
2	Informe de seguimiento del problema.	Encargado del área	Electrónico y/o Papel	5 años	Disco duro de respaldos	Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro Regional de Formación Docente e Investigación Educativa del Estado
de Sonora
Rectoría

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte técnico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 206-REC-P06/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó el reporte del problema por medio del formato definido?			
2	¿Fue localizada la causa del problema?			
3	¿Se encontró una solución al problema?			
4	¿Se generó el informe de seguimiento del problema?			
5	¿Hubo percances al realizar el procedimiento?			