

Manual de Procedimientos

Índice

I	Introducción
II	Objetivo del Manual
III	Marco Jurídico-Administrativo
IV	Relación de Procedimientos

I. Introducción

El Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Organismo Público Descentralizado, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 24 de febrero de 2003, establecía en su artículo 6 la estructura de la Entidad, enumerando las 29 Unidades Administrativas que la conformaban, para el estudio, planeación, ejercicio de las funciones y despacho en los asuntos de su competencia y en artículos posteriores señalaba en forma precisa las funciones generales y específicas de tales unidades; sin embargo debido al crecimiento natural del Organismo, se estimó necesario para brindar un servicio mejor tanto a alumnos (as) como a padres de familia, la creación de tres nuevos departamentos como lo son, de Investigación Docente, de Educación abierta y a Distancia y de Acción Tutorial, dependientes de la Subdirección de Planeación Académica, por lo que obviamente fue una consecuencia necesaria reformar el ordenamiento legal antes invocado, por acuerdo del Director General y aprobación de la H. Junta Directiva, mismo que fue publicado el día 24 de marzo de este año de 2010; en razón de que tanto algunos procedimientos administrativos interinstitucionales y específicos han dejado de operar y aumentaron en otros casos, se estima necesario y oportuno presentar la actualización de este Manual de Procedimientos, para dar en forma eficiente los servicios requeridos al Colegio, tomando en consideración la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitido por la Secretaría de la Contraloría.

Aunado a lo anterior, se toma en consideración en todos los apartados del presente documento, las disposiciones establecidas en el Manual para el uso no sexista del lenguaje, coadyuvando en las estrategias contra la discriminación hacia las mujeres implementadas por el gobierno actual.

II. Objetivo del Manual

Contar con un instrumento de apoyo y confiable que les señale al personal directivo y administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, los pasos a seguir para desempeñar en forma eficiente y oportuna las funciones que les encomienda el Reglamento Interior del Colegio, y dar un servicio a los solicitantes en forma satisfactoria.

III. Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3º.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 81,82,83 y 118

Leyes:

Ley General de Educación.

Artículos: 1, 2, 5, 6, 7 Fracciones I, II, III, IV, V y VI, 8, 9, 10 último párrafo, 21 párrafo primero, 25, 28, 37 párrafo segundo, 47, 50, 51 y 60.

D. O. F. de fecha 10 de junio de 2013.

Ley de Educación del Estado de Puebla.

Artículos:1, 2, 4, 6, 8, 12, 23, 46 fracción II, 56, 57, 58, 59, 78, 79, 91 y 97

D. O. F. de fecha 11 de mayo de 2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

Artículos: 1 párrafo tercero, 3, 14, 28, 33, 50, 54, 59, 60 y 61.

P. O. de fecha 11 de febrero de 2011.

Acuerdos:

Acuerdo de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, por el que expide el Reglamento Interior del Colegio.

P.O. de fecha 24 de febrero de 2003.

Acuerdo de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, por el que expide su Reglamento Interior.

P.O. de fecha 24 de mayo de 2004.

Acuerdo de la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, por el que Reforma y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Colegio.

P.O. de fecha 24 de marzo de 2010.

• IV. Relación de Procedimientos

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Acta de Inasistencias a Jornada de Trabajo	1	1	6
Elaboración de Estudios Jurídicos	2	1	6
Pago de Seguro Colectivo, Institucional y Gastos Funerarios	3	1	7
Regularización de Predios en caso de donación directa de Ayuntamientos	4	1	9
Regularización de Predios en materia ejidal	5	1	9
Conformación, Guarda y Custodia del Acervo Documental del Departamento Jurídico	6	1	7
Pago de finiquito mediante convenio con extrabajadores (as) del COBAEP	7	1	8
Seguimiento de Juicios Laborales	8	1	10
Autorización de apertura de grupos en planteles	9	1	10
Condonaciones de pago de inscripción y reinscripción a alumnos(as) de escasos recursos	10	1	8
Elaboración del Estudio de Factibilidad para la Creación de un nuevo Plantel	11	1	11
Supervisión de la Certificación de Becas de Oportunidades	12	1	5
Elaboración de Diagnósticos de Necesidades de Infraestructura, Equipamiento, Mantenimiento y Uso de Espacios Educativos en Planteles	13	1	11
Elaboración de Proyectos de Mejora en Infraestructura y Mantenimiento Mayor de Espacios Educativos en Planteles	14	1	12

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Supervisión de la Inscripción y Validación de las Becas de Educación Media Superior	15	1	8
Evaluación a los Programas de Trabajo por parte de la Secretaría de la Contraloría	16	1	7
Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior	17	1	12
Proceso de Ampliación de la cobertura en Educación Media Superior.	18	1	11
Elaboración del Programa Presupuestario Anual Institucional	19	1	10
Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo	20	1	22
Diseño, Supervisión y Autorización de Actividades Académicas	21	1	7
Proceso de Selección Docente	22	1	10
Aplicación Formato de Evaluación del Docente por parte del Consejo Consultivo (FEDAC)	23	1	6
Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente	24	1	13
Organización y Realización de Cursos de Actualización Docente	25	1	10
Proceso de integración de Plantillas y Cargas Horarias	26	1	8
Proceso de Informe de Plantillas y Cargas Horarias	27	1	7
Elaboración de Certificados de Terminación de Estudios	28	1	10

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Acreditación Semestre	29	1	6
Expedición de Certificados	30	1	6
Inscripción y Reinscripción	31	1	10
Operar el Sistema de Educación Media Superior Abierta y a Distancia	32	1	8
Desarrollo de productos de investigación docente	33	1	5
Planeación y Programación de la Acción Tutorial	34	1	6
Revisión de Instrumentos de Acción Tutorial	35	1	6
Designación de Bachiller Distinguido y Méritos Académicos y Administrativos	36	1	11
Recopilación y Validación de Planeaciones Docentes	37	1	7
Realización de Concursos Académicos	38	1	10
Realización de la Semana de Capacitaciones	39	1	7
Realización de la Semana de Lectura en Planteles	40	1	9
Distribución de las Sustancias Químicas para Laboratorios de Planteles	41	1	13
Revisión de Prácticas de Laboratorio	42	1	8

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Elaboración de Estadísticas de Bibliotecas para la SEP	43	1	19
Mantenimiento del Inventario de Laboratorios y Bibliotecas	44	1	7
Revisión de Programas de Estudio	45	1	6
Organización de la Semana Vocacional	46	1	7
Coordinación de Eventos Deportivos, Artísticos , Culturales y Cívicos	47	1	7
Revisión de Planes de Clase	48	1	6
Propuesta de Incremento de Derechos Escolares	49	1	6
Inversiones	50	1	7
Traspaso electrónico para pago de nómina y pago de impuestos	51	1	7
Control del Parque Vehicular	52	1	7
Mantenimiento de Vehiculos	53	1	7
Adjudicaciones y contrataciones de bienes o servicios vía Secretaría de Administración	54	1	9
Suministro de Combustible para el Parque Vehicular	55	1	6
Aportación al SAR	56	1	9
Elaboración de Constancias	57	1	6

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Elaboración de Nombramientos	58	1	8
Generación de Nómina	59	1	10
Pago de Permisos Económicos	60	1	9
Pago de Prestaciones	61	1	6
Reclutamiento de Personal	62	1	12
Aportaciones al ISSSTEP	63	1	8
Liberación de Vale de Resguardo de Bienes de Activo Fijo	64	1	6
Baja de Bienes de Activo Fijo del Vale de Resguardo	65	1	6
Desincorporación de Bienes de Activo Fijo	66	1	13
Alta de Bienes de Activo Fijo	67	1	7
Revisión de Estados Financieros Contables y Presupuestales	68	1	9
Atención de Auditorías Estatales, Federales y Despacho Externo	69	1	8
Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos	70	1	8
Emisión de Estados Financieros Mensuales	71	1	10
Entero de Retenciones, ISR, 2% sobre nóminas, ISSSTEP, SAR y 5 al millar	72	1	9
Registro de Pólizas de Egresos y Diario	73	1	10

Nombre	Procedimiento	Hoja	De
Asignación de recursos provenientes de Tiendas Escolares	74	1	9
Elaboración de cheques	75	1	8
Control de la captación de Recursos Propios	76	1	7
Elaboración de Oficios de Disponibilidad Presupuestal	77	1	6
Operación del Programa de Condonaciones de Pago por concepto de Inscripción y Reinscripción	78	1	7
Soporte Técnico	79	1	7
Credencialización de Alumnos(as)	80	1	9
Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas	81	1	9
Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo	82	1	8
Elaboración de Gafetes Oficiales	83	1	7
Detección, Atención, Gestión y Solución de problemas en planteles	84	1	8
Elaboración de horarios para asesorías	85	1	6
Elaboración de relación de necesidades de Laboratorios de Ciencias Naturales	86	1	8
Proceso de Examen de Admisión y Curso Propedéutico	87	1	12
Inscripción de Alumnos(as)	88	1	7

Acta de Inasistencias a Jornada de Trabajo

Tiempo Promedio del Procedimiento

10 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Mario Daniel Ballesteros Flores
Jefe del Departamento Jurídico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dictaminar en forma definitiva las actas administrativas, para acordar la terminación o no de la relación laboral entre la Entidad y sus trabajadores (as), sin responsabilidad para la Institución por sus inasistencias en forma consecutiva o alternada, por violación a lo estipulado en el contrato Colectivo de Trabajo.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley Federal de Trabajo.
- 3.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 4.- Ley General de Educación para el Estado de Puebla.
- 5.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- 6.- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- 7.- Contrato Colectivo de Trabajo COBAEP-SITRACOBP.

Políticas

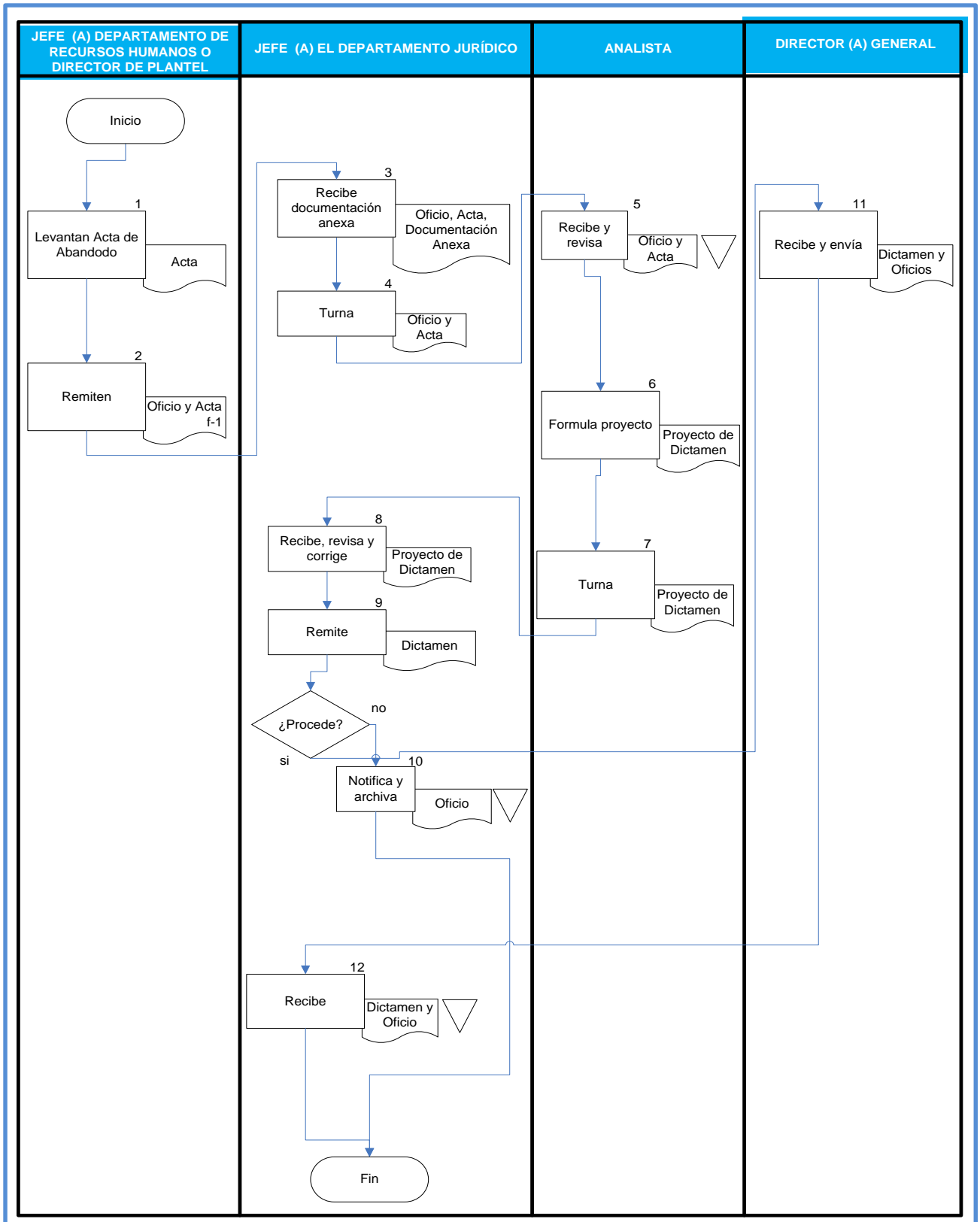
- 1.-El Director (a) de los Planteles y el Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos en Dirección General, una vez que constate que algún trabajador (a) no asistan a sus labores por más de cuatro días en forma consecutiva, o seis dentro de un periodo de treinta días, levantarán el acta respectiva y la remitirán al Departamento Jurídico, anexando la documentación correspondiente.
- 2.-Se emitirá el dictamen respectivo, determinando si es procedente o no, de conformidad con lo previsto para tales casos, en el Contrato Colectivo de Trabajo, para acordar y comunicar lo procedente a los interesados (as).

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
El Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos o el Director (a) del Plantel	1. Levantan Acta de Abandono de empleo.	Acta
El Jefe (a) Departamento de Recursos Humanos o el Director (a) de Plantel	2. Remiten acta al Departamento Jurídico y anexa copia de horario y cronogramas.	Oficio y Acta
Jefe (a) de Departamento Jurídico	3. Recibe el acta y documentación anexa.	Oficio , Acta y Documentación Anexa
Jefe (a) de Departamento Jurídico	4. Turna oficio, acta y documentación al analista.	Oficio y Acta
Analista	5. Recibe y revisa acta y documentación anexa.	Oficio y Acta
Analista	6. Formula proyecto de dictamen.	Proyecto de Dictamen
Analista	7. Turna proyecto de dictamen, al Jefe (a) del Departamento Jurídico	Proyecto de Dictamen
Jefe (a) de Departamento Jurídico	8. Recibe, revisa y corrige proyecto de dictamen y lo firma.	Proyecto de Dictamen

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
EL Jefe (a) del Departamento Jurídico	9. Remite dictamen a Dirección General.	Dictamen
Jefe (a) de Departamento Jurídico	10. De no ser procedente, notifica al trabajador (a) y al Departamento de Recursos Humanos y archiva expediente.	Oficio
Director (a) General	11. Recibe dictamen y acuerda terminación de relación laboral y envía oficios al interesado (a), Dpto. de Recursos Humanos, Departamento Jurídico y Direcciones de Planteles.	Dictamen y Oficios
Jefe (a) de Departamento Jurídico	12. Recibe oficio de terminación laboral y archiva expediente.	Dictamen y Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Elaboración de Estudios Jurídicos

Tiempo Promedio del Procedimiento

5 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Mario Daniel Ballesteros Flores
Jefe del Departamento Jurídico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar proyectos de estudios jurídicos estableciendo las normatividades necesarias y aplicables, para determinar debidamente la estructura y buen funcionamiento, tanto legal como administrativa de la Entidad.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- 3.- Reglamento Interior Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- 4.- Ley General de Educación.
- 5.- Reglamento de Administración-Académico.
- 6.- Reglamento del Estudiante.

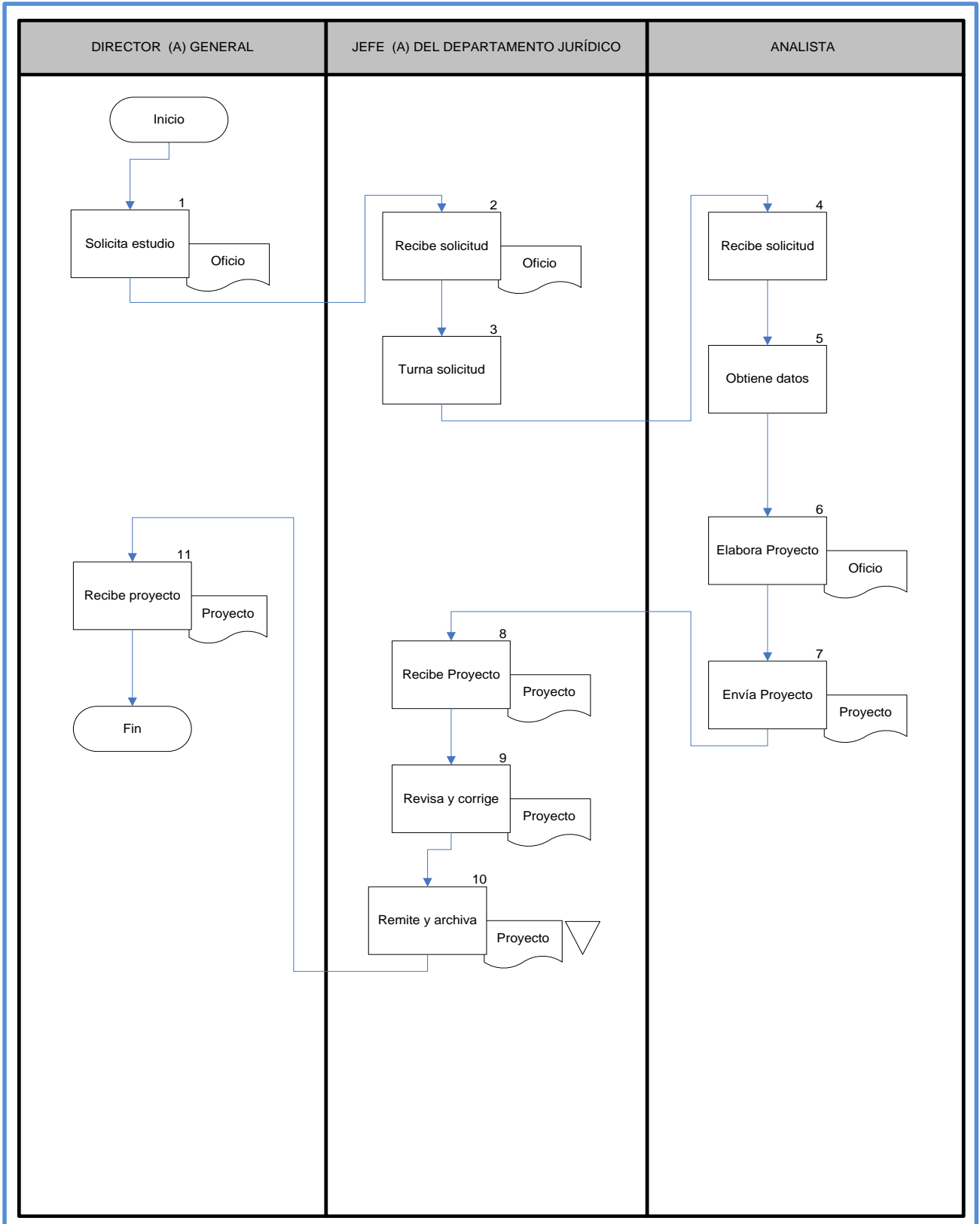
Políticas

1.-El Departamento Jurídico estará al pendiente de la estructura y funcionamiento de la Entidad, y que ésta se encuentre dentro del Marco Legal, por lo que deberá elaborar los proyectos de estudios jurídicos que considere pertinentes o que le sean solicitados por las autoridades de la Institución o por otras de la Administración Pública.

2.-El Departamento Jurídico elaborará el proyecto, procurando que cuente con las formalidades necesarias para las de su especie y debidamente fundado y motivado.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	1. Solicita estudio jurídico.	Oficio
Jefe (a) de Departamento Jurídico	2. Recibe solicitud de estudio jurídico.	Oficio
Jefe (a) de Departamento Jurídico	3. Turna solicitud a analista.	Oficio
Analista	4. Recibe solicitud.	Oficio
Analista	5. Obtiene datos bibliográficos y legales.	Proyecto
Analista	6. Elabora proyecto de estudio jurídico.	Proyecto
Analista	7. Envía proyecto al Jefe (a) del Dpto. Jurídico.	Proyecto
Jefe (a) de Departamento Jurídico	8. Recibe proyecto.	Proyecto
Jefe (a) de Departamento Jurídico	9. Revisa y corrige proyecto.	
Jefe (a) de Departamento Jurídico	10. Remite proyecto a Dirección General y archiva	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	11. Recibe proyecto. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Proyecto



Pago de Seguro Colectivo, Institucional y Gastos Funerarios

Tiempo Promedio del Procedimiento

10 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Mario Daniel Ballesteros Flores
Jefe del Departamento Jurídico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Agilizar los trámites correspondientes al pago de seguros a fin de que los beneficiarios (as) reciban de forma íntegra las sumas aseguradas.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley Federal de Trabajo.
- 3.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 4.- Ley General de Educación para el Estado de Puebla.
- 5.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- 6.- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 7.- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- 8.- Contrato Colectivo de Trabajo COBAEP-SITRACOBP.

Políticas

- 1.-El Departamento Jurídico deberá cumplir fielmente con las disposiciones de los trabajadores (as), una vez que haya acaecido su deceso, en relación al pago de esta prestación a su favor, otorgada por la Entidad.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	1. Recibe solicitud y documentación de beneficiarios (as) y la remite al Jefe (a) del Departamento Jurídico.	Escrito y documentos
Jefe (a) de Departamento Jurídico	2. Recibe solicitud y documentación de la Dirección General.	Escrito y documentación
Jefe (a) de Departamento Jurídico	3. Turna solicitud y documentación a analista.	Escrito y documentación
Analista	4. Recibe, estudia solicitud y valora documentación.	Escrito y documentación Documentos públicos y privados
Analista	5. Elabora proyecto de dictamen y envía a Jefe (a) de Departamento.	Proyecto de dictamen
Jefe (a) de Departamento Jurídico	6. Recibe, revisa, corrige y firma.	Dictamen
Jefe (a) de Departamento Jurídico	7. No procedente, archiva expediente y devuelve originales.	Archivo y documentos

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento Jurídico	8. Procedente, recibe, revisa, corrige y firma.	Dictamen
Jefe (a) de Departamento Jurídico	9. Ordena mediante oficio a aseguradora emisión y remisión de cheques de gastos funerarios a favor de beneficiarios (as).	Oficio
Comité Técnico	10. Ordena mediante oficio al banco la expedición y entrega de cheques a beneficiarios (as), correspondiente al seguro colectivo.	Oficio
Director (a) General	11. Instruye a Director (a) Administrativo la expedición de los cheques del seguro institucional a favor de los beneficiarios (as).	Cheque
Director (a) Administrativo	12. Recibe instrucción y expide y remite cheque de seguro institucional al Jefe (a) del Departamento Jurídico.	Cheque
Jefe (a) de Departamento Jurídico	13. Recibe cheques de Seguro Institucional y Gastos Funerarios., entrega a beneficiarios (as) y archiva	Cheques
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Diagrama de Flujo

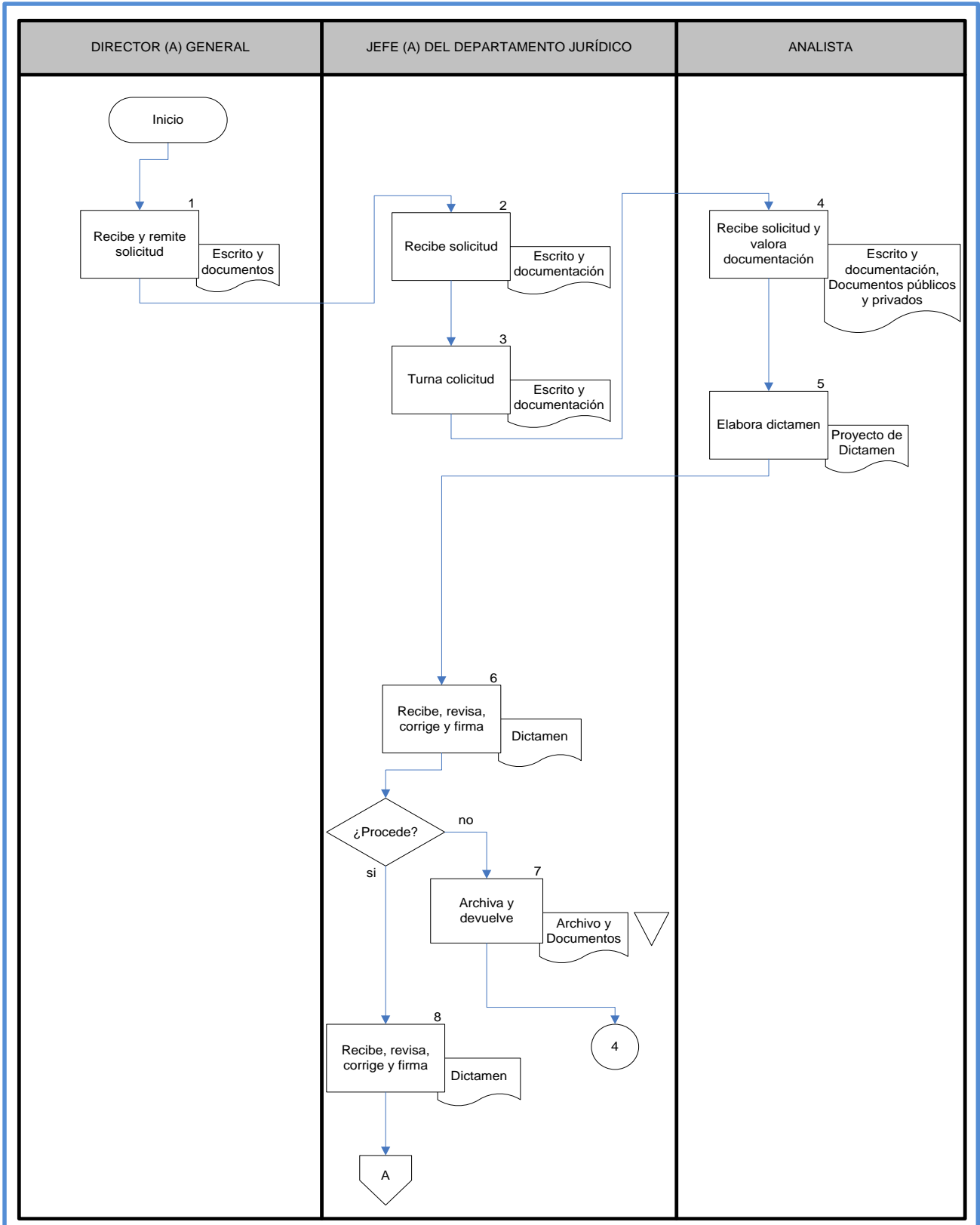
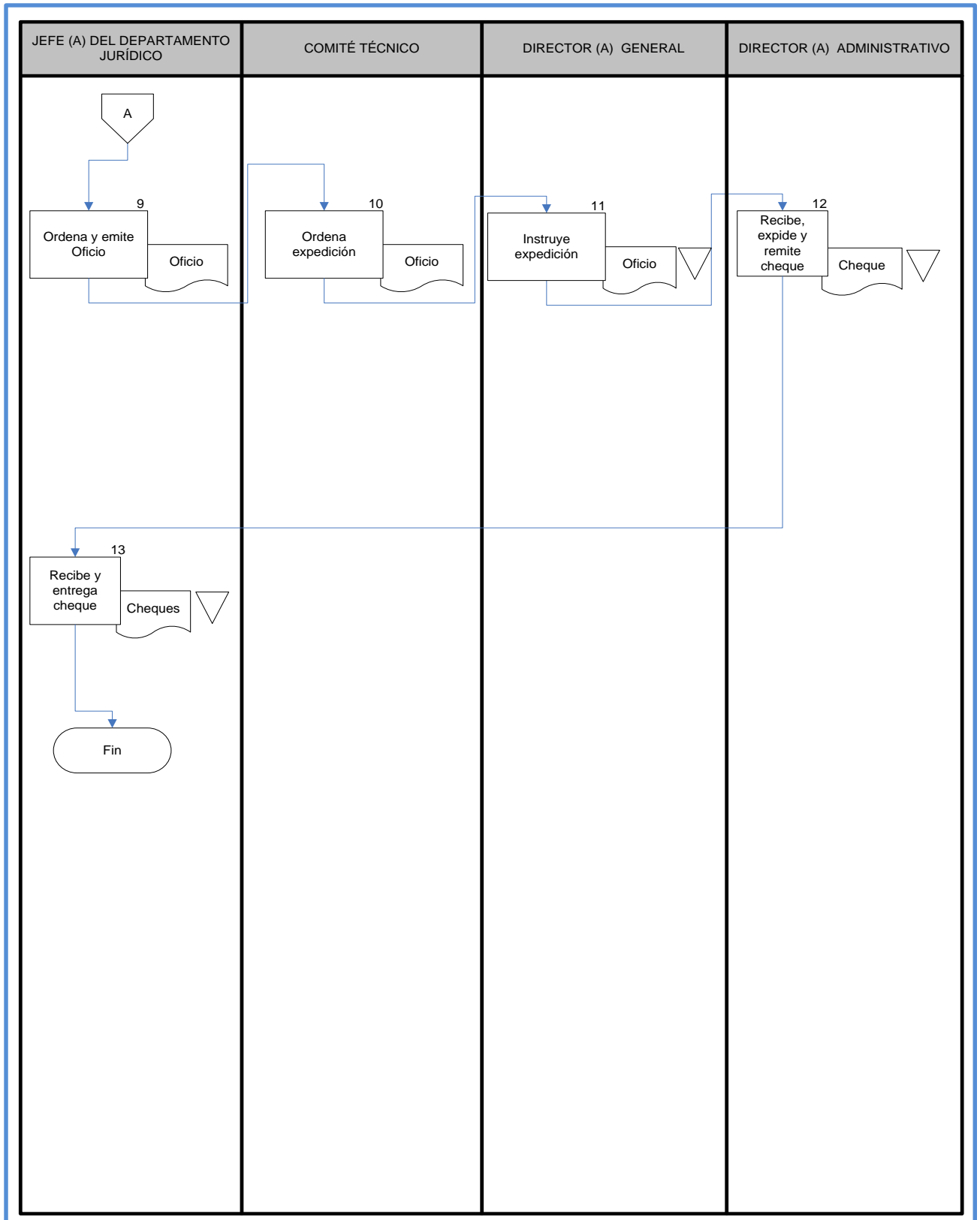


Diagrama de Flujo



Regularización de Predios en caso de Donación Directa de Ayuntamientos

Tiempo Promedio del Procedimiento

Indefinido

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Mario Daniel Ballesteros Flores
Jefe del Departamento Jurídico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los trámites necesarios para la obtención del documento público que acredite al Colegio como propietario legítimo de un predio.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Código Civil Federal.
- 3.- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 4.- Código de Procedimientos Civiles.
- 5.- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- 6.- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Políticas

- 1.- Los Directores (as) de los Planteles deberá enviar una solicitud al Jefe (a) de Departamento del Jurídico para notificar que el estatus en que se encuentra el predio del Plantel respectivo. Asimismo, deberá agregar toda la documentación física existente sobre el predio que permita demostrar legalmente la condición del mismo.
- 2.- Previo al estudio de la información recibida por parte del Director (a) del Plantel, el Jefe (a) de Departamento presentará la estrategia legal a seguir frente al Ayuntamiento respectivo con el ánimo de cumplimentar el proceso de regularización.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	1. Envía solicitud de regularización de un predio al Departamento Jurídico (en caso de ser aplicable).	Memorándum.
Jefe (a) del Departamento Jurídico	2. Recibe solicitud de la Dirección General y la turna a un analista.	Memorándum.
Analista	3. Recibe memorando, lo archiva e inicia las gestiones, analizando los antecedentes y reuniendo la información que determine o acredite la posesión del bien inmueble propiedad del Gobierno Estatal.	Memorándum.
Analista	4. Reúne la documentación necesaria para acreditar la personalidad del Director (a) General y del Apoderado Legal a efecto de iniciar los trámites correspondientes .	Documentación
Jefe (a) del Departamento Jurídico o Director (a) General	5. Solicita mediante escrito al Gobierno Estatal la donación a Título Gratuito del bien inmueble a favor de esta Institución Educativa.	Oficio y documentación
Jefe (a) del Departamento Jurídico o Director (a) General	6. En caso de la constitución de un nuevo plantel, solicita la intervención del titular del C.A.P.C.E.E., a efecto de determinar los términos en los que se llevará la construcción del plantel.	Oficio y documentación

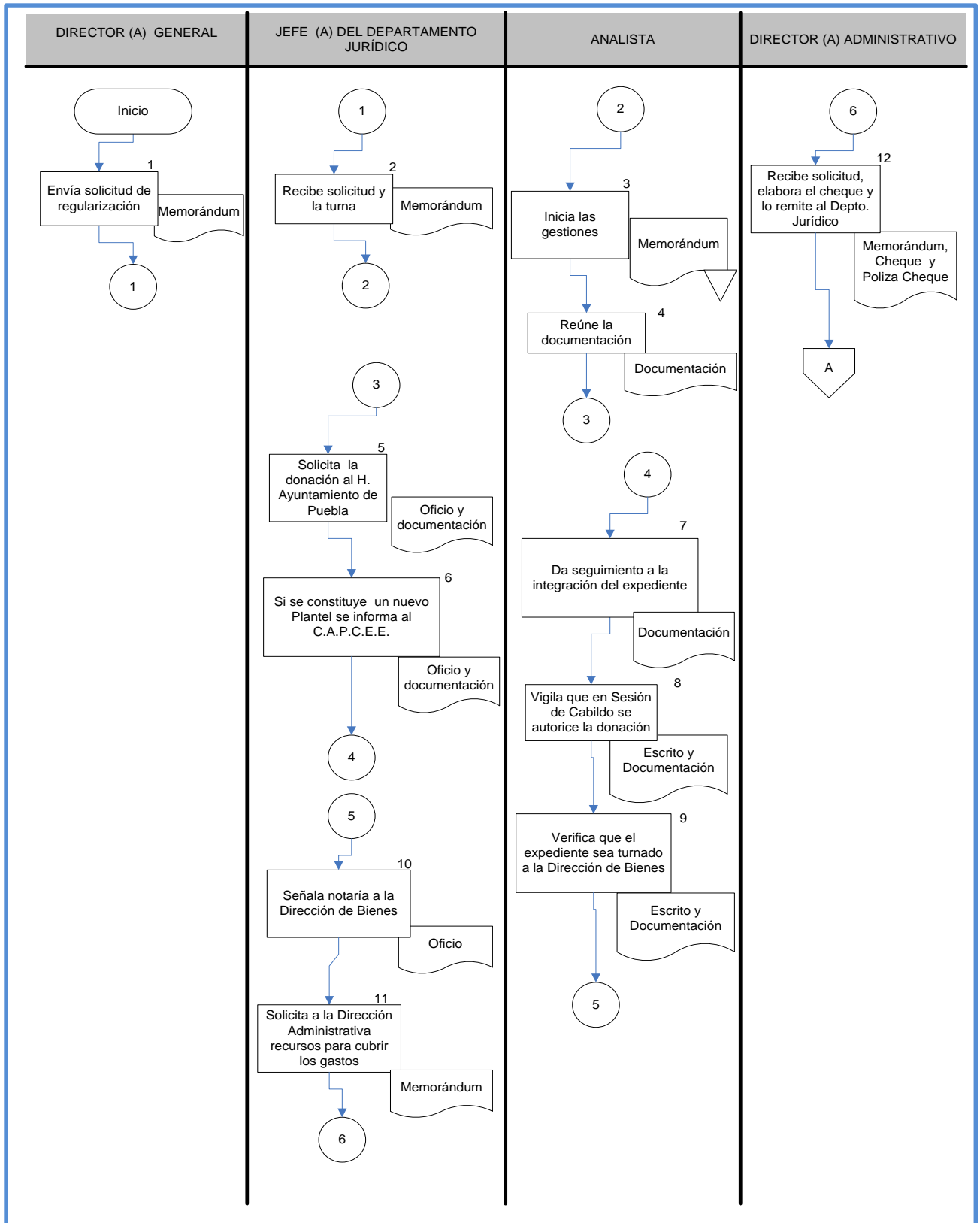
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	7. Da seguimiento a la integración del expediente de donación y los avances del proceso.	Documentación
Analista	8. Vigila que mediante sesión del cabildo se autorice que el H. Ayuntamiento, realice la donación a título gratuito al COBAEP.	Escrito y documentación
Analista	9. Verifica que sea turnado el expediente del COBAEP a la Dirección de Bienes Patrimoniales del Ayuntamiento, para que a su vez se remita a la Notaría respectiva para escriturar.	Escrito y documentación
Jefe (a) del Departamento Jurídico	10. Emite oficio a la Dirección de Bienes Patrimoniales del H. Ayuntamiento del Estado, señalando Notaría. Se anexan los datos oficiales del predio.	Oficio
Jefe (a) del Departamento Jurídico	11. Solicita a la Dirección Administrativa el recurso para cubrir los gastos de escrituración, incluyendo el pago de impuestos y servicios municipales.	Memorando
Director (a) Administrativo	12. Recibe solicitud, la archiva y gira instrucciones para la elaboración del cheque respectivo y lo remite al Jefe (a) del Departamento Jurídico para su entrega al Notario.	Memorando Cheque Póliza- Cheque

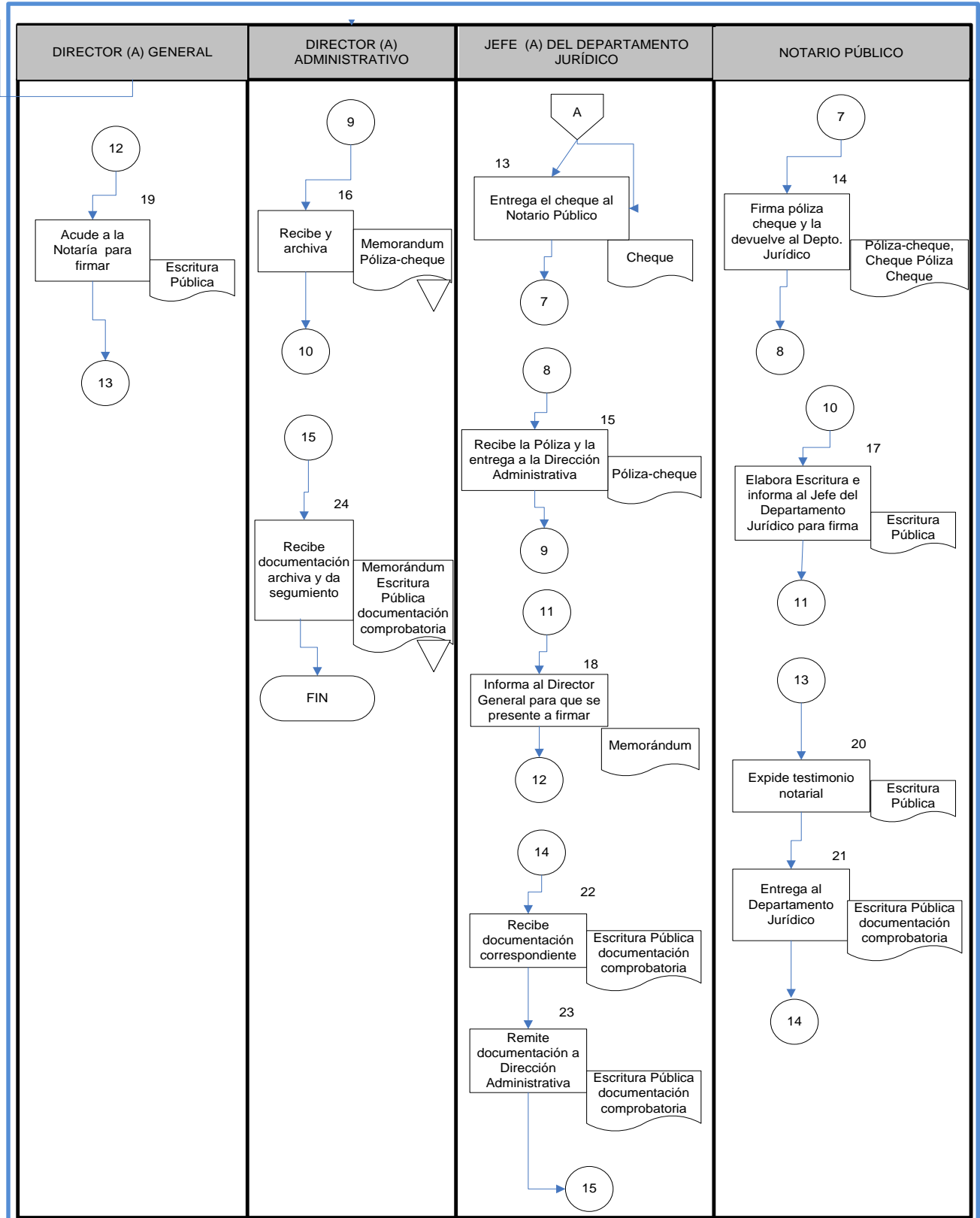
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento Jurídico	13. Recibe y entrega cheque al Notario(a) Público(a).	Cheque
Notario(a) Público(a)	14. Firma póliza cheque y la devuelve al Jefe (a) del Departamento Jurídico.	Póliza- Cheque Cheque Póliza-cheque.
Jefe (a) del Departamento Jurídico	15. Recibe póliza y la entrega a la Dirección Administrativa, con el compromiso de entregar la documentación comprobatoria una vez que el Notario(a) se la haga llegar, junto con su recibo de honorarios.	Póliza-cheque
Director (a) Administrativo	16. Recibe póliza cheque firmada y la archiva.	Póliza-cheque
Notario Público	17. Una vez pagados todos los derechos e impuestos correspondientes, elabora Escritura e informa al Jefe (a) del Departamento Jurídico para que el Representante Legal acuda a firmar.	Escritura Pública
Jefe (a) del Departamento Jurídico o Analista	18. Informa al Director (a) General para que se presente personalmente ante el Notario(a) para la firma de la escritura.	Escritura Pública

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	19. Acude a la notaría correspondiente para firmar la escritura dentro del protocolo.	Escritura Pública
Notario Público	20. El notario(a) expide el testimonio notarial de la Escritura Pública y la entrega al Jefe (a) del Departamento Jurídico.	Escritura Pública
Notario Público	21. Entrega al Jefe (a) del Departamento Jurídico, el recibo de honorarios y toda la documentación que acredita el pago de derechos e impuestos.	Escritura Pública Documentación Comprobatoria
Jefe (a) del Departamento Jurídico	22. Recibe testimonio de la Escritura Pública con la documentación correspondiente.	Escritura Pública Documentación Comprobatoria
Jefe (a) del Departamento Jurídico	23. Remite la documentación comprobatoria a la Dirección Administrativa, notificando a su vez la regularización del predio. Archiva y conserva la Escritura.	Escritura Pública Memorándum Documentación Comprobatoria
Director (a) administrativo	24. Recibe documentación comprobatoria, y notificación del predio regularizado a fin de dar seguimiento al pago de derechos y contribuciones de forma anual. Archiva documentación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Memorándum Documentación Comprobatoria





Regularización de Predios en materia Ejidal

Tiempo Promedio del Procedimiento

Indefinido

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Mario Daniel Ballesteros Flores
Jefe del Departamento Jurídico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar los trámites necesarios para la obtención del documento público que acredite al Colegio como propietario legítimo de un predio.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley Agraria.
- 3.- Código Civil Federal.
- 4.- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 5.- Código de Procedimientos Civiles.
- 6.- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- 7.- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Políticas

- 1.- Los Directores (as) de los Planteles deberá enviar una solicitud al Jefe (a) de Departamento del Jurídico para notificar que el estatus en que se encuentra el predio del Plantel respectivo. Asimismo, deberá agregar toda la documentación física existente sobre el predio que permita demostrar legalmente la condición del mismo.
- 2.- Previo al estudio de la información recibida por parte del Director (a) del Plantel, el Jefe (a) de Departamento presentará la estrategia legal a seguir frente a la Procuraduría Agraria con el ánimo de cumplimentar el proceso de regularización.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	1. Envía solicitud de regularización de un predio de origen ejidal al Departamento Jurídico (en caso de ser aplicable).	Memorándum.
Jefe (a) del Departamento Jurídico	2. Recibe solicitud de la Dirección General y la turna a un analista.	Memorándum.
Analista	3. Recibe memorando, lo archiva, dictamina y elabora un proyecto de solicitud de cesión de derechos.	Memorándum.
Analista	4. Anexa documentación complementaria de identificación del bien inmueble.	Documentación
Jefe (a) del Departamento Jurídico o Director (a) General	5. Presenta proyecto de cesión de derechos y documentación complementaria.	Oficio y documentación
Jefe (a) del Departamento Jurídico o Director (a) General	6. Recibe, revisa y firma escrito de solicitud de cesión de derechos.	Oficio y documentación
Jefe (a) de Departamento Jurídico	7. Turna proyecto, al Director (a) General para su revisión y firma.	Proyecto Documentación
Director (a) General	8. Recibe, revisa y firma escrito de solicitud de cesión de derechos, devolviéndolo al Departamento Jurídico.	Escrito Documentación

Regularización de Predios en materia Ejidal
 Descripción del Procedimiento

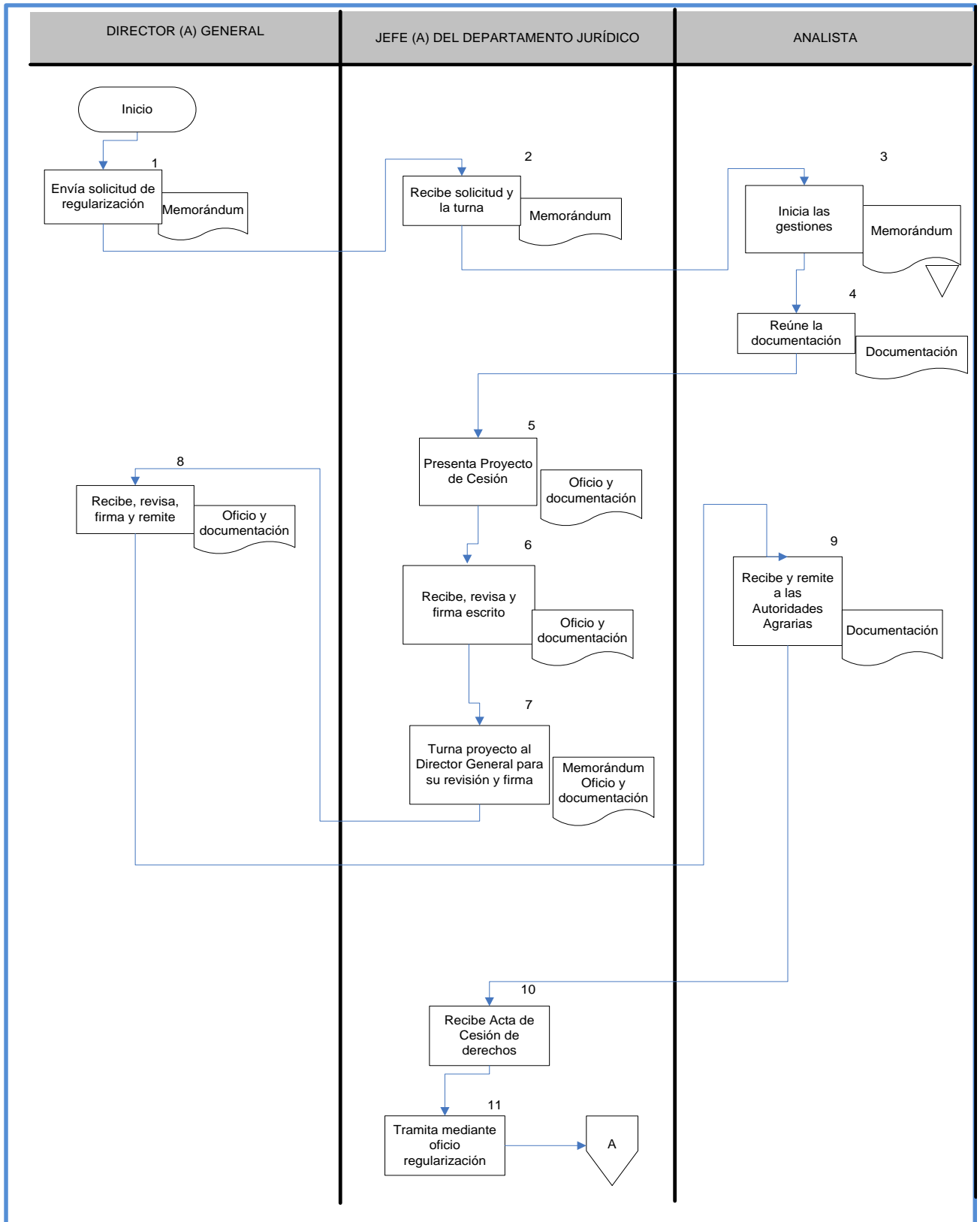
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	9. Recibe y remite solicitud a autoridades, archivando documentación soporte.	Documentación
Jefe (a) del Departamento Jurídico	10. Recibe respuesta de las autoridades (Comisariado Ejidal), mediante Acta de Cesión de Derechos.	Escrito y documentación
Jefe (a) del Departamento Jurídico	11. Una vez obtenida dicha acta , tramita mediante oficio, la regularización del predio ante la Procuraduría Agraria.	Acta
Jefe (a) del Departamento Jurídico	12. Si la Procuraduría Agraria da respuesta favorable, inicia los trámites para la escrituración del predio. En caso contrario, solicita el Título de Propiedad.	Acta Oficio
Jefe (a) del Departamento Jurídico	13. Solicita a la Dirección Administrativa el recurso para cubrir los gastos de escrituración, incluyendo el pago de impuestos y servicios municipales, o lo que requiera para el Título de Propiedad por única ocasión.	Acta Oficio
Director (a) Administrativo	14. Recibe solicitud, la archiva y gira instrucciones para la elaboración del cheque respectivo y lo remite al Jefe (a) del Departamento Jurídico	Memorando
Jefe (a) del Departamento Jurídico o Analista	15. Entrega cheque al Notario(a)	Memorando Cheque Póliza- Cheque

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Notario(a) Público(a)	16. Firma póliza cheque y la devuelve al Jefe (a) del Departamento Jurídico	Póliza- Cheque Cheque Póliza-cheque.
Jefe (a) del Departamento	17. Recibe póliza y la entrega a la Dirección Administrativa, con el compromiso de entregar la documentación comprobatoria una vez que el Notario se la haga llegar, junto con su recibo de honorarios.	Póliza-cheque
Director (a) Administrativo	18. Recibe póliza cheque firmada y la archiva.	Póliza-cheque
Notario Público	19. Una vez pagados todos los derechos e impuestos correspondientes, elabora Escritura y da aviso al Jefe (a) del Departamento Jurídico para que acuda a firmar el Representante Legal.	Escritura Pública
Jefe (a) del Departamento Jurídico o Analista	20. Da aviso al Director (a) General, quien presentará personalmente ante el Notario(a) para la firma de la escritura.	Escritura Pública
Director (a) General	21. Acude a la notaría correspondiente para firmar la escritura	Escritura Pública

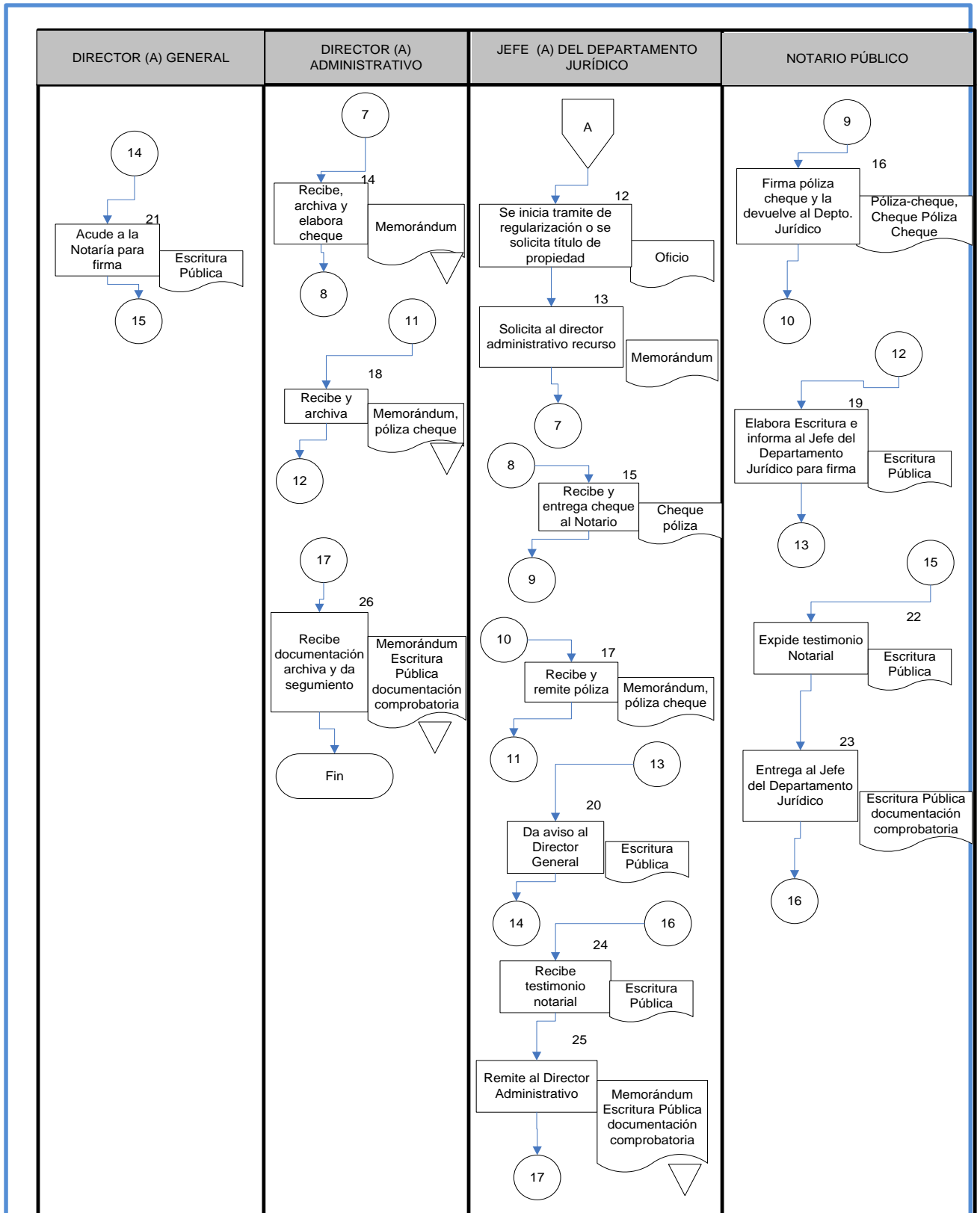
Regularización de Predios en materia Ejidal
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Notario(a) Público(a)	22. El(la) notario(a) expide el testimonio notarial de la escritura pública , para hacer entrega al Jefe (a) del Departamento Jurídico.	Escritura Pública
Notario(a) Público(a)	23. Entrega al Jefe (a) del Departamento Jurídico el recibo de honorarios y toda la documentación que acredita el pago de derechos e impuestos.	Escritura Pública
Jefe (a) del Departamento Jurídico	24. Recibe testimonio de la Escritura Pública con la documentación correspondiente.	Escritura Pública Documentación Comprobatoria
Jefe (a) del Departamento Jurídico	25. Remite la documentación comprobatoria a la Dirección Administrativa, notificando a su vez la regularización del predio. Archiva y conserva la escritura.	Escritura Pública Memorándum Documentación Comprobatoria
Director (a) Administrativo	26. Recibe documentación comprobatoria, a la Dirección Administrativa , notificando a su vez la regularización del predio, para que le de seguimiento al pago de derechos y contribuciones de forma anual. Archiva documentación.	Memorándum Documentación Comprobatoria
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Regularización de Predios en materia Ejidal Diagrama de Flujo



Regularización de Predios en materia Ejidal Diagrama de Flujo



Conformación, guarda y custodia del acervo documental del Departamento Jurídico

Tiempo Promedio del Procedimiento

Indefinido

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Mario Daniel Ballesteros Flores
Jefe del Departamento Jurídico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener un instrumento que regule la manera en la que se debe de llevar a cabo la conformación, guarda y custodia del acervo documental de este Departamento.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.
- 3.- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de los particulares.
- 4.- Código Civil Federal.
- 5.- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
- 6.- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- 7.- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Políticas

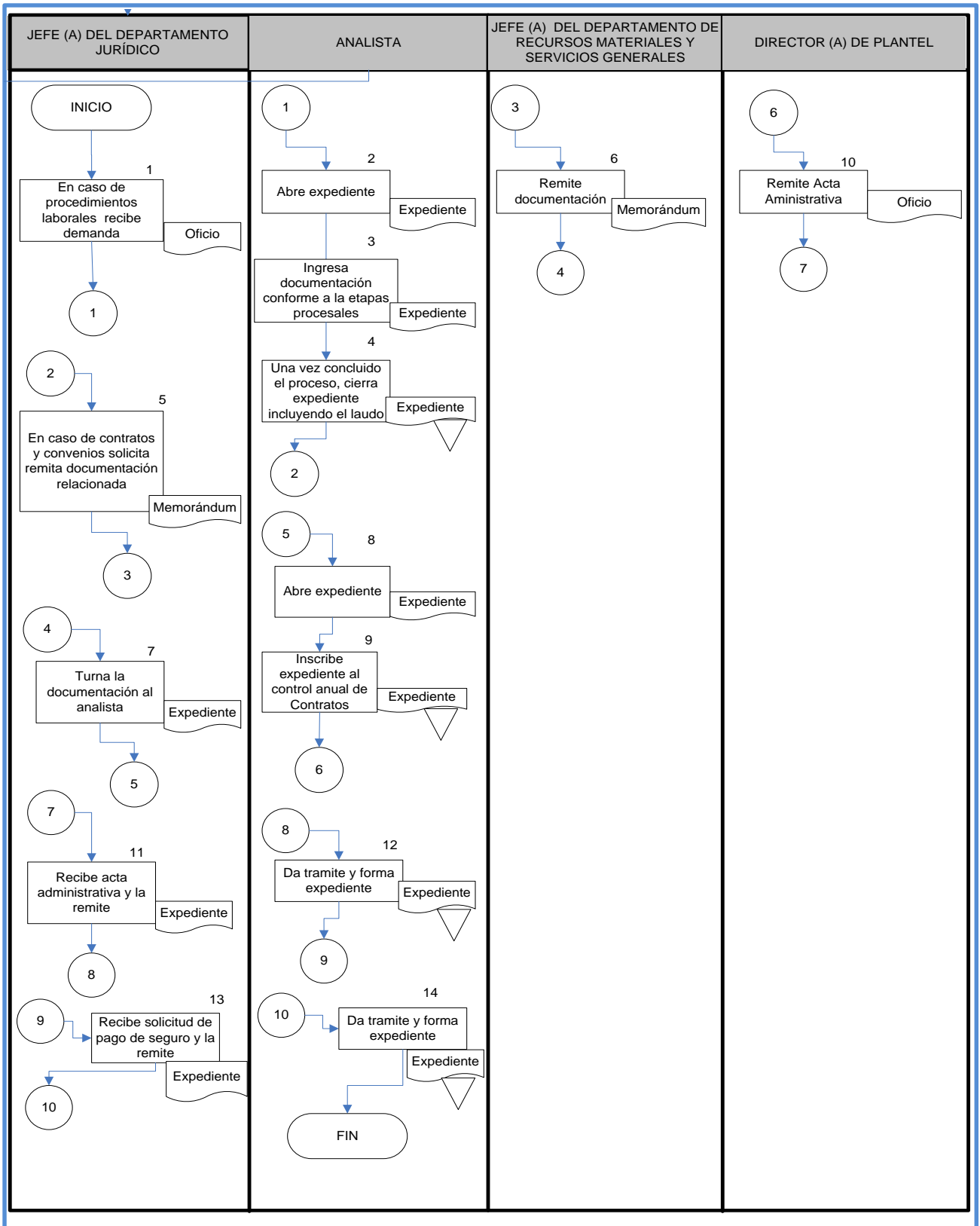
1. Dada la importancia de los asuntos que se ventilan en este Departamento, se debe llevar un estricto control en la conformación, guarda y custodia de expedientes de procedimientos administrativos, juicios laborales, juicios de amparo, contratos, convenios y de pago de seguros de vida.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Departamento Jurídico	1. En caso de procedimientos laborales, recibe la notificación en contra del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	Oficio
Analista	2. Abre el expediente correspondiente de conformidad con la política de asignación de número de referencia.	Expediente
Analista	3. Ingresa la documentación relativa al juicio de acuerdo a las diferentes etapas procesales.	Expediente
Analista	4. Una vez concluido el proceso cierra el expediente con la inclusión del laudo laboral.	Expediente
Jefe (a) de Departamento Jurídico	5. En caso de contratos y convenios solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales que remita al Departamento Jurídico los documentos relacionados con los contratos y/o convenios suscritos por el Colegio de Bachilleres.	Expediente
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	6. Remite documentación relacionada con los contratos y/o convenios suscritos.	Memorándum

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del departamento Jurídico</p> <p>Analista</p>	<p>7. Recibe y turna la documentación al analista correspondiente.</p> <p>8. Abre el expediente respectivo incluyendo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta Constitutiva de la empresa o acta de nacimiento si es persona física. - Comprobante domiciliario. - Poder del(la) representante o administrador (a) y su identificación oficial. - Registro Federal de Contribuyentes. - Propuesta o cotización. 	<p>Expediente</p> <p>Expediente</p>
<p>Analista</p>	<p>9. Inscribe el reciente expediente elaborado al Control Anual de Contratos del Departamento Jurídico, en el cual se deberán anexar los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número Consecutivo - Especificar si es contrato o convenio. - Las partes que intervienen. - Fecha de suscripción. - Objeto - Vigencia 	<p>Control interno</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Plantel	<ul style="list-style-type: none"> - Monto. - Observaciones. <p>10. En el caso de Actas Administrativas, el director (a) de Plantel remite el acta que haya sido impuesta al personal adscrito del Plantel correspondiente.</p>	Oficio
Jefe (a) del Departamento Jurídico	<p>11. Recibe acta administrativa y la remite al analista respectivo para que le de trámite y forme expediente para archivo.</p>	Expediente
Analista	<p>12. Da tramite al Acta Administrativa y forma expediente.</p>	Expediente
Jefe (a) del Departamento Jurídico	<p>13. Recibe solicitud de Pago de Seguro y la remite a un analista para que le de trámite y forme expediente para archivo.</p>	Oficio
Analista	<p>14. Da tramite al pago y abre expediente, en el cual constará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Número de expediente (incluye el número del plantel) - Nombre del trabajador (a). - Comprobante domiciliario. - Identificación Oficial del finado y de los beneficiarios (as). - Un dictamen médico. - Las pólizas de Seguro en original. <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Expediente

Conformación, guarda y custodia del acervo documental del Departamento Jurídico
Diagrama de Flujo



Pago de finiquito mediante convenio a ex trabajadores(as) del COBAEP

Tiempo Promedio del Procedimiento

Indefinido

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Mario Daniel Ballesteros Flores
Jefe del Departamento Jurídico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el pago de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores (as), conforme a las leyes aplicables, mediante el convenio de las partes para determinar dichos montos y evitar acciones legales futuras.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley Federal de Trabajo.
- 3.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 4.- Ley General de Educación para el Estado de Puebla.
- 5.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- 6.- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- 7.- Contrato Colectivo de Trabajo COBAEP-SITRACOBP.

Políticas

- 1.- El Departamento de Recursos Humanos deberá notificar al Departamento Jurídico cualquier cambio en la relación de trabajo a efecto de llevar a cabo las gestiones correspondientes.

- 2.-El Departamento Jurídico, con estricto apego al marco legal que rige los procesos de terminación de relaciones laborales, realizará las gestiones necesarias para elaborar los convenios de finiquito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	1. Solicita al Departamento Jurídico que se finiquite a un determinado trabajador (a) conforme a la ley.	Memorándum.
Jefe (a) del Departamento Jurídico .	2. Recibe solicitud, la archiva y a su vez solicita al Departamento de Recursos Humanos elabore la cuantificación de las prestaciones a las que tiene derecho el trabajador (a).	Memorándum.
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.	3. Recibe memorándum, lo archiva y cuantifica el finiquito, calculando 15, 30, 60 o 90 días del indemnización constitucional, más las prestaciones proporcionales a las que dicho trabajador (a) tiene derecho, remitiéndolo al Departamento Jurídico mediante memorándum.	Memorándum.
Jefe (a) del Departamento Jurídico	4. Recibe cálculo y una vez que tiene una base para negociar, este departamento arregla una cita con el trabajador (a). En dicha negociación el objetivo es llegar al mejor acuerdo posible.	Memorándum.
Jefe (a) del Departamento Jurídico	5. En base al arreglo entre este Departamento y el trabajador (a) se solicita a la Dirección Administrativa la elaboración del cheque respectivo.	Memorándum.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) Administrativo	6. Recibe solicitud, la archiva y elabora el cheque por la cantidad convenida, remetiéndolo al Departamento Jurídico para que lo entregue al trabajador (a).	Memorándum Cheque y póliza-cheque
Jefe (a) del Departamento Jurídico	7. Recibe cheque y elabora un Convenio entre esta Entidad y el trabajador (a) donde se estipula el desistimiento más amplio que en derecho proceda.	Cheque, Póliza-cheque, Convenio.
Jefe (a) del Departamento Jurídico	8. Firma el Convenio tanto el(la) representante legal del Colegio, como el trabajador (a) y acude uno de los asesores (as) legales con este último a la H. Junta Local de Conciliación y arbitraje del Estado a efecto de darle legalidad y validez a dicho Convenio y evitar acciones legales futuras.	Cheque, Póliza-cheque, Convenio.
H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla	9. Asigna número de Convenio y ante la autoridad laboral, se entrega al trabajador (a) el cheque correspondiente, a fin de que este hecho quede asentado en el Acta.	Cheque Póliza-cheque Convenio
H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla	10. Elabora el acta y entrega copia a cada una de las partes.	Póliza-cheque, Convenio, Acta.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento Jurídico	11. Recibe el Acta y forma el expediente del pago de finiquito con el número de Convenio asignado por la Junta, en donde se incluye copia de la póliza cheque acta y convenio, y lo archiva.	Acta, Póliza-cheque, Copia Póliza, Convenio
Jefe (a) del Departamento Jurídico	12. Remite al Director (a) Administrativo la póliza original del cheque, con copia del acta elaborada en la Junta.	Memorándum, Póliza Cheque, Copia Acta.
Subdirector (a) de Recursos Financieros	13. Recibe documentos y los archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Memorándum, Póliza-cheque, Copia Acta

Pago De Finiquito Mediante Convenio a Ex Trabajadores(as) del COBAEP

Diagrama de Flujo

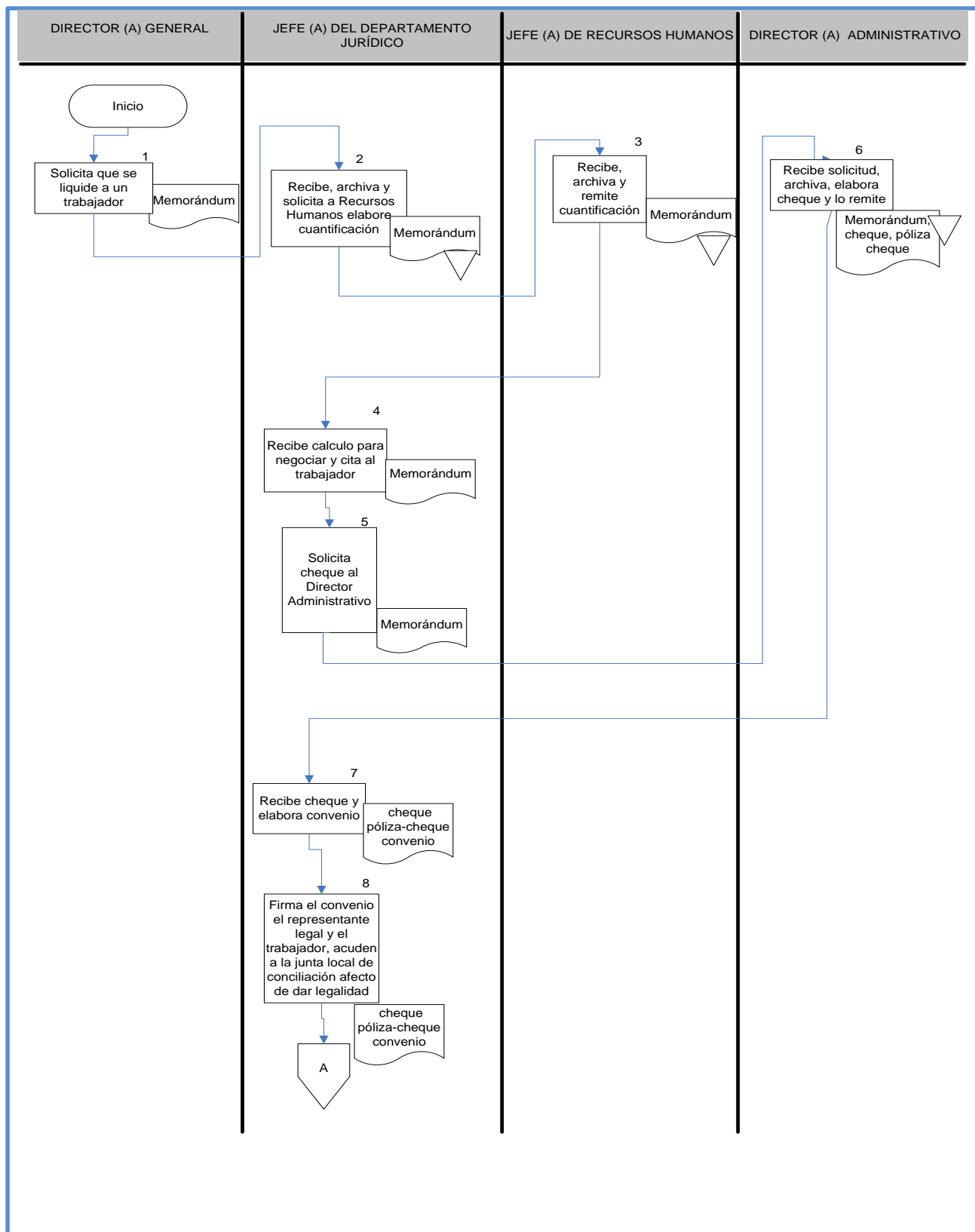
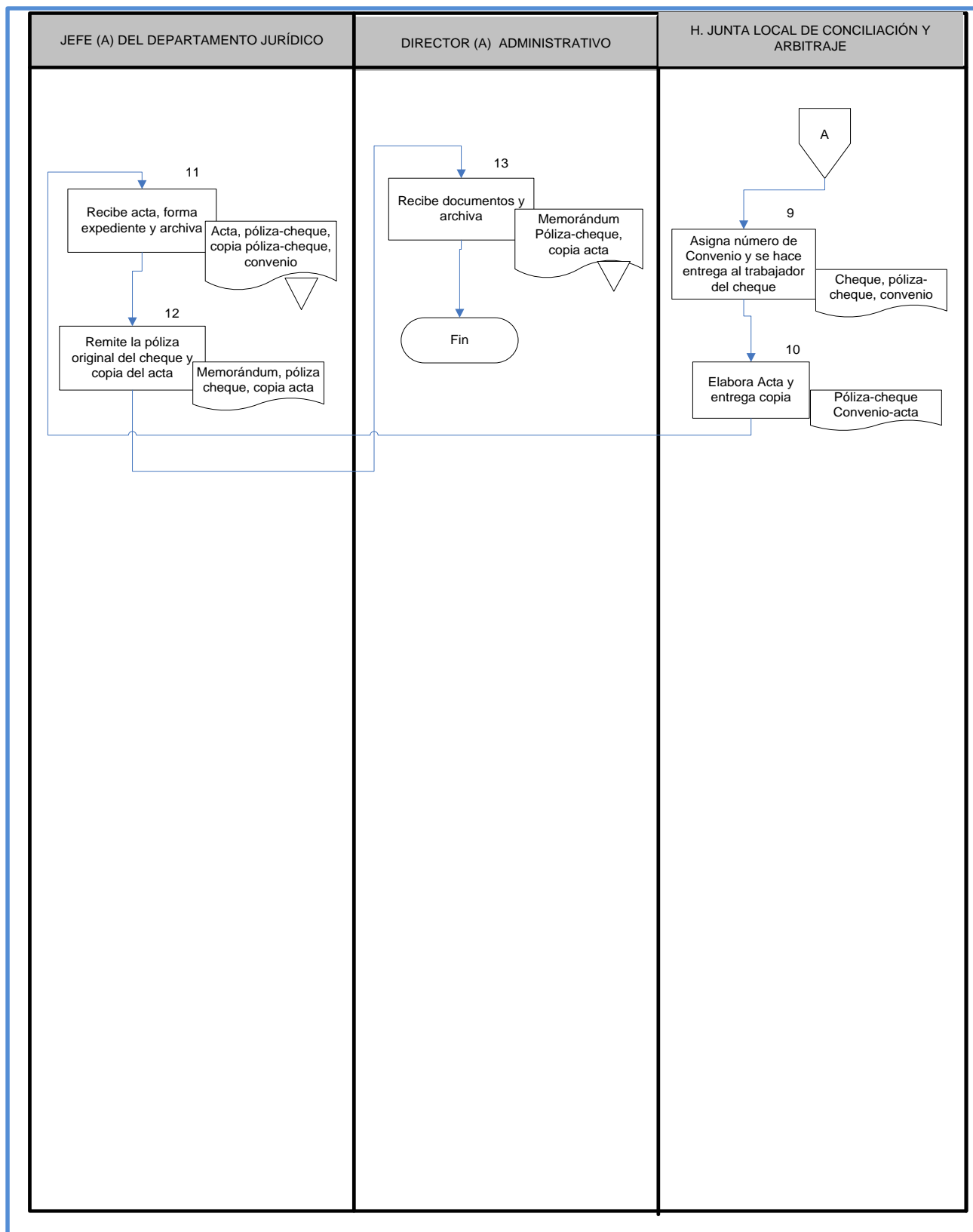


Diagrama de Flujo



Seguimiento de Juicios Laborales

Tiempo Promedio del Procedimiento

Indefinido

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Mario Daniel Ballesteros Flores
Jefe del Departamento Jurídico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar continuidad y prosecución a cada una de las etapas de los Juicios en Materia Laboral, en que la Institución se vea involucrada, y que puedan redundar, en beneficio o en perjuicio de su patrimonio.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Ley Federal de Trabajo.
- 3.- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 4.- Ley General de Educación para el Estado de Puebla.
- 5.- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- 6.- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
- 7.- Contrato Colectivo de Trabajo COBAEP-SITRACOBP.

Políticas

- 1.- El Departamento de Recursos Humanos deberá notificar al Departamento Jurídico cualquier cambio en la relación de trabajo a efecto de llevar a cabo las gestiones correspondientes.
- 2.-El Departamento Jurídico, con estricto apego al marco legal que rige los juicios laborales, dará seguimiento aquellos procesos en los que la Entidad es parte y que se encuentren en etapa de juicio, salvaguardando en todo momento el patrimonio del Colegio.

Seguimiento de Juicios Laborales
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	1. Remite al Departamento Jurídico demanda laboral, anexos y da indicaciones.	Memorándum.
Jefe (a) del Departamento Jurídico .	2. Recibe copias de escritos de demandas, anexos e indicaciones para formular contestaciones.	Memorándum.
Jefe (a) del Departamento Jurídico.	<p>3. Para poder dar contestación a la demanda, solicita al Departamento de Recursos Humanos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -información desglosada de los pagos de nómina que recibió el demandante un año anterior a la fecha de despido. -Información y documentación relativa a la contratación del actor (fecha de ingreso, contrato de trabajo, etc.), así como la relacionada al ISSSTEP (alta, modificación de salario y en su caso baja). -Información sobre las actividades que realizaba el actor (a). -Indicar la jornada de trabajo del actor, anexando (en caso de existir) comprobantes de puntualidad y asistencia por el último año laborado. 	Memorándum.

Seguimiento de Juicios Laborales
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) de Recursos Humanos</p>	<p>-Último comprobante de pago por los conceptos de vacaciones, prima vacacional, aguinaldo (en caso de existir) firmado por el trabajador(a). -Cualquier otra documentación de utilidad como renuncia, finiquito y/o expediente del trabajador(a).</p> <p>4. Recibe solicitud, la archiva y recaba información y documentación requerida y la remite al Departamento Jurídico.</p>	<p>Memorándum.</p>
<p>Jefe (a) del Departamento Jurídico</p>	<p>5. Recibe información y realiza la contestación de la demanda.</p>	<p>Contestación de la demanda.</p>
<p>Analista</p>	<p>6. Presenta la contestación en la Audiencia Constitucional, y a partir de su celebración, la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla determina la fecha de la siguiente audiencia y así consecutivamente, ya que estas audiencias comprenden las etapas procesales del Juicio Laboral, que son:</p> <p>a) Conciliación; b) Demanda y excepciones; c) Ofrecimiento y admisión de pruebas. d) Desahogo de Pruebas.</p>	<p>Contestación de la demanda</p>

Seguimiento de Juicios Laborales
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento Jurídico</p>	<p>e) Alegatos f) Valoración g) Laudo</p> <p>7. Se forma Expediente de cada uno de los juicios que se estén ventilando, el cual debe contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demanda - Contestación de la demanda - Acuerdos desprendidos de las Audiencias que se celebren durante la tramitación del Juicio. <p>Archiva el expediente</p>	<p>Expediente</p>
<p>Jefe (a) del Departamento Jurídico y/o Analista</p>	<p>8. Durante la tramitación del Juicio interpondrá los Medios de Defensa necesarios para desvirtuar las pretensiones exigidas por el actor(a).</p>	<p>Promociones</p>
<p>Jefe (a) del Departamento Jurídico</p>	<p>9. En todo momento este departamento deberá buscar la conciliación con la parte actora.</p>	<p>Promociones</p>

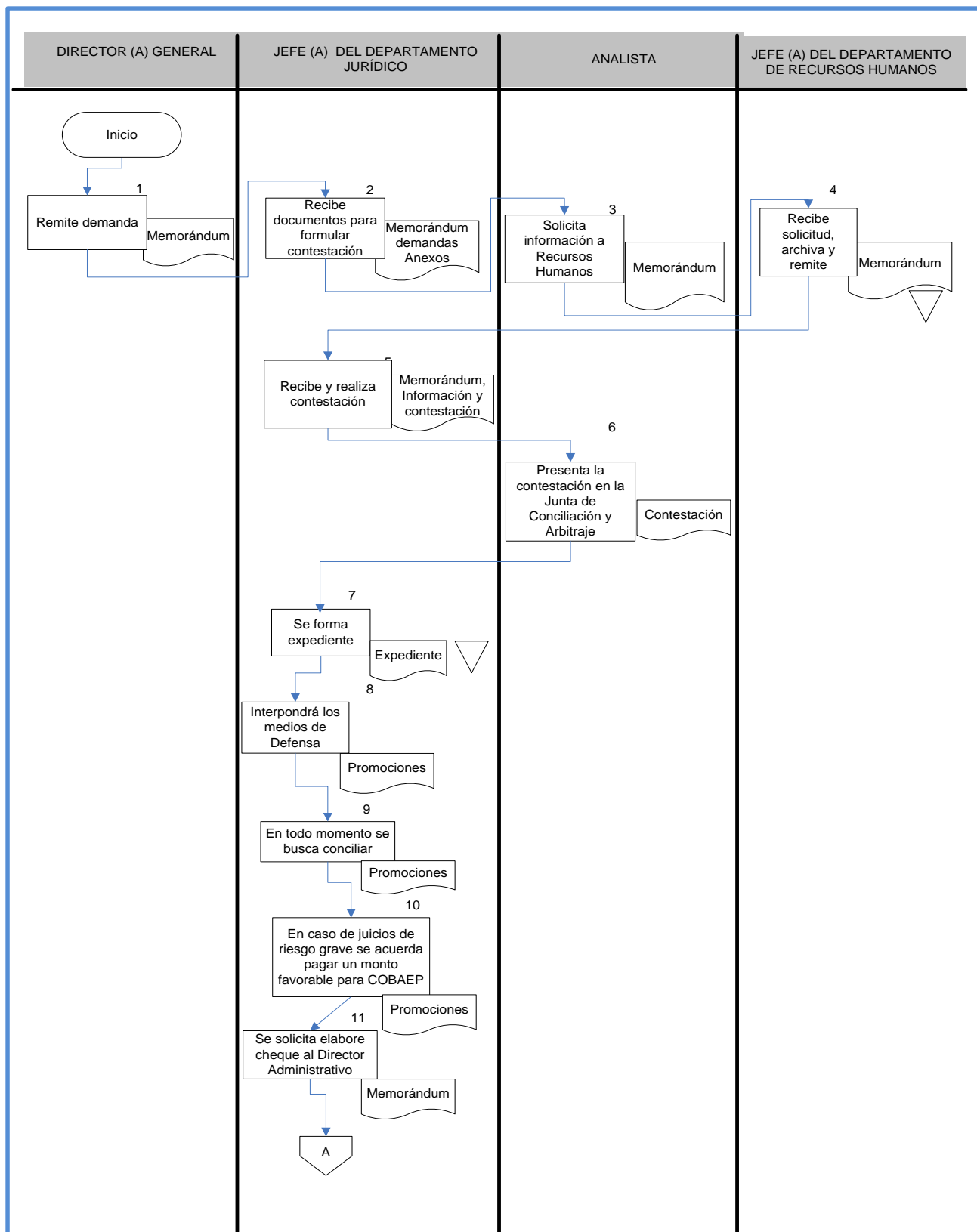
Seguimiento de Juicios Laborales
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento Jurídico	10. En caso de que el juicio represente un riesgo grave, que pueda causar un menoscabo al patrimonio de esta institución se buscara llegar a un acuerdo en que se pague un monto favorable para el COBAEP reflejando un ahorro con respecto al monto de lo debido en riesgo.	Promociones
Jefe (a) del Departamento Jurídico	11. Ya que se llegó a un acuerdo conciliatorio, solicita a la Dirección Administrativa el cheque respectivo.	Memorándum
Director (a) Administrativo	12. Recibe solicitud, la archiva y gira instrucciones para la elaboración del cheque. Entrega cheque con la póliza respectiva.	Memorándum Cheque, Póliza-cheque
Jefe (a) del Departamento Jurídico	13. Recibe cheque y se presenta ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con el actor, y hace entrega del mismo, quien firma la póliza-cheque de recibido y se da por pagado y debe desistirse lisa y llanamente de las acciones y pretensiones exigidas dentro de la demanda y se firmará el Convenio, mismo que obrará dentro del Expediente.	Cheque, Póliza-cheque

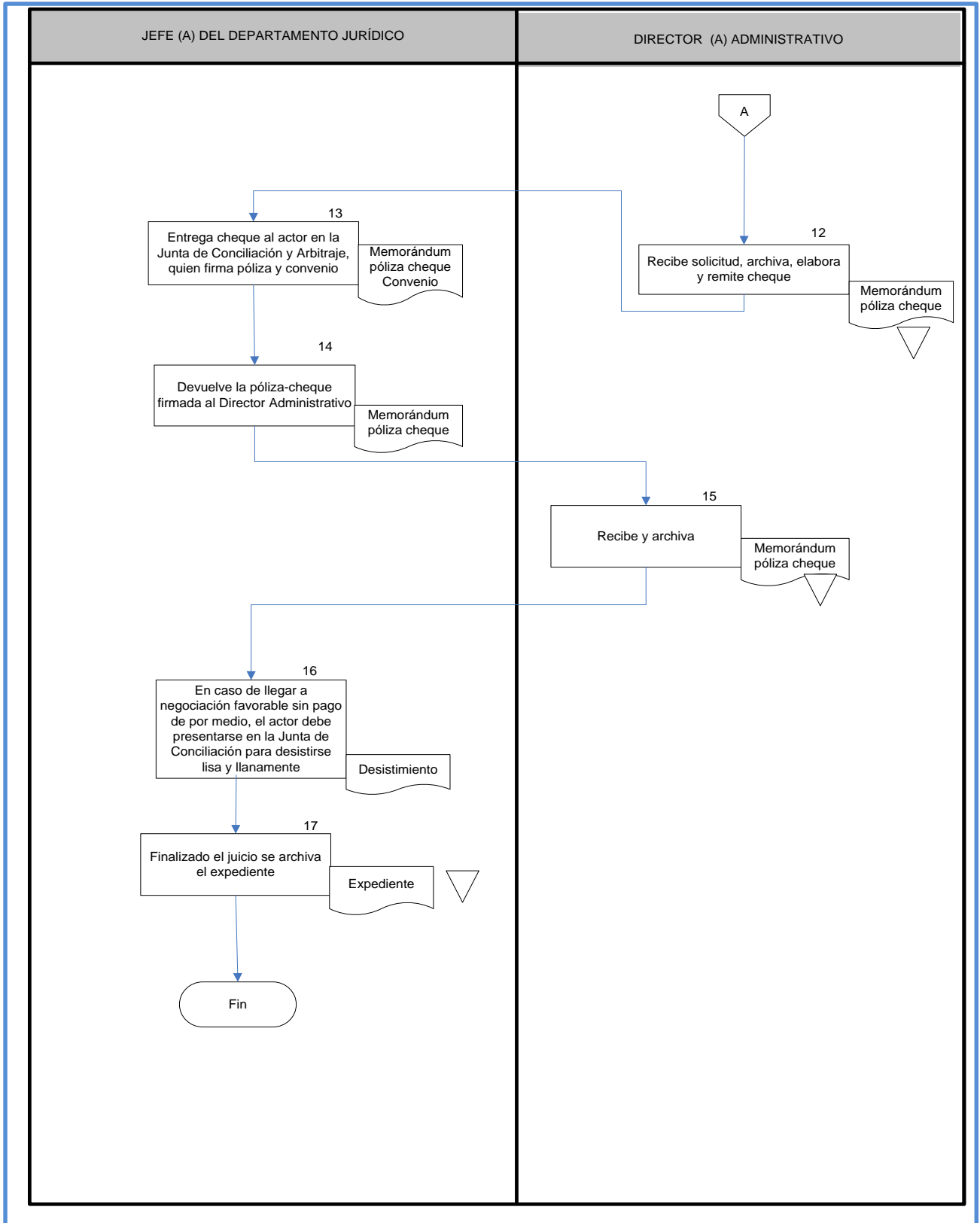
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento Jurídico	14. Devuelve la póliza-cheque firmada por el beneficiario (a) el beneficiario (a) a la Dirección Administrativa.	Póliza-cheque
Director (a) Administrativo	15. Recibe póliza–cheque y la archiva.	Memorándum Póliza-cheque
Jefe (a) del Departamento Jurídico o Analista	16. En caso de llegar a una negociación favorable para esta Institución sin existir de por medio un pago, deberá presentarse con el actor ante la Junta donde se ventila el Juicio y éste se desiste lisa y llanamente de las acciones y pretensiones exigidas dentro de la demanda, por así convenir a sus intereses.	Desistimiento
Jefe (a) del Departamento Jurídico o Analista	17. Una vez finalizado el Juicio, archiva el expediente para que conste todo lo actuado. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente

Seguimiento de Juicios Laborales Diagrama de Flujo



Seguimiento de Juicios Laborales Diagrama de Flujo



Autorización de Apertura de grupos en planteles

Tiempo Promedio del Procedimiento

10 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Dra. Monserrat Rodríguez Pantoja
Directora de Planeación, Programación y Evaluación

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener la propuesta de apertura de grupos de expansión en aquellos planteles que lo necesiten y les sea indispensable, mediante el análisis detallado y coordinado de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, Dirección Académica y Dirección Administrativa, para lograr la autorización por parte de la Secretaria de Educación Pública Estatal y Federal, a través del Programa de Ampliación de la Cobertura.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMAS

1. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
2. Ley de Planeación (Federal)
3. Criterios para el proceso de Ampliación de la Cobertura en Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo del año vigente.

POLÍTICAS

1. Se atenderán solamente las solicitudes por escrito de los directores (as) de planteles, que hayan sido recibidas en la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, y que se presenten debidamente fundamentadas.
2. El análisis por parte de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación se realizará en base a datos tanto de tipo académico (matrícula, comportamiento del índice de crecimiento de la misma, número de grupos, etc.), como a datos relativos a espacios educativos e infraestructura física.
3. En los casos en que el Director (a) General autorice la presentación de la propuesta de apertura de grupos en planteles, mediante el proceso de Ampliación de la Cobertura, se les comunicará a los Directores (as) de los Planteles solicitantes y se hará la aclaración que sólo estarán en posibilidades de aperturar grupos siempre y cuando la Secretaría de Educación Pública Estatal y Federal autoricen los recursos correspondientes.

Autorización de apertura de grupos en planteles
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	1. Recibe oficios durante los meses de agosto y septiembre de los directores (as) de planteles que requieran la apertura de grupos de expansión y garanticen contar con el espacio disponible de 3 aulas, y los archiva.	Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	2. Realiza el análisis de la petición, mediante la consulta de datos en el Sistema de Control Escolar Web (SCEW), Estadísticas, Índices, Matrícula, Número de grupos, Alumnos (as) por grupo, etc., con el objeto de corroborar la necesidad.	Reporte
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	3. Asimismo, analiza el uso de los espacios educativos con los que cuenta el plantel en cuestión, así como su infraestructura educativa, para determinar la viabilidad de la petición.	Reporte
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	4. De considerar insuficientes los elementos aportados por la propia área en cuanto a espacios educativos, se realizará una visita al plantel solicitante a efecto de realizar una verificación física del mismo.	Reporte
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	5. Una vez que ha reunido todos los elementos, realiza informe concluyente y lo envía mediante memorándum al Director (a) Académico, para su análisis y opinión correspondiente. Archiva reportes.	Memorándum Informe

Autorización de apertura de grupos en planteles
Descripción del Procedimiento

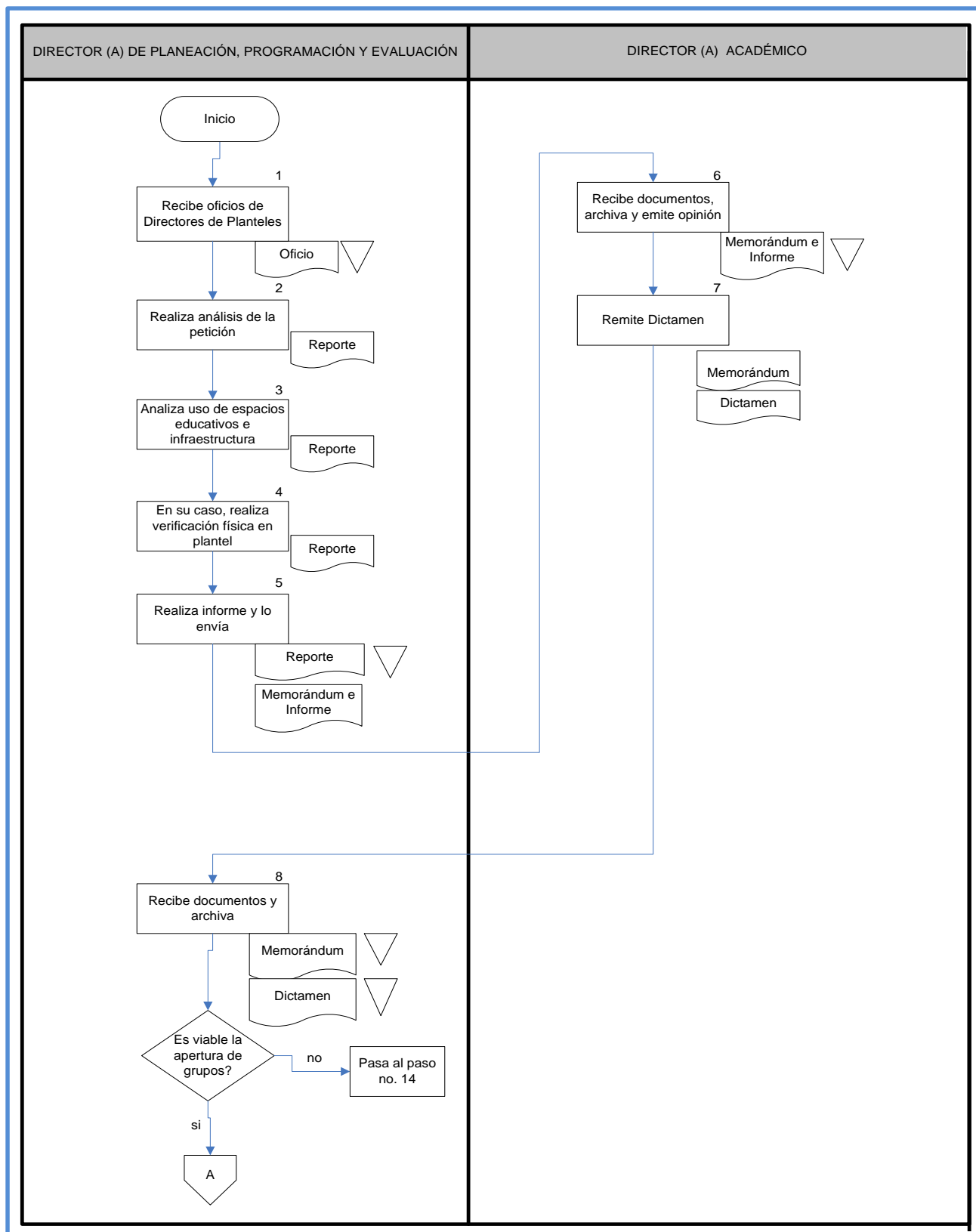
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) Académico	6. Recibe documentación del Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación, la archiva y, con los elementos propios de su área, emite opinión.	Memorándum Informe
Director (a) Académico	7. Remite al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación mediante memorándum, un Dictamen en el cual realiza la ratificación o rectificación de las conclusiones analizadas, asentando sus propios argumentos.	Memorándum Dictamen
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	8. Recibe documentos del Director (a) Académico y los archiva.	Memorándum Dictamen
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	9. En caso de ser viable la apertura de grupos, calcula la implicación en horas-semana-mes. En caso de considerarlo no procedente, se pasa al no. 14.	Propuesta
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	10. Una vez determinado el total de horas-semana-mes necesarias para los grupos que se pretenden aperturar, se remite la propuesta y se solicita mediante memorándum al Director (a) Administrativo(a), el costeo respectivo de sueldos, prestaciones y repercusiones presupuestales necesarias.	Memorándum Propuesta
Director (a) Administrativo	11. Recibe documentación, la archiva y da instrucciones para que se calculen sueldos, prestaciones y demás repercusiones correspondientes a las horas-semana-mes indicadas en la solicitud.	Memorándum Propuesta

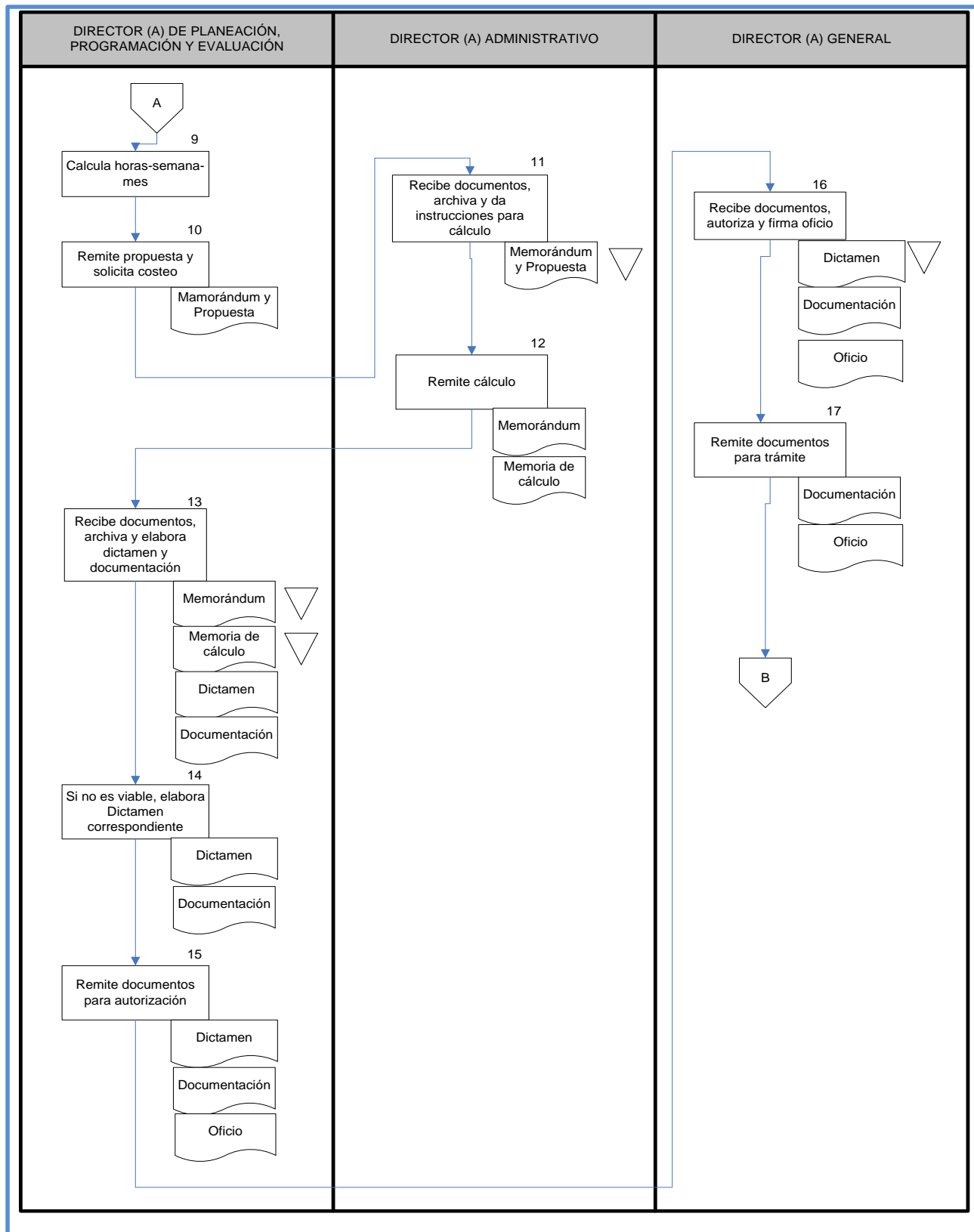
Autorización de apertura de grupos en planteles
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) Administrativo	12. Una vez realizado el cálculo, lo remite mediante memorándum, al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	Memorándum Memoria de cálculo
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	13. Recibe documentos, los archiva y elabora el Dictamen de la viabilidad de la apertura de grupos en los planteles solicitados, así como la documentación necesaria para la propuesta ante la Secretaría de Educación Pública Estatal.	Memorándum Memoria de cálculo Dictamen Documentación
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	14. En caso de no ser viable, se elabora el Dictamen correspondiente, anexando el Dictamen de la Dirección Académica.	Dictamen Documentación
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	15. Remite Dictamen, documentación y oficio elaborado al Director (a) General para, en su caso, la autorización de incluir la propuesta en el proceso de Ampliación de la Cobertura para la Educación Media Superior.	Oficio Dictamen Documentación
Director (a) General	16. Recibe Dictamen, documentación y oficio, y autoriza, en su caso, la solicitud de los recursos presupuestales necesarios, firmando el oficio y la documentación, para presentar la propuesta ante la Secretaría de Educación Pública. Archiva dictamen.	Oficio Dictamen Documentación

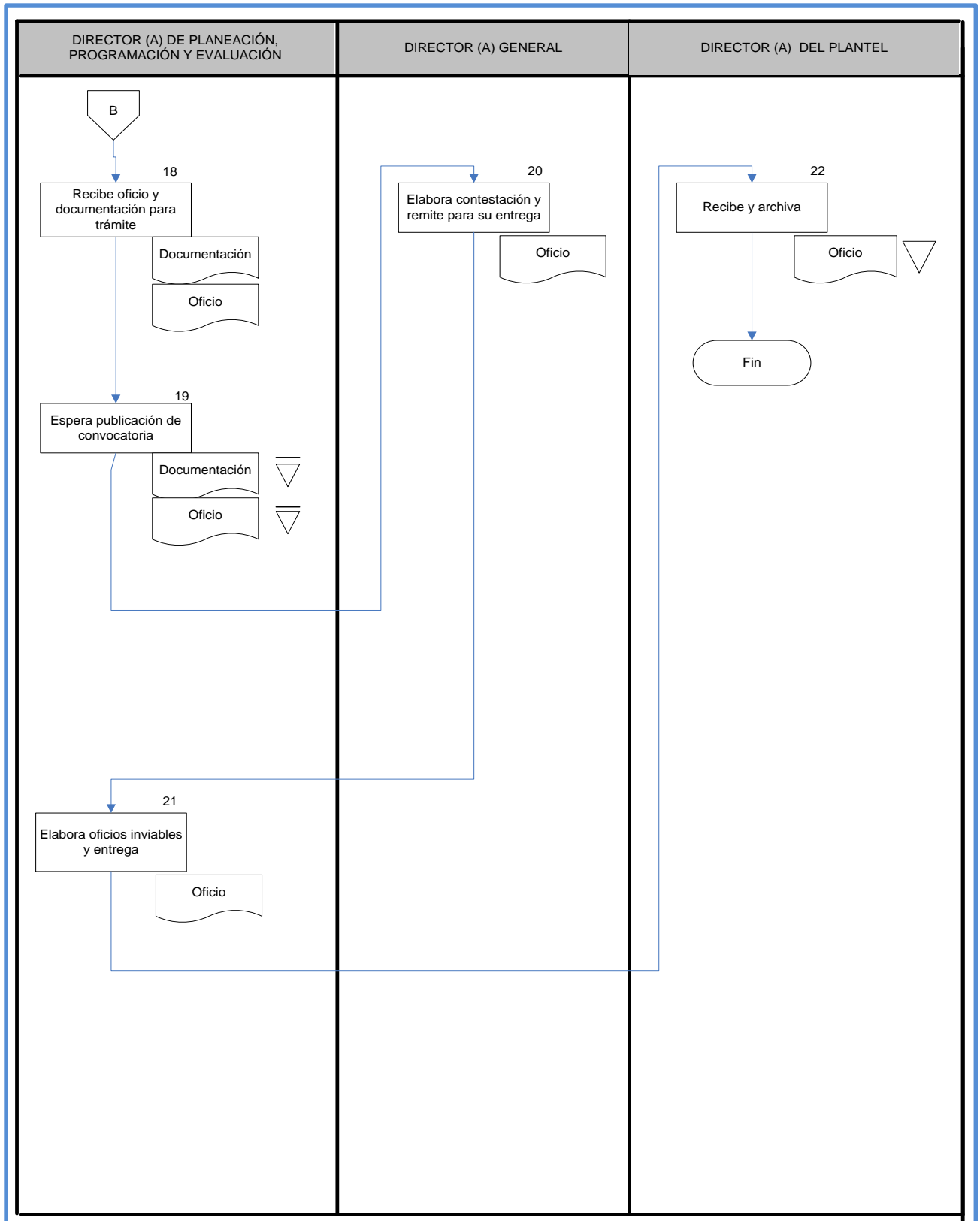
Autorización de apertura de grupos en planteles
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	17. Remite al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación el oficio y la documentación para realizar el trámite correspondiente.	Oficio Documentación
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	18. Recibe oficio y demás documentación para tramitar la solicitud.	Oficio Documentación
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	19. Para proceder al trámite de la solicitud, se esperará la publicación de la Convocatoria de dicho proceso, que generalmente ocurre durante el 2º. ó 3er. bimestre de cada año, para que sea presentada a la SEP Estatal, por lo que archiva temporalmente los documentos.	Oficio Documentación
Director (a) General	20. Elabora contestación afirmativa a los directores (as) de planteles que hayan realizado solicitud de apertura de grupos y la remite a Dirección de Planeación, Programación y Evaluación para su entrega.	Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	21. Elabora y entrega Oficio al Director (a) del Plantel solicitante cuya petición sea inviable, y entrega oficios del Director (a) General a los planteles indicados.	Oficio
Director (a) de Plantel	22. Recibe oficio y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio





Autorización de apertura de grupos en Plantel de



Condonaciones de Pago de Inscripción y Reinscripción a Alumnos(as) de Escasos Recursos.

Tiempo Promedio del Procedimiento

30 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Dra. Monserrat Rodríguez Pantoja
Directora de Planeación, Programación y Evaluación

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar la oportunidad de continuar con sus estudios a alumnos (as) de escasos recursos de los Planteles del COBAEP que se encuentran en zonas marginadas o de alta pobreza, así como también apoyar a aquellos Planteles que su atención a la demanda se concentra en alumnos (as) con economía familiar de bajos recursos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMAS

1. Reglas de Operación del Programa de Condonación de Pago de Inscripciones y Reinscripciones.

POLÍTICAS

1. El análisis por parte de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación se realizará en base a datos de tipo académico (matrícula) la cual es proporcionada por el departamento de Registro y Control Escolar.
2. Para la redistribución de condonaciones solo se atenderán las solicitudes justificadas y recibidas por escrito de los directores (as) de planteles, siendo recibidas en la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.

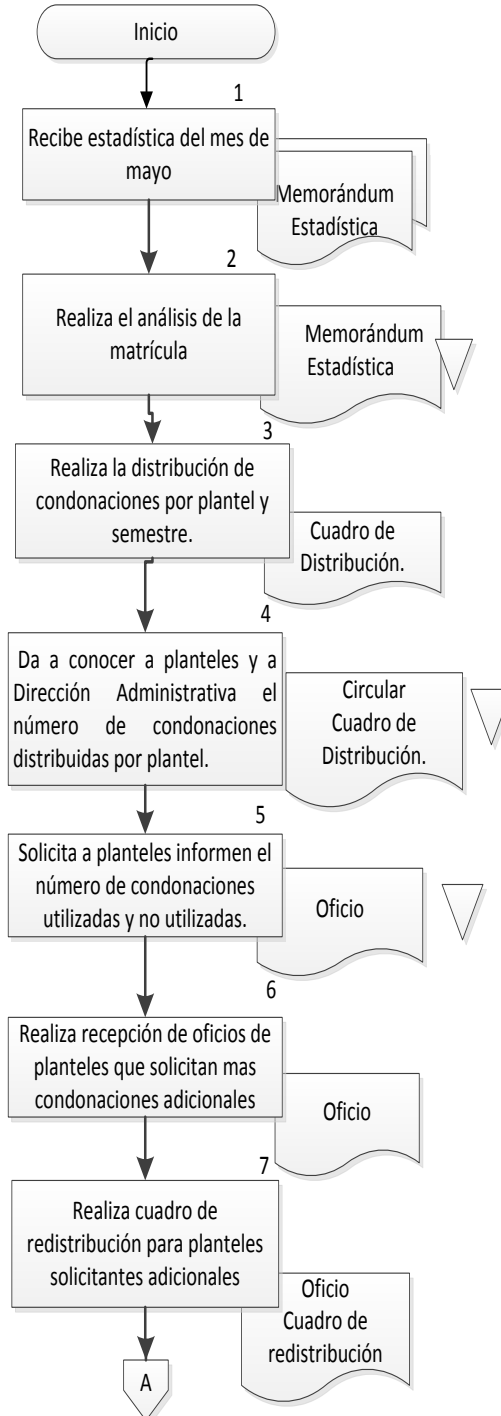
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	1. Recibe la estadística mensual del mes de mayo por el departamento de Registro y Control Escolar.	Memorándum Estadística
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	2. Realiza el análisis de la matrícula por plantel para realizar la distribución del 2% de condonaciones en los 37 planteles y de la matrícula global del plantel para la distribución del 3% para planteles en zonas de alta pobreza. Archiva documentos.	Memorándum Estadística
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	3. Después de realizar el análisis de la matrícula, hace la distribución de las condonaciones por plantel y semestre.	Cuadro de distribución
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	4. Da a conocer a la Dirección Administrativa así como a Planteles el número de condonaciones y su distribución en los semestres mediante circular. Archiva documentos.	Circular Cuadro de distribución
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	5. Solicita a los planteles informen mediante oficio el número de condonaciones que han utilizado, ó las que no serán utilizadas, con la finalidad de dar un seguimiento y conocer el número de condonaciones a redistribuir. Archiva oficio.	Oficio

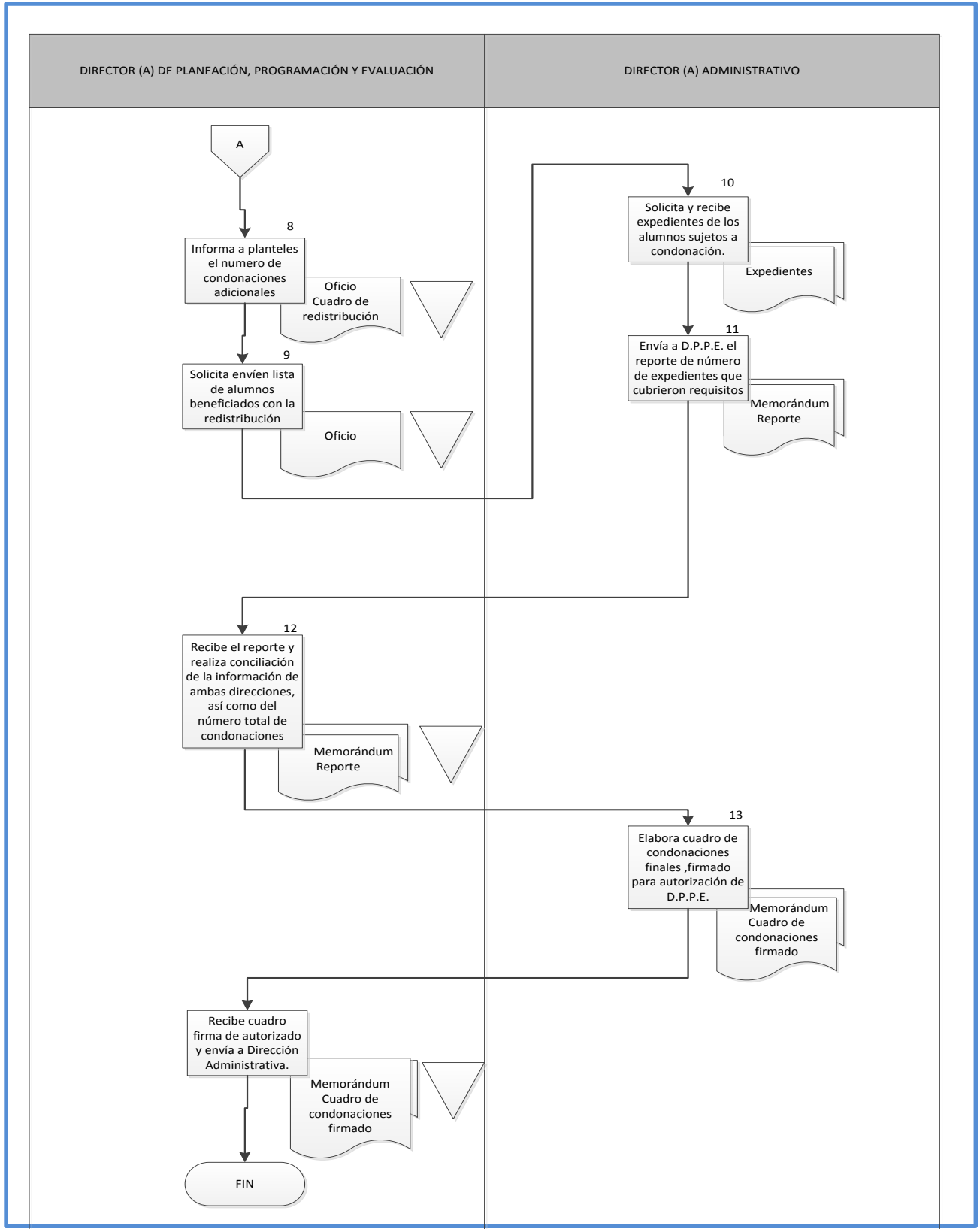
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	6. Realiza la recepción de oficios de aquellos planteles que solicitan condonaciones adicionales a las otorgadas.	Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	7. Analiza el número de condonaciones que no fueron utilizadas por los planteles y realiza la redistribución de las mismas en los planteles que solicitan adicionales.	Oficio Cuadro de redistribución
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	8. Informa a los Planteles el número de condonaciones adicionales otorgadas. Archiva documentos.	Oficio Cuadro de redistribución
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	9. Solicita a los planteles que envíen las listas de los alumnos (as) beneficiados (as) con las condonaciones redistribuidas. Archiva oficio.	Oficio
Director (a) Administrativo	10. Por su parte, solicita y recibe los expedientes de los alumnos (as) sujetos a condonación y realiza el análisis de cada uno de ellos.	Expedientes
Director (a) Administrativo	11. Envía a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación el reporte del número de expedientes que cubrieron con los requisitos.	Memorándum Reporte
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación, Dirección Administrativa.	12. Recibe reporte y en base a la relación de alumnos (as) recibida previamente de los planteles, realiza conciliación de la información de ambas direcciones, así como del número total de condonaciones. Archiva documentos.	Memorándum Reporte

Condonación de pago de Inscripción y Reinscripción
a alumnos(as) de escasos recursos
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director Administrativo(a) (a) Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	13. Elabora cuadro de condonaciones finales, firmando de autorizado y la envía a la Dirección de Planeación Programación y Evaluación para su firma conjunta. 14. Recibe cuadro, lo firma de autorizado y lo envía a Dirección Administrativa, teniendo así la autorización final del número de condonaciones por plantel. Archiva memorándum. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Memorándum Cuadro de condonaciones firmado Memorándum Cuadro de condonaciones firmado

DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





Elaboración del Estudio de Factibilidad para la Creación de un Nuevo Plantel

Tiempo Promedio del Procedimiento

3 meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Cruz Violeta Cerón Castro
Subdirectora de Planeación

ELABORÓ

Dra. Monserrat Rodríguez Pantoja
Directora de Planeación, Programación y Evaluación

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para la creación de los planteles donde sea demandado este servicio, como localización del lugar, estudio del área de influencia, a fin de encontrar las mejores opciones para el establecimiento de un plantel de educación media superior, que beneficie a la población escolar de este nivel educativo.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. “Criterios y requisitos para la creación o conversión de instituciones de educación media superior y formación para el trabajo, en la modalidad de organismos descentralizados locales (ODE), así como para la creación de planteles, unidades, centros o acciones móviles”. Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP Federal.

Políticas

1. Los estudios de Factibilidad se realizan conforme al Programa actualizado que envía la SEP FEDERAL.
2. Los estudios de Factibilidad procedentes se incluyen como propuesta para el Ciclo Escolar siguiente.
3. La Subdirección de Planeación solicita al Departamento de Estudios y Proyectos se elabore un estudio de factibilidad para la creación de un nuevo Platel, determinando el lugar y presentando la solicitud por parte del Presidente Municipal de esa comunidad a fin de estudiar el área de influencia.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector (a) de Planeación	1.-Solicita por oficio la elaboración del estudio de factibilidad para la creación de un nuevo plantel en zona o municipio propuesto.	Oficio
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos	2.-Recibe oficio y archiva.	Oficio
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos	3.-Analiza la zona o municipio propuesto mediante información estadística proporcionada por la SEP, INEGI y SCT.	Documento
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos	4.-Determina oferta y demanda por medio de un análisis.	Documento
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos	5.-Elabora programa.	Documento
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos	6.-En caso de no ser viable el análisis, regresa al paso número 4.	Documento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Estudios y Proyectos	7.-Viable el análisis se envía a la Subdirección de Planeación (con solicitud de oficios de comisión y presentación para investigación de campo).	Oficio
Subdirector(a) de Planeación	8.-Recibe documento de análisis y solicitud.	Oficio
Subdirector(a) de Planeación	9.-Envía al Departamento de Estudios y Proyectos los oficios de comisión y representación.	Oficio
Jefe(a) del Departamento de Estudios y Proyectos	10.-Recibe oficio de comisión y representación.	Oficio
Jefe(a) del Departamento de Estudios y Proyectos	11.-Realiza en la comunidad propuesta la investigación de campo.	Oficio
Jefe(a) del Departamento de Estudios y Proyectos	12.-Elabora la información de investigación.	Oficio

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos	13.-Envía el estudio de factibilidad para el proyecto de creación de un nuevo plantel a la Subdirección de Planeación.	Oficio
Subdirector(a) de Planeación	14.-Recibe el estudio de factibilidad	Oficio
Subdirector(a) de Planeación	15.- Analiza el estudio de factibilidad y archiva el oficio.	Estudio
Subdirector(a) de Planeación	16.-En caso de existir observaciones, turna el estudio al Departamento de Estudios y Proyectos para continuar en el paso N° 12.	Estudio
Subdirector(a) de Planeación	17.-En caso de ser correcto, turna a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Estudio
Director(a) de Planeación, Programación y Evaluación	18.-Recibe y revisa el estudio de factibilidad.	Estudio

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) de Planeación, Programación y Evaluación	19.-Turna el estudio a la Dirección General	Estudio
Director (a) General	20.-Recibe y aprueba estudio.	Estudio
Director (a) General	21.-Convoca a sesión de la H. Junta Directiva para su autorización.	Estudio
Director (a) General	22.-Analiza el estudio de factibilidad.	Estudio
H. Junta Directiva	23.-En caso de que no se autorice, plantea las observaciones y continúa en el paso N° 15.	Estudio
H. Junta Directiva	24.-En caso de proceder, autoriza al Director (a) General realice las gestiones correspondientes.	Estudio

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	25.-Recibe instrucción y ordena al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación, realice las gestiones ante las autoridades correspondientes.	Estudio
Director(a) de Planeación, Programación y Evaluación	26.-Gestiona autorización ante las instancias correspondientes y archiva el estudio. Fin del procedimiento	Estudio

Diagrama de Flujo

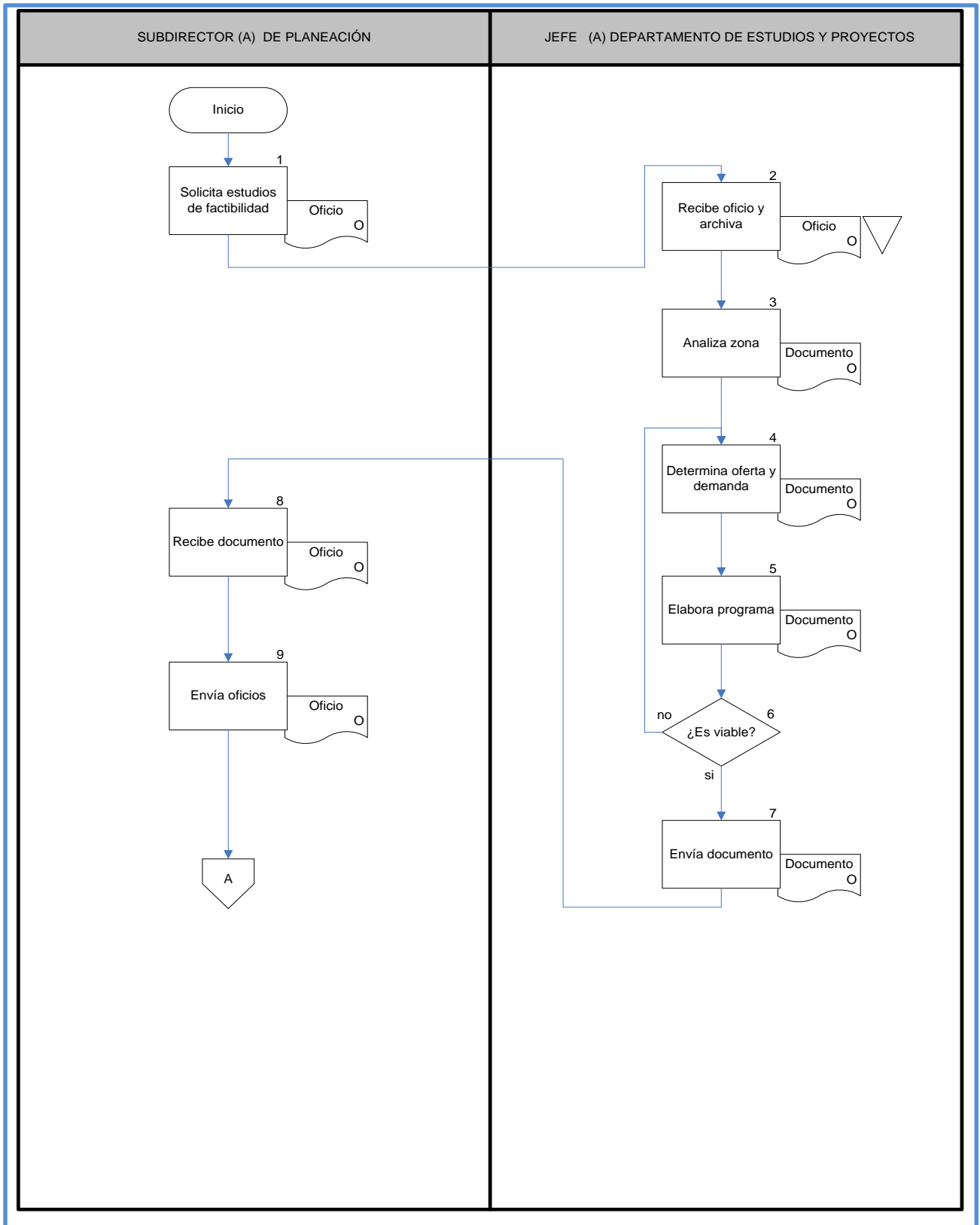


Diagrama de Flujo

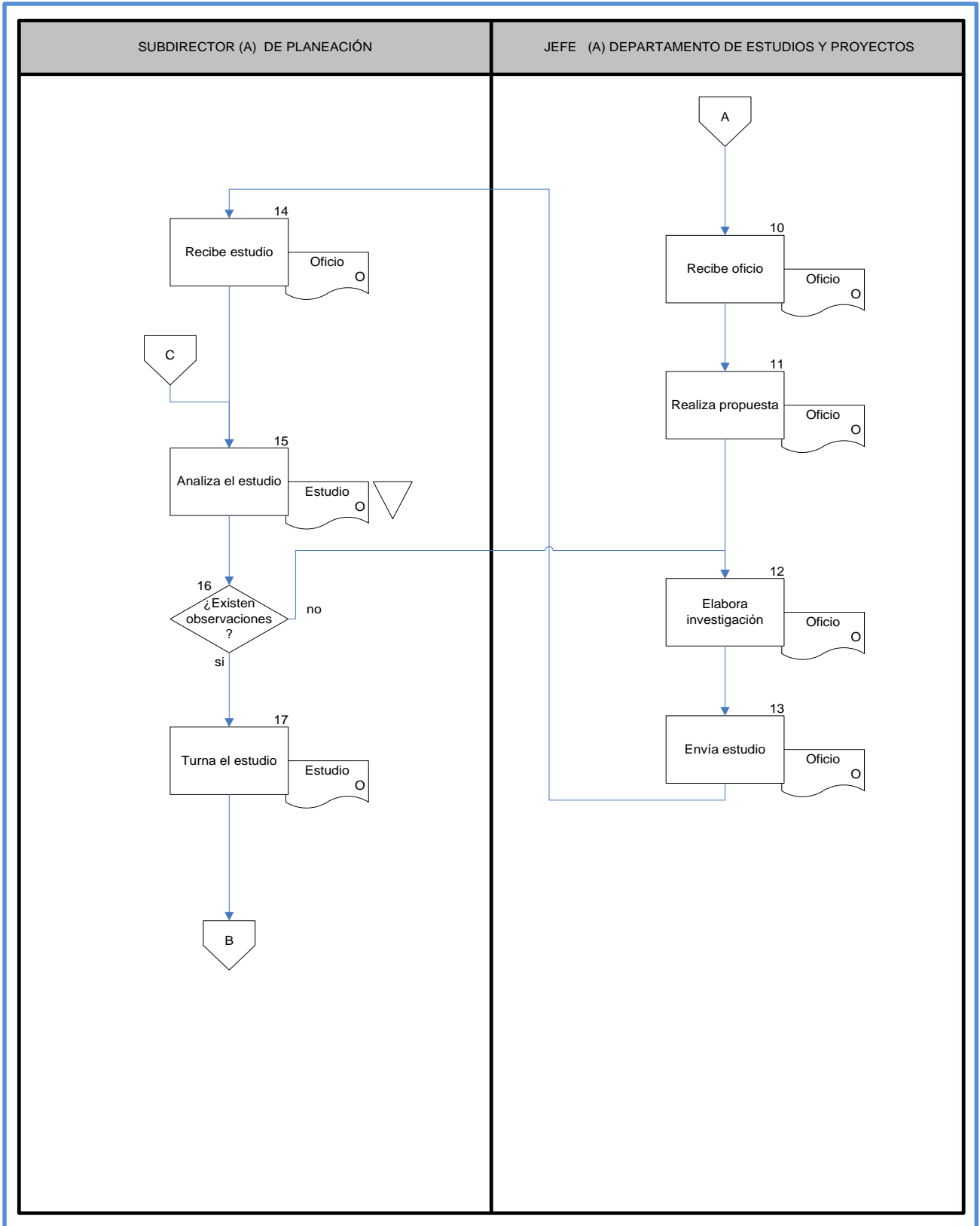
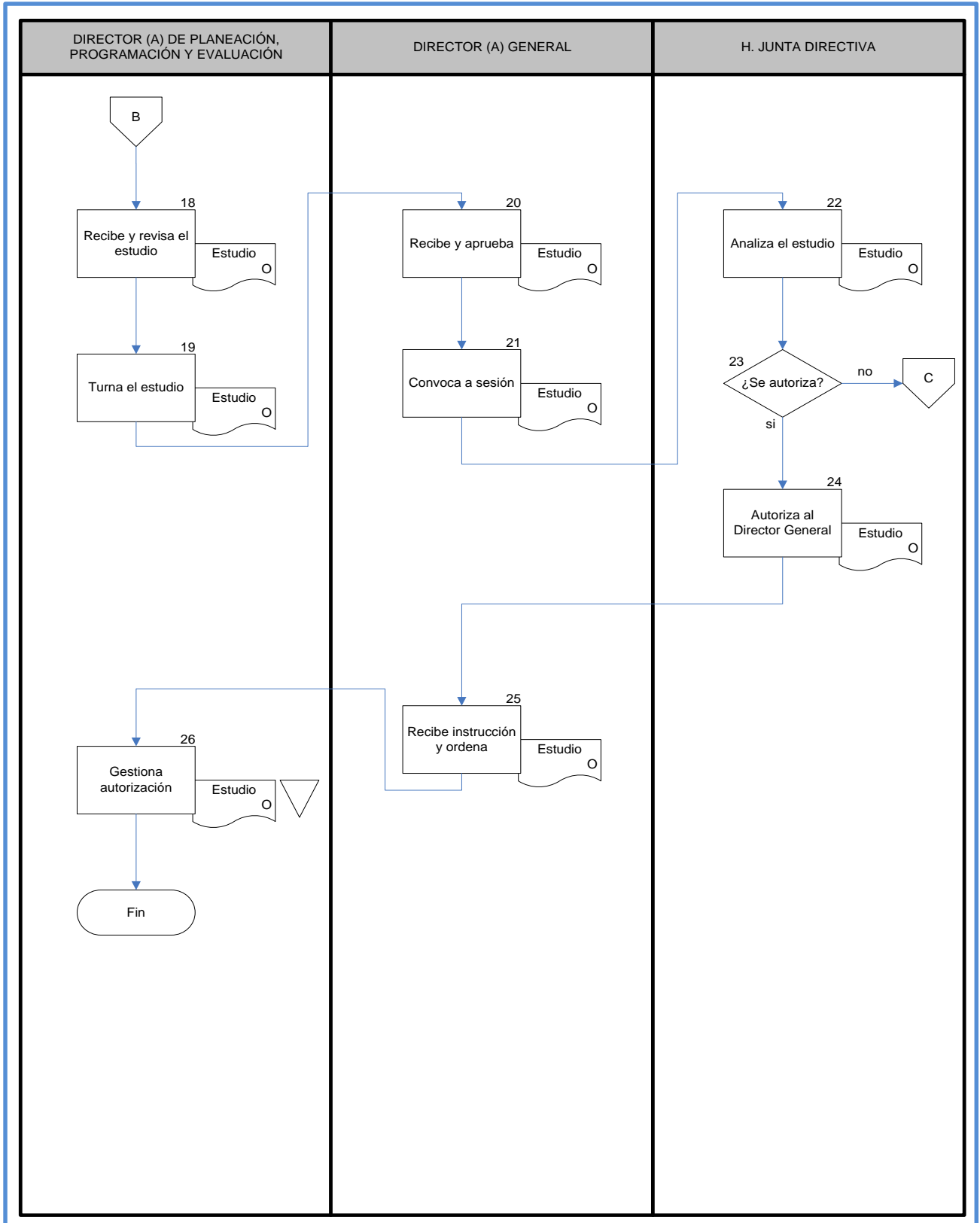


Diagrama de Flujo



Supervisión de la Certificación de Becas de Oportunidades

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Mes

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Abdi Narciso Mendoza Urbán
Jefe del Departamento de Estadística e Informática

ELABORÓ

Lic. Cruz Violeta Cerón Castro
Subdirector de Planeación

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar que los Directores (as) de Plantel realicen a tiempo la Certificación en el Programa Informático de la permanencia escolar de los becarios(as) inscritos(as) en su Plantel.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

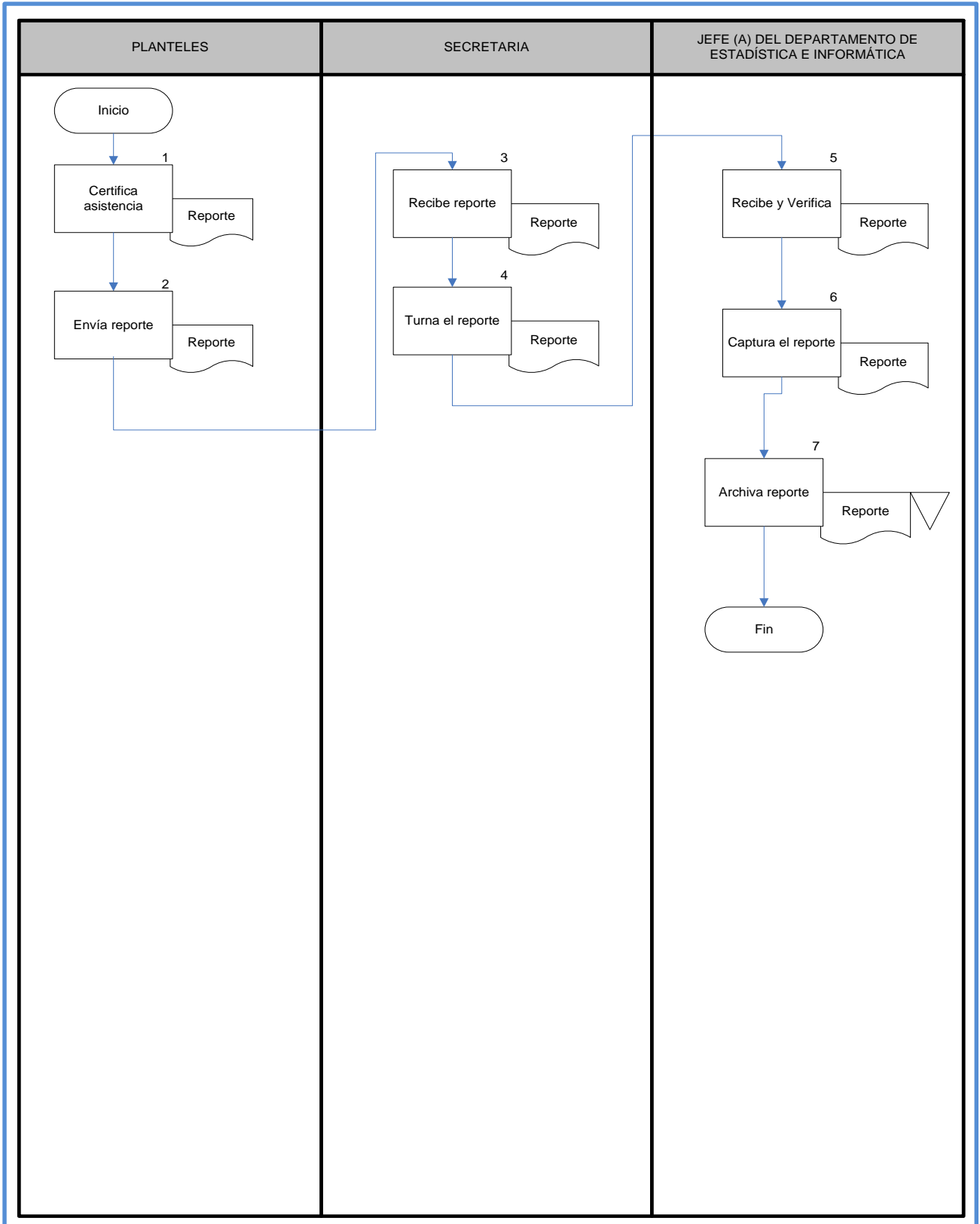
1. Cuadernillo de “Información del Programa Oportunidades para Directores y Docentes de Educación Media Superior” emitido por la Secretaría de Desarrollo Social.

Políticas

1.-El sistema de Certificación de asistencia de los Jóvenes al plantel, constituye la fuente de información para la emisión de los apoyos.

2.-La certificación se realiza apegada a un calendario que proporciona la dirección del programa oportunidades.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Planteles	1.-Certifica la asistencia de los alumnos (as) en el programa "Oportunidades".	Reporte
Planteles	2.-Envía reporte de certificación al Departamento de Estadística e Informática.	Reporte
Secretaria	3.-Recibe el reporte de certificación.	Reporte
Secretaria	4.-Turna el reporte al Jefe (a) del Departamento de Estadística e Informática.	Reporte
Jefe (a) del Departamento de Estadística e Informática	5.-Recibe y verifica en la página WEB de Oportunidades que se haya realizado la certificación correctamente.	Reporte
Jefe (a) del Departamento de Estadística e Informática	6.-Captura el reporte en la Base de Datos.	Reporte
Jefe (a) del Departamento de Estadística e Informática	7.-Archiva el reporte	Reporte
	Fin del Procedimiento	



Elaboración del diagnóstico de necesidades de infraestructura, equipamiento, mantenimiento y uso de espacios educativos en planteles

Tiempo Promedio del Procedimiento

15 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

C.P. Henri Martínez Ricardi
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

ELABORÓ

Lic. Cruz Violeta Cerón Castro
Subdirectora de Planeación

REVISÓ

- Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura, Equipamiento, Mantenimiento y Uso de Espacios Educativos en Planteles

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer las condiciones y necesidades de Infraestructura, Equipamiento, Mantenimiento y Uso de Espacios Educativos en Planteles, para efecto de toma decisiones en la elaboración de proyectos de mejora, considerando las prioridades y beneficios que generen un mejor servicio a los Alumnos (as) y a la Comunidad Educativa .

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Manual de Mantenimiento Escolar – Cuidemos Nuestra Escuela – Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE)
2. Manual de Mantenimiento Escolar - Cuidemos Nuestra Escuela - Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)
3. Normas y Especificaciones para Estudios, Proyectos , Construcción e Instalaciones - INIFED
4. Manual de Operación para Evaluar Planteles que Solicitan Ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB)
5. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
6. NMX-R-003-SCFI-2011 “Escuelas-Selección del Terreno para Construcción-Requisitos”.
7. NMX-R-021-SCFI-2005 “Escuelas-Calidad de la Infraestructura Física Educativa-Requisitos”.
8. NMX-R-024-SCFI-2009 “Escuelas-Supervisión de Obra de la Infraestructura Física Educativa-Requisitos”.
9. Reglamento Interior del Colegio de Bachillerés del Estado de Puebla.

Políticas

- a) En el caso de las visitas de campo a los Planteles, se aplican las siguientes políticas:
 1. Se programará la visita física de los Planteles, indicando por vía telefónica el objeto de misma para que se asigne un responsable del Plantel para atender la diligencia y se facilite el acceso a todos los espacios educativos.
 2. Se deberán generar los trámites de solicitud de recursos para efectuar la comisión, tres días antes de la fecha de realización.
 3. Se llenarán cédulas de campo en las cuales se plasme la información obtenida, anotando uso de los espacios educativos, condiciones de equipamiento, mobiliario y los requerimientos, de estos últimos se indican las medidas, cantidades, especificaciones y todo lo necesario para su consideración en proyectos futuros.
 4. Todos los documentos de campo deberán estar sellados y firmados por el Director (a) del Plantel, responsables del área y por el personal que asistió a la visita por la Dirección General
- b) En cuanto al llenado de los documentos y apartados que conforman al Diagnóstico, se aplican las siguientes políticas:
 1. Portada, en ésta se indicará el nombre del plantel, periodo de elaboración, fotografías representativas y áreas responsables de su elaboración.
 2. Contra Portada, en ella se indicará número, nombre, tipo de Plantel, clave de centro de trabajo, áreas responsables de su elaboración y periodo de elaboración.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3. Índice, se indican los espacios educativos con los que cuenta el Plantel y los apartados conforme al número de página donde se localiza.
4. Introducción, que se realizará en base a información concerniente a clave de centro de trabajo, turnos, grupos, personal docente y administrativo, así como el croquis y cédula de campo. De preferencia es llenado al concluir el diagnóstico.
5. Contenido del Diagnóstico, el cual se llenará con los datos obtenidos de campo y con la siguiente estructura de cada espacio educativo: Situación constructiva, estado actual de infraestructura, reporte fotográfico (representativo), uso del espacio, equipamiento existente, necesidades con su justificación (déficit) y finalmente, en forma de tabla, la descripción detallada de los requerimientos indicando su cantidad y unidad de medida (en materia de mantenimiento menor, equipamiento, proyecto de mejora de mantenimiento mayor y servicios).
6. Apartado de Servicios Generales, que indicará los servicios con los que cuenta el Plantel y sus condiciones.
7. Apartado de Desincorporación de Bienes, que indicará la existencia de mobiliario y equipo para desincorporar.
8. Apartado de Seguridad del Plantel, que establecerá las condiciones actuales de seguridad con las que cuenta el Plantel y las necesarias para incrementar la seguridad.
9. Apartado de Observaciones y Conclusiones, que establecerán las necesidades más importantes a cubrir, para efecto de tener con ello un impacto muy alto en beneficio de los alumnos (as) y de la comunidad educativa.
10. Croquis de Ubicación de Espacios Educativos, que se elaborará conforme al levantamiento de información de la visita de campo y del croquis de campo, utilizando la medida referenciada de entre eje (3.25m) y del uso de los espacios conforme a su origen y con respecto al actual, identificado este último entre paréntesis.
11. Vista satelital, ésta se obtendrá del Google Earth, correspondiente a la dirección del Plantel.
12. Glosario de términos, éstos se elaborarán de conformidad con el uso de palabras de orden técnico.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	1. El Director (a) del Área de Planeación, Programación y Evaluación programa las visitas a Planteles.	Calendario de Visitas
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	2. En base al Calendario, genera el oficio de comisión del personal de visita y se realiza la solicitud de viáticos a la Subdirección de Recursos Financieros, con tres días hábiles de anticipación. Archiva calendario.	Calendario de visitas Oficio de Comisión Solicitud de viáticos
Subdirector (a) de Recursos Financieros	3. Emite el cheque a nombre del responsable de la comprobación de viáticos durante la comisión. Archiva documentos.	Oficio de comisión Solicitud de viáticos Cheque
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos	4. Hace efectivo el cheque en banco para efecto de solventar los gastos de la diligencia.	Cheque
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos	5. Imprime cédulas de campo para levantamiento de información y vista satelital.	Cédulas de campo (A1, A2, A3) y vista satelital

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Personal asignado del Departamento de Estudios y Proyectos	6.- Realiza la visita física al Plantel, y una vez constituidos en el mismo, se entrevista con el Director (a) del Plantel, se procede a recorrer todos los espacios educativos entrevistando a los encargados de cada uno de ellos, levanta la información en las cédulas, toma evidencia fotográfica con ángulos y acercamiento necesarios para su consulta, toman medidas, cuantifica, toman las especificaciones detalladas, recogen solicitudes de requerimientos en su caso y otros documentos que se necesiten, debidamente firmados por el personal que intervino en la diligencia y con sello del Plantel.	Cédulas de campo (A1, A2, A3) y Vista Satelital
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos	7.- Genera el croquis de ubicación de espacios educativos digital conforme al croquis de campo, se asigna nomenclatura a edificios y se ubican los usos de origen y actuales de cada espacio, así como el numero de entre ejes para su dimensionamiento.	Cédulas de campo (A1, A2, A3) y Vista Satelital Croquis

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos</p>	<p>8.- Determina cantidades y volúmenes de conceptos a realizar para mantenimiento mayor, de cada espacio educativo</p>	<p>Cédulas de campo (A1, A2, A3) y Vista Satelital Croquis</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos</p>	<p>9.-Obtiene las especificaciones de equipamiento, mobiliario, conceptos de mantenimiento e infraestructura requerida.</p>	<p>Cédulas de campo (A1, A2, A3) y Vista Satelital Croquis</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos</p>	<p>10.-Elabora el Diagnóstico considerando los datos obtenidos de campo y la evidencia fotográfica, de cada Espacio Educativo. El Diagnóstico se conforma de los siguientes apartados: Portada, Contraportada, Índice, Contenido, Servicios Generales, Desincorporación de Bienes, Observaciones y Conclusiones. Archiva documentos</p>	<p>Cédulas de campo (A1, A2, A3) y Vista Satelital Croquis</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos</p>	<p>11. Remite a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación el Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura, Mantenimiento, Equipamiento y Uso de Espacios Educativos en Planteles</p>	<p>Memorándum y Diagnóstico de Necesidades (digital)</p>

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	12.-Recibe memorándum, lo archiva y remite Diagnóstico al Director (a) del Plantel, para su conocimiento y retroalimentación.	Memorándum Oficio y Diagnóstico de Necesidades (digital)
Director (a) del Plantel	13.- Recibe oficio, lo archiva y da lectura al Diagnóstico de Necesidades elaborado, y lo hace del conocimiento de los responsables de las áreas para su retroalimentación	Oficio y Diagnóstico de Necesidades (digital)
Director (a) del Plantel	14.- Devuelve mediante oficio a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, el Diagnóstico de Necesidades con las observaciones y contribuciones respectivas, en forma impresa y digital, en un máximo de 10 días hábiles, para efecto de su consideración	Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	15.-Remite al Departamento de Estudios y Proyectos, las observaciones y contribuciones efectuadas por el Director (a) del Plantel, a efecto de integrarlo al Diagnóstico de Necesidades	Oficio

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos</p>	<p>16.- Recibe e integra en el Diagnóstico General, las observaciones y contribuciones efectuadas por el Director (a) del Plantel y remite a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación el Diagnostico retroalimentado</p>	<p>Diagnóstico de Necesidades retroalimentado</p>
<p>Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.</p>	<p>17.-Recibe el Diagnóstico de Necesidades y lo remite a la Dirección General.</p>	<p>Diagnóstico de Necesidades retroalimentado</p>
<p>Director (a) General</p>	<p>18.- Recibe el Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura, Mantenimiento, Equipamiento y Uso de Espacios Educativos para su conocimiento.</p>	<p>Diagnóstico de Necesidades retroalimentado</p>
<p>Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.</p>	<p>19. Una vez recibido en Dirección General, se envía el Diagnóstico a las Coordinaciones de Planteles, a la Dirección Administrativa y al Subdirector (a) Administrativo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Diagnóstico de Necesidades retroalimentado</p>

Elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura, Equipamiento, Mantenimiento y Uso de Espacios Educativos en Planteles

Diagrama de Flujo

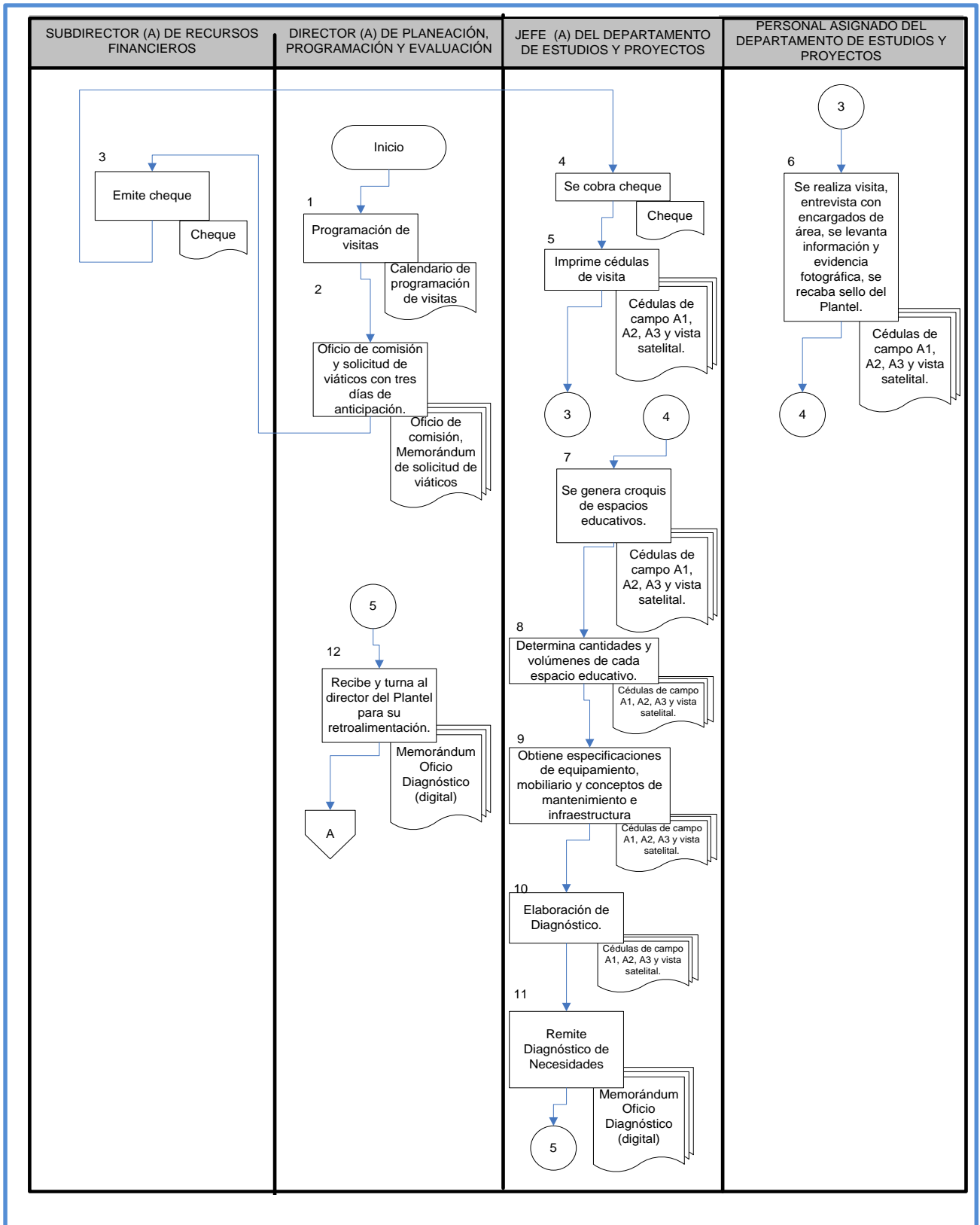
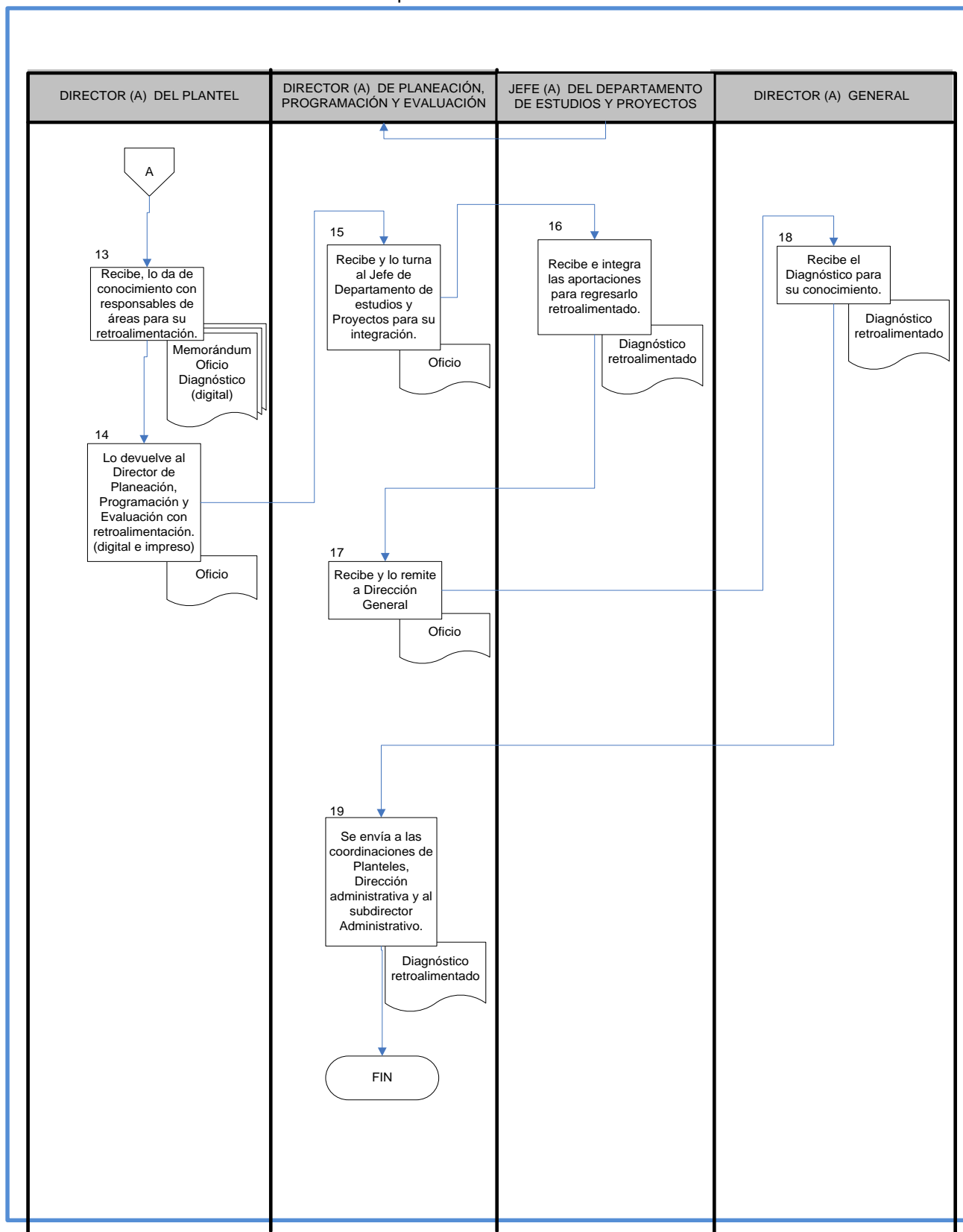


Diagrama de Flujo



Elaboración de Proyectos de Mejora en Infraestructura y de Mantenimiento Mayor de Espacios Educativos en Planteles

Tiempo Promedio del Procedimiento

5 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

C.P. Henri Martínez Ricardi
Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

ELABORÓ

Lic. Cruz Violeta Cerón Castro
Subdirectora de Planeación

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir proyectos que describan las necesidades que impliquen una mejora en infraestructura y/o mantenimiento mayor de espacios educativos en Planteles a través de un detallado de requerimientos, con precio estimado para su ejecución.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Manual de Mantenimiento Escolar – Cuidemos Nuestra Escuela – Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas (CAPFCE)
2. Manual de Mantenimiento Escolar - Cuidemos Nuestra Escuela - Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED)
3. Normas y Especificaciones para Estudios, Proyectos , Construcción e Instalaciones - INIFED
4. Manual de Operación para Evaluar Planteles que Solicitan Ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB)
5. Ley del Sistema Estatal de Protección Civil
6. NMX-R-003-SCFI-2011 “Escuelas-Selección del Terreno para Construcción-Requisitos”.
7. NMX-R-021-SCFI-2005 “Escuelas-Calidad de la Infraestructura Física Educativa-Requisitos”.
8. NMX-R-024-SCFI-2009 “Escuelas-Supervisión de Obra de la Infraestructura Física Educativa-Requisitos”.
9. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Políticas

1. Para la elaboración de los proyectos de mejora en infraestructura y de mantenimiento mayor de espacios educativos en Planteles, se atenderán las áreas de acuerdo al siguiente orden de prioridades:
 - a) Redes Sanitarias e Hidráulicas.
 - b) Instalaciones eléctricas e Iluminación.
 - c) Seguridad (Caseta de vigilancia, cubos de guardado de gas, barda y cercado perimetral, protecciones de espacios educativos).
 - d) Aulas.
 - e) Laboratorios y Talleres.
 - f) Plazas, Andadores y Espacios Deportivos-Recreativos.
 - g) Espacios para docentes, espacio para orientación y tutorías.
 - h) Áreas Administrativas.
 - i) Biblioteca, Salón Paraescolares y Salón de Usos Múltiples.
 - j) Otros (estacionamiento, bodega, espacio de comedor, tienda Escolar, etc.).
2. Para efecto de la validación de los proyectos, se procederá con este orden de lineamientos:
 - a) Se revisa el diagnostico general
 - b) Se verifica si existe oficio de notificación de necesidades por parte del director (a) del plantel dirigidos a Dirección General.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- c) Verificar si se puede generar el proyecto con la información única de gabinete (corte de diagnóstico no mayor a un año). En caso de que éste no sea posible, se confirma vía telefónica la existencia aún de la necesidad y se programa una visita de campo para obtener a través del encargado o responsable del área previamente notificado que deberá facilitar la toma de especificaciones, volúmenes, medidas, documentación requerida, fotografías y detalles técnicos que requiere dicho proyecto.
- d) Se generará una cédula de campo en la que conste la existencia de la necesidad. Así mismo se elaborará la cédula de validación como proyecto de mejora. Ambas serán firmadas por el Director (a) del Plantel y selladas.

3. El proyecto de mejora deberá contar con:

- a) Objeto del proyecto.
- b) Lugar, fecha, Plantel y espacio educativo a mejorar.
- c) Fuente de información para su elaboración. (diagnóstico general, visita de campo previa, oficio de notificación o acuerdo directivo a disposición).
- d) Reporte fotográfico que acredite la necesidad del proyecto.
- e) Justificación conceptual del beneficio a obtener por el proyecto.
- f) El documento donde consta la descripción de los conceptos requeridos y a realizar, en su caso, cada concepto con especificaciones técnicas pormenorizadas para su ejecución, así como indicando la unidad de medida, la cantidad a ejecutar y el precio total estimado para el proyecto.
- g) Croquis de micro localización y de distribución del Plantel.
- h) Personal que intervino en la visita por parte de Dirección General.
- i) Firma del Director (a) y sello del Plantel.

4. Se remitirá proyecto ejecutivo a la Dirección Administrativa de esta institución para efecto de la realización de los trámites de autorización de recursos ante la Junta Directiva y otras instancias.

5. No serán incluidos en la presupuestación los proyectos de mejora de aquellos planteles cuyo director (a) no envíe en tiempo y forma la información solicitada en este documento.

Descripción del Procedimiento

12

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos.</p>	<p>1. Revisa el Diagnóstico de Necesidades de Infraestructura, Equipamiento, Mantenimiento y Uso de Espacios Educativos e identifica la necesidad que sea candidata a generar un proyecto de mejora en infraestructura o mantenimiento mayor.</p>	<p>Diagnóstico</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos.</p>	<p>2. Corroborar elementos necesarios para la elaboración del proyecto con los datos referidos en el Diagnóstico General y los documentos de la visita de campo, de lo contrario se programa visita de campo para recabar más detalles, comunicándolo a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.</p>	<p>Diagnóstico Calendario</p>
<p>Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.</p>	<p>3. Recibe programa de visitas y elabora oficio de comisión para el personal del Departamento de Estudios y Proyectos que realizará la visita de campo, solicitando viáticos a la Subdirección de Recursos Financieros con tres días hábiles de anticipación. Archiva programa.</p>	<p>Programa de visitas Oficio de comisión</p>
<p>Subdirector(a) de Recursos Financieros</p>	<p>4. Emite cheque a nombre del responsable de la comprobación de viáticos durante la comisión.</p>	<p>Cheque</p>

Descripción del Procedimiento

12

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos.</p>	<p>5. Realiza el cobro del cheque e imprime cédulas de campo para el levantamiento de información.</p>	<p>Cheque Cédulas A2 y A3, vista satelital y croquis de uso de espacios educativos</p>
<p>Personal asignado del Departamento de Estudios y Proyectos.</p>	<p>6. Realiza la visita llenando las cédulas correspondientes con información detallada del proyecto, se toma evidencia fotográfica con ángulos necesarios para su consulta, cantidades, medidas, especificaciones, etc., se recogen solicitudes de requerimientos detallados y otros documentos que se necesiten para la elaboración del Proyecto, debidamente firmados por el personal que intervino en la diligencia y con sello del Plantel.</p>	<p>Cédulas A2 y A3, vista satelital y croquis de uso de espacios educativos. Oficinos de solicitud.</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos.</p>	<p>7. Con información suficiente y veraz, procede al llenado con la descripción de la cédula que contiene el desarrollo técnico del proyecto de mejora.</p>	<p>Cédulas A2 y A3, vista satelital y croquis de uso de espacios educativos. Oficinos de solicitud.</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos.</p>	<p>8. Anexa las fotografías con efecto de corroborar, identificar y justificar la existencia del proyecto de mejora.</p>	<p>Cédulas A2 y A3, vista satelital y croquis de uso de espacios educativos. Oficinos de solicitud.</p>

Descripción del Procedimiento

12

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos.	9. Describe la necesidad y los conceptos con especificaciones técnicas pormenorizadas para su ejecución, así como unidad de medida y la cantidad a ejecutar.	Cédulas A2 y A3, vista satelital y croquis de uso de espacios educativos. Oficios de solicitud
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos.	10. Elabora los costos unitarios de los elementos requeridos para obtener un costo aproximado total del proyecto de mejora de infraestructura y mantenimiento mayor.	Cédulas A2 y A3, vista satelital y croquis de uso de espacios educativos. Oficios de solicitud
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos.	11. También obtiene los conceptos y especificaciones de equipamiento y mobiliario. Archiva documentos.	Cédulas A2 y A3, vista satelital y croquis de uso de espacios educativos. Oficios de solicitud
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos.	12. Realizado el proyecto de mejora en Planteles, lo envía a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación para su entrega y revisión.	Proyecto de Mejora

Descripción del Procedimiento

12

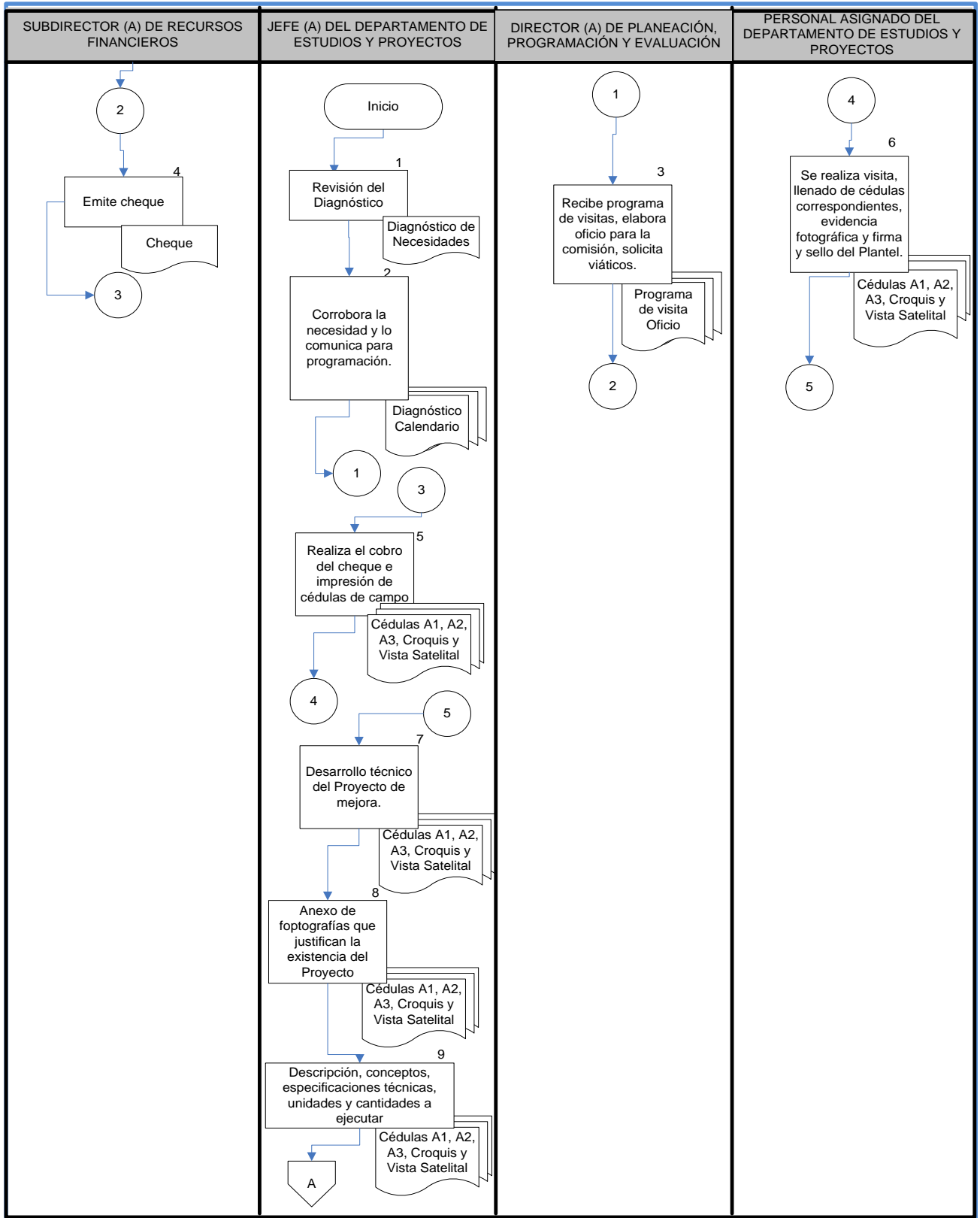
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	13. Recibe el proyecto y, previa revisión, lo remite al Director (a) del Plantel para corroborar y retroalimentar el documento.	Oficio Proyecto de Mejora
Director (a) del plantel	14. Recibe oficio y proyecto y realiza observaciones y contribuciones respectivas enviándolas a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, en un máximo de dos días hábiles para efecto de su consideración. Archiva oficio.	Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	15. Recibe oficio con aportaciones del director (a) del plantel y lo remite al departamento de Estudios y Proyectos para su integración.	Oficio
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos.	16. Integra las aportaciones del plantel al Proyecto de Mejora y obtiene el sello del plantel y de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, como validación del mismo. Archiva oficio.	Oficio Proyecto de Mejora complementado

Descripción del Procedimiento

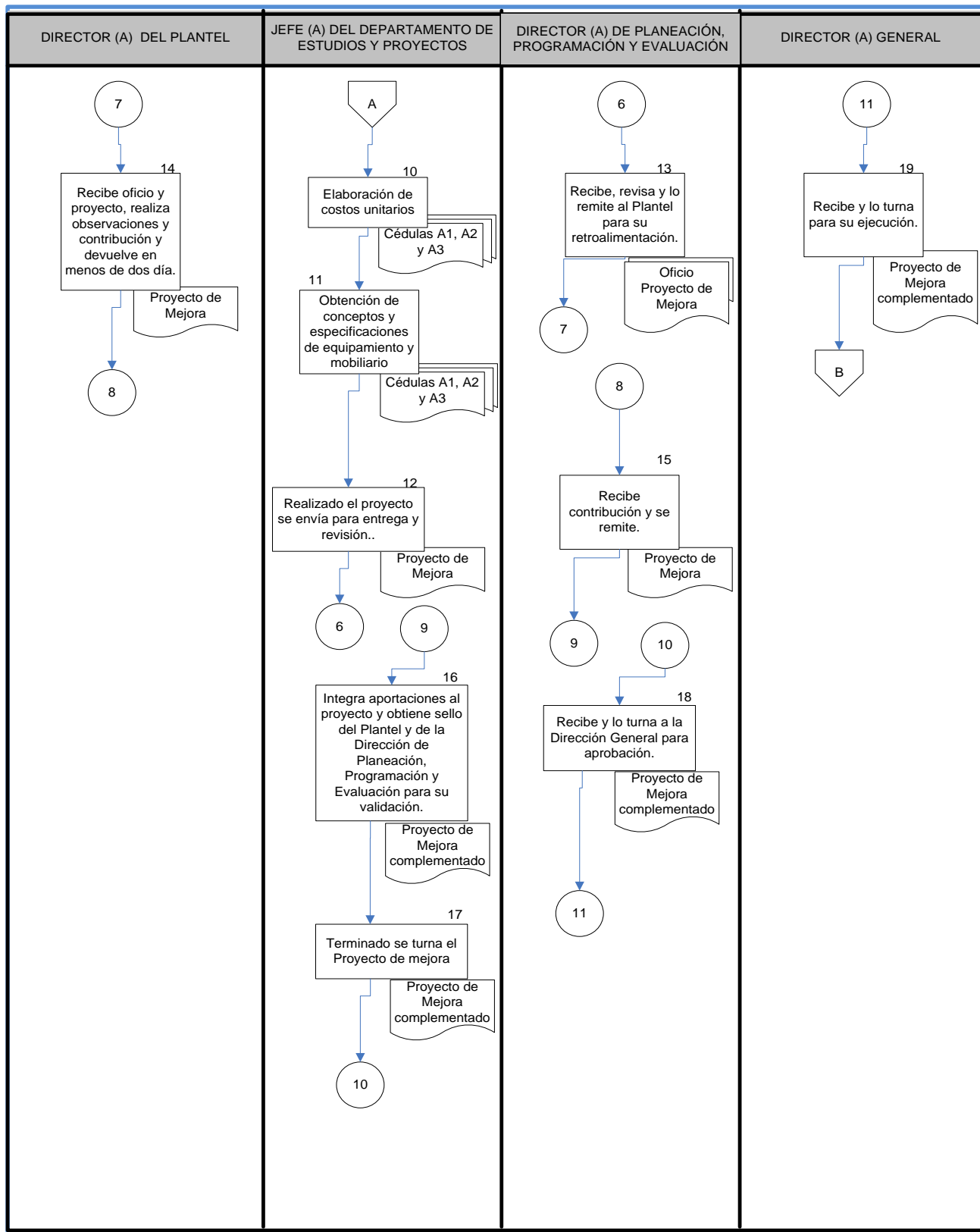
12

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos.	17. Turna el proyecto de mejora de infraestructura y de mantenimiento mayor en espacios educativos a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Proyecto de Mejora complementado
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	18. Recibe el proyecto y lo turna a la Dirección General para su aprobación.	Proyecto de Mejora complementado
Director (a) General	19. Recibe el proyecto de mejora en Planteles y lo turna a la Dirección Administrativa para su ejecución.	Proyecto de Mejora complementado
Director (a) Administrativo	20. Recibe el proyecto de mejora en Planteles y elabora la presupuestación y trámites de recursos ante las instancias correspondiente para para su ejecución, conforme a la disponibilidad presupuestal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Proyecto de Mejora complementado

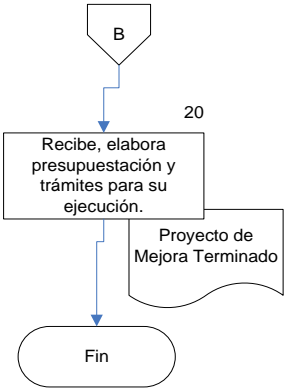
Elaboración de proyectos de mejora en infraestructura y de mantenimiento mayor de espacios educativos en Planteles
Diagrama de Flujo



Elaboración de proyectos de mejora en infraestructura y de mantenimiento mayor de espacios educativos en Planteles
Diagrama de Flujo



DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO



Supervisión de la Inscripción y Validación de las Becas de Educación Media Superior

Tiempo Promedio del Procedimiento

8 meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Cruz Violeta Cerón Casto

Encargada de la Subdirección de Programación y Evaluación

ELABORÓ

Dra. Monserrat Rodríguez Pantoja

Directora Planeación, Programación y Programación

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar la realización en tiempo y forma de las Inscripciones y Validaciones de los alumnos (as) por parte de los directores (as) de planteles al programa de Becas de Educación Media Superior que autoriza la SEP FEDERAL.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMAS

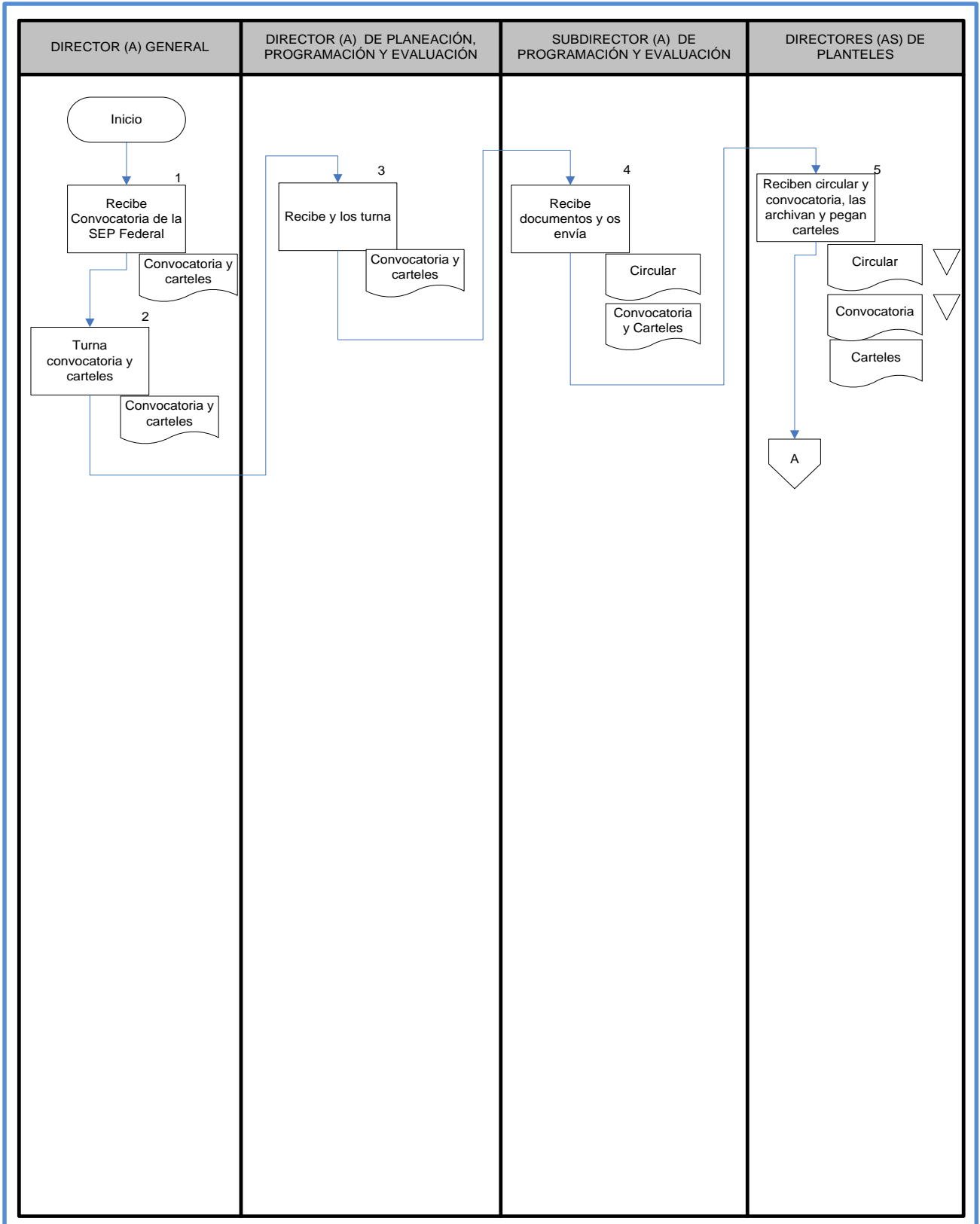
1. Convocatoria de Inscripción de la Secretaría de Educación Pública Federal.

POLÍTICAS

- 1.- En los meses de Abril o Mayo la Secretaría de Educación Pública Federal enviará a través del área operativa de Becas, el calendario con las actividades programadas para el ejercicio vigente.
- 2.- SEP Federal emitirá la Convocatoria de Inscripción alrededor del mes de Julio de cada año.

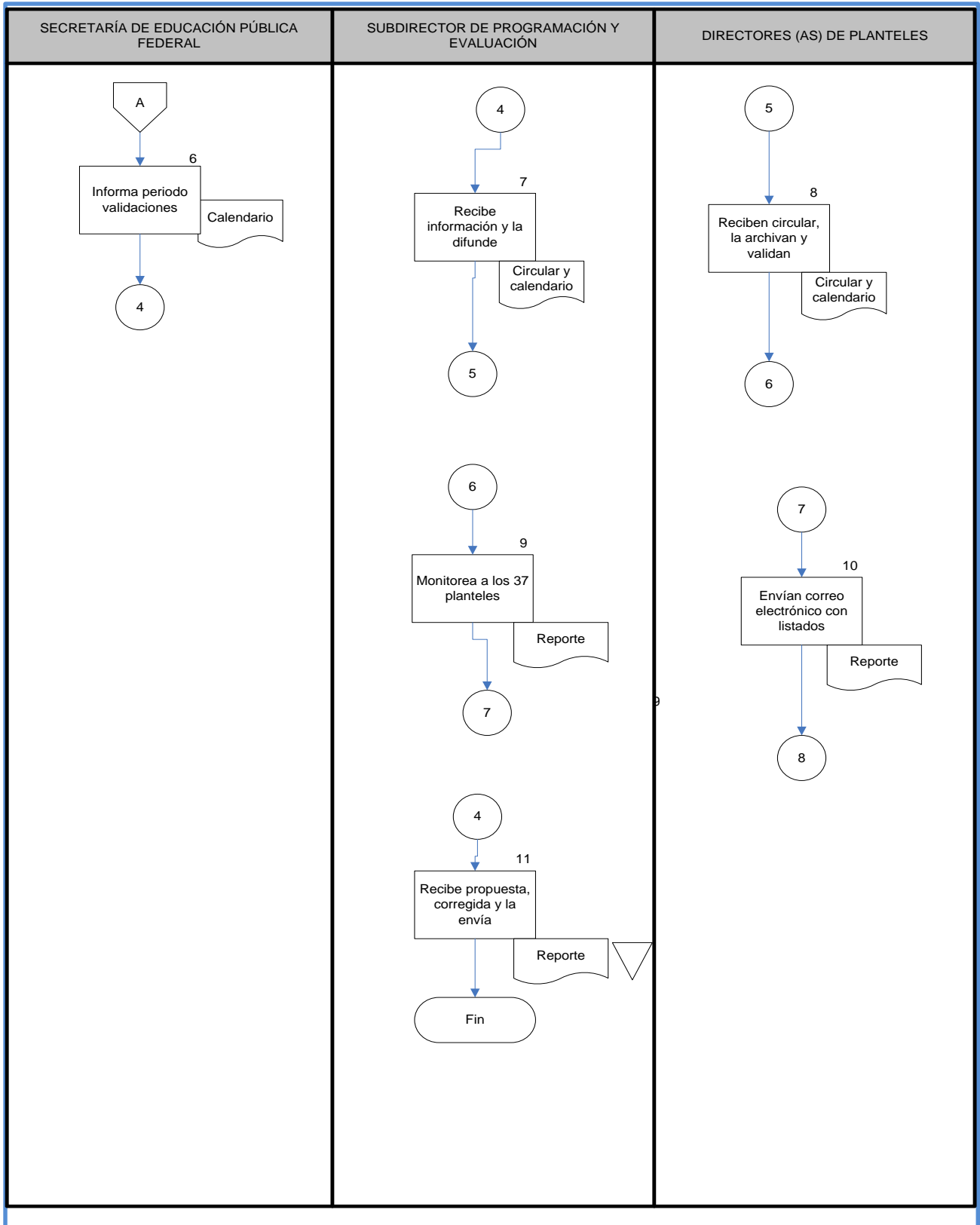
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General.	1.-Recibe de la SEP Federal convocatoria de Inscripción para alumnos (as) y carteles para promoción de la misma.	Convocatoria y carteles
Director (a) General.	2.-Turna la convocatoria y carteles promocionales a la Dirección de Planeación Programación y Evaluación.	Convocatoria y carteles
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	3.- Recibe la convocatoria y carteles promocionales y los turna a la Subdirección de Programación y Evaluación.	Convocatoria y carteles
Subdirector (a) de Programación y Evaluación.	4.- Recibe convocatoria y carteles y mediante circular los envía a los Directores (as) de planteles para su promoción.	Circular Convocatoria y carteles
Directores (as) de planteles	5.- Reciben circular y convocatoria, las archivan y los carteles promocionales los pegan en un lugar visible del plantel	Circular Convocatoria Carteles

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SEP Federal	6.- Informa a la Subdirección de Programación y Evaluación por correo electrónico el periodo de validaciones.	Calendario
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	7.- Recibe información y la difunde a los planteles mediante circular	Circular Calendario
Directores (as) de planteles	8.- Reciben circular con la fechas de validaciones, la archivan y validan la permanencia de los alumnos (as) del padrón activo así como los de nuevo ingreso.	Circular Calendario
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	9.-Monitorea diariamente que los 37 planteles validen en tiempo y forma, durante el proceso de validación.	Reporte
Directores (as) de Planteles	10.- Envían vía correo electrónico a la Subdirección de Programación y Evaluación los listados de los alumnos (as) que fueron validados	Reporte
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	11.- Recibe la información de los 37 planteles y archiva para efectos de control.	Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



Supervisión de la Inscripción y Validación de las Becas de Educación Media Superior

Diagrama de Flujo



Evaluación a los Programas de Trabajo por parte de la Secretaría de la Contraloría

Tiempo Promedio del Procedimiento

10 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Cruz Violeta Cerón Casto
Encargada de la Subdirección de Programación y
Evaluación

ELABORÓ

Dra. Monserrat Rodríguez Pantoja
Directora Planeación, Programación y Programación

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la evaluación al Programa de Trabajo del COBAEP por parte de la Secretaría de la Contraloría, a través del Sistema Estatal de Evaluación (SEE)

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMAS

1. Lineamientos que emite la Secretaría de la Contraloría para efectos del Sistema Estatal de Evaluación.

POLÍTICAS

- 1.- Solicitar a las áreas correspondientes, dentro de los 3 días posteriores al término del trimestre, la información de sus avances con respecto a los indicadores establecidos en el Programa Anual de Trabajo.
- 2.- La Subdirección de Programación y Evaluación, conjunta los datos para realizar la evaluación correspondiente al Programa en base a Resultados del COBAEP, para darlo a conocer mediante el Sistema Estatal de Evaluación.

Evaluación a los Programas de Trabajo por parte
de la Secretaría de la Contraloría
Descripción del Procedimiento

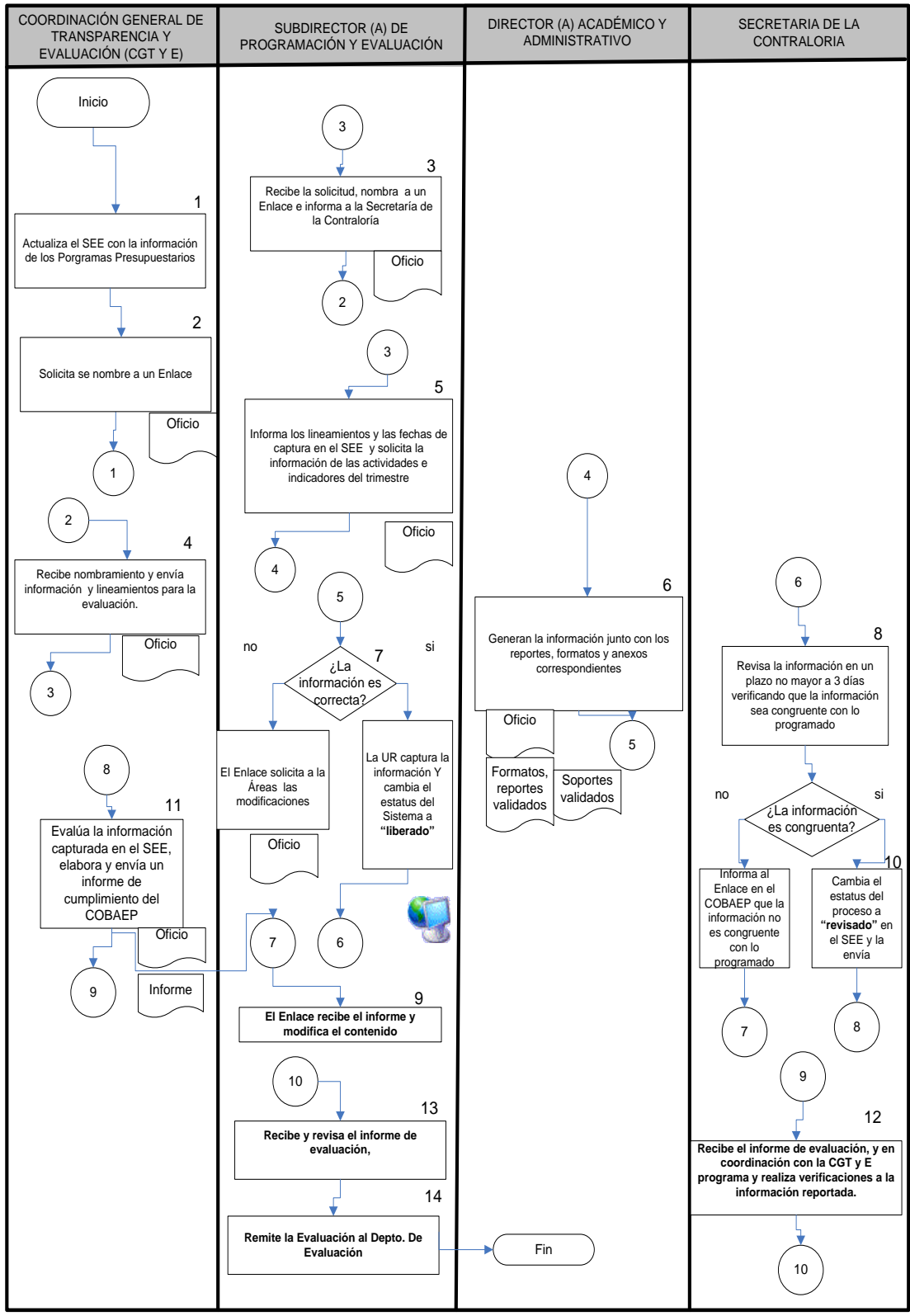
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Coordinación General de Transparencia y Evaluación (CGT E)	1. Actualiza el Sistema Estatal de Evaluación con la información de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Finanzas.	Oficio y página Web
Coordinación General de Transparencia y Evaluación (CGT E)	2. Solicita al COBAEP se nombre un Enlace entre esta Institución y la Secretaría de la Contraloría.	Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	3. Recibe la solicitud y la archiva. Nombra a un Enlace e informa a la Secretaría de la Contraloría.	Oficio
Coordinación General de Transparencia y Evaluación (CGT E)	4. Recibe el nombramiento, lo archiva y envía la información del período de captura y lineamientos para la evaluación.	Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	5. Recibe información y da a conocer los lineamientos y fechas de captura a las Áreas correspondientes, así como solicita la información de las actividades e indicadores del trimestre junto con los formatos y anexos necesarios.	Oficio
Director (a) Administrativo y Académico	6. Recibe solicitud de información y junto con sus anexos, la remite a la Subdirección de Programación y Evaluación.	Oficio y Formatos de: Informe de Actualización docente, Indicadores de Docentes Acreditados y Actualizados, Concentrado de Cursos y Docentes Acreditados, Llenado Lista de Asistencia a Cursos, Reporte de Reconocimientos de Cursos a Docentes, llenado del Formato Programa de Formación Docente (PROFORDEMS), Estadística mensual Control Escolar, Reporte de Actividades Paraescolares, Reporte de Seguimiento a alumnos irregulares, Reporte de hora-semana-mes, reporte de horas quincenales, Reporte Becas de condonación de pago, Reporte por inscripción y reinscripción, Reporte por inscripción y reinscripción impacto financiero y Reporte del Presupuesto Federal, Estatal y Propio.y Anexos

Evaluación a los Programas de Trabajo por parte
de la Secretaría de la Contraloría
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector (a) de Programación y Evaluación como Enlace	7.- Recibe la información vía Oficio junto con los anexos correspondientes, si es correcta captura la información en el SEE y la libera; de lo contrario, se solicitan las modificaciones a las Áreas correspondientes. Archiva la información.	Oficio y Anexos Página Web
Secretaria de la Contraloría	8. Revisa la información en un plazo no mayor a 3 días, terminando el período de captura establecido, verificando que la información sea congruente, si lo es, cambia el proceso a "revisado"; de lo contrario, informa al Enlace en el COBAEP que la información no es congruente con lo programado.	Página Web
Subdirector (a) de Programación y Evaluación como Enlace	9. Si la información capturada no es congruente recibe informe de la Contraloría en el COBAEP, y modifica el contenido. Archiva oficio.	Oficio
Secretaria de la Contraloría.	10. Si la información es congruente, envía a la Coordinación General de transparencia y Evaluación (CGT y E).	Oficio
Coordinación General de transparencia y Evaluación (CGT y E).	11.. Evalúa la información capturada por el Enlace, elabora y envía un informe de cumplimiento al COBAEP.	Oficio e informe
Secretaría de la Contraloría a través del Sistema Estatal de Evaluación (SEE).	12. Recibe el informe de Evaluación, y en coordinación con la CGT y E programa y realiza verificación a la información reportada.	Oficio e informe
Subdirector (a) de Programación y Evaluación como Enlace	13. Recibe y revisa el informe de Evaluación, y cuenta con 10 días para solicitar modificaciones. Una vez pasado este tiempo se dará por aceptada la calificación respectiva. Archiva documentación.	Oficio e informe
Subdirector (a) de Programación y Evaluación como Enlace	14. Una vez liberada la Evaluación se imprime y remite al Departamento de Evaluación para que lo archive con los soportes correspondientes.	Oficio e informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Evaluación a los Programas de Trabajo por parte de la Secretaría de Contraloría

Diagrama de Flujo





V

Cédula de Control de Cambios

Evaluación a los Programas de Trabajo por parte de
la Secretaría de la Contraloría

P	16
Hoja	7
De	7

Consec.	Pág.	Punto o Sección del Procedimiento	Dice:	Debe decir:	Fecha	Nombre del Dueño del Proceso	Rúbrica
1	3	II Normas y Políticas de Operación		Agrega política 2. La Subdirección de Programación y Evaluación, conjunta los datos para realizar la evaluación correspondiente al Programa en base a Resultados del COBAEP, para darlo a conocer mediante el Sistema Estatal de Evaluación.	05/06/2013	Ricardo Vázquez Chávez	
2	5	III Descripción del Procedimiento	8. Responsable. Comisaría de la Contraloría en el COBAEP. 9. Si la información capturada no es congruente recibe informe de la Comisaría de Contraloría en el COBAEP, y modifica el contenido. Archiva Oficio. 10. Responsable. Comisaría de la Contraloría en el COBAEP.	8. Responsable. Secretaría de la Contraloría. 9. Si la información capturada no es congruente recibe informe de la Contraloría en el COBAEP, y modifica el contenido. Archiva Oficio. 10. Responsable. Secretaría de la Contraloría.	05/06/2013	Ricardo Vázquez Chávez	
3	6	IV Diagrama de Flujo		Al realizar modificaciones en la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo se actualiza	05/06/2013	Ricardo Vázquez Chávez	

Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior

Tiempo Promedio del Procedimiento

10 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

C.P. Liliana Victoria Rojano Lobato
Jefa del Departamento de Programación

ELABORÓ

Lic. Cruz Violeta Cerón Castro
Encargada de la Subdirección de Programación y Evaluación

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la programación para el siguiente Ciclo Escolar, de la inversión en infraestructura física necesaria para el óptimo funcionamiento de los planteles y, en su caso para la creación de nuevos, remitiendo la propuesta a la Secretaria de Educación Pública Estatal, para su correspondiente trámite de autorización ante la Secretaría de Educación Pública Federal.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Lineamientos para la Operación del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.
2. Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato, Apartado 4.7 “Instalaciones y equipamiento”.
3. Normas y especificaciones para estudios, proyectos, construcción e instalaciones emitido por el Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa (INIFED).

Políticas

1. La elaboración de la propuesta de construcción de espacios educativos, equipamiento y mantenimiento para planteles, incluyendo los correspondientes proyectos, así como su captura en la plataforma respectiva, será centralizada en la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.
2. Las necesidades de construcción, equipamiento y mantenimiento se determinarán en base a los diagnósticos del Departamento de Estudios y Proyectos.
3. Se atenderán las necesidades en planteles de acuerdo al siguiente orden de prioridades:
 - a) Aulas
 - b) Laboratorios y Talleres
 - c) Bibliotecas
 - d) Áreas Administrativas
 - e) Sanitarios
 - f) Espacios deportivos
 - g) Otros (espacios para docentes y tutorías, sala audiovisual, aula de usos múltiples, etc)

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SEP Estatal	1. Envía oficio al Director (a) General del COBAEP informando del techo presupuestal asignado, y dando a conocer la Convocatoria y Lineamientos para la Operación del Programa de Infraestructura, requiriendo al mismo tiempo la solicitud de inversión para el año corriente.	Oficio
Director (a) General	2. Recibe oficio y lo turna al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	3. Recibe oficio y lo remite al Subdirector (a) de Programación y Evaluación.	Oficio
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	4. Recibe oficio y lo turna al Jefe (a) del Departamento de Programación.	Oficio
Jefe (a) del Departamento de Programación	5. Recibe oficio, lo archiva y elabora propuesta de inversión atendiendo al techo presupuestal asignado y a la retroalimentación realizada con el diagnóstico de necesidades elaborado por el Depto. de Estudios y Proyectos.	Oficio Propuesta

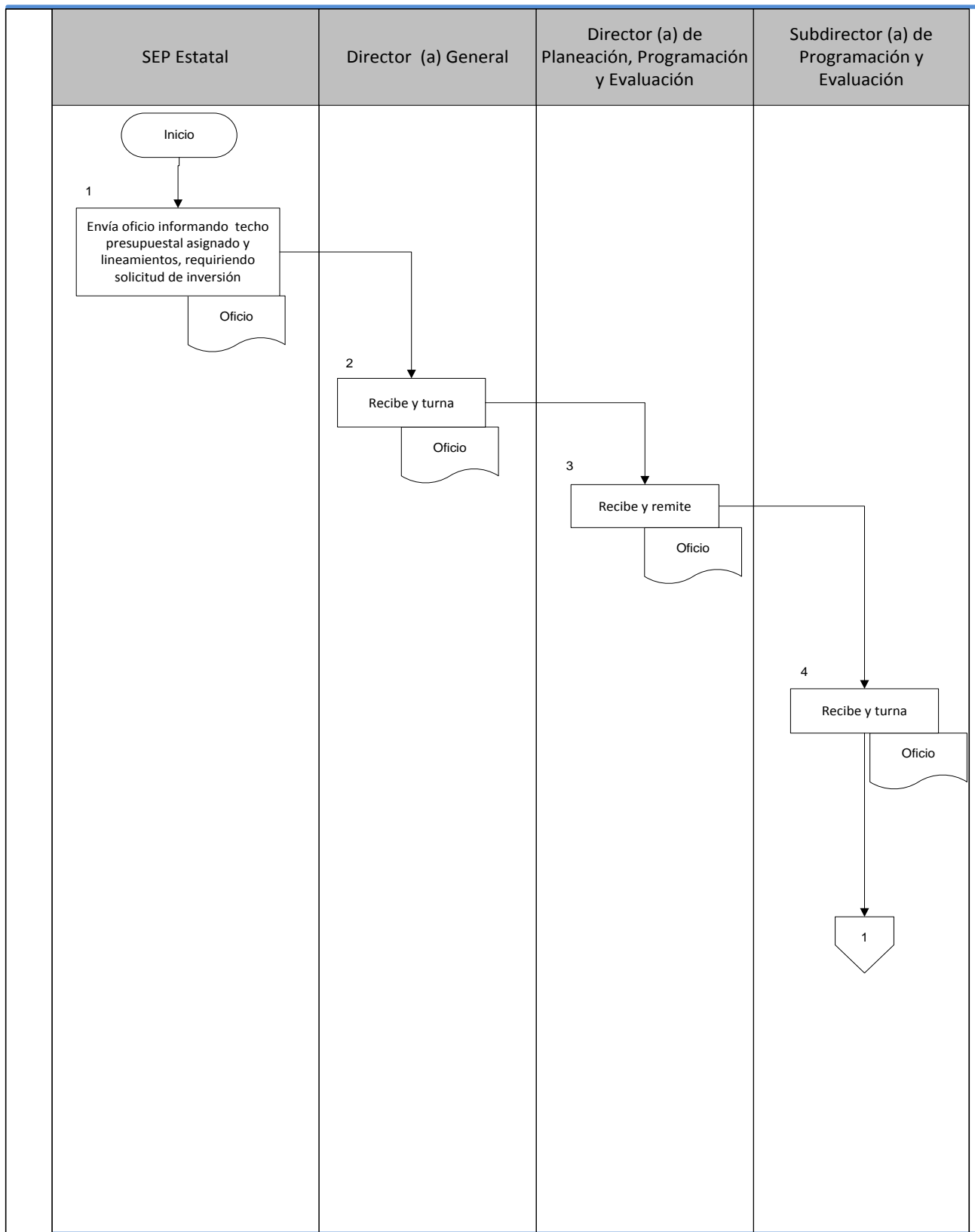
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Programación	6. Remite propuesta elaborada en formato libre al Subdirector (a) de Planeación, Programación y Evaluación para su visto bueno, indicando los planteles y las necesidades que se atenderán.	Propuesta
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	7. Recibe propuesta, le da el visto bueno y la envía al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación para su revisión.	Propuesta
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	8. Recibe propuesta, la revisa y si no existen observaciones, da la instrucción al Subdirector de Planeación y al de Programación, de continuar con el proceso.	Propuesta
Subdirector(a) de Planeación Subdirector(a) de Programación	9. Instruyen al Departamento de Estudios y Proyectos, así como al de Programación, para que se inicien los trabajos que requiere la Plataforma tecnológica creada por la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) Federal, para la presentación y envío de las solicitudes de infraestructura.	Propuesta validada

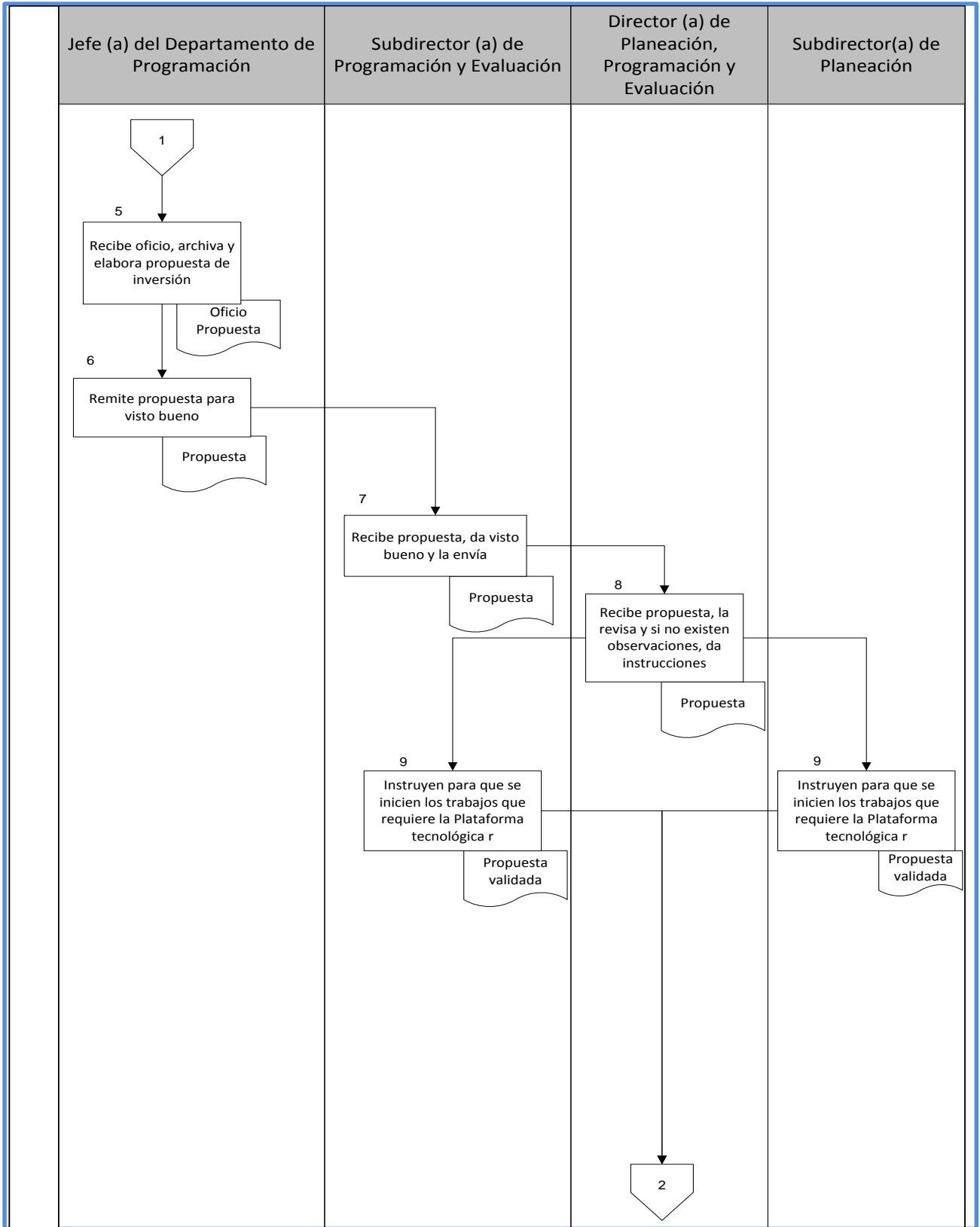
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Estudios y Proyectos	10. Elabora los estudios de factibilidad correspondientes a los planteles propuestos.	Estudios de Factibilidad
Jefe (a) del Departamento de Programación	11. Elabora en base a los lineamientos, los Proyectos de Inversión de los planteles propuestos.	Proyectos de inversión
Jefe (a) del Departamento de Programación	12. Recaba los documentos y toda la información requerida, dependiendo de la modalidad por la que se opte: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Modalidad B.- Construcción y equipamiento de nuevos planteles. ➤ Modalidad C.- Ampliación o rehabilitación de planteles ya existentes. ➤ Modalidad D.- Incorporación y avance de planteles en el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB). 	Documentación establecida en Lineamientos
Jefe (a) del Departamento de Programación	13. Una vez obtenidos los documentos y datos requeridos, procede a la captura en la Plataforma de Infraestructura de la SEMS, haciendo una impresión de los formatos que requieren firma autógrafa y entregándolos a la Subdirección de Programación y Evaluación para su revisión	Formatos

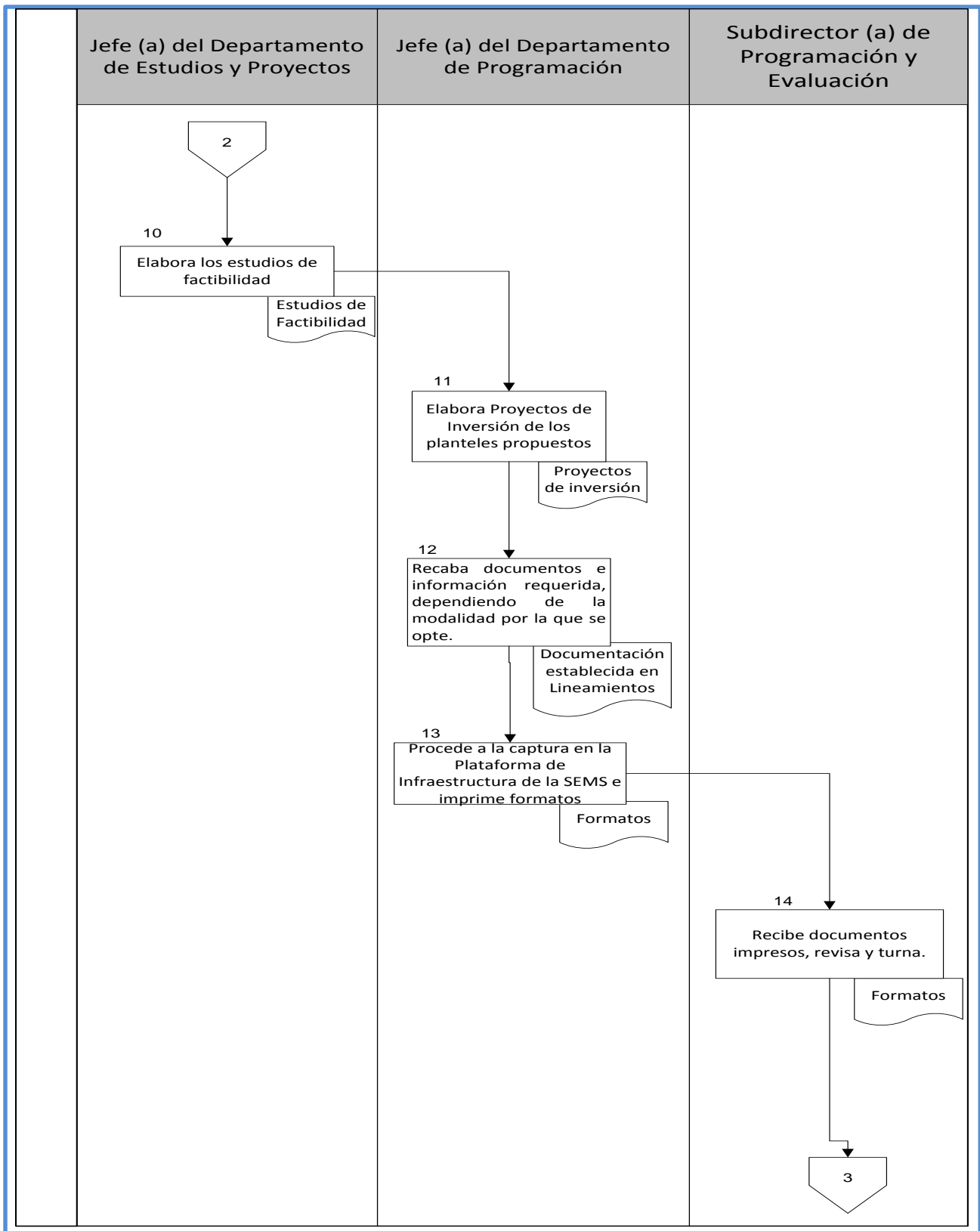
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	14. Recibe los documentos impresos de la plataforma, los revisa y si no hay observaciones, los turna al Director(a) de Planeación, Programación y Evaluación.	Formatos
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	15. Recibe documentos y recaba las firmas de conocimiento y aceptación de los Directores de los Planteles propuestos, así como del Director General, en los formatos y proyectos requeridos.	Formatos
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	16. Devuelve documentos firmados al Departamento de Programación para seguir con el proceso.	Formatos firmados
Jefe (a) del Departamento de Programación	17. Recibe documentos firmados, los carga a la Plataforma y cierra el sistema, enviando a la SEP Estatal en la misma plataforma, la solicitud de necesidades de infraestructura de planteles del COBAEP.	Formatos firmados

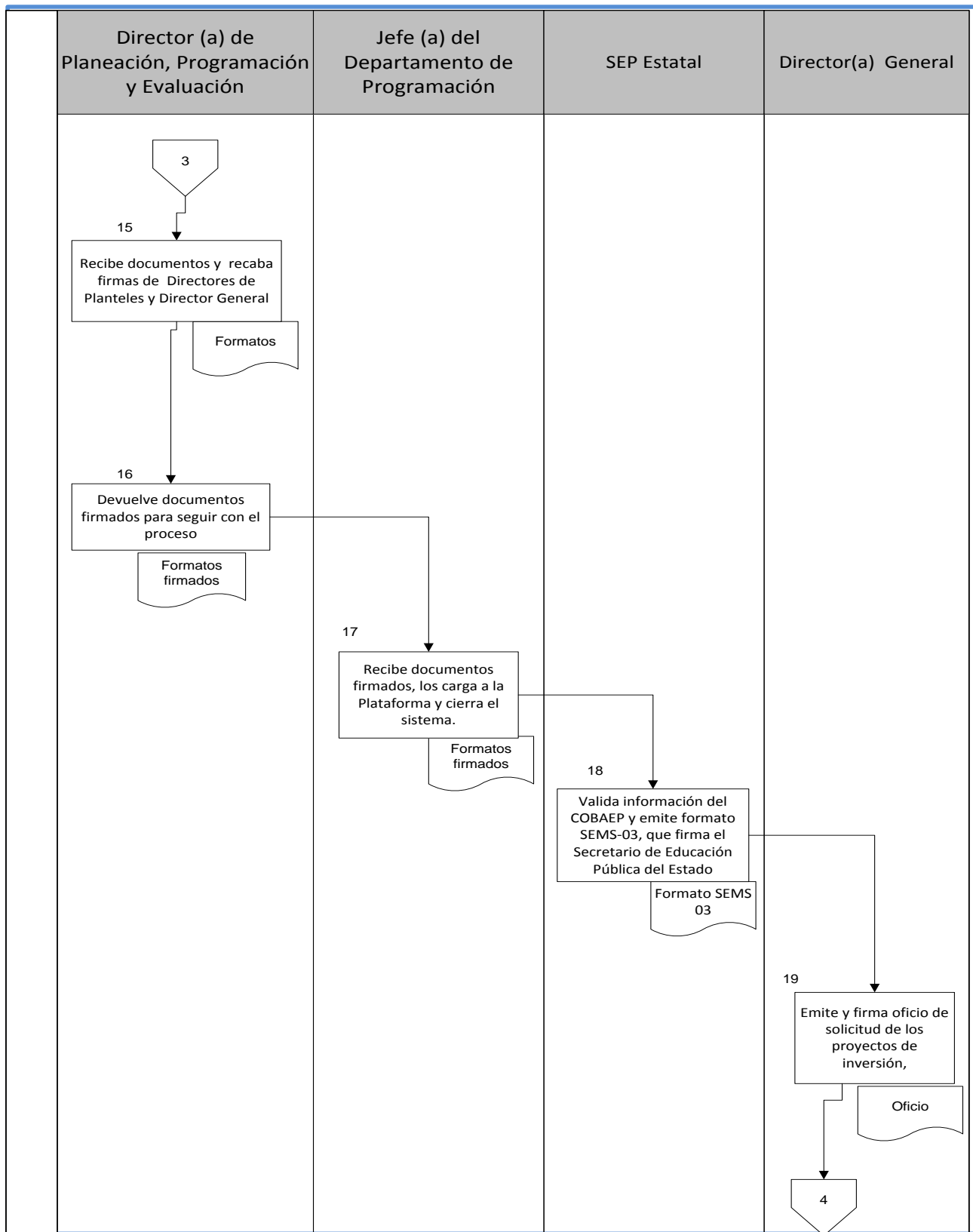
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SEP Estatal	18. Valida información del COBAEP y emite el formato SEMS 03 "Propuesta de Inversión", mismo que firma el Secretario de Educación Pública del Estado y que contiene las solicitudes de todos los Organismos Descentralizados de Puebla, enviándola a la SEMS Federal dentro de la plataforma.	Formato SEMS 03
Director(a) General	19. Emite y firma oficio de solicitud mediante el cual se remiten los proyectos de inversión, turnándolo a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	20. Recibe oficio firmado y lo envía a la SEMS Federal, anexando la carpeta de proyectos firmados en forma autógrafa, para su revisión.	Oficio y Carpeta de Proyectos
SEMS Federal	21. Recibe, revisa y posteriormente publica en su página www.sems.gob.mx , los planteles beneficiados de este Colegio y los montos de inversión en infraestructura autorizados, para iniciar el proceso de radicación de los recursos.	Oficio y Carpeta de Proyectos sellados de recibido

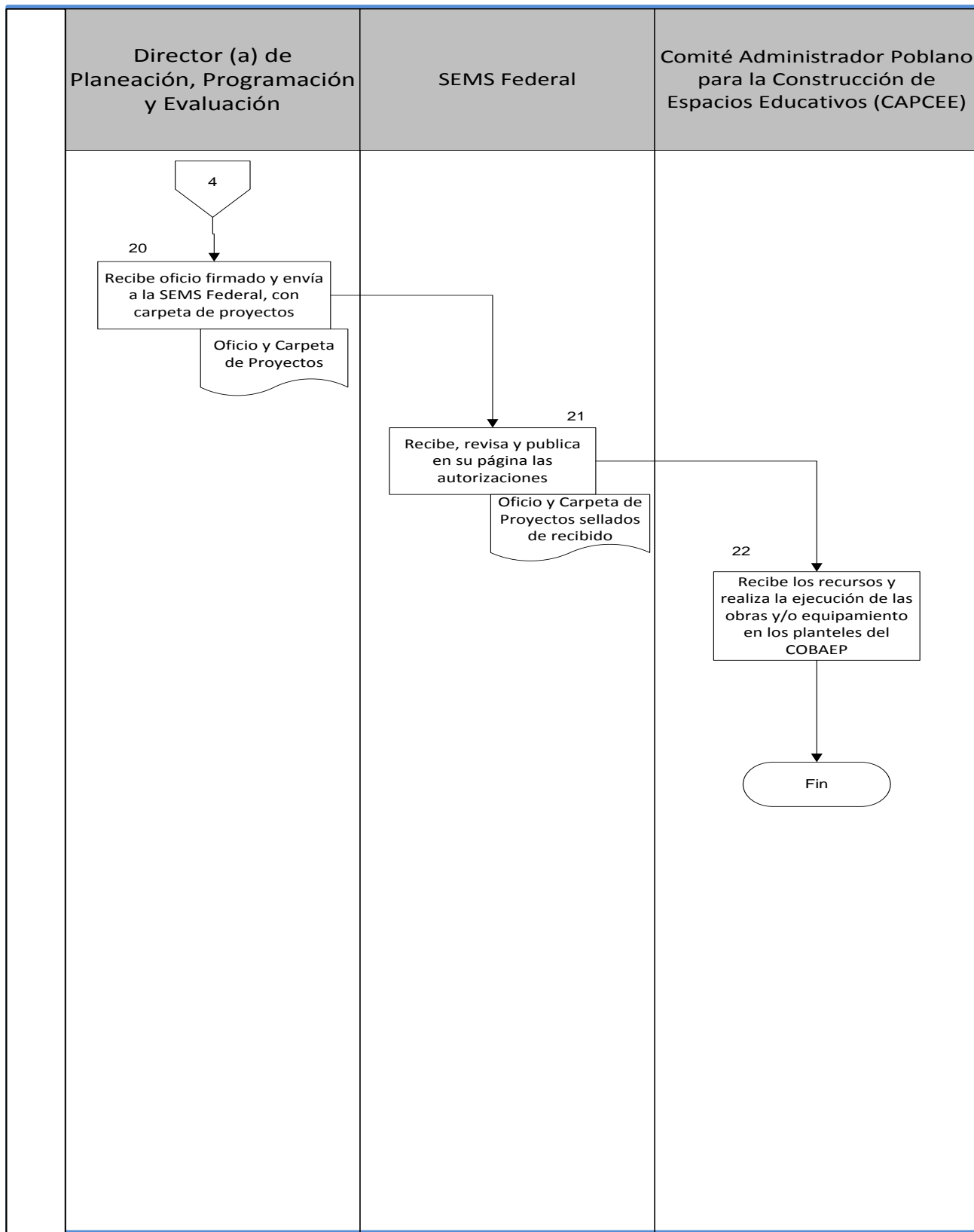
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos (CAPCEE)</p>	<p>22. Recibe los recursos y realiza la ejecución de las obras y/o equipamiento en los planteles del COBAEP</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	











Proceso de Ampliación de la Cobertura en Educación Media Superior

Tiempo Promedio del Procedimiento

10 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

C.P. Liliana Victoria Rojano Lobato
Jefa del Departamento de Programación

ELABORÓ

Lic. Cruz Violeta Cerón Casto
Encargada de la Subdirección de Programación y
Evaluación

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la programación para el siguiente Ciclo Escolar, de las horas-semanas necesarias por crecimiento natural y/o expansión de grupos en planteles, así como la de plazas administrativas y el correspondiente recurso presupuestal de ambos, remitiendo la propuesta a la Secretaria de Educación Pública Estatal, para trámite de autorización ante la Secretaría de Educación Pública Federal.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Criterios emitidos por la Secretaría de Educación Pública Federal para el Proceso de Ampliación de la Cobertura en Educación Media Superior y Capacitación para el Trabajo.
2. Atendiendo a los Criterios anteriores, se calcula el recurso presupuestal de los requerimientos en grupos, horas docentes y plazas administrativas para el periodo de septiembre a diciembre del año corriente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Una vez que la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación determina el número de plazas administrativas y que la Dirección Académica establece los grupos necesarios y sus respectivas horas-semana-mes, el cálculo de las repercusiones salariales lo realiza la Dirección Administrativa.

Proceso de Ampliación de la Cobertura en
 Educación Media Superior
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SEP Estatal	1. Envía Oficio al Director (a) General del COBAEP, solicitando las necesidades de horas docentes y plazas administrativas para el Proceso de Ampliación de la Cobertura para el próximo Ciclo Escolar, anexando los Criterios emitidos para tal efecto.	Oficio y anexos
Director (a) General	2. Recibe Oficio, lo archiva y envía una copia a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Oficio Copia Oficio y anexos
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	3. Recibe copia del oficio, lo archiva y solicita vía memorándum al Director (a) Académico, comunique las necesidades de grupos por crecimiento natural y/o expansión en planteles, así como su equivalente en horas-semana-mes, además de la matrícula existente y la proyectada en dichos planteles.	Copia Oficio y anexos Memorándum
Director (a) Académico(a)	4. Recibe memorándum, lo archiva y realiza el análisis pertinente.	Memorándum
Director (a) Académico(a)	5. Una vez que ha realizado el cálculo de los requerimientos para los planteles, lo envía a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Memorándum y cuadro de requerimientos

Proceso de Ampliación de la Cobertura en
Educación Media Superior
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	6. Recibe memorándum, lo archiva y realiza diagnóstico de plazas en planteles y Dirección General a efecto de determinar las necesidades de ellas.	Memorándum Cuadro de requerimientos
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	7. Envía al Director (a) Administrativo, mediante memorándum, los requerimientos de horas y plazas con el fin de que sean costeadas las repercusiones salariales respectivas.	Memorándum Cuadro de requerimientos
Director (a) Administrativo(a)	8. Recibe memorándum, lo archiva y da instrucciones para realizar el cálculo de los sueldos correspondientes a las horas y plazas requeridas, así como sus repercusiones.	Memorándum Cuadro de requerimientos
Director (a) Administrativo(a)	9. Una vez realizado el cálculo, lo remite al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	Memorándum Cuadro de requerimientos

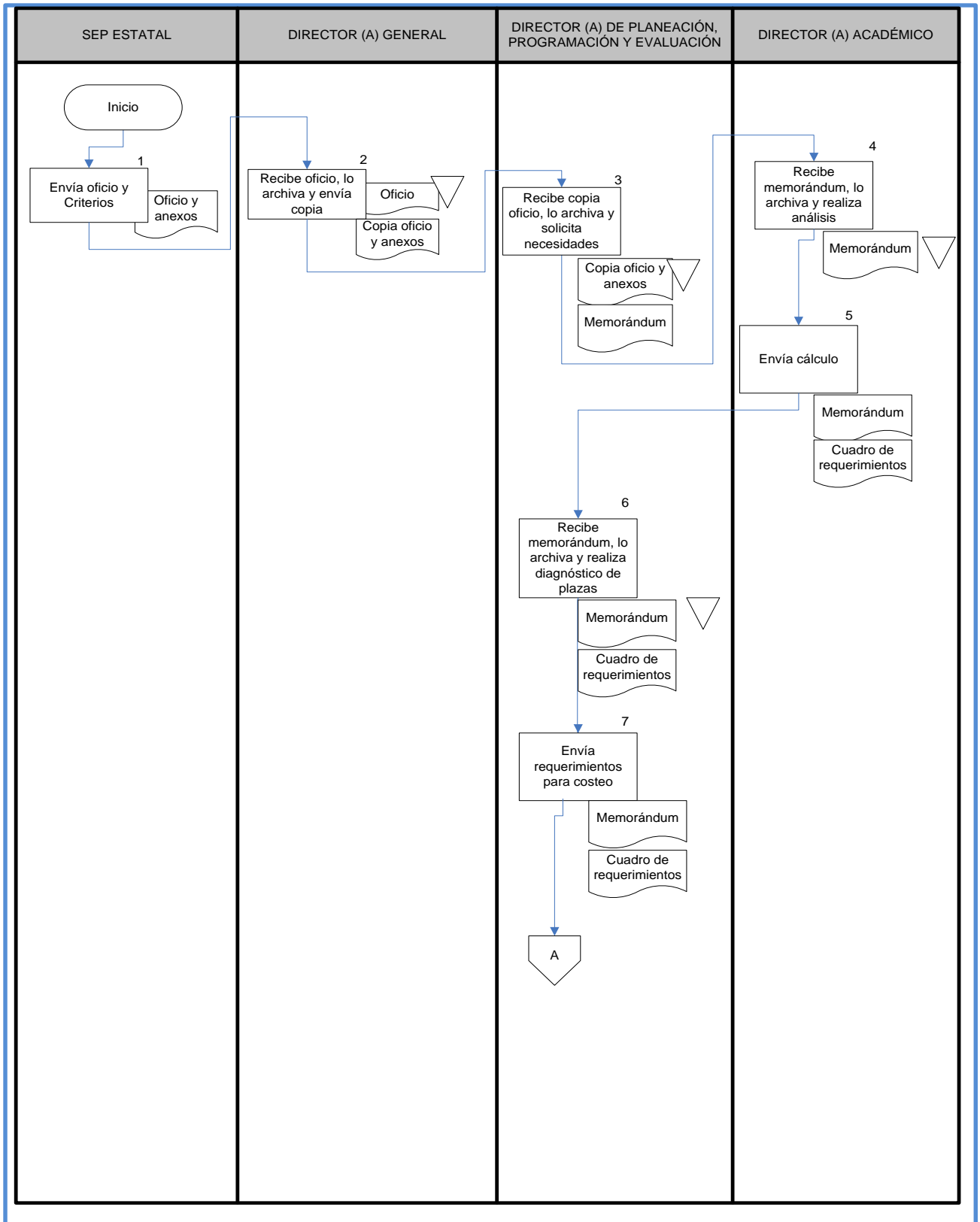
Proceso de Ampliación de la Cobertura en
 Educación Media Superior
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	10. Recibe memorándum, lo archiva y remite el cuadro de requerimientos de horas y plazas costado con repercusiones salariales, así como copia del Oficio de solicitud por parte de la SEP al Subdirector (a) de Programación y Evaluación.	Cuadro de requerimientos Copia Oficio
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	11. Recibe documentación y la remite al Jefe (a) del Departamento de Programación.	Cuadro de requerimientos Copia Oficio
Jefe (a) del Departamento de Programación	12. Recibe documentos y archiva la copia del oficio.	Cuadro de requerimientos Copia Oficio
Jefe (a) del Departamento de Programación	13. Con la información proporcionada por la Dirección Académica y la Dirección Administrativa, inicia el llenado de los formatos Correspondientes, atendiendo a los criterios emitidos para tal efecto.	Cuadro de requerimientos Formatos
Jefe (a) del Departamento de Programación	14. Archiva documentos recibidos y una vez que finaliza el llenado de los formatos, los remite al Subdirector (a) de Programación y Evaluación para su revisión.	Cuadro de requerimientos Formatos

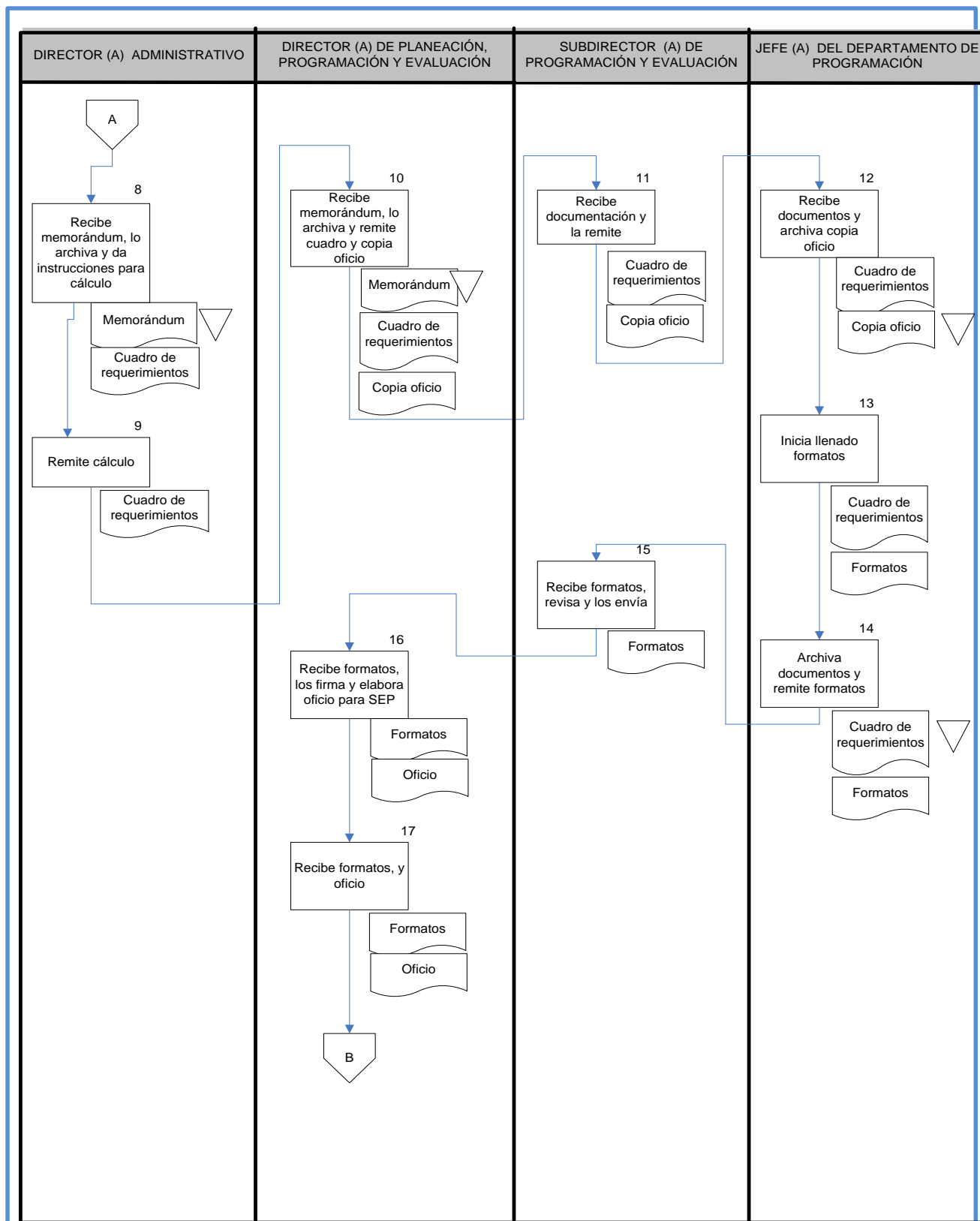
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	15. Recibe formatos debidamente llenados, los revisa y los envía al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación para su validación y firma.	Formatos
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	16. Recibe formatos, los firma y elabora oficio para la SEP Estatal.	Formatos Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	17. Remite formatos y oficio al Director (a) General para su autorización y firmas correspondientes.	Formatos Oficio
Director (a) General	18. Recibe formatos y oficio, revisa, autoriza y firma.	Formatos Oficio
Director (a) General	19. Remite los documentos firmados al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación para su envío.	Formatos Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	20. Recibe documentación firmada y la envía a la SEP Estatal.	Formatos Oficio
SEP Estatal	21. Recibe oficio y anexos relativos al proceso de Ampliación de la cobertura y sella de recibido. Archiva documentos.	Formatos Oficio
SEP Estatal	22. Autoriza los recursos para ejercer las horas y plazas solicitadas, siempre y cuando la Secretaría de Finanzas y Administración aporte el 50% de los recursos que le corresponden al Estado.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Proceso de Ampliación de la Cobertura en
Educación Media Superior

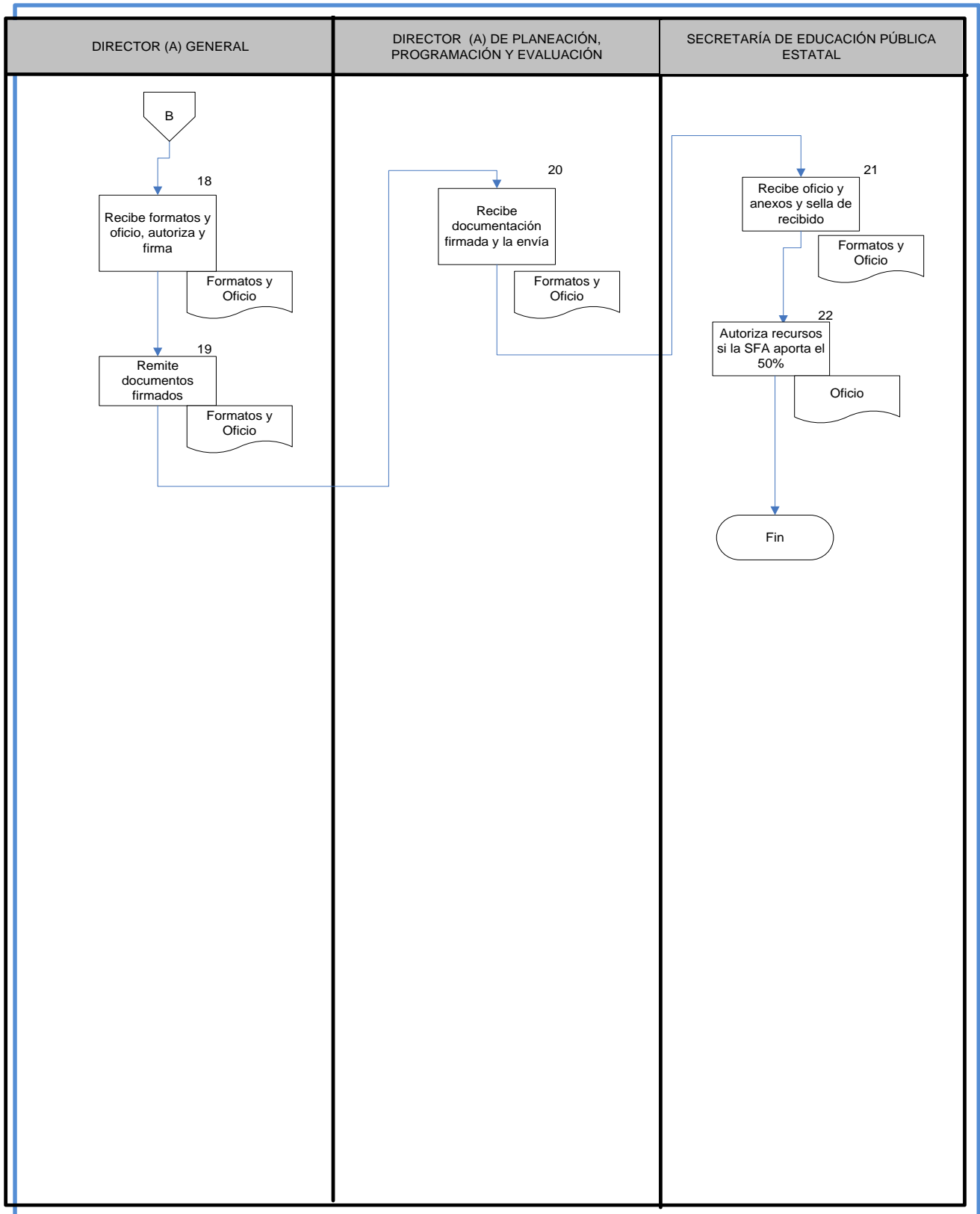
Diagrama de Flujo



Proceso de Ampliación de la Cobertura en
Eduación Media Superior
Diagrama de Flujo



Proceso de Ampliación de la Cobertura en
Educación Media Superior
Diagrama de Flujo



Elaboración del Programa Presupuestario Anual Institucional

Tiempo Promedio del Procedimiento

20 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

C.P. Liliana Victoria Rojano Lobato
Jefa del Departamento de Programación

ELABORÓ

Lic. Cruz Violeta Cerón Casto
Encargada de la Subdirección de Programación y Evaluación

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la programación-presupuestación del ejercicio inmediato posterior, con base en la teoría del Marco Lógico que considera Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación al Desempeño, con el propósito de obtener el Programa Presupuestario de la Institución.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Metodología del Marco Lógico y Presupuesto basado en Resultados.
2. Sistema de Evaluación al Desempeño.
3. Lineamientos de Operación del Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados.

Políticas

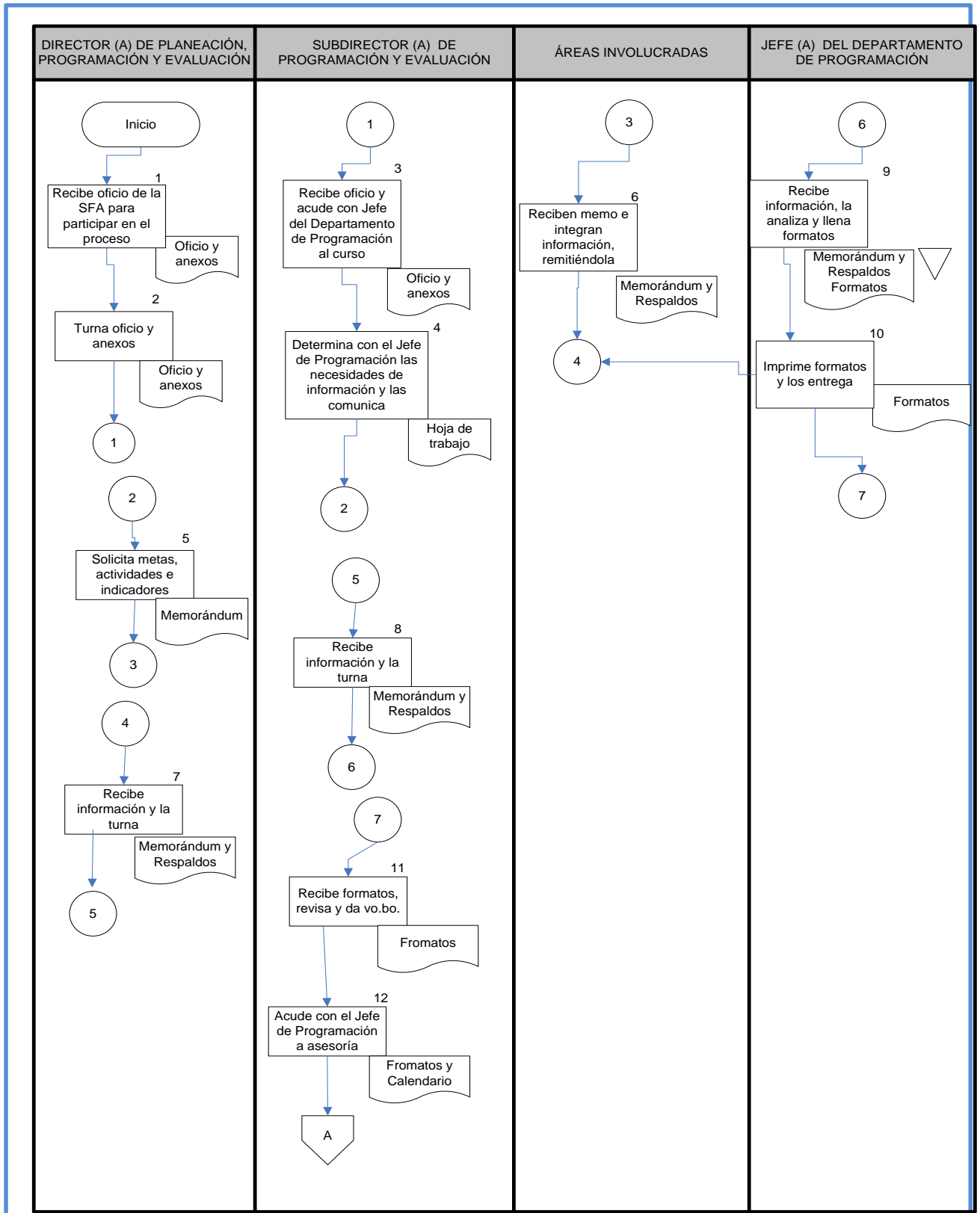
1. La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación fungirá ante la Secretaría de Finanzas como “Enlace” para efectos del Proceso de Programación-Presupuestación.
2. La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación solicitará a las áreas involucradas (Dirección Administrativa, Dirección Académica o ambas), la información correspondiente a sus metas e indicadores para integrar los componentes y actividades del Programa Presupuestario,
3. La información propuesta por las áreas involucradas deberá contener los soportes de los valores informados, a fin de que la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación cuente con el expediente con los respaldos correspondientes.
4. La Dirección de Planeación, Programación y Evaluación será la responsable de dar seguimiento a los resultados del Programa Presupuestario ante las instancias revisoras que lo requieran.

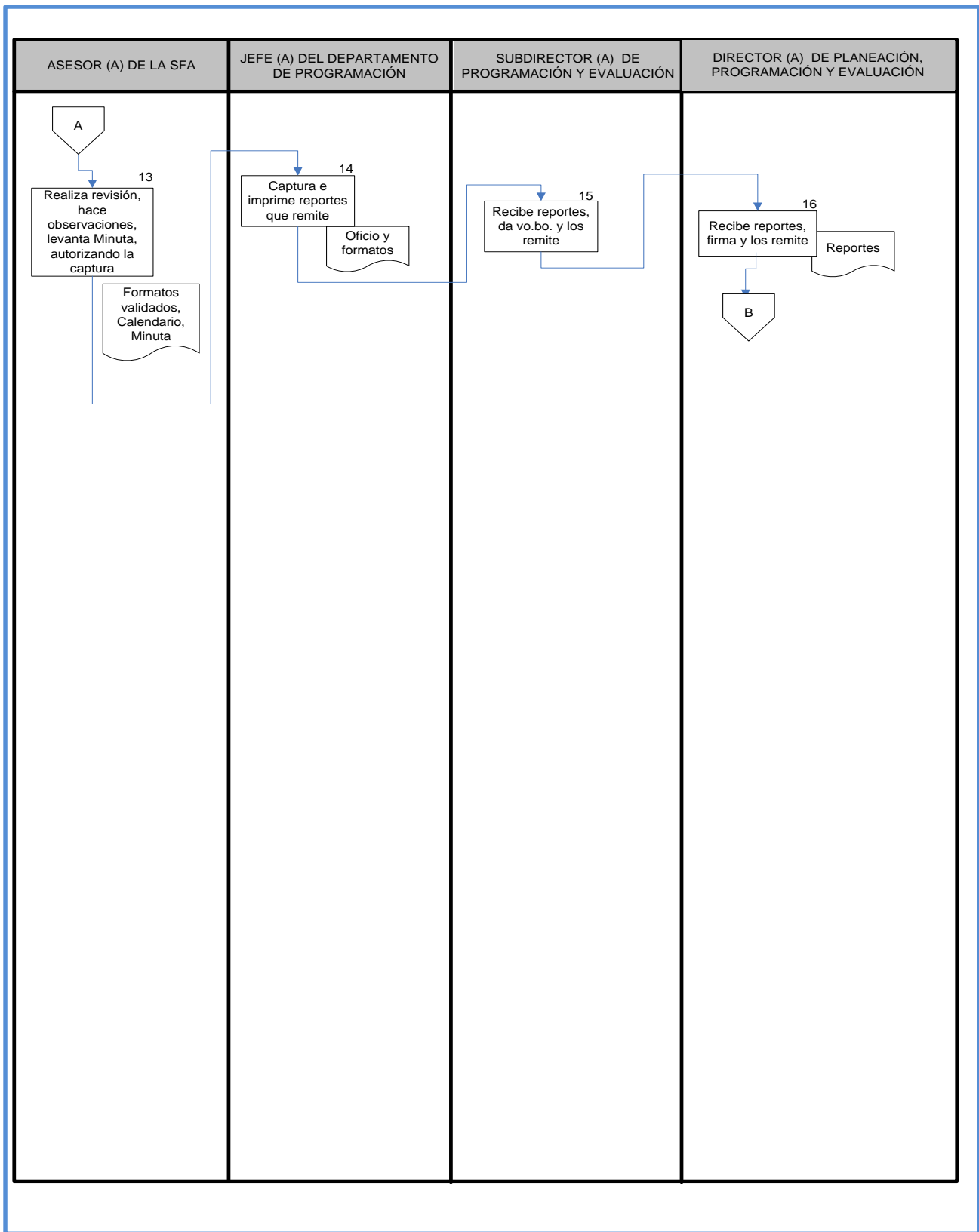
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	1. Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas y Administración, aproximadamente en el mes de septiembre de cada año, en el cual se convoca a participar en el Proceso de Programación-Presupuestación correspondiente al ejercicio siguiente.	Oficio
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	2. Turna oficio y anexos al Subdirector (a) de Programación y Evaluación.	Oficio
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	3. Recibe oficio, lo archiva y acude junto con el Jefe (a) del Departamento de Programación al curso de capacitación que convoca la Secretaría de Finanzas y Administración.	Oficio
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	4. En base a la capacitación recibida, determinan de manera conjunta las necesidades de información para la elaboración del Programa Presupuestario, mismas que comunican al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	Hoja de Trabajo

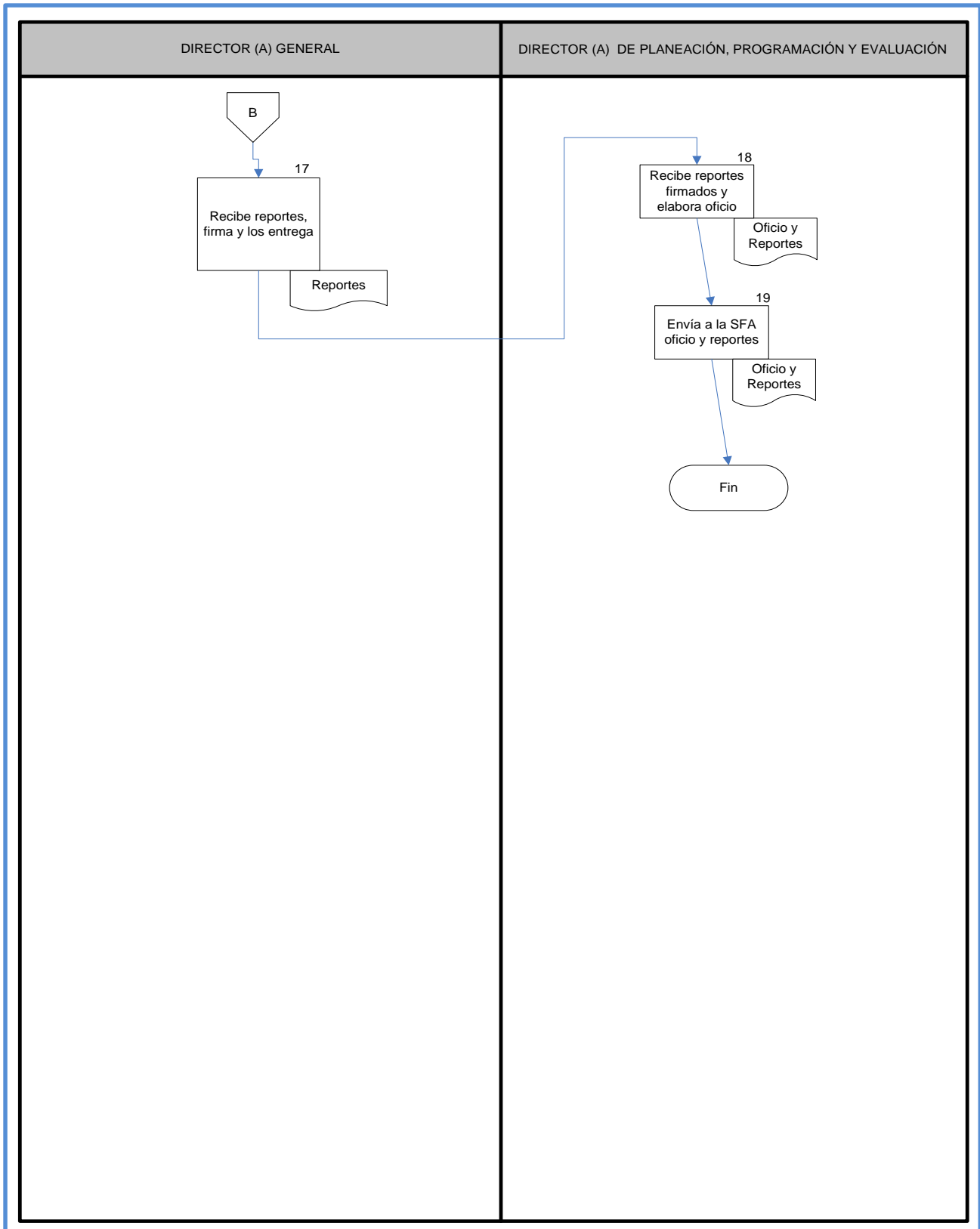
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	5. En base a la información requerida en el punto anterior, solicita a las áreas involucradas sus metas, actividades e indicadores correspondientes.	Memorándum
Áreas involucradas	6. Reciben memorándum, lo archivan e integran la información solicitada con sus respaldos respectivos, remitiéndola a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación.	Memorándum Respaldos
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	7. Recibe información y la turna a la Subdirección de Programación y Evaluación.	Memorándum Respaldos
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	8. Recibe información y la turna a su vez al Departamento de Programación.	Memorándum Respaldos
Jefe (a) de Departamento de Programación	9. Recibe memorándum con información, la analiza y llena los formatos preliminares proporcionados por la Secretaría de Finanzas y Administración. Archiva documentación.	Memorándum Respaldos Formatos

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Departamento de Programación	10. Imprime los formatos y los entrega al Subdirector (a) de Programación y Evaluación para su revisión.	Formatos
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	11. Recibe formatos, revisa la información asentada en ellos y da visto bueno.	Formatos
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	12. Acude a la Secretaría de Finanzas y Administración, junto con el Jefe (a) del Departamento de Programación, en la fecha programada previamente en la convocatoria inicial, a efecto de que un asesor (a) realice la revisión de los formatos.	Formatos Calendario anexo a la Convocatoria
Asesor (a) de la Secretaría de Finanzas y Administración	13. Realiza la revisión a los formatos, hace las observaciones que corresponda, si es el caso, y levanta una Minuta de Trabajo en la cual se establece los compromisos de entrega, autorizando con esto la captura en el Sistema de Programación y Presupuestación para Resultados (SPPR).	Formatos validados Calendario anexo a la Convocatoria Minuta de Trabajo
Jefe (a) del Departamento de Programación	14. Procede a la captura en el SPPR de la información asentada en los formatos preliminares e imprime los reportes que arroja el Sistema, los cuales remite al Subdirector (a) de Programación y Evaluación para su visto bueno. Archiva documentos.	Formatos validados Calendario anexo a la Convocatoria Minuta de Trabajo Reportes

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector (a) de Programación y Evaluación	15. Recibe reportes, da el visto bueno y los remite al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación para su firma como Enlace.	Reportes
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	16. Recibe reportes, los firma y los remite al Director (a) General para su firma como Titular de la Institución.	Reportes
Director (a) General	17. Recibe reportes, los firma y los entrega al Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación.	Reportes
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	18. Recibe reportes firmados y elabora oficio para su envío.	Oficio Reportes
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación	19. Envía a la Secretaría de Finanzas y Administración los reportes del Programa Presupuestario de la Institución, correspondiente al ejercicio inmediato posterior. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio Reportes







Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Año.

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Víctor Manuel Gámez Jiménez
Jefe del Departamento de Evaluación

ELABORÓ

Lic. Cruz Violeta Cerón Casto
Encargada de la Subdirección de Programación y
Evaluación
REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y descripción de actividades a que deberán de sujetarse todas las áreas sustantivas para la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo (PAT) del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (COBAEP), así como la emisión del Reporte de Avance de cumplimiento correspondiente.

ALCANCE

La observancia y aplicación del presente procedimiento son obligatorias para las Unidades Responsables (UR) del COBAEP que intervienen en la elaboración, autorización, integración y seguimiento del (PAT).

Para facilitar su consulta, este documento deberá permanecer a disposición del personal de cada unidad administrativa, bajo la custodia de los mandos medios y superiores, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal a su cargo y supervisar las actividades que se deriven del presente procedimiento.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

GLOSARIO

En la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo, se emplearán los términos siguientes:

Sistema programático: Expresión ordenada de los programas y actividades en que participa cada UR.

Programa: Conjunto homogéneo de actividades que realizan las UR del COBAEP para cumplir con las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior del COBAEP.

Productos/Entregables: Conjunto de acciones afines que realizan una o más UR para cumplir sus atribuciones y que por lo general, son susceptibles de definirse en unidades de medida.

Unidad Responsable: Todas las áreas sustantivas adscritas al Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Con fundamento en los artículos 27 de la Ley de Planeación; 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7 y 24, fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 6 y 7, fracción I del Reglamento correspondiente a esta Ley; el artículo 8 de la Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas, así como lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, y en el Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla (COBAEP), marco legal en donde se dispone la obligatoriedad de elaborar el Programa Anual de Trabajo.

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en su Reglamento Interior, el (COBAEP) por conducto de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación (DPPyE), ha formulado este procedimiento para elaborar, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) del (COBAEP).

El (PAT) constituye el conjunto de actividades que realizan las (UR) del COBAEP, agrupadas en programas y subprogramas, para alcanzar los objetivos de este Organismo Público Desconcentrado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El sistema programático será la base para elaborar el PAT, y se integrará por programas, subprogramas y actividades.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

2. La participación de las UR en cada actividad deberá ser congruente con las atribuciones que les asigna el Reglamento Interior del COBAEP.
3. La DPP y E será la responsable de dar a conocer a las UR, durante los primeros quince días del mes de noviembre, la propuesta del sistema programático para elaborar sus programas anuales de trabajo.
4. A fin de homogeneizar los criterios para cuantificar la cantidad programada de algunas actividades, al formular la propuesta del sistema programático la DPP y E deberá incluir en la columna “Unidad de medida” la palabra “No cuantificable” en paréntesis, para el caso de aquellas actividades en las que, interviniendo diversas unidades administrativas, la experiencia haya permitido detectar dificultad para su cuantificación por parte de dichas unidades.
5. Las UR deberán regresar al Departamento de Evaluación (DEv) dependiente de la DPPyE la propuesta del sistema programático, validada o con las modificaciones que sugieran, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.
6. El DEv someterá a la aprobación de la (DPPyE) la propuesta del sistema programático dentro de los cinco días hábiles posteriores al de su validación por las UR.
7. El Dev dará a conocer a las UR el sistema programático para la elaboración de sus programas anuales de trabajo, dentro de los dos días hábiles posteriores a que se comunique su aprobación.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

8. Las UR remitirán al DEv sus programas anuales de trabajo validados por su Director (a) de Área o Director (a) de Plantel designado, impresos y en medio magnético, dentro de los ocho días hábiles posteriores a aquel en que hayan recibido del sistema programático aprobado, con la finalidad de que se integren en el PAT de la Institución. En los mismos deberán asentarse únicamente los programa y actividades (cuantificables y no cuantificables) autorizados por la DPPyE.
9. Las UR deberán señalar, en el oficio mediante el cual envíen su programa de trabajo a la DPPyE, el nombre del servidor público que servirá de Enlace entre ambas unidades.
10. Las UR serán responsables de los datos y cifras contenidos en sus Programas Anuales de Trabajo.
11. Una vez recibidos los programas anuales de trabajo de las UR, el DEv tendrá veinte días naturales para integrar el PAT y presentarlo a la aprobación de la DPPyE.
12. Las UR deberán cumplir los programas y actividades contenidos en el PAT aprobado por la DPPyE.
13. Las UR deberán presentar ante el DEv el reporte de cumplimiento del PAT dentro de los cinco días hábiles posteriores al cierre del trimestre que se informará. Dicho reporte deberá contener invariablemente información sobre el avance de los programas y actividades autorizados (cuantificables y no cuantificables). De existir alguna inconsistencia en la información, el DEv lo devolverá a la UR solicitando al Enlace la aclaración correspondiente.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

14. El seguimiento de las actividades programadas por las UR permitirá conocer en qué grado se ha cumplido de manera cuantitativa el PAT.
15. El DEv integrará los reportes de cumplimiento de las UR y los presentará al DPPyE dentro de los veinte días hábiles posteriores al de su recepción.
16. Las actividades no programadas que se pretendan ejecutar deberán ser previamente aprobadas por la DPPyE, y notificadas posteriormente al DEv. Solo entonces podrán agregarse al PAT y al Reporte de Cumplimiento del PAT.
17. Las UR podrán sugerir a la DPPyE, en el transcurso del año, las modificaciones al sistema programático que consideren pertinentes para que éstas sean consideradas en la elaboración del PAT del año siguiente.
18. La DPPyE revisará y en su caso, actualizará anualmente este documento.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

El PAT tendrá la finalidad de determinar la temporalidad de la ejecución de las acciones y la cuantificación de los productos esperados.

Las UR deberán identificar, de entre las actividades autorizadas en el sistema programático, aquellas en que participen, cuantificarlas y fijar sus fechas de ejecución programadas.

Cada actividad deberá considerar todas las acciones necesarias para su cumplimiento, pero en el Programa de Trabajo sólo se expresará la actividad.

En el formato del PAT, sólo se incluirán el mes en que se inicie y concluya cada actividad aprobada en la estructura programática.

Cuando la actividad no pueda ser cuantificada se anotará “N.C.” (no cuantificable).

SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

Para un adecuado seguimiento de las actividades, las UR elaborarán, al término de cada trimestre, el reporte de cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

El reporte deberá incluir el grado de avance de las actividades (expresado en porcentaje), el mes programado real de inicio y término de éstas, las medidas adoptadas respecto al grado de avance y los comentarios que expliquen éste o justifiquen los retrasos en el.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El grado de avance se determina en porcentaje, dividiendo la cantidad alcanzada a la fecha de corte, entre el total de la cantidad programada, y el cociente se multiplica por 100. No se utilizarán decimales, por lo que tendrá que realizarse el redondeo de la cifra correspondiente: si el decimal es 5 o menor, se mantiene el número entero alcanzado; si es mayor de 5 se eleva al siguiente número entero.

Ejemplo:

Al primer trimestre del 2014, la actividad 01 es “Dar seguimiento al PMC” reporta una “Cantidad programada” de 7 informes, y una “cantidad alcanzada” de 3 informes.

Operación de cálculo del grado de avance (en porcentaje):

$$\frac{\text{Cantidad alcanzada}}{\text{Cantidad programada}} \times 100 = \frac{3 \times 100}{7} = 0.43$$

Cantidad representada en %: 43%

Para el caso de las actividades definidas como no cuantificables, sólo se registrará la cantidad alcanzada y no se calculará el grado de avance.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación (DPPYE).	1. Distribuye a las UR a través del DEv la propuesta del sistema programático para la elaboración de los programas de trabajo (Anexo núm. 1).	Formato de sistema programático .
Unidad Responsable (UR)	2. Recibe la propuesta del sistema programático ¿Valida el sistema programático ? No, reinicia en la actividad núm. 1. Sí, continúa en la siguiente actividad.	Formato de sistema programático
Jefe de (a) Departamento de Evaluación	3. Recibe la propuesta validada del sistema programático y la somete a la consideración de la DPP y E.	Formato de sistema programático
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación (DPPYE)	4. Recibe la propuesta de estructura programática y acuerda su aprobación. ¿Aprueba el proyecto de estructura programática para el PAT?	Formato de sistema programático

Descripción del Procedimiento

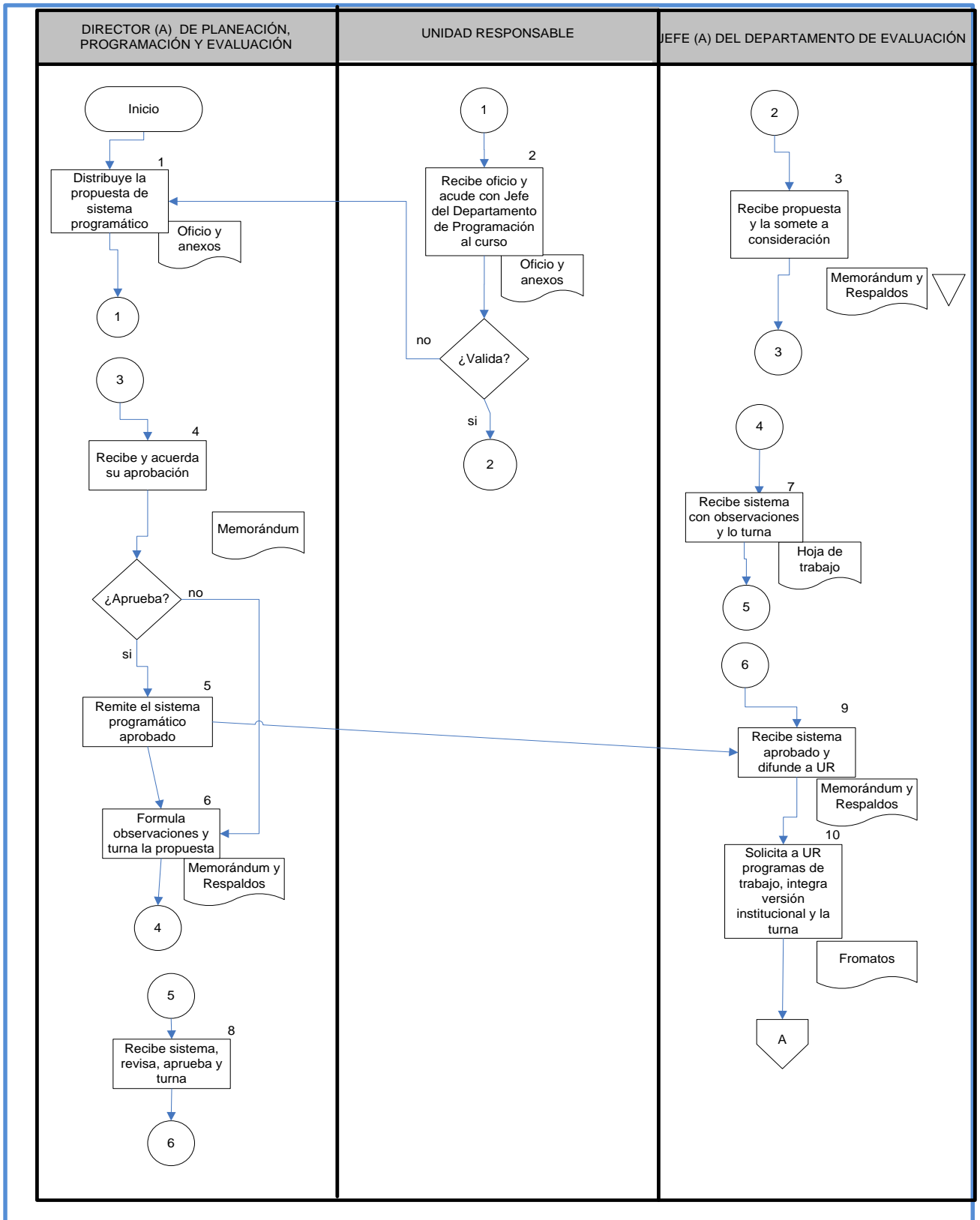
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación (DPPYE)</p>	<p>No, continúa en la actividad núm. 6. Sí, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>5. Remite al DEv el sistema programático aprobado y continúa en la actividad núm. 9.</p>	<p>Formato de sistema programático</p>
<p>Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación (DPPYE)</p>	<p>6. Formula observaciones y turna la propuesta del sistema programático al DEv.</p>	<p>Formato de sistema programático</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Evaluación</p>	<p>7. Recibe el sistema programático con observaciones, incorpora las procedentes y la turna a al DPPyE.</p>	<p>Formato de sistema programático</p>
<p>Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación (DPPYE)</p>	<p>8. Recibe el sistema programático, revisa que se hayan incorporado las observaciones, la aprueba y la turna al DEv.</p>	<p>Formato de sistema programático</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Evaluación (Dev)	9. Recibe el sistema programático aprobada y la difunde a las UR a través del Enlace	Formato de sistema programático
Jefe (a) del Departamento de Evaluación (Dev)	10. Solicita a las UR los Programas de Trabajo, integra la versión Institucional del PAT (Anexo núm. 2) y la turna al DPPyE.	Formato de PAT Anual.
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación (DPPYE)	11. Recibe el PAT y lo revisa: ¿Existen observaciones? No, continúa en la actividad núm. 13. Sí, continúa en la siguiente actividad.	Formato de PAT Anual.
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación (DPPYE)	12. Devuelve el documento a través del DEv a la UR, para que lo corrija. Reinicia en la actividad núm. 10.	Formato de PAT Anual.
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación (DPPYE)	13. Autoriza el PAT y lo comunica al DEv para su integración y seguimiento.	Formato de PAT Anual.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Evaluación (Dev)	14. Recibe acuerdo de aprobación y lo notifica a cada UR. Archiva PAT.	Formato de PAT Anual.
Unidad Responsable (UR)	15. Recibe acuerdo de aprobación y elabora el "Reporte trimestral de Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo" (Anexo núm.3) y lo turna a la DPPyE.	Formato de Reporte Trimestral de Cumplimiento del PAT
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación (DPPYE)	16. Recibe el "Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo" y lo revisa: ¿Requiere aclaraciones? No, continúa en la actividad núm. 19. Sí, continúa en la siguiente actividad.	Formato de Reporte Trimestral de Cumplimiento del PAT
Director (a) de Planeación, Programación y Evaluación (DPPYE)	17. Solicita al Enlace designado por la UR a través del DEv las aclaraciones procedentes respecto al reporte de cumplimiento.	Formato de Reporte Trimestral de Cumplimiento del PAT
Unidad Responsable (UR)	18. Aclara dudas el Enlace con la DPP y E respecto del "Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.	Formato de Reporte Trimestral de Cumplimiento del PAT

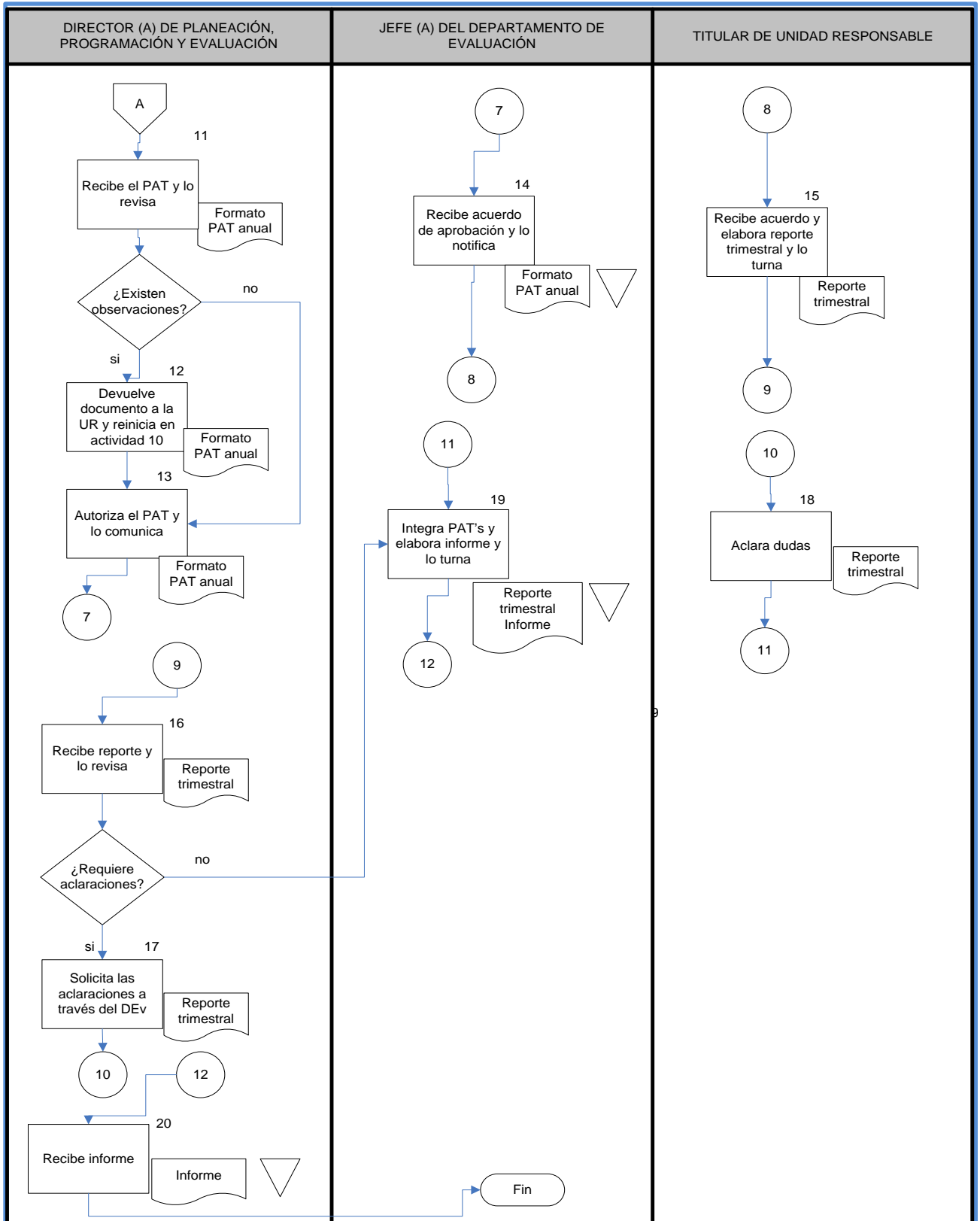
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Evaluación (Dev)</p>	<p>19. Integra los PAT's, elabora un informe con base en el reporte de cumplimiento y lo turna a la DPPyE. Archiva reportes.</p>	<p>Informe</p>
<p>Director (a) de Planeación, Programación Y Evaluación (DPPYE)</p>	<p>20. Recibe el informe de cumplimiento para los efectos procedentes. Archiva informe.</p>	<p>Informe</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		



Elaboración, Integración y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo

Diagrama de Flujo



1. FORMATO DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

Organismo Público Descentralizado

Dirección de Planeación, Programación y Evaluación

Subdirección de Programación y Evaluación



ESTRUCTURA PROGRAMATICA PARA LA FORMULACION DEL PAT 2014

1

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014

2 AREA RESPONSABLE:

PROG	SP	A	DESCRIPCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	Unidad de Medida	FECHA DE EJECUCION PROGRAMADA			
						INICIO		TERMINO	
						DIA	MES	DIA	MES
			3	4	5	6			

Heroíca Puebla de Zaragoza, a 15 de Febrero de 2014

Responsable

7

(Nombre)

Autorizó

8

(Nombre)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato **“Estructura Programática para la formulación del Programa Anual de Trabajo”**, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Año del PAT en el que se aplicará la estructura programática.
2. Claves correspondientes al programa, subprograma y actividad de que se trate, según la estructura programática autorizada.
3. Descripción del programa, subprograma y actividad.
4. Siglas de la(s) UA responsable(s) de ejecutar el programa, subprograma o actividad.
5. Unidad utilizada para cuantificar el producto esperado de la actividad.
6. Día y mes para iniciar y terminar la actividad.
7. Nombre del responsable .
8. Nombre de la persona la persona que autoriza.

2. FORMATO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
Organismo Público Descentralizado
Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Subdirección de Programación y Evaluación
Formato PAT-14



PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2014
AREA RESPONSABLE: 1

1 DE 3

No.	Descripción de Resultados/Entregable	Unidad de Medida	Cantidad anual	Peso específico de cada meta	Calendario de Resultados/Entregables												Indicador		Factor Crítico de Cumplimiento	Factor Crítico de Incumplimiento			
					Cantidad Trimestral Programada	E	F	M	Cantidad Trimestral Programada	A	M	J	Cantidad Trimestral Programada	J	A	S	Cantidad Trimestral Programada	O			N	D	Gestión
3	4	5	6	7	8	9													10	11			

Heroica Puebla de Zaragoza, a 15 de Febrero de 2014

Responsable

Autorizó

13

14

(Nombre)

(Nombre)

Responsable del PAT

Jefe Inmediato

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Denominación de la unidad administrativa a que corresponda el programa.
2. Año en que se ejecutará el Programa Anual de Trabajo.
3. Numero secuencial del entregable
4. Descripción del producto/entregable.
5. Unidad de medida empleada para cuantificar la actividad correspondiente.
6. Cantidad anual programado para la actividad, en términos cuantitativos.
7. Peso específico de la actividad.
8. Cantidad trimestral programada.
9. Cantidad mensual programada.
10. Tipo de indicador.
11. Factor crítico de cumplimiento
12. Factor crítico de incumplimiento
13. Nombre del responsable del PAT
14. Nombre del funcionario que autoriza.

NOTA: El original de este formato se transmitirá a través de la red interna de cómputo. Para su llenado se usará fuente Antique Olive de 9 puntos, mayúsculas y minúsculas blancas e interlineado sencillo.

3. FORMATO DEL REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO



Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla
Organismo Público Descentralizado
Dirección de Planeación, Programación y Evaluación
Subdirección de Programación y Evaluación
Formato PAT-13



AREA RESPONSABLE: Departamento de Evaluación. **1** 1 DE 1

No.	Descripción de Resultados/Entregable	Unidad de Medida	Cantidad anual	Peso específico o de cada meta	Cumplimiento %	CALENDARIO DE METAS Y ACTIVIDADES												Factor Crítico de Cumplimiento	Factor Crítico de Incumplimiento			
						Primer			Segundo			Tercer			Cuarto					Indicador		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			Gestión	Resultado	Impacto Estratégico
1					Programado	1																
					Realizado	1																
					Cumplimiento	100%																
2					Programado																	
					Realizado																	
					Cumplimiento	#DIV/0!																
3					Programado																	
					Realizado																	
					Cumplimiento	#DIV/0!																
4					Programado																	
					Realizado																	
					Cumplimiento	#DIV/0!																
5					Programado																	
					Realizado																	
					Cumplimiento	#DIV/0!																
TOTAL			0	0%																		

Heroica Puebla de Zaragoza, a 10 de Abril de 2013

Responsable

Vo. Bo.

Autorizó

10

11

12

Para el llenado del formato **“Reporte de Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo”**, en los espacios en blanco se anotarán los datos que se indican a continuación:

1. Nombre del área responsable
2. Numero secuencial del entregable
3. Descripción del producto/entregable.
4. Unidad de Medida.
5. Cantidad anual.
6. Peso específico.
7. Cumplimiento porcentual.
8. Factor crítico de cumplimiento
9. Factor crítico de incumplimiento.
10. Nombre del responsable del PAT.
11. Visto Bueno del Jefe (a) Inmediato.
12. Nombre de la persona que autoriza el PAT.

Diseño, Supervisión y Autorización de Actividades Académicas

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 semestre

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Dr. Julián Otero Sánchez
Director Académico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar una fluida y eficaz comunicación entre todas las partes del área académica para que sus acciones estén coordinadas y garanticen el desarrollo de las actividades académicas sustantivas para el logro de los objetivos institucionales.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

El Diseño, supervisión y autorización de actividades académicas se realiza a través de los siguientes Acuerdos Secretariales:

8. Por el que se establece la orientación de la evaluación del aprendizaje bajo el enfoque por competencias.

9. Por el que se establece la orientación de la acción tutorial del SNB.

444. Por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.

447. Por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada, emitido por la Secretaría de Educación Pública.

479. Por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas de Educación Media Superior.

480. Por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.

486. Por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.

Políticas

1.- La Dirección Académica a través de las Subdirecciones, departamentos y jefaturas de materia instrumenta las actividades académicas para el logro de los objetivos institucionales.

Diseño, Supervisión y Autorización de
Actividades Académicas
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Académica	1.-Diseña y envía programas, proyectos y planes de trabajo para operar las actividades académicas de investigación, enseñanza, aprendizaje y evaluación.	Documento
Subdirectores(as) Académicos(as)	2.-Reciben los proyectos, programas y planes de trabajo para ser instrumentados en planteles, departamentos y jefaturas de materia.	Oficios
Subdirectores(as) Académicos(as)	3.-Envían mediante oficio a los departamentos, jefaturas de materia y directores (as) de planteles, las actividades académicas a realizar especificando mecanismos y tiempos.	Documento, Oficios
Jefes(as) de Departamento, Jefes (as) de Materia y Directores (as) de Planteles	4.-Reciben oficio y actividades académicas a realizar.	Oficio

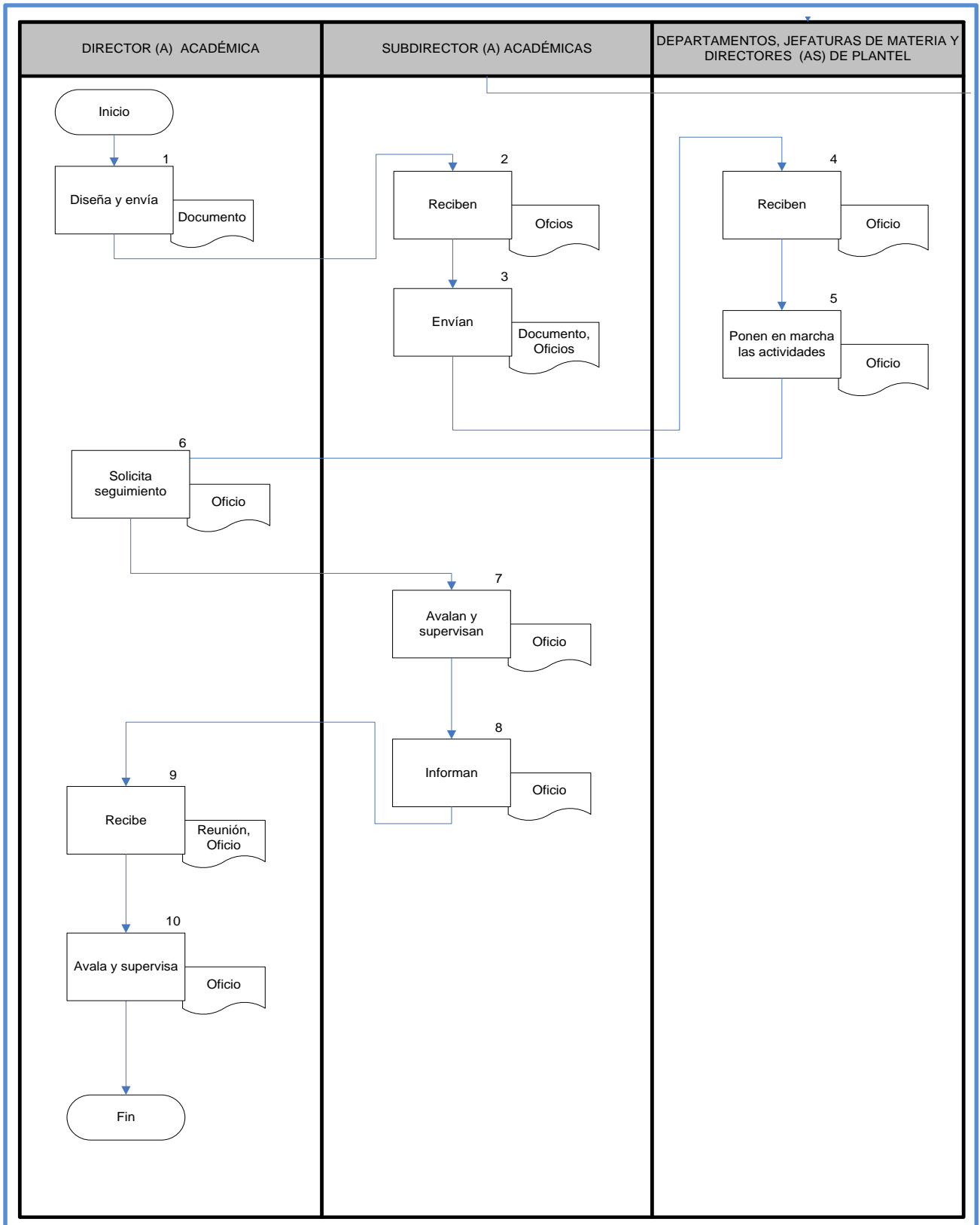
Diseño, Supervisión y Autorización de
Actividades Académicas
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefes(as) de Departamento, Jefes(as) de Materia y Directores(as) de Planteles	5.-Ponen en marcha las actividades académicas que les correspondan.	Oficio
Director(a) Académica	6.-Solicita a las Subdirecciones información acerca del seguimiento de las actividades encomendadas.	Oficio
Subdirectores(as) Académicos(as)	7.-Avalan y supervisan el desempeño de los Jefes (as) de Departamento y de Materia en la consecución de las actividades académicas.	Oficio
Subdirectores(as) Académicos(as)	8.-Informan por escrito a la Dirección Académica del seguimiento a las actividades académicas.	Oficio
Director(a) Académica	9.-Recibe oficio y supervisa el desarrollo de las actividades académicas a través de las Subdirecciones.	Reunión, Oficio

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Académica	10.-Avala y supervisa el desarrollo de las actividades académicas y la aplicación de los planes de trabajo. Fin del Procedimiento	Oficio

Diseño, Supervisión y Autorización de Actividades Académicas

Diagrama de Flujo



Proceso de Selección Docente

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 mes

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Fernando Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

ELABORÓ

Dr. Julián Otero Sánchez
Director Académico

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar con certeza al personal docente idóneo, sin dejar de mantener la equidad, para cubrir las plazas de jornada u horas docentes educativas vacantes o disponibles en planteles de acuerdo con los perfiles, procedimiento de evaluación y normatividad aplicable a la educación media superior y al COBAEP en concordancia, para ofrecer y garantizar una educación pertinente, de calidad y conseguir el máximo logro de aprendizaje de los estudiantes.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. DECRETO por el que se reforman los artículos 3o. en sus fracciones III, VIII; y 73, fracción XXV, y se adiciona un párrafo tercero, un inciso d) al párrafo segundo de la fracción II y una fracción IX a, al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Educación. Artículo 7, 8, 12 fracción VII, X, artículo 21, 49.
3. Ley General del Servicio Profesional Docente. Artículo 6, 7 fracción IV, VIII, 9 fracción II, III, VIII, XVI, artículo 10 fracción X, artículo 14 fracción V, artículo 21 apartado II a, b, c, d, artículo 22, 23 apartado I,II, artículo 24, artículo 26, a, b, c, d, artículo 36, V, artículo 42, I, II, a, b, c, artículo 56, I, II, III,VI, V, artículo 57 a, b, c, d, e, f, artículo 58, artículo 62, 63, 64, 65, artículo 68 VI, artículo 69 I, V, VI, artículo 73.
4. Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Artículo 28 fracción III apartado a, b, IV, V, VII.
5. ACUERDO número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
6. ACUERDO número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
7. ACUERDO número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
8. ACUERDO número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
9. ACUERDO número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
10. ACUERDO número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.
11. ACUERDO número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
12. Reglamento de Administración Académico Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla. Título V y VI.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

13. Profesiogramas emitidos por la Dirección General de Bachillerato y el COBAEP
14. Perfil del Orientador de acuerdo al Programa de Orientación Educativa de la Dirección General de Bachillerato.
15. Lineamientos para el concurso de oposición.
16. Convocatoria para el proceso de selección.
17. Perfiles de puestos establecidos en el Manual de Organización del COBAEP

Políticas

1. Este procedimiento se aplica para cubrir las plazas vacantes u horas que estén disponibles por renuncia o licencia del titular, o de nueva creación por apertura de nuevos grupos.
2. Todos los aspirantes a cubrir las plazas vacantes u horas disponibles deberán cubrir el presente procedimiento.
3. La Dirección General del COBAEP emitirá la convocatoria correspondiente.
4. Todas las horas disponibles deberán ser cubiertas mediante concurso de oposición por cada asignatura.
5. Las evaluaciones para el concurso de oposición serán las que determine la Dirección General conforme a lo que establece la Ley del Servicio Profesional Docente y la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
6. En primera instancia se deberá considerar como aspirantes a cubrir las horas disponibles a personal docente del COBAEP, siempre y cuando tenga nombramiento para impartir la asignatura correspondiente, para lo cual se considerará su antigüedad, perfil y habilidades docentes.
7. En caso de que entre el personal docente del COBAEP no haya aspirantes, se considerará a personal de nuevo ingreso.
8. Los aspirantes a cubrir las horas disponibles en planteles deberán tener el perfil idóneo conforme a la normatividad aplicable: profesiogramas, competencias conforme a los acuerdos secretariales y los requisitos académico administrativos para la asignatura correspondiente que se soliciten en la convocatoria.
9. La asignación de horas se realizará en la categoría TD I ó IL según corresponda.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

10. El Director(a) General seleccionara al candidato de acuerdo a los resultados de la evaluación y emitirá el nombramiento correspondiente.
11. El personal seleccionado deberá desempeñar las funciones que señale el manual de organización del COBAEP, conforma a lo establecido por los programas académicos vigentes en el Colegio y someterse a los cursos de capacitación, evaluaciones, y demás programas de acuerdo a la normatividad aplicable.
12. El nombramiento se emitirá por seis meses.

Proceso de Selección Docente

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector (a) de Planeación Académica	1. Conformar la Comisión Evaluadora, levantando Acta de la misma. Archivar Acta.	Acta
Comisión Evaluadora	2. Definir parámetros, indicadores e instrumentos y métodos de evaluación.	Lineamientos de evaluación
Director (a) del plantel	3. Tres meses antes del inicio del semestre identificar las plazas vacantes u horas disponibles por cada asignatura de acuerdo al semestre correspondiente según el mapa curricular vigente.	Oficio
Director (a) del plantel	4. Notificar mediante oficio a la Dirección General la necesidad de cubrir dichas vacantes.	Oficio
Director (a) General	5. Recibir oficio de conocimiento y dar seguimiento. Archivar Oficio.	Oficio
Director (a) General	6. En un plazo no mayor a tres días hábiles emitir una convocatoria abierta para personal de nuevo ingreso.	Convocatoria abierta
Director (a) General	7. Si en un plazo no mayor a tres días hábiles no hay registro de candidatos emitirá una segunda convocatoria abierta para personal de nuevo ingreso.	Segunda Convocatoria abierta

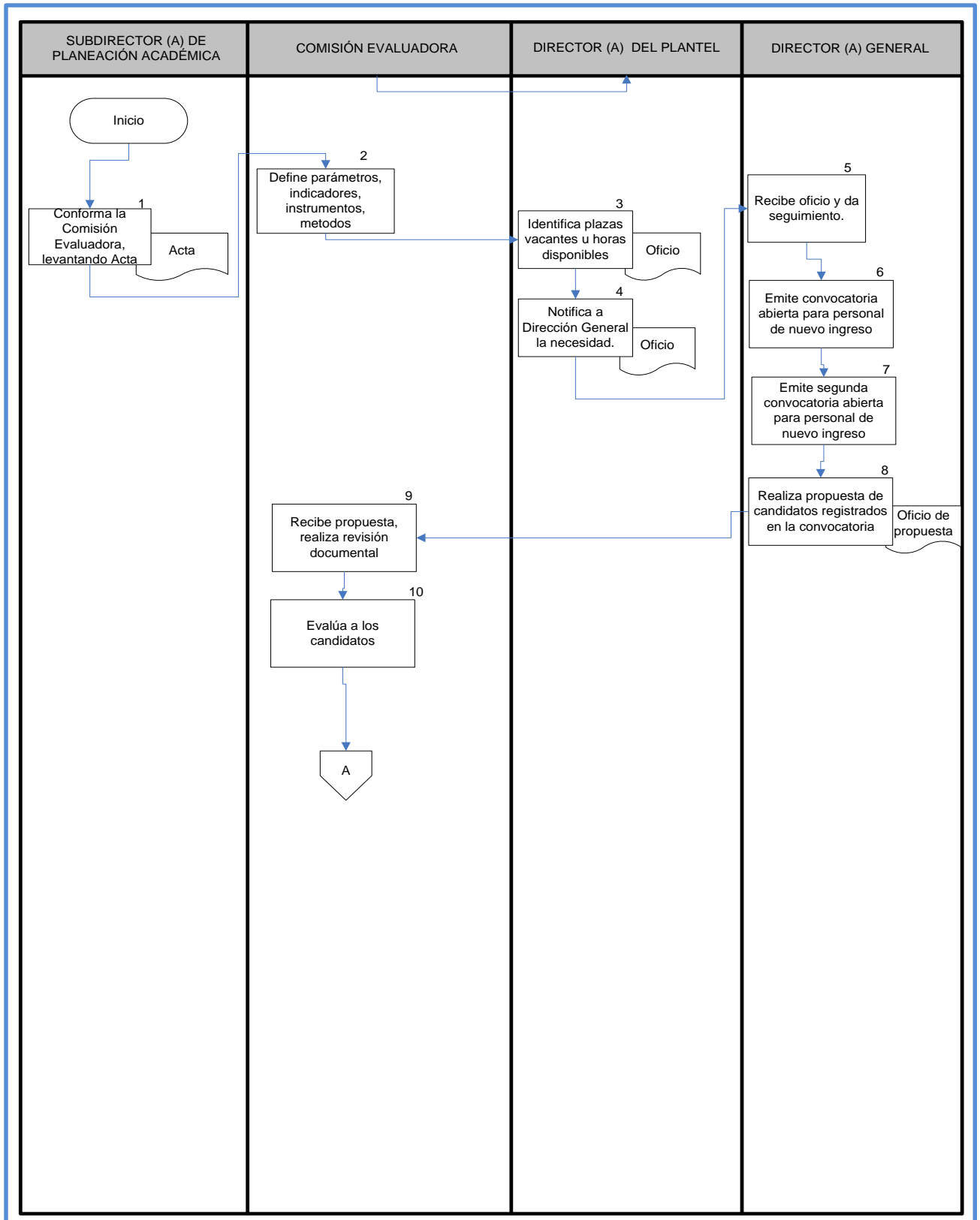
Proceso de Selección Docente
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	8. Realiza propuesta de candidatos registrados en la convocatoria respectiva para participar en el concurso de oposición y la envía a la Comisión Evaluadora.	Oficio de Propuesta
Comisión Evaluadora	9. Recibe Propuesta, la archiva y realiza la revisión documental de expedientes de los candidatos. Archiva documentos.	Oficio de Propuesta Lista de cotejo de expediente
Comisión Evaluadora	10. Evalúa a los candidatos(as), imparte una sesión (clase muestra) y aplica un examen de conocimientos.	Instrumentos de evaluación
Candidato (a)	11. Se entrevista con Comisión Evaluadora, para defensa de un proyecto para el Desarrollo de Competencias Disciplinarias y Genéricas.	Instrumentos de evaluación
Comisión Evaluadora	12. Emite el dictamen correspondiente y archiva documentos.	Instrumentos de evaluación Dictamen
Director (a) del Plantel	13. Realiza la asignación de las horas a los(as) docentes seleccionados(as).	Plantilla

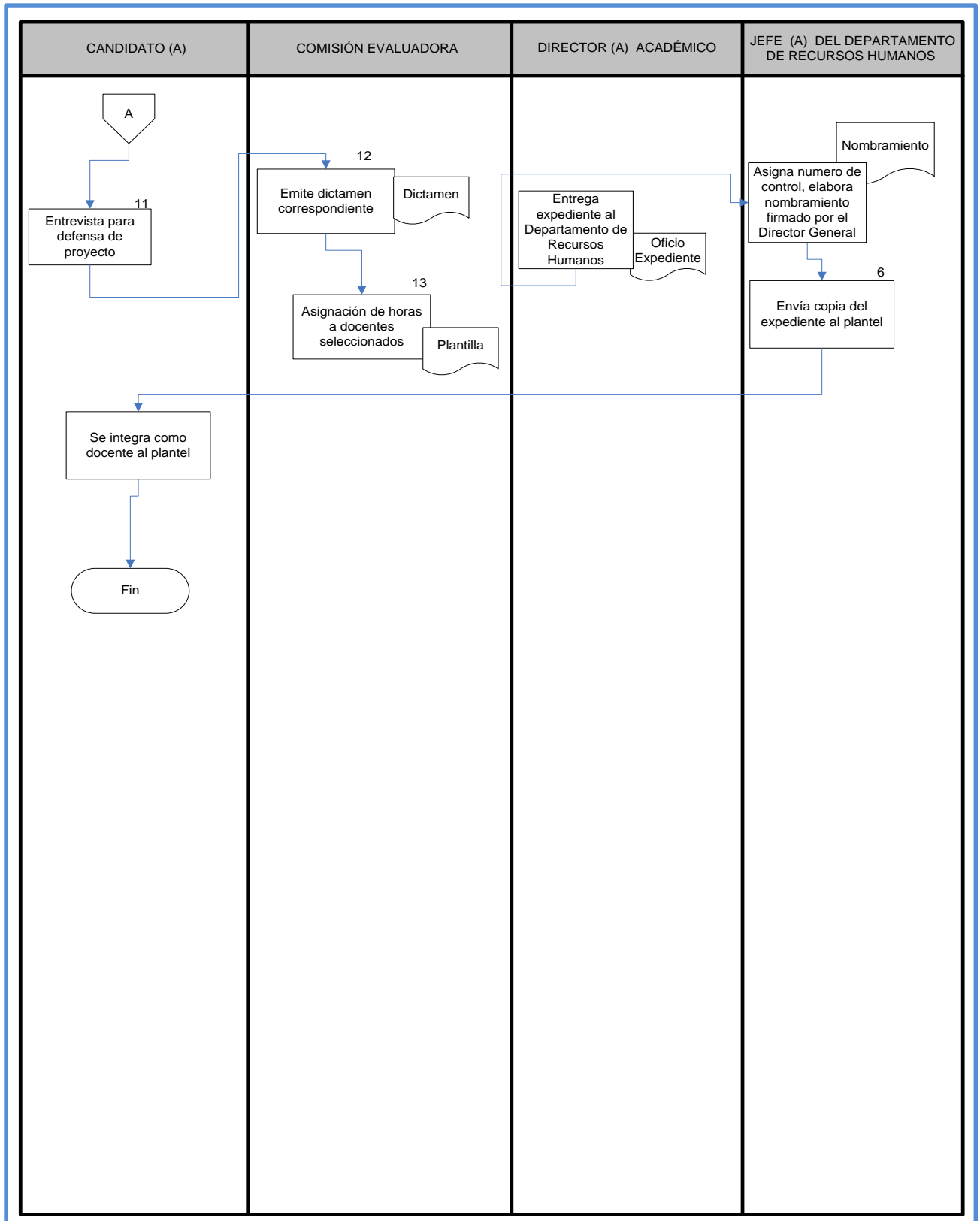
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) Académico	14. Entrega el expediente al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio, expediente
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	15. Recibe expediente, asigna número de control y archiva los documentos. Asimismo elabora el nombramiento correspondiente, mismo que envía al Director (a) General para su firma.	Oficio, expediente Nombramiento
Director (a) General	16. Recibe y firma el nombramiento y lo regresa al Departamento de Recurso Humanos.	Nombramiento
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	17. Recibe nombramiento firmado, lo archiva y envía copia del expediente al plantel.	Nombramiento Oficio Copia de expediente
Candidato (a)	18. Se integra como docente al plantel. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Revisión de Planes de Clase Diagrama de Flujo



Revisión de Planes de Clase Diagrama de Flujo



Aplicación Formato de Evaluación del Docente Por Parte del Consejo Consultivo(FEDAC)

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Mes

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Edgar A. Balderas Olmos
Jefe del Departamento de Planeación Académica

ELABORÓ

Lic. Fernando Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener estadísticas y parámetros de una muestra acerca de la opinión de los estudiantes respecto al desempeño académico de sus profesores (as), con el objeto de evaluarlos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Acuerdo Secretarial número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan Educación Media Superior en la modalidad escolarizada, emitido por la Secretaría de Educación Pública.

Políticas

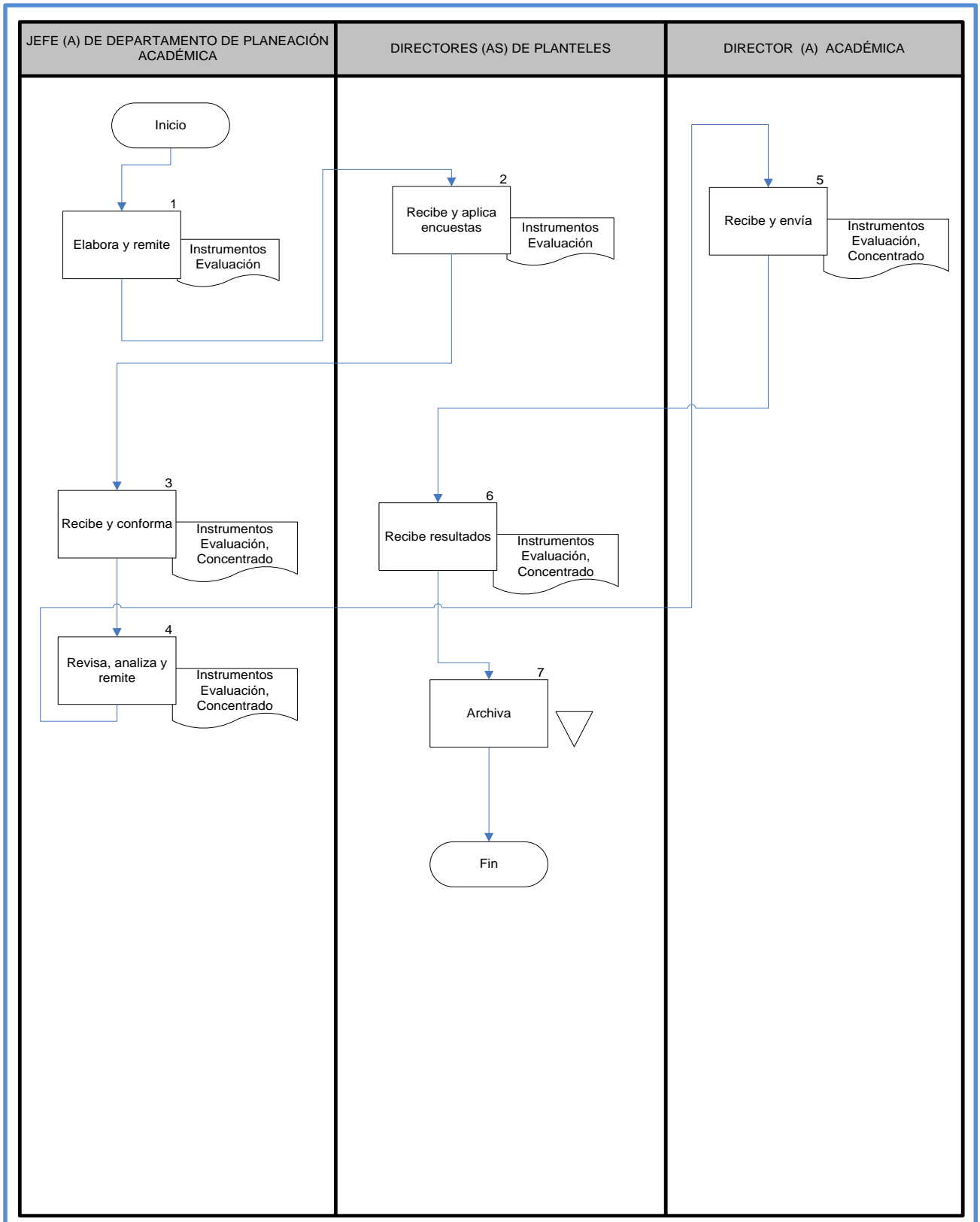
1.- Aplicación de un cuestionario de opinión a todos los alumnos de un grupo en donde se desempeñe el Docente al finalizar el semestre B.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) Departamento de Planeación	1.-Elabora instrumentos de Evaluación y los remite a Directores (as) de Planteles para su aplicación a los alumnos (as).	Instrumentos Evaluación
Directores (as) de Planteles	2.-Recibe y aplica las encuestas a los alumnos (as) en coordinación con el Consejo Consultivo del Plantel para evaluar el trabajo Docente y remite paquetes de encuestas y concentrados al Departamento de Planeación Académica.	Instrumentos Evaluación
Jefe (a) Departamento de Planeación Académica	3.-Recibe y conforma paquetes de encuestas y concentrado.	Instrumentos Evaluación Concentrado
Jefe (a) departamento de Planeación Académica	4.-Revisa, analiza encuestas y remite los resultados a la Dirección Académica.	Concentrado Evaluación Instrumentos

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Académico(a)	5.-Recibe y envía resultados a Direcciones de Planteles.	Concentrado Evaluación Instrumentos
Directores (as) de Planteles	6.-Recibe resultados a fin de implementar estrategias de mejora.	Concentrado Evaluación Instrumentos
Directores (as) de Planteles	7.-Archiva todos los documentos.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Aplicación Formato de Evaluación del Docente
Por Parte del Docente (FEDAC)

Diagrama de Flujo



Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Hora

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Edgar A. Balderas Olmos
Jefe del Departamento de Planeación Académica

ELABORÓ

Lic. E. Fernando Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer los valores inherentes a la docencia, a través de tres principios: calidad, dedicación y permanencia mediante una política de estímulos diferenciados, que permitan a los Académicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla considerar la docencia como una carrera de vida, que propicie el desarrollo y fortalecimiento del profesor.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

1.- El Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, es una Evaluación Integral que comprende el periodo del 1 de abril del año anterior al 31 de marzo del año en curso.

2.- Se evalúa conforme a:

- a) Lineamientos Generales de Operación emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- c) Guía de criterios, indicadores, áreas de análisis y sistemas de ponderación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente emitidos por el COBAEP.

POLITICAS DE OPERACIÓN

1.- El Programa de Estímulos al Desempeño Académico se otorga al personal Académico (Docentes, Orientadores Educativos y Técnicos Docentes Paraescolares) del sistema, que cuente con nombramientos mínimo de ocho horas semanas mes en categoría base o tiempo determinado, que cumplan con una antigüedad mínima en el sistema y de trabajo frente a grupo de dos años y que se haga acreedor a estos estímulos de acuerdo a las condiciones marcadas en el reglamento vigente, tomando en cuenta, la Guía de criterios e indicadores, áreas de análisis y sistemas de ponderación del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.

Programa de Estímulos al Desempeño del
 Personal Docente
 Descripción del Procedimiento

13

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	1. Elabora y envía la Convocatoria del Programa de Estímulos y su formato de Cedula de Inscripción a la Dirección Académica.	Convocatoria Cedula de Inscripción
Director(a) Académico(a)	2. Recibe, revisa y envía Convocatoria y anexo a Dirección General para su autorización.	Convocatoria Cédula de Inscripción
Director(a) General	3. Recibe, revisa, firma la Convocatoria, y la remite a la Dirección Académica para su reproducción y difusión.	Convocatoria Cédula de Inscripción
Director(a) Académico(a)	4. Recibe Convocatoria firmada, la reproduce y junto con la Cédula de Inscripción la remite a los planteles mediante Circular.	Convocatoria Cedula de Inscripción Circular
Directores (as) de Planteles	5. Reciben Circular, la revisan y archivan, publican y entregan la Convocatoria y Cédula de Inscripción a los docentes, así como el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.	Circular Convocatoria Cédula de Inscripción
Docentes de Planteles	6. Reciben y revisan la Convocatoria, Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente y Cédula de Inscripción, archivando los dos primeros.	Convocatoria Cédula de Inscripción Reglamento
Docentes de Planteles	7. Requisitan, integran y remiten al Departamento de Planeación Académica, para su evaluación, Cedula de Inscripción y expediente de documentos de acuerdo al Calendario de fechas de recepción de expedientes del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente emitido por la Dirección Académica.	Cédula de Inscripción Expediente

Programa de Estímulos al Desempeño del
Personal Docente
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	8. Recibe Cedula de Inscripción y expediente de los docentes para ser evaluados.	Cedula de Inscripción Expediente de los docentes
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	9. Revisa, analiza y depura las Cedula de Inscripción y expediente del docente participante de acuerdo a las bases de la Convocatoria y del Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.	Cedula de Inscripción Expediente de los docentes
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	10. Solicita información a las áreas involucradas sobre el desempeño de los docentes participantes en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.	Cédula de Inscripción Expediente de docentes Oficio
Áreas Involucradas	11. Reciben Oficio de solicitud de información, elaboran respuesta y la remiten al Departamento de Planeación Académica.	Oficio
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	12. Recibe respuesta y la integra al expediente del docente en cuestión.	Oficio
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	13. Turna los expedientes del personal docente participante en el Programa de Estímulos, acompañado de un concentrado de los mismos, a la Comisión Evaluadora para la revisión y evaluación correspondiente.	Concentrado de Expedientes de Docentes

Programa de Estímulos al Desempeño del
 Personal Docente
 Descripción del Procedimiento

13

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Comisión Evaluadora	14. Recibe, evalúa y remite resultados de la evaluación al Desempeño del Personal Docente junto con los expedientes de los docentes al Departamento de Planeación Académica.	Concentrado Expedientes de Docentes
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	15. Recibe, captura y realiza el concentrado general de resultados, y en coordinación con la Subdirección de Planeación Académica remite los resultados del primer dictamen a la Dirección Académica; archiva los expedientes.	Concentrado de resultados Dictamen Expedientes de Docentes
Director(a) Académico(a)	16. Recibe y avala resultados del primer dictamen junto con la Subdirección de Planeación Académica, y firma dictámenes y los entrega al Departamento de Planeación Académica; archiva concentrado de resultados.	Concentrado de resultados Dictámenes
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	17. Recibe y entrega dictámenes a los Directores (as) de los planteles e informa sobre el período del recurso de revisión del dictamen.	Dictámenes
Directores (as) de Planteles	18. Reciben y entregan dictámenes a los docentes, informándoles sobre el período del recurso de revisión.	Dictámenes
Docentes	19. Reciben dictamen de resultados y período de la presentación del recurso de revisión del dictamen correspondiente a los documentos evaluados de su expediente y los archivan.	Dictámenes

Programa de Estímulos al Desempeño del
 Personal Docente
 Descripción del Procedimiento

13

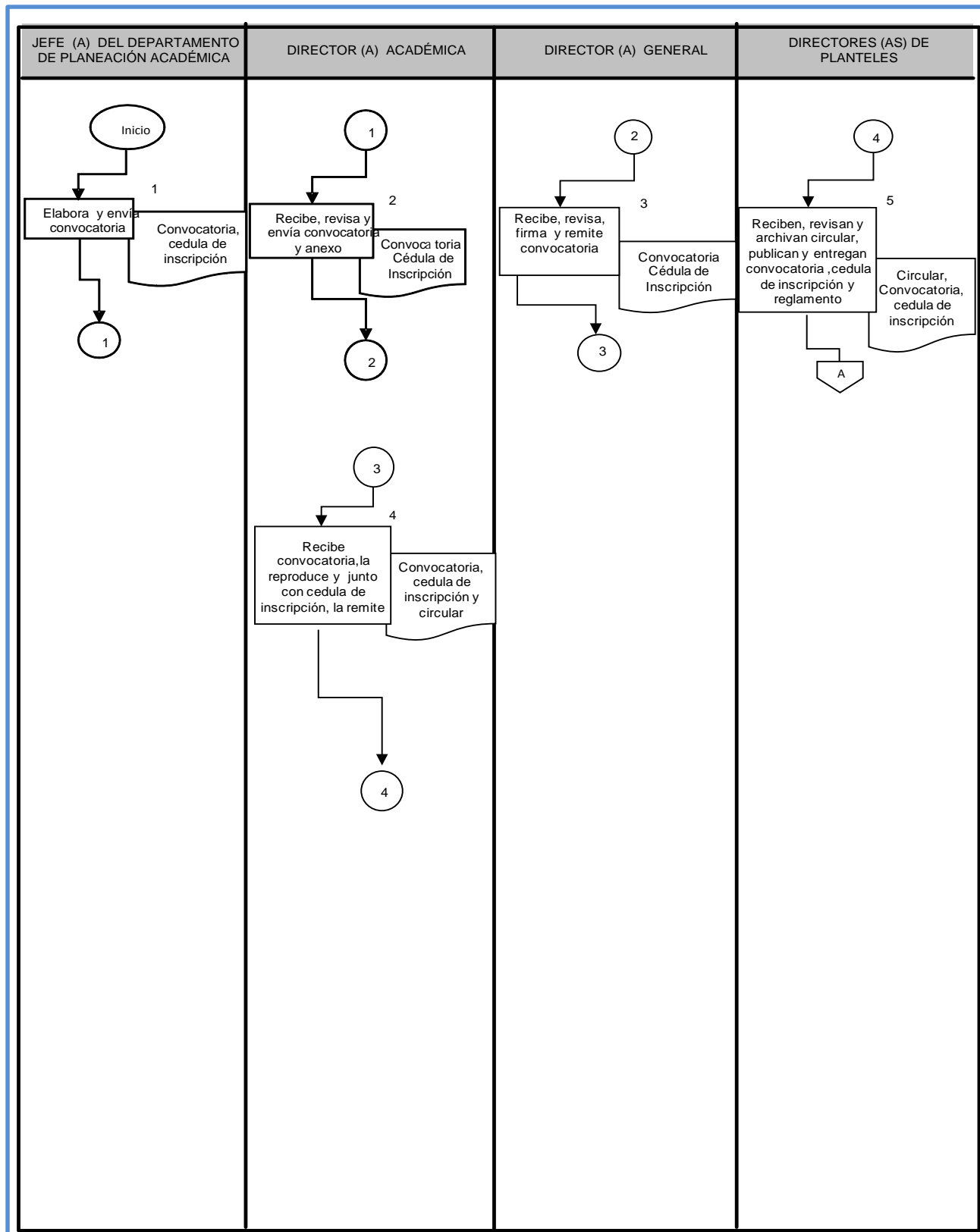
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Docentes	20. En caso de inconformidad con el dictamen de resultados, elabora y entrega oficio de solicitud de revisión al Departamento de Planeación Académica, mismo que debe contener; nombre completo del participante y plantel de adscripción, anexando copia del Dictamen, documento donde apoya su recurso de inconformidad.	Oficio Dictamen
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	21. Recibe oficio de solicitud de revisión y en caso de que no reúna los requisitos se devuelve al docente para su correcta integración.	Oficio Dictamen
Docente	22. Recibe solicitud con requisitos incompletos, los integra correctamente y remite nuevamente al Departamento de Planeación Académica.	Oficio Dictamen
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	23. Recibe documentos debidamente requisitados y los envía a la Comisión Evaluadora para su análisis.	Oficio Dictamen
Comisión Evaluadora	24. Recibe documentos, los archiva y evalúa los elementos de juicio en que se apoya el solicitante. En caso de que proceda, se efectúa cambio en la puntuación, misma que se remite a Dirección Académica para su autorización.	Oficio Dictamen
Comisión Evaluadora	25. En caso de que la inconformidad no proceda, se ratifica resultado y envía a Dirección Académica.	Resultados

Programa de Estímulos al Desempeño del
Personal Docente
Descripción del Procedimiento

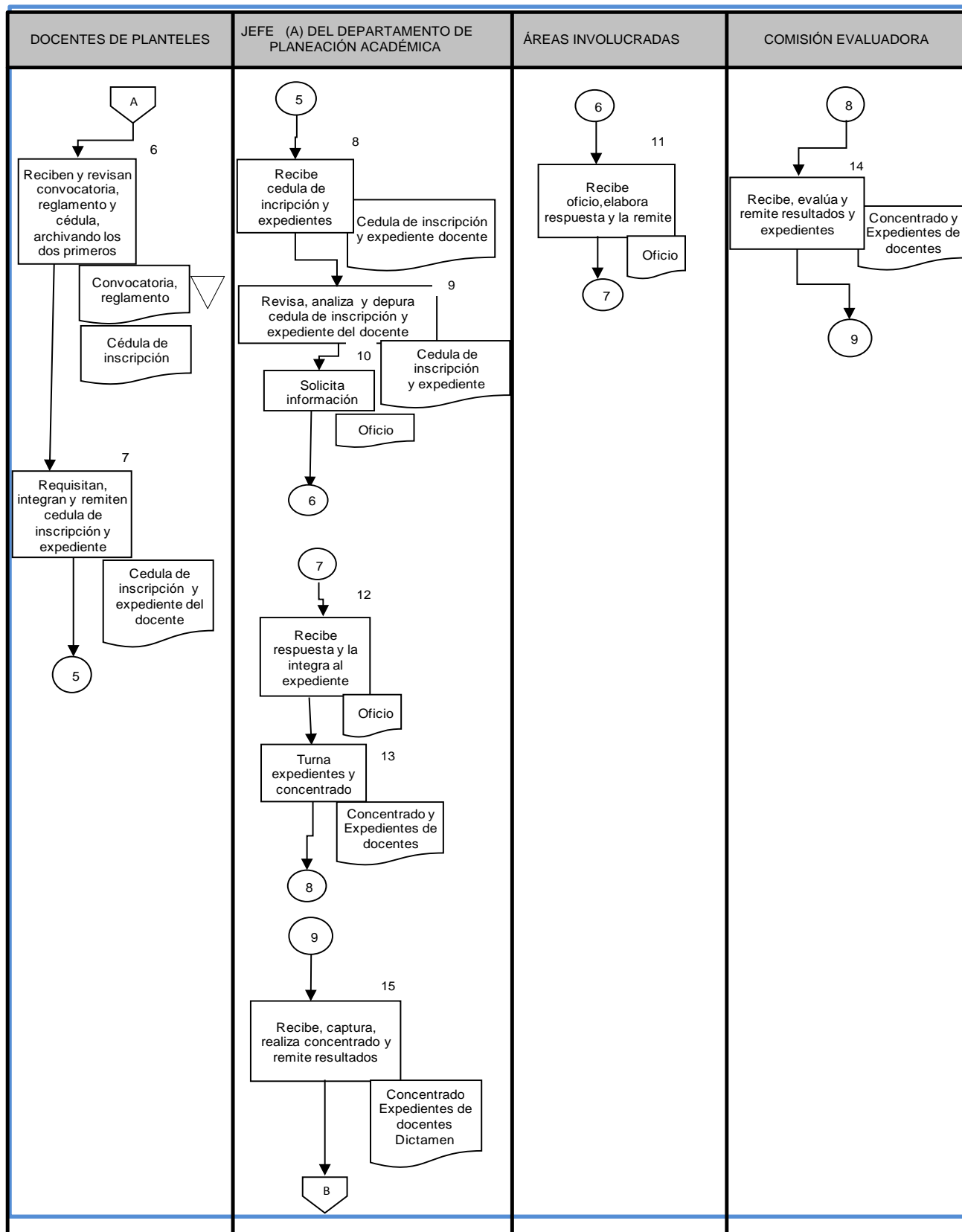
13

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Académico(a)	26. Recibe y autoriza resultados finales del recurso de revisión y turna al Departamento de Planeación Académica.	Resultado
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	27. Recibe resultados autorizados y entrega mediante oficio, dictamen de resultados finales a los Directores (as) de planteles de los docentes que interpusieron el recurso de revisión.	Oficio Dictamen de Resultados
Directores (as) de planteles	28. Reciben Oficio, lo archivan y entregan a los docentes los resultados del recurso de revisión.	Dictamen de Resultados
Docentes	29. Reciben resultados y los archivan	Dictamen de Resultados
Jefe(a) del Departamento de Planeación Académica	30. Envía el concentrado de resultados finales a la Dirección Académica para que gestione el pago correspondiente.	Concentrado de resultados
Director(a) Académico(a)	31. Recibe el concentrado de resultados definitivo para validar y remite a la Dirección Administrativa para su pago.	Concentrado de resultados Memorandum
Director(a) Administrativa	32. Recibe documentos para proceder al pago correspondiente y los archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Concentrado de resultados Memorandum

Programa de Estímulos al Desempeño
Diagrama de Flujo

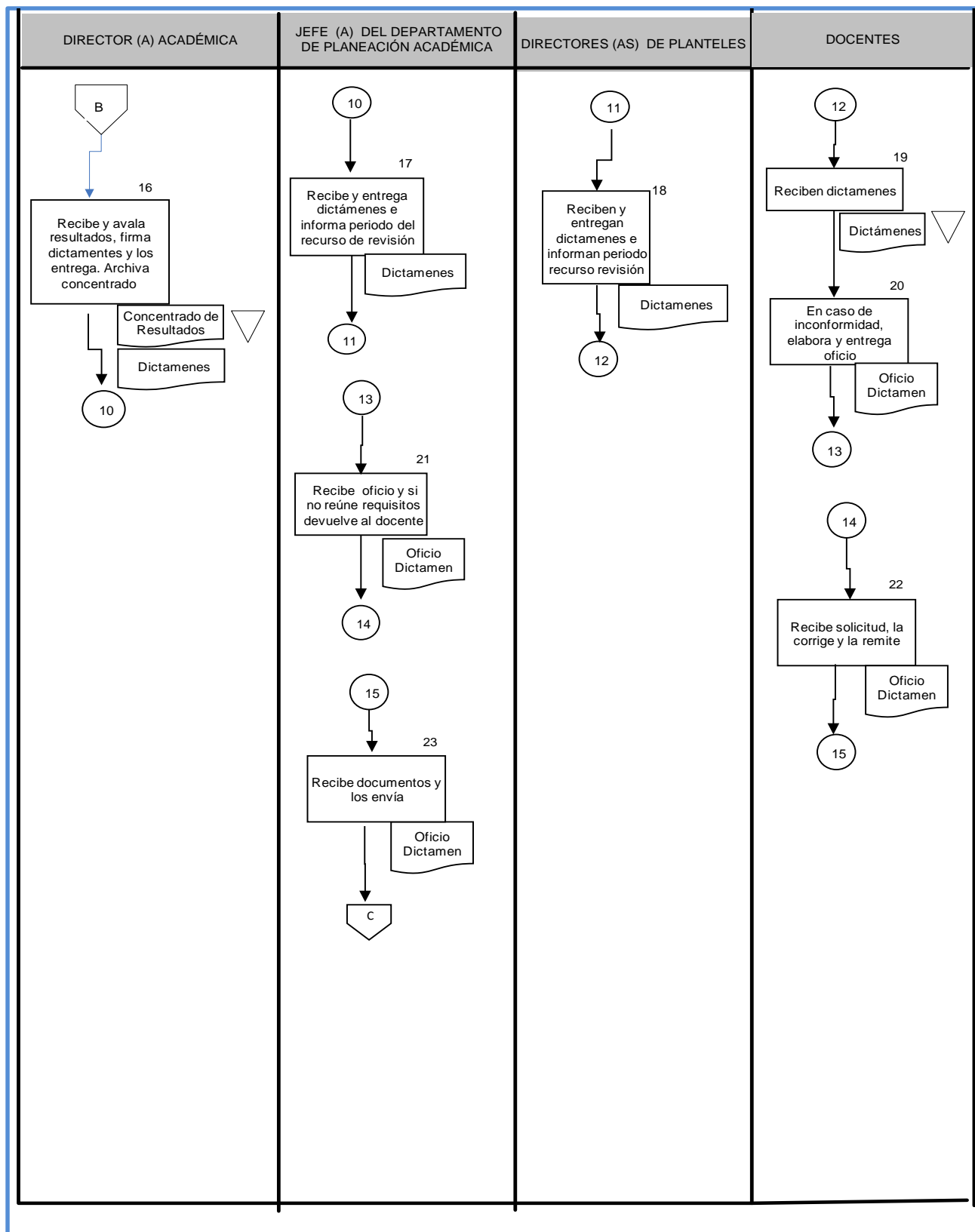


Programa de Estímulos al Desempeño
Diagrama de Flujo

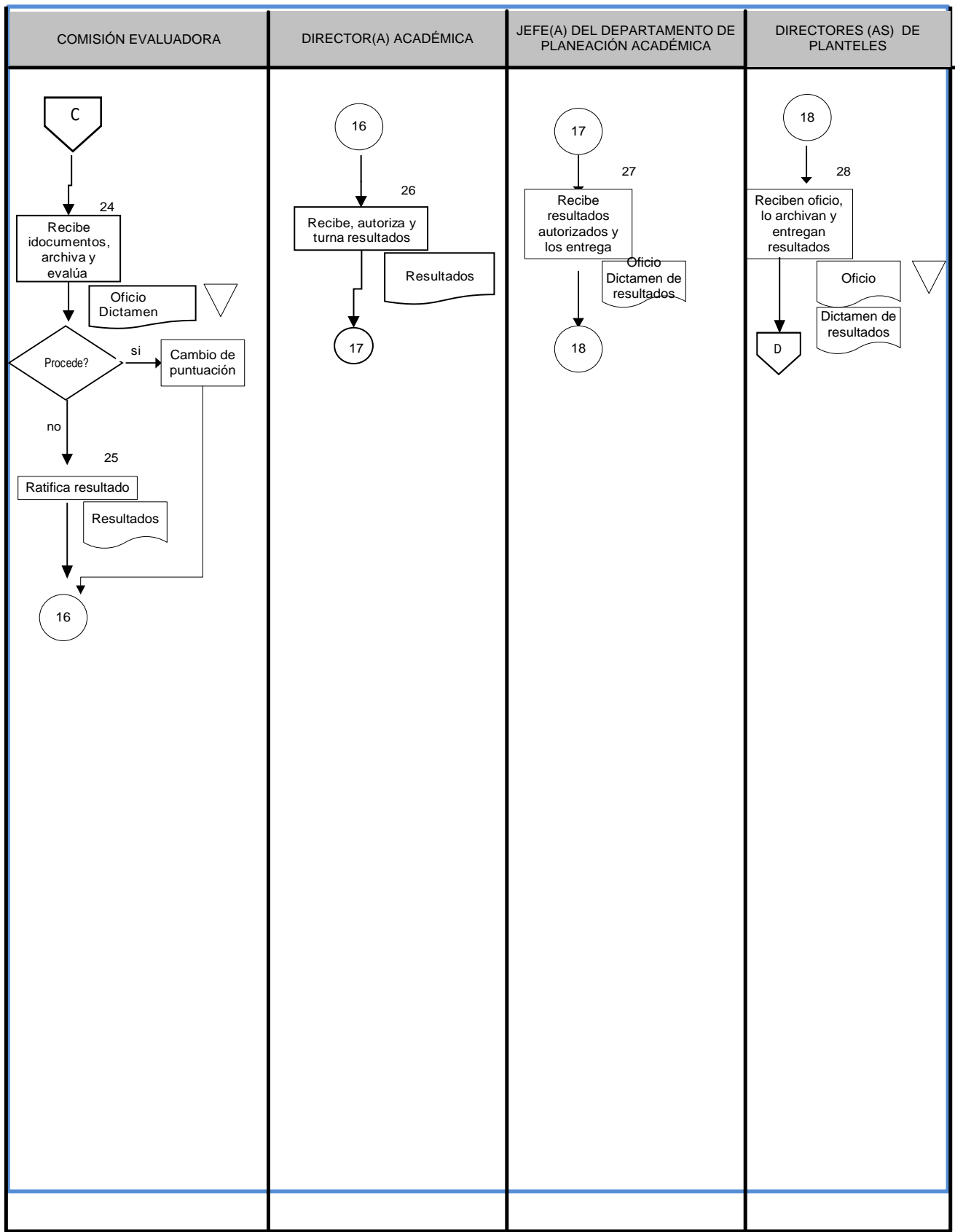


Programa de Estímulos al Desempeño

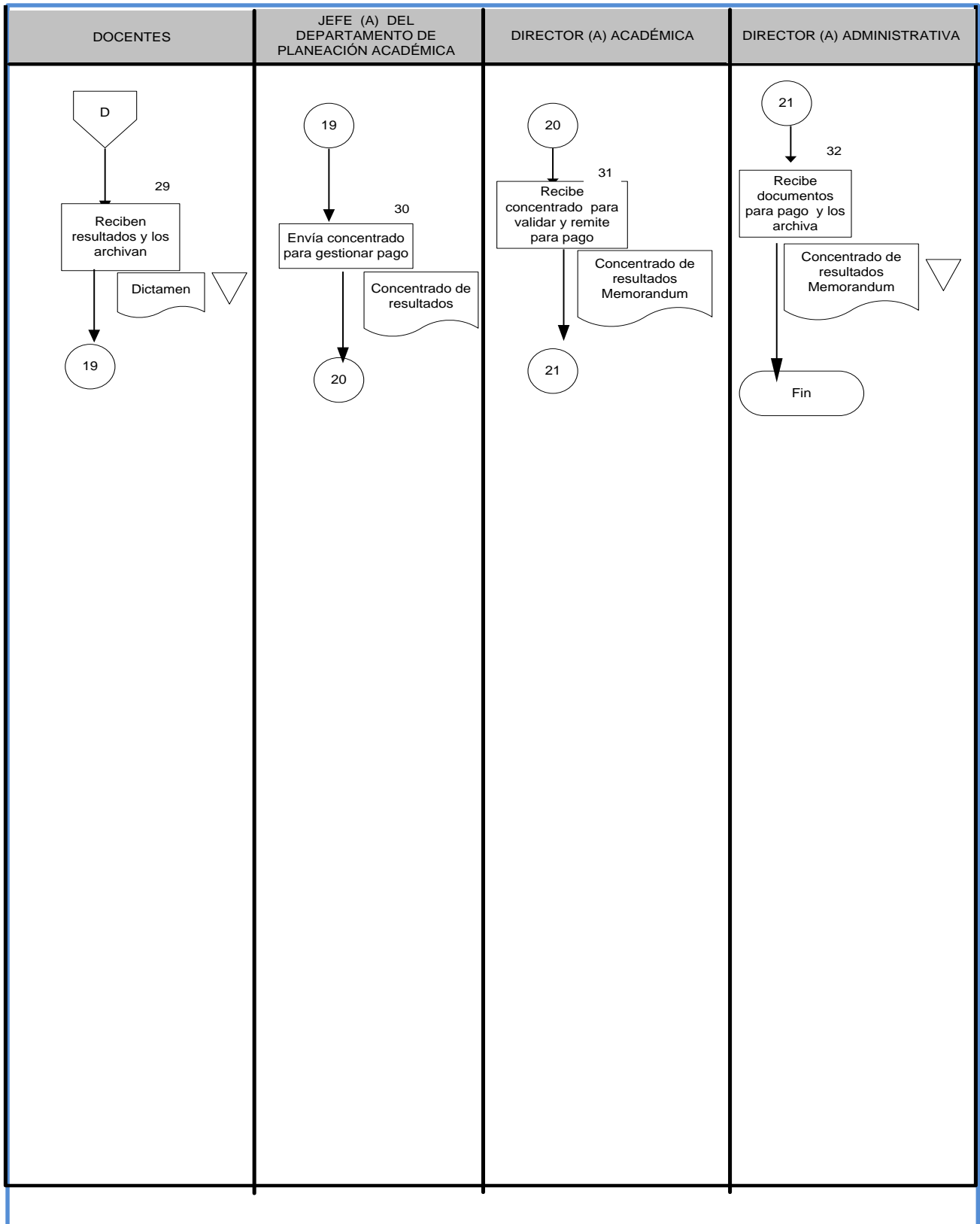
Diagrama de Flujo



Programa de Estímulos al Desempeño
Diagrama de Flujo



Programa de Estímulos al Desempeño Diagrama de Flujo



Organización y Realización de Cursos de Actualización Docente

Tiempo Promedio del Procedimiento

3 Meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Chrisitan .E. Cruz Colin
Encargado del Departamento de Selección y Formación

ELABORÓ

Lic. Eulogio Fernando Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar en forma constante al personal docente para mantenerlos a la vanguardia en el rubro Académico.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del COBAEP, Artículo 37, fracción V y VI.
2. Acuerdos secretariales 447 y 488, ART. 5, INCISO 2 de la RIEMS.

Políticas

1. Los cursos se programarán de acuerdo a las propuestas de actualización docente de las siguientes áreas: Dirección de Planteles, Departamento de Investigación Docente y Jefes (as) de Materia.
2. Los cursos se realizarán con la participación de un mínimo de 10 personas. De lo contrario el curso será cancelado hasta en tanto no se reúna el número mínimo.
3. Los cursos se regionalizarán y serán contra turnos, con un mínimo de 5 hrs. para que se les tome en cuenta para el programa de estímulo docente.
4. Los cursos deberán estar enfocados en los 4 siguientes núcleos de formación:
 1. Uso de las TIC
 2. Habilidades pedagógicas – didácticas
 3. Competencias
 4. Especialidades

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Áreas solicitantes</p> <p>Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación</p> <p>Director (a) Académico</p> <p>Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación</p> <p>Áreas solicitantes</p>	<p>1.-Remiten las propuestas de necesidades de actualización docente al Departamento de Selección y Formación</p> <p>2.-Recibe propuestas, analiza su viabilidad y en caso de ser procedentes, elabora cronograma de necesidades, mismo que somete a autorización de la Dirección Académica. Archiva memorándum</p> <p>3.-Recibe cronograma, lo revisa, analiza, autoriza y lo remite al Departamento de Selección y Formación</p> <p>4.- Recibe cronograma autorizado, sube a la Página Web de actualización docente y solicita a las áreas correspondientes la cédula de descripción de los cursos.</p> <p>5. Elaboran la cédula de descripción de los cursos y lo entregan al Departamento de Selección y Formación.</p>	<p>Memorándum</p> <p>Memorándum y cronograma</p> <p>Cronograma</p> <p>Cronograma</p> <p>Cédula</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación	6.- Recibe las cédulas y en base a ellas, elabora las convocatorias de los cursos respectivos. Archiva cédulas.	Cédula Convocatoria
Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación	7.- Envía Convocatorias a las áreas solicitantes, a los planteles y las sube al Portal Web del COBAEP para su difusión a los docentes, dos semanas antes del desarrollo de los cursos. Archiva convocatorias	Convocatorias
Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación	8.- Elabora listado de pre-registro de los docentes que se vayan inscribiendo a los cursos.	Pre-registro
Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación	9.- Comunica vía correo electrónico a las áreas solicitantes el número de participantes registrados a los cursos, en virtud de que: a) Menos de 10 participantes se cancela. b) Más de 10 participantes se confirma. c) Hasta 40 participantes se cierra convocatoria.	Pre-registro

Organización y Realización de Cursos de
Descripción del Procedimiento

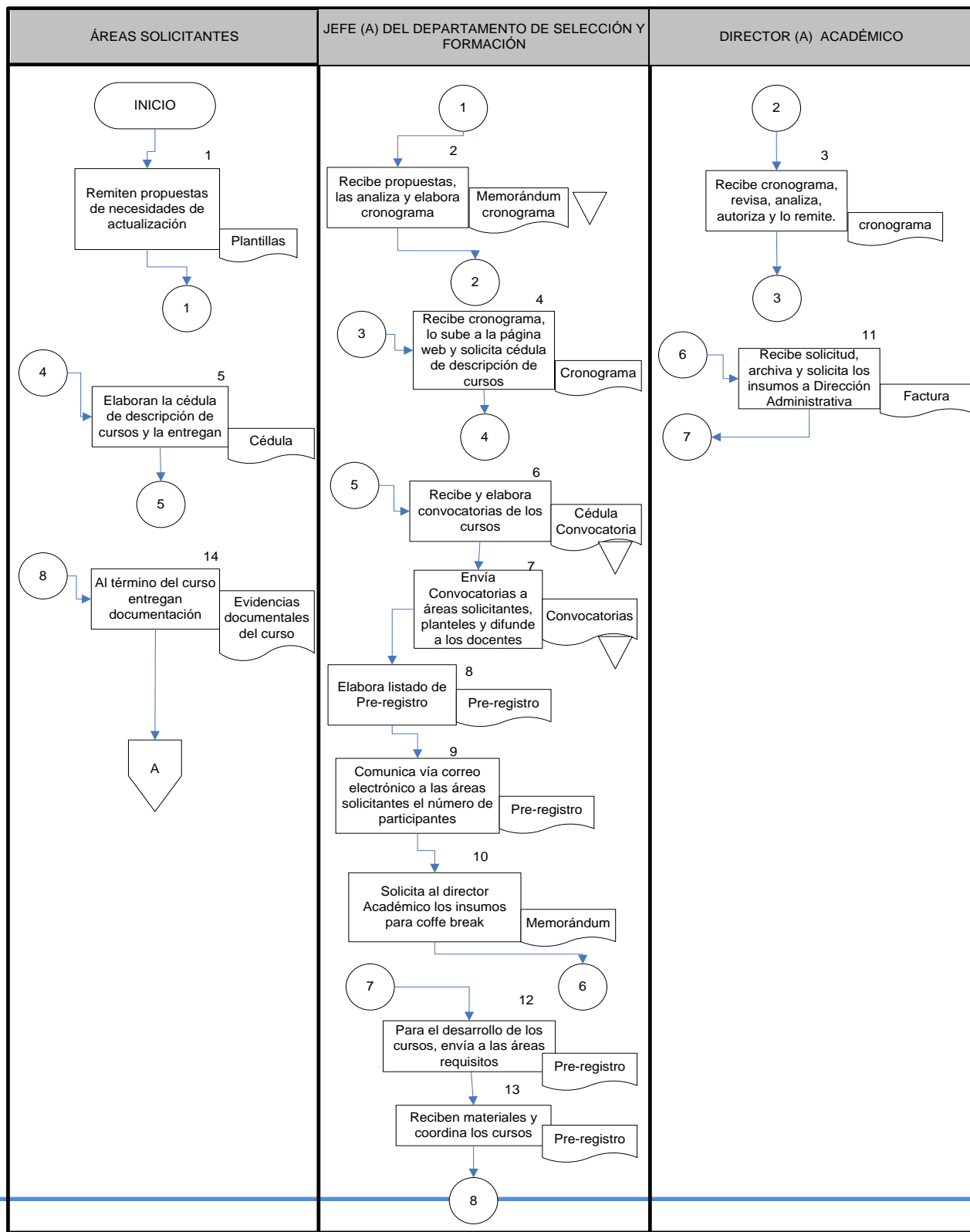
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación</p>	<p>10.- Solicita al Director (a) Académico los insumos para el coffee break de cada curso.</p>	<p>Memorándum</p>
<p>Director (a) Académico</p>	<p>11. Recibe solicitud, la archiva y solicita a la Dirección Administrativa dichos insumos.</p>	<p>Factura</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación.</p>	<p>12.- Para el desarrollo de los cursos, envía a las áreas solicitantes, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a). Insumos b). Lista de asistencia c). Cédula descriptiva de los cursos para obtener firma de los facilitadores. c). Hoja de evaluación de los cursos e). Cañón, en su caso 	<p>Pre-registro</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación</p>	<p>13.- Reciben materiales y coordinan el desarrollo de los cursos.</p>	<p>Pre-registro</p>
<p>Áreas solicitantes</p>	<p>14.- Al término de los cursos, entregan al Departamento de Selección y Formación Docente lo siguiente:</p>	<p>Evidencias documentales del curso</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación.	a. Lista de asistencia requisitada por los participantes y firma de los facilitadores b. Listas de acreditados c. Hoja de evaluación de los cursos requisitada por los participantes d. Cédula de descripción de los cursos firmada por los facilitadores(as) e. Evidencia fotográfica f. Cañón, en caso de que haya sido prestado 15.- Recibe evidencias, las archiva y los aparatos electrónicos se quedan bajo su custodia.	Evidencias documentales del curso
Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación.	16.- Elabora las constancias respectivas con base en la lista de acreditados y las remite al Director (a) Académico(a) para su firma.	Constancias
Director Académico(a)	17.- Firma, sella y entrega las constancias al Departamento de Selección y Formación.	Constancias

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación</p>	<p>18.- Recibe las constancias y las entrega a las áreas solicitantes mediante oficio.</p>	<p>Oficio Constancias</p>
<p>Áreas solicitantes</p>	<p>19. Reciben oficio, lo archivan y entregan las constancias selladas y firmadas a los(as)</p>	<p>Oficio Constancias</p>
<p>Áreas solicitantes</p>	<p>participantes acreditados obteniendo su firma de recibido</p>	<p>Constancias</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación</p>	<p>20.- Remiten acuses de recibido al Departamento de Selección y Formación</p>	<p>Constancias y oficio</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación</p>	<p>21.- Recibe acuses de recibido de las constancias y los archiva.</p>	
	<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

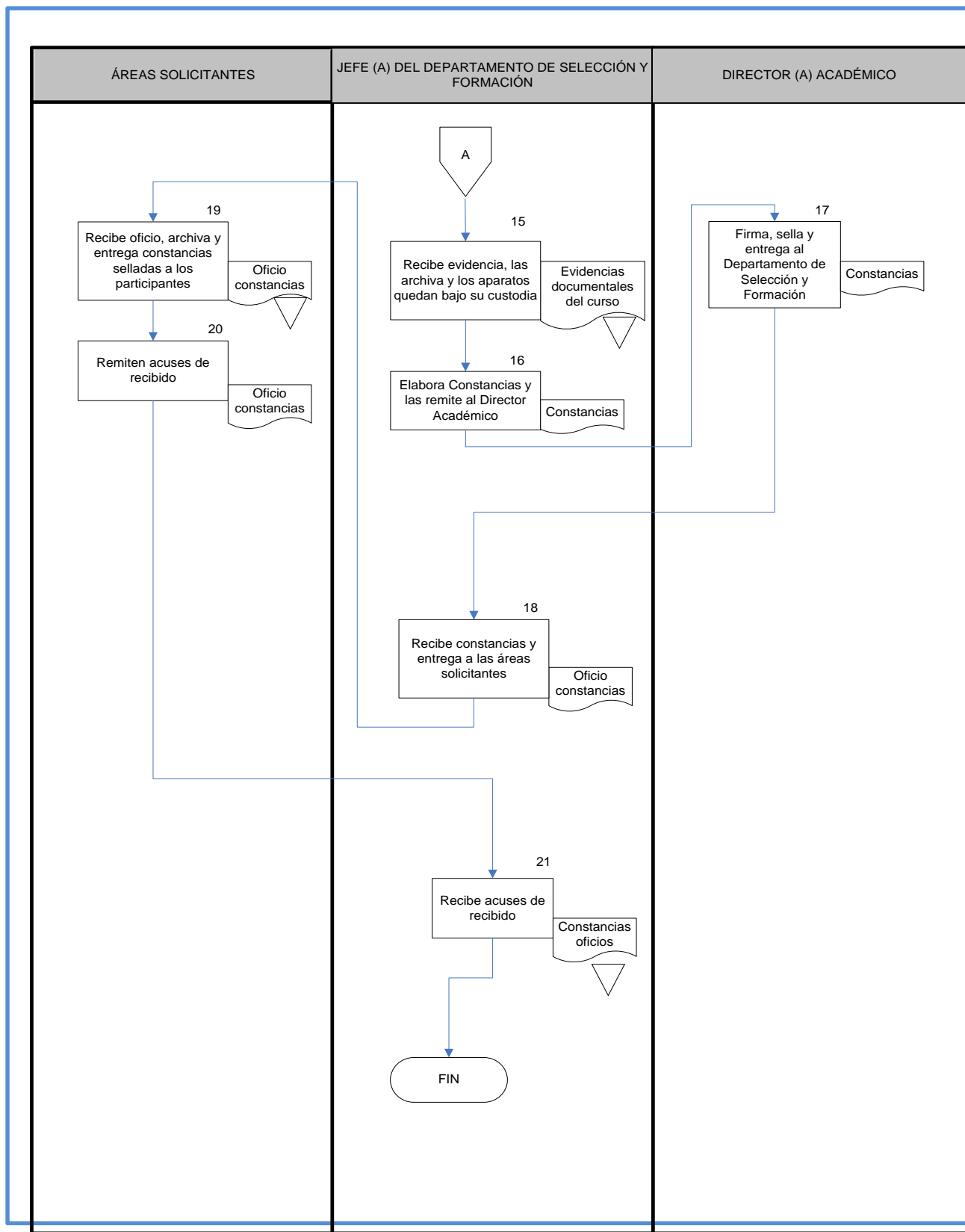
Organización y Realización de Cursos de Actualización Docente

Diagrama de Flujo



Organización y Realización de Cursos de Actualización Docente

Diagrama de Flujo



Proceso de Integración de Plantillas y Cargas Horarias

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 mes

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Chrisitan .E. Cruz Colin
Encargado del Departamento de Selección y Formación

ELABORÓ

Lic. Fernando Sánchez Robles
Subdirector de Planeación

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integrar las plantillas y cargas horarias a fin de proceder al pago de los(as) docentes y publicar los horarios en tiempo y forma.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas.

1. Contrato Colectivo de Trabajo del COBAEP, Cláusulas 54,55,56,57,58 y 59.
2. Mapa Curricular de la RIEMS
3. Revisión del perfil docente de acuerdo con el Profesiograma de la DGB

Políticas.

1. Las plantillas y cargas horarias se integrarán 15 días antes de inicio del ciclo escolar.
2. El sistema de cargas horarias y de documentos se cerrará una vez integradas y entregadas las plantillas por los planteles.
3. Todo cambio posterior se reportará a través de oficio.

Proceso de Integración de Plantillas
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	1. Solicita al Director (a) Académico el calendario del proceso de la elaboración de Plantillas.	Calendario
Director (a) Académico	2. Convoca a una reunión a Directores (as) de Planteles y Sección Sindical, con el objeto de presentar proceso de plantillas.	Circular
Sindicato	3. Propone la Carga horaria de los Docentes al Director (a) del Plantel.	Propuesta
Director (a) de Plantel	4. Recibe propuesta sindical, evalúa la carga horaria de los docentes propuestos por el Sindicato.	Circular Plantillas
Director (a) de Plantel	5. Captura en el sistema de carga de documentos y carga horaria los documentos de profesión, nombramientos de los docentes y las cargas horarias.	Plantillas Documentos escaneados
Director (a) Académico	6. Solicita a los planteles cubran las cargas horarias frente a grupo al 100% con personal docente del COBAEP.	Plantillas
Director (a) Académico	7. En caso de docentes de nuevo ingreso, les aplica exámenes de acuerdo a su área de conocimiento para poder ingresar.	Plantillas

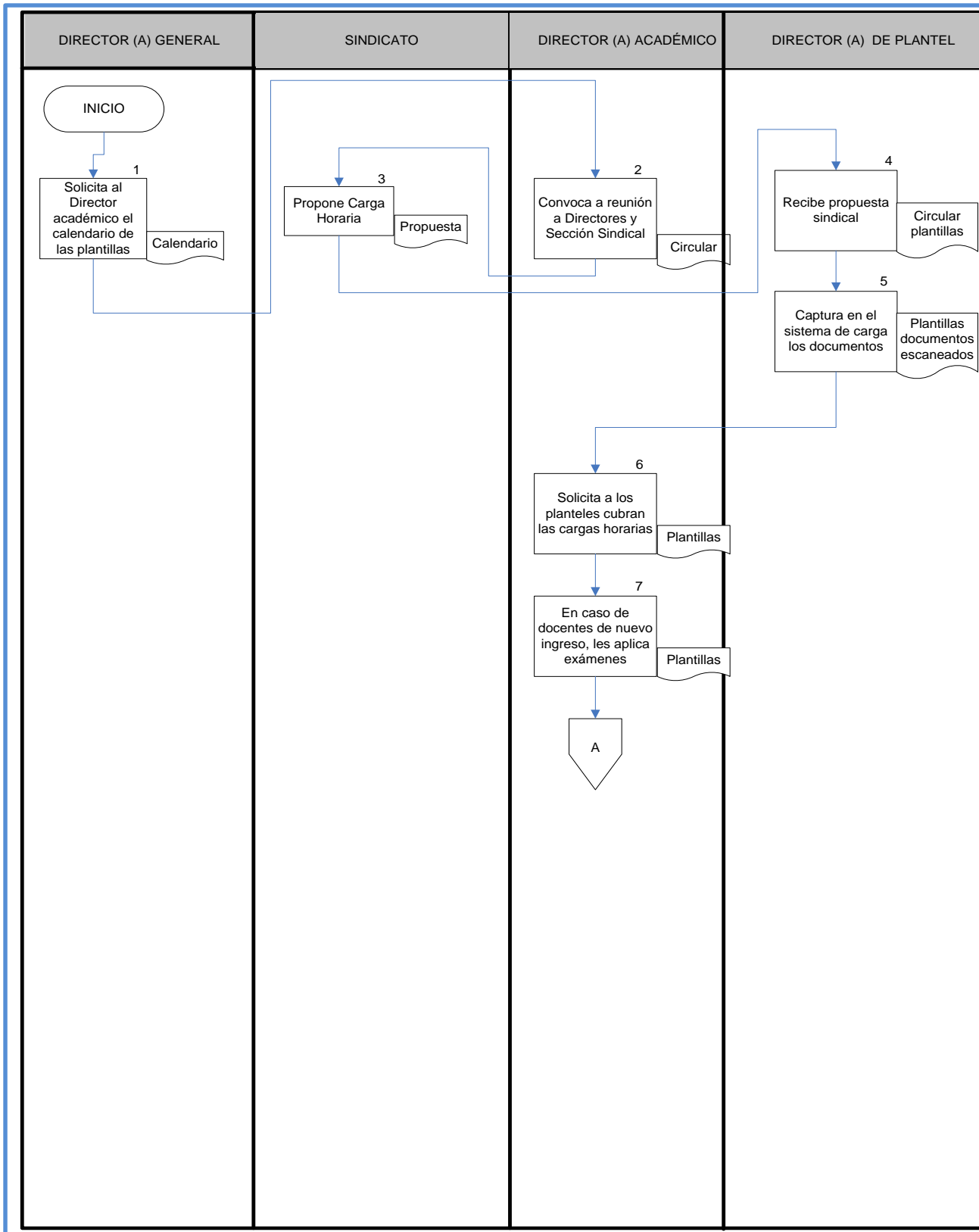
Proceso de Integración de Plantillas
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación Docente</p>	<p>8. Recibe plantillas y les revisa: descargas, cargas horarias frente a grupo, que éstas correspondan al total de horas autorizadas, claves correctas de asignaturas de acuerdo al plan de estudios y que contengan todos las secciones que integran una plantilla. Si hay ajustes los reporta a la Dirección Académica.</p>	<p>Plantillas</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación Docente</p>	<p>9. Recibe reporte de ajustes y solicita al Departamento de Organización y Sistemas, le abran la plataforma al plantel correspondiente para la corrección de la plantilla.</p>	<p>Plantillas</p>
<p>Director (a) de plantel con Sindicato</p>	<p>10. Elaboran nuevamente las cargas horarias de docentes de acuerdo con la revisión, y si es el caso, corrigen categorías en base a la revisión de documentación.</p>	<p>Plantillas</p>
<p>Director (a) de plantel</p>	<p>11. Entrega a la Dirección Académica la plantilla pre-impresión con los cambios revisados, para someterla a una segunda revisión por las áreas del Departamento de Selección y Formación y de Recursos Humanos.</p>	<p>Plantillas</p>

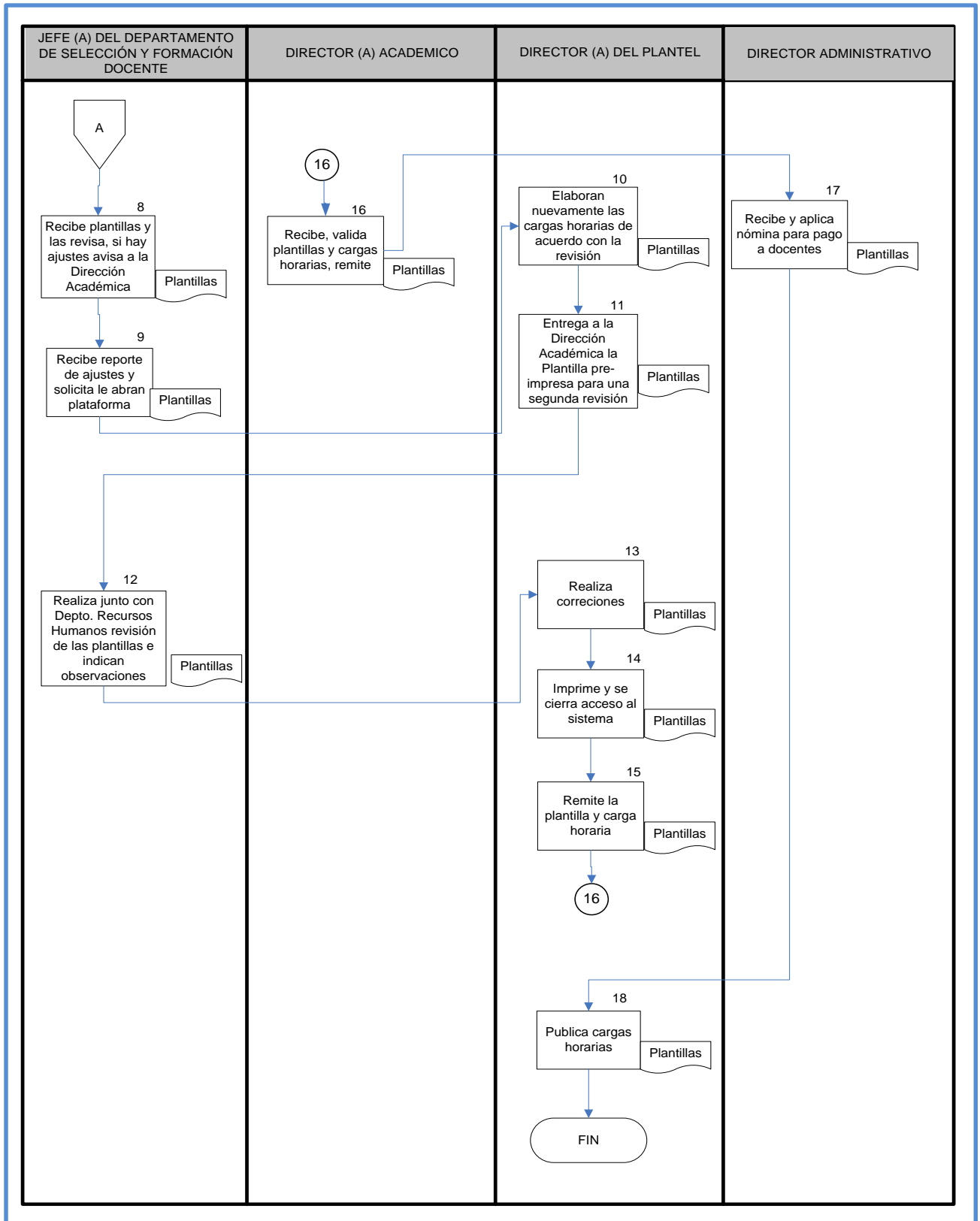
Proceso de Integración de Plantillas
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación Y Recursos Humanos	12. Realizan la revisión de las plantillas pre-impresas, y a través de un oficio indicarán al plantel las observaciones encontradas.	Plantillas
Director (a) de Plantel	13. Realiza las correcciones a las plantillas.	Plantillas
Director (a) de Plantel	14. Imprime la plantilla definitiva y se cierra el acceso al sistema.	Plantillas
Director (a) de Plantel	15. Remite la plantilla y carga horaria al Director (a) Académico.	Plantillas
Director (a) Académico	16. Recibe, valida plantillas y cargas horarias y las remite a la Dirección Administrativa.	Plantillas
Director (a) Administrativo	17. Recibe plantilla y aplica nómina para pago a docentes.	Plantillas
Director (a) de Plantel	18. Publica cargas horarias en la Dirección del plantel	Plantillas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Proceso de Integración de Plantillas y Cargas Horarias
Diagrama de Flujo



Proceso de Integración de Plantillas y Cargas Horarias Diagrama de Flujo



Proceso de Informe de Plantillas y Cargas Horarias

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 mes

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Chrisitan .E. Cruz Colin
Encargado del Departamento de Selección y Formación

ELABORÓ

Lic. Fernando E. Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar el informe de revisión de plantillas y cargas horarias de cada plantel, con el fin de reportar las irregularidades encontradas y se hagan las correcciones pertinentes.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas.

Este procedimiento esta normado por el artículo 37 inciso IX del Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Políticas.

Cada inicio de ciclo escolar se revisan las plantillas y cargas horarias de los planteles a fin de reportar 15 días antes del inicio de los ciclos escolares, las irregularidades encontradas para su corrección.

Proceso de Informe de Plantillas
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector (a) de Planeación Académica	<p>INFORME DE PLANTILLAS Y CARGAS HORARIAS</p> <p>1. Convoca a un grupo de personal administrativo junto con el Departamento de Selección y Formación para el análisis de las plantillas</p>	
Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación	<p>2. Realiza junto con el grupo de trabajo, la revisión de lo siguiente: nombramientos, documentos profesionales, perfiles docentes y plantillas, con base al Profesiograma de la DGB.</p>	Plantillas
Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación	<p>3. En base a la revisión realizada, elabora los reportes de los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombramientos b. Docentes con/sin título c. Docentes con/sin perfil 	Plantillas

Proceso de Informe de Plantillas
Descripción del Procedimiento

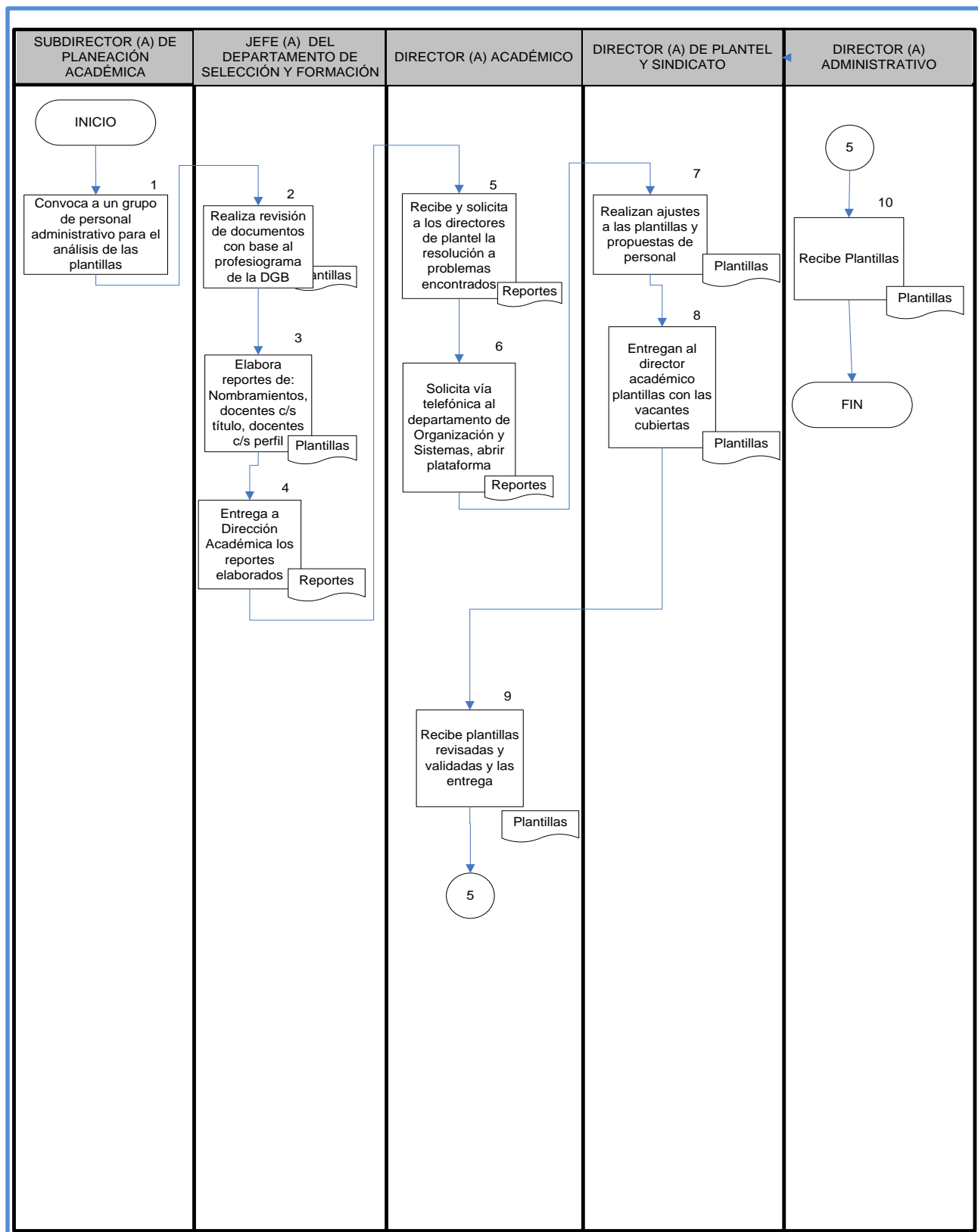
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Selección y Formación</p> <p>Director (a) Académico</p>	<p>d. Documentos con problemas de autenticidad</p> <p>4. Entrega a la Dirección Académica los reportes elaborados con la situación de c/plantel.</p> <p>5. Recibe los reportes y solicita vía correo a los Directores (as) de los planteles la resolución de los problemas encontrados como: corregir categorías de acuerdo a nombramientos, cubrir las horas frente a grupo al 100% con personal del COBAEP, cartas compromiso para titulación, dispensas de perfil.</p>	<p>Reportes</p> <p>Reportes</p>
<p>Director (a) Académico</p>	<p>6. Solicita vía telefónica al Departamento de Organización y Sistemas, abrir la plataforma a los planteles que deben realizar cambios.</p>	<p>Reportes</p>

Proceso de Informe de Plantillas
Descripción del Procedimiento

7

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Plantel y Sindicato	7. Realizan los ajustes a las plantillas y, en su caso, presentan propuestas de personal docente del COBAEP para cubrir las vacantes.	Plantillas
Director (a) de Plantel y Sindicato	8. Entregan al Director (a) Académico plantillas con las vacantes cubiertas, validación de cargas horarias y cartas compromiso para cubrir perfiles docentes.	Plantillas
Director (a) Académico	9. Recibe plantillas revisadas y validadas y las entrega a Dirección Administrativa.	Plantillas
Director Administrativo (a)	10. Recibe las plantillas con cargas horarias frente a grupo cubiertas al 100% para elaboración de la nómina. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Plantillas

Proceso de Informe Plantillas y Cargas Diagrama de Flujo



Elaboración de Certificados de Terminación de Estudios

Tiempo Promedio del Procedimiento

20 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Guillermo Mc Namara Gutiérrez
Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

ELABORÓ

Lic. Fernando E. Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Eficientar el proceso para el trámite y elaboración de certificados de terminación de estudios en el COBAEP

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1.-Para la Elaboración de Certificados de Terminación de Estudios, Registro y Control Escolar de Planteles y Dirección General, deberán apegarse al Reglamento de Administración Académico-Escolar, Título Sexto de los Instrumentos de Control Escolar, Capítulo V Certificado de Terminación de Estudios.

Políticas

1.-Los Directores (as) de Plantel, por medio de su Jefe (a) de Oficina deben verificar y validar que la documentación presentada para la Elaboración de Certificados de Terminación de Estudios este completa y correcta, por cada uno de los alumnos (as).

2.-El Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar, por medio del Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar debe recibir, verificar y validar la documentación presentada por cada plantel, para realizar la Elaboración de Certificados de Terminación de Estudios.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General</p>	<p>1.-Envía circular a los directores (as) de los planteles, citando al jefe (a) de oficina para la revisión de acreditación semestre en el Departamento de Registro y Control Escolar en las fechas calendarizadas.</p>	<p>Circular</p>
<p>Director (a) de Plantel / Jefe (a) de Oficina</p>	<p>2.-Verifica en el Sistema de Control Escolar Web (SCEW) que el kardex del alumno (a) esté correcto en calificaciones y periodos, de acuerdo a los registros y actas.</p>	<p>RIC, Actas, Kardex, Registro</p>
<p>Director (a) de Plantel / Jefe (a) de Oficina</p>	<p>3.-Presenta documentación al Departamento de Registro y Control Escolar, con la información de calificaciones de alumnos (as) de 6° semestre en las fechas programadas para ello.</p>	<p>RIC, Actas, Kardex, Registro</p>
<p>Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar</p>	<p>4.-Verifica que la información remitida sea correcta en el sistema SCEW.</p>	<p>RIC, Actas, Kardex, Registro</p>

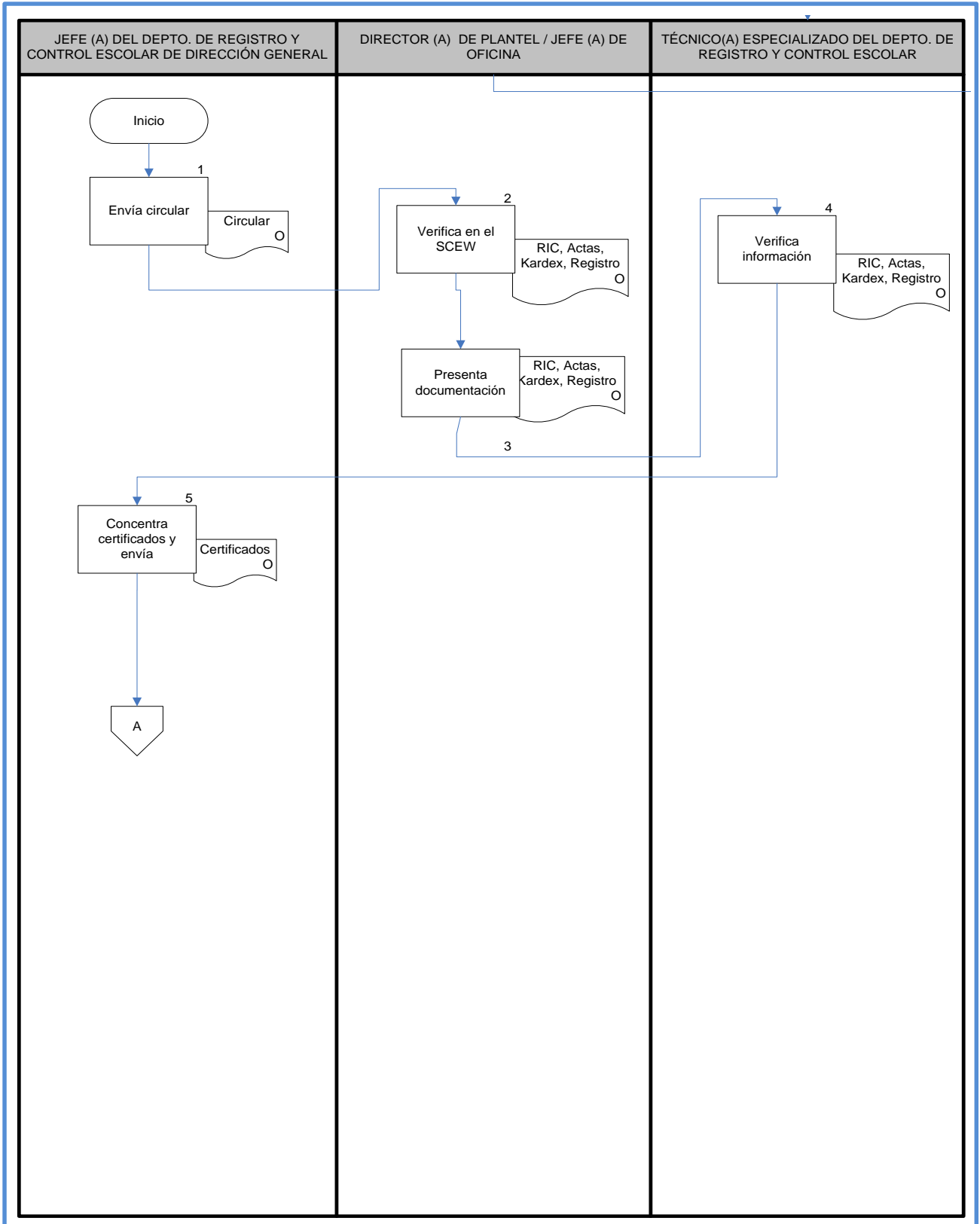
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General</p>	<p>5.-Concentra los certificados en blanco, por plantel y folios de acuerdo al número de egresados (as), y envía al Departamento de Organización y Sistemas para la impresión de antefirmas del Director (a) General, Director (a) del Plantel y del Jefe (a) de Departamento de Registro y Control Escolar.</p>	<p>Certificados</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Organización y Sistemas</p>	<p>6.-Recibe, imprime antefirmas y entrega al Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar los certificados debidamente requisitados.</p>	<p>Certificados</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar</p>	<p>7.-Recibe y firma cada uno de los certificados y procede a recabar la firma del Director (a)General.</p>	<p>Certificados</p>
<p>Director (a)General</p>	<p>8.-Recibe, firma y regresa al Departamento de Registro y Control Escolar los Certificados.</p>	<p>Certificados</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar</p>	<p>9.-Envía Circular a los Directores (as) de los Planteles para citarlos con sus jefes (as) de oficina, para la elaboración de certificados en el Departamento de Registro y Control Escolar en las fechas programadas.</p>	<p>Circular</p>
<p>Director (a) del Plantel / Jefe (a) de Oficina y Técnico Especializado del Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General</p>	<p>10.-Elaboran los certificados de Terminación de Estudios y las listas de recibido de los egresados (as) en el Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General en las fechas programadas.</p>	<p>Certificados, Listados</p>
<p>Director (a) de Plantel / Jefe (a) de Oficina</p>	<p>11.-Revisa el contenido de los certificados impresos y de estar correctos, procede a pegar las fotografías y colocar sellos.</p>	<p>Certificados, Fotografías y Sellos</p>
<p>Director (a) del Plantel</p>	<p>12.-Firma cada uno de los certificados sellados</p>	<p>Certificados</p>

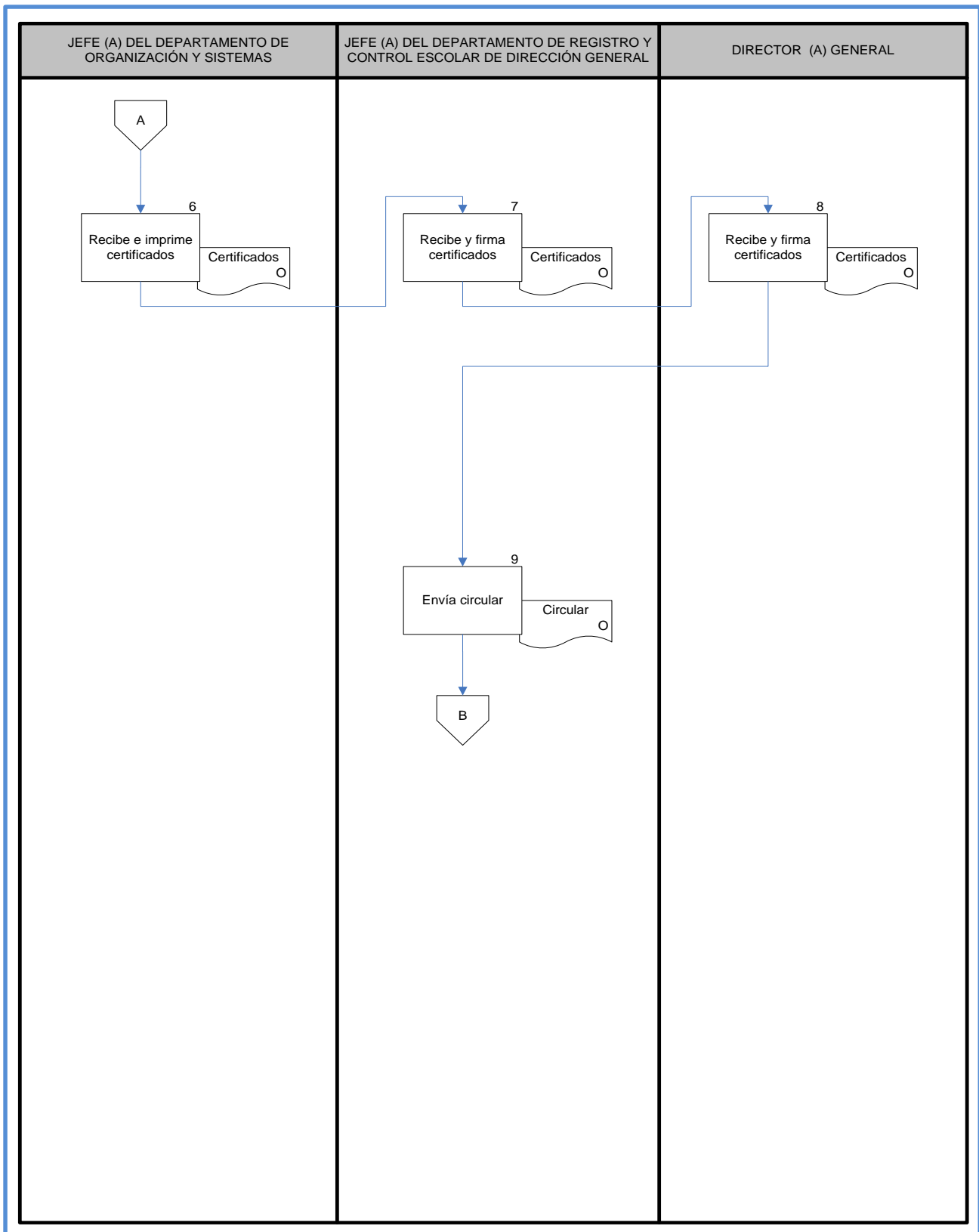
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General</p>	<p>13.-Entrega los certificados de manera oficial a cada director (a) para la entrega oportuna a cada egresado (a), anexando una relación de cada egresado (a) para recabar la firma de recibido.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>Certificados, Listado</p>

Elaboración de Certificados de Tercer Grado de Educación Secundaria

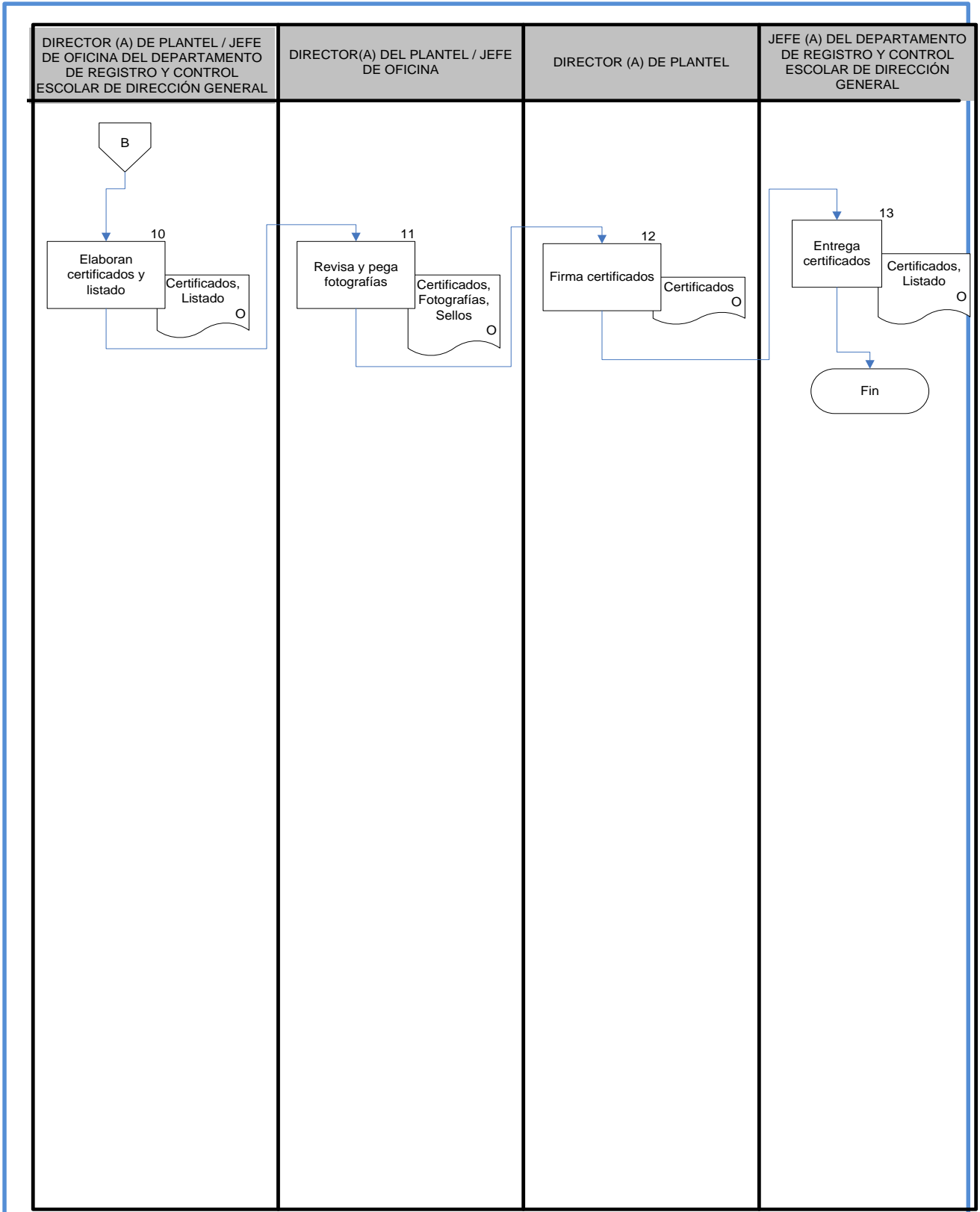
Diagrama de Flujo



Elaboración de Certificados de
Tendencias de Aprendizaje



Elaboración de Certificados de Tendencias de Aprendizaje



Acreditación Semestre

Tiempo Promedio del Procedimiento

20 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Guillermo Mc Namara Gutiérrez
Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

ELABORÓ

Lic. Fernando Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Validar cada uno de los Semestres cursados por los alumnos (as) para la continuidad en el Colegio, su Certificación o Terminación de Estudios.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento de Administración Académico-Escolar, Título III, Capítulo I al VII.

Políticas

- 1.-Los Directores (as) de Plantel, por medio de su Jefe (a) de Oficina deben verificar y validar que la documentación presentada durante la Acreditación Semestre este completa y correcta en calificaciones reportadas en Registros, Formas RIC, Estadísticas y Actas.
- 2.-Los Jefes (as) de Oficina deben de contar con todas las Actas de Calificaciones debidamente requisitadas para poder acreditar el Semestre.
- 3.-No se acreditará el semestre, para aquellos alumnos (as) que no cuenten con el Certificado Parcial.

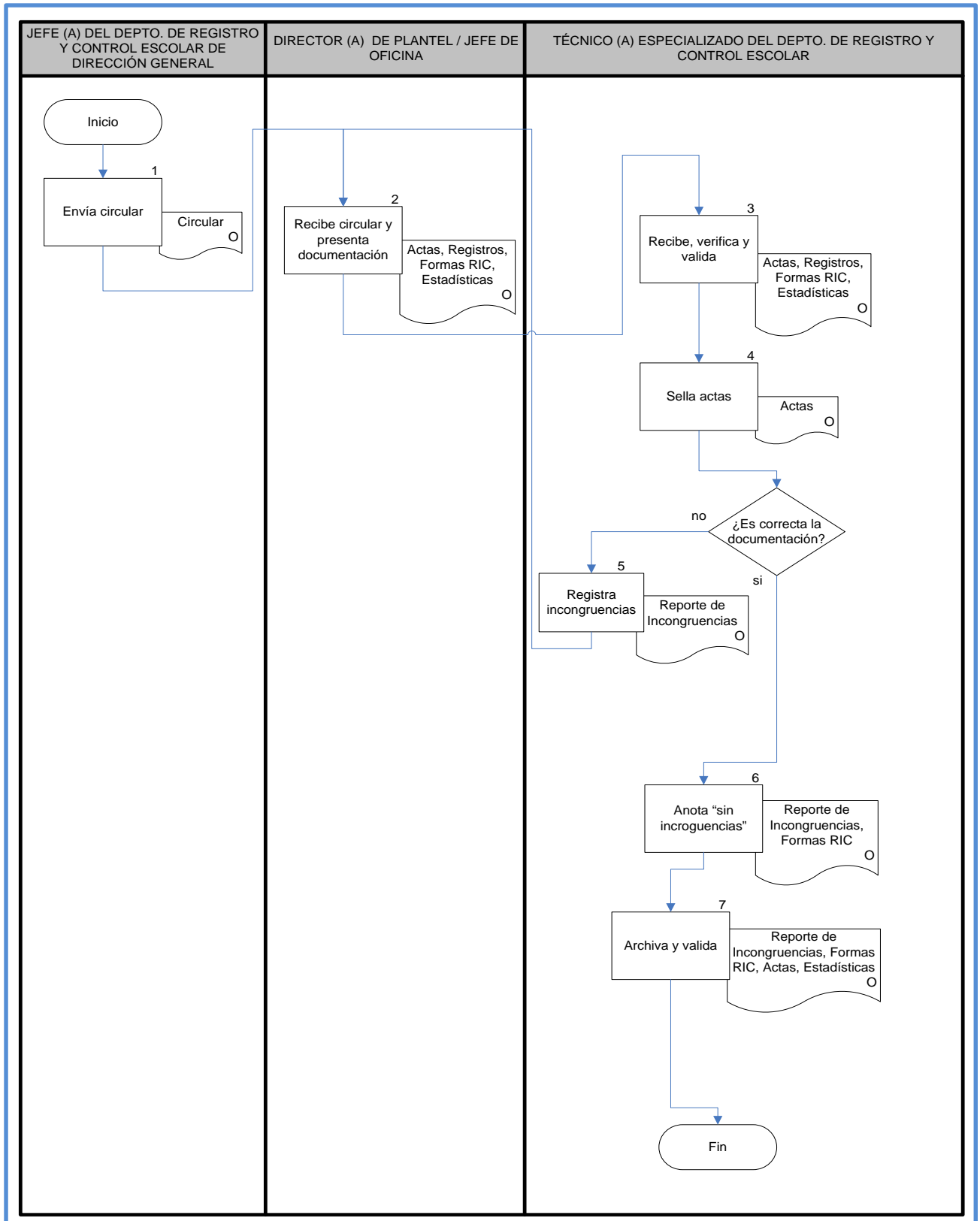
Acreditación Semestre
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar en Dirección General	1.-Envía circular a los Directores (as) de Planteles, para citar al Jefe (a) de Oficina a revisión en el Departamento de Registro y Control Escolar, para la Acreditación Semestre de acuerdo a fechas calendarizadas.	Circular
Director (a) de Plantel / Jefe (a) de Oficina del Plantel	2.-Recibe circular y presenta la documentación soporte de los alumnos (as) acreditados al Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General en las fechas establecidas.	Actas, Registros, Formas RIC, Estadísticas
Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General	3.-Recibe, verifica y valida la documentación presentada como soporte para la Acreditación Semestre cotejando lo impreso con el Sistema de Control Escolar Web (SCEW).	Actas, Registros, Formas RIC, Estadísticas
Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General	4.-Sella actas y se queda con un juego en original.	Actas

Acreditación Semestre
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General</p>	<p>5.-Si la documentación está incorrecta y/o falta, lo registra en el Reporte de Incongruencias, teniendo el Jefe (a) de Oficina 15 días para solventar de acuerdo a la fecha establecida; firma y recaba las firmas del Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar, Jefe (a) de Oficina y Director (a) de Plantel y se regresa al paso N° 2.</p>	<p>Reporte de incongruencias</p>
<p>Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General</p>	<p>6.-Si la documentación está correcta, anota en el Reporte de Incongruencias la leyenda "Sin incongruencias", firma y recaba las firmas del Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar, Jefe (a) de Oficina y Director (a) de Plantel.</p>	<p>Reporte de incongruencias, Formas RIC</p>
<p>Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General</p>	<p>7.-Archiva documentación ya validada.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>Reporte de incongruencias, Formas RIC, Actas, Estadísticas</p>

Acreditación Semestre Diagrama de Flujo



Expedición de Certificados

Tiempo Promedio del Procedimiento

15 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Guillermo Mc Namara Gutiérrez
Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

ELABORÓ

Lic. Fernando Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Eficientar el proceso para el trámite y elaboración de certificados parciales y duplicados en el COBAEP.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Políticas

1.-Los Directores (as) de Planteles, por medio de su Jefe (a) de Oficina deben verificar y validar que la documentación presentada para el trámite de expedición de certificados este completa y correcta.

Normas

1.-Para la expedición de Certificados Parciales y Duplicados, los planteles deberán apegarse al Reglamento de Administración Académico-Escolar Título Sexto De los Instrumentos de Control Escolar, Capítulo IV Certificado Parcial y Capítulo VI Duplicado de Certificado de Terminación de Estudios.

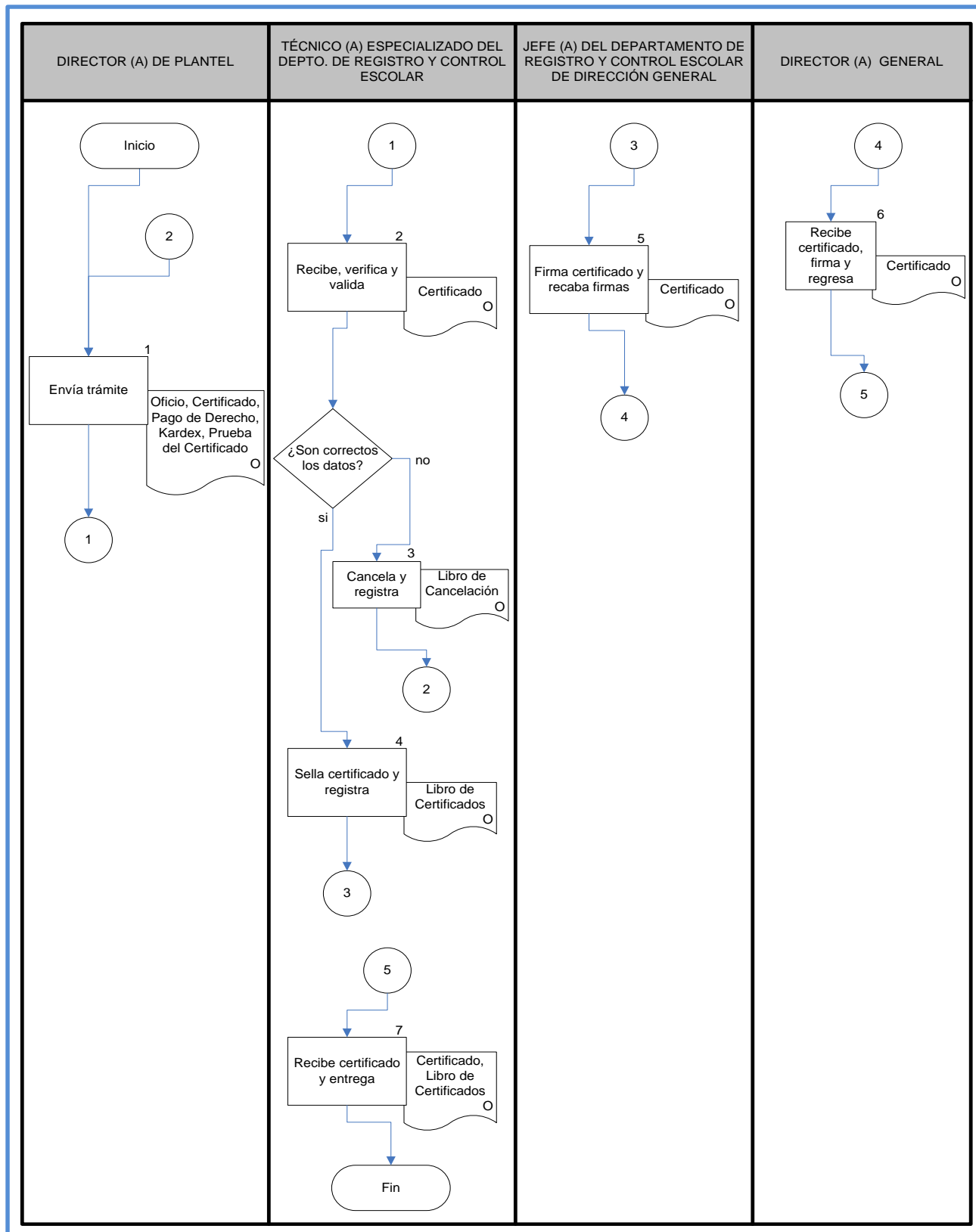
Expedición de Certificados
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Plantel	1.-Envía a través de oficio al Depto. de Registro y Control Escolar de Dirección General, el trámite de certificado parcial o duplicado, con la documentación soporte, para su validación correspondiente.	Oficio, Certificado, Pago de Derecho, Kardex, Prueba del Certificado
Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar	2.-Recibe, verifica y valida que los datos del certificado sean los correctos.	Certificado
Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar	3.-En caso de que los datos del certificado no estén correctos, lo cancela y lo registra en el libro correspondiente, especificando la causa de la cancelación y regresando la documentación soporte al plantel, e iniciando con la actividad No. 1	Libro de Cancelación

Expedición de Certificados
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar	4.-En caso de que los datos del certificado estén correctos, sella el certificado y se registra en el libro de certificado parcial o duplicado, según sea el caso, anotando nombre del alumno (a), matrícula, folio del certificado, semestre y fecha.	Libro de Certificados
Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar en Dirección General	5.-Firma el certificado y procede a recabar la firma del Director (a) General, en cada uno.	Certificado
Director (a) General	6.-Recibe, firma y regresa al Departamento de Registro y Control Escolar los certificados.	Certificado
Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar	7.-Recibe certificados y los entrega al plantel, liberando el trámite mediante la firma de quien recibe el Certificado en el libro de Certificados.	Certificado, Libro de Certificados
	Fin del Procedimiento	

Expedición de Certificados Diagrama de Flujo



Inscripción y Reinscripción

Tiempo Promedio del Procedimiento

20 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Guillermo Mc Namara Gutiérrez
Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar

ELABORÓ

Lic. Fernando Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Eficientar el proceso de Inscripción y Reinscripción de alumnos (as) al Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1.-Para la inscripción y reinscripción, los Planteles deberán apegarse al Reglamento de Administración Académico-Escolar , Título Cuarto Del Concurso de Ingreso y Permanencia de los Alumnos, Capítulo I De la Solicitud de Ingreso de Aspirantes a Primer Semestre, Capítulo II De la Inscripción y Capítulo III De las Reinscripciones

Políticas

1.-Los Directores (as) de Plantel, por medio de su Jefe (a) de Oficina deben verificar y validar que la documentación presentada durante la Revisión de Inscripción y Reinscripción, este completa y correcta en lo reportado en Formas RIC y Estadísticas.

2.-El jefe (a) de Oficina se deberá presentar a Revisión de Inscripción y Reinscripción únicamente en la fecha calendarizada por el Departamento de Registro y Control Escolar.

Inscripción y Reinscripción
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar de Plantel</p>	<p>1.-Proporciona a el(la) aspirante a 1ro. los requisitos y las fechas relacionadas con el proceso de Admisión y sólo en caso de que apruebe el examen de admisión y cumpla con todas las etapas del proceso, pasa a la actividad 8.</p>	<p>Requisitos</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar</p>	<p>2.-Proporciona a el(la) aspirante de 2do. A 6to. los requisitos de ingreso y las fechas para la recepción de documentación en el Departamento de Registro y Control Escolar.</p>	<p>Requisitos</p>
<p>Aspirante de 2° a 6°</p>	<p>3.-Entrega documentación en Registro y Control Escolar de Dirección General para su revisión.</p>	<p>Certificado Parcial, Acta de Nacimiento</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar</p>	<p>4.-Analiza el historial académico y valida la documentación soporte.</p>	<p>Documentación</p>

Inscripción y Reinscripción
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar</p>	<p>5.-En caso de que cumpla con todos los requisitos de ingreso, elabora memorándum de autorización de inscripción en el plantel solicitado por el aspirante; de lo contrario no procederá la inscripción.</p>	<p>Memorándum</p>
<p>Aspirante de 2° a 6°</p>	<p>6.-Entrega en Registro y Control Escolar del plantel, el memorándum de autorización para su inscripción y pasa a la actividad 8.</p>	<p>Memorándum</p>
<p>Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del Plantel</p>	<p>7.-Reinscribe a los alumnos (as) regulares e irregulares que concluyeron el semestre inmediato anterior en el COBAEP y que cumplan con los requisitos de reinscripción de acuerdo a Normativa vigente.</p>	<p>Requisitos</p>

Inscripción y Reinscripción
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del Plantel	8.-Asigna la carga académica (grado, grupo y turno) en el Sistema de Control Escolar WEB de todos aquellos alumnos (as) inscritos (as) y reinscritos (as) en el semestre.	SCEW
Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar	9.-Envía circular a los Directores (as) de los planteles para citar al Jefe (a) de Oficina a revisión de Inscripción y Reinscripción de acuerdo a las fechas previamente calendarizadas.	Circular
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del Plantel	10.-Presenta al Departamento de Registro y Control Escolar en la fecha establecida la documentación soporte de los alumnos (as) inscritos (as) y reinscritos (as) de 1ro. a 6to. semestres.	Certificado Parcial, Fotos, Memorándum, Acta de Nacimiento

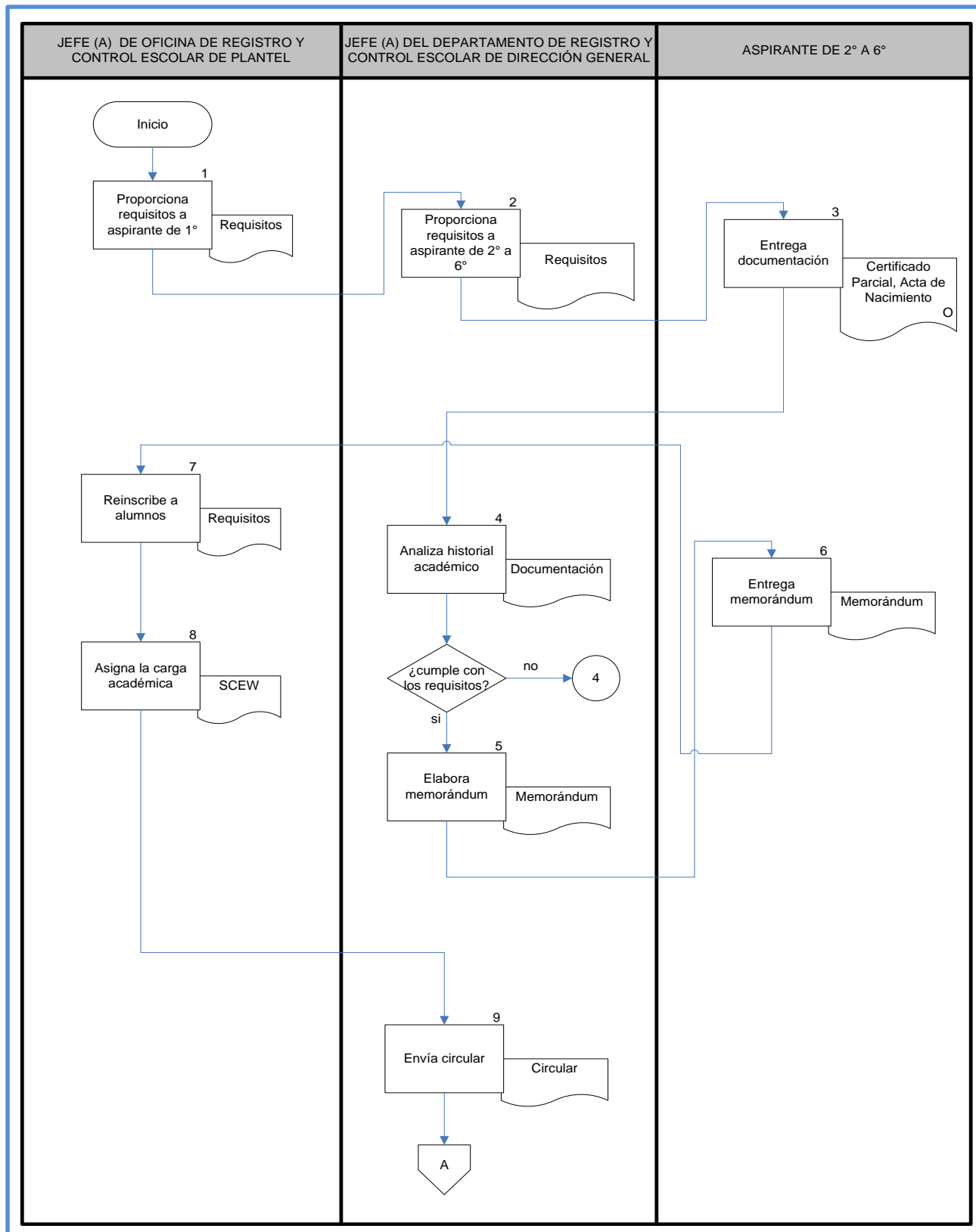
Inscripción y Reinscripción
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar en Dirección General</p>	<p>11.-Recibe, Verifica y Valida la documentación presentada como soporte para la Inscripción y Reinscripción al semestre correspondiente cotejando lo impreso con lo reflejado en el SCEW.</p>	<p>Formas RIC, Estadísticas</p>
<p>Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar en Dirección General</p>	<p>12.-Si la documentación esta incorrecta y/o falta, lo registra en el Reporte de Incongruencias, teniendo el Jefe (a) de Oficina 15 días para solventar de acuerdo a la fecha establecida; firma y recaba las firmas del Jefe (a) de Departamento de Registro y Control Escolar, Jefe (a) de Oficina y Director (a) del Plantel, y se regresa a la actividad No. 10.</p>	<p>Reporte de Incongruencias</p>

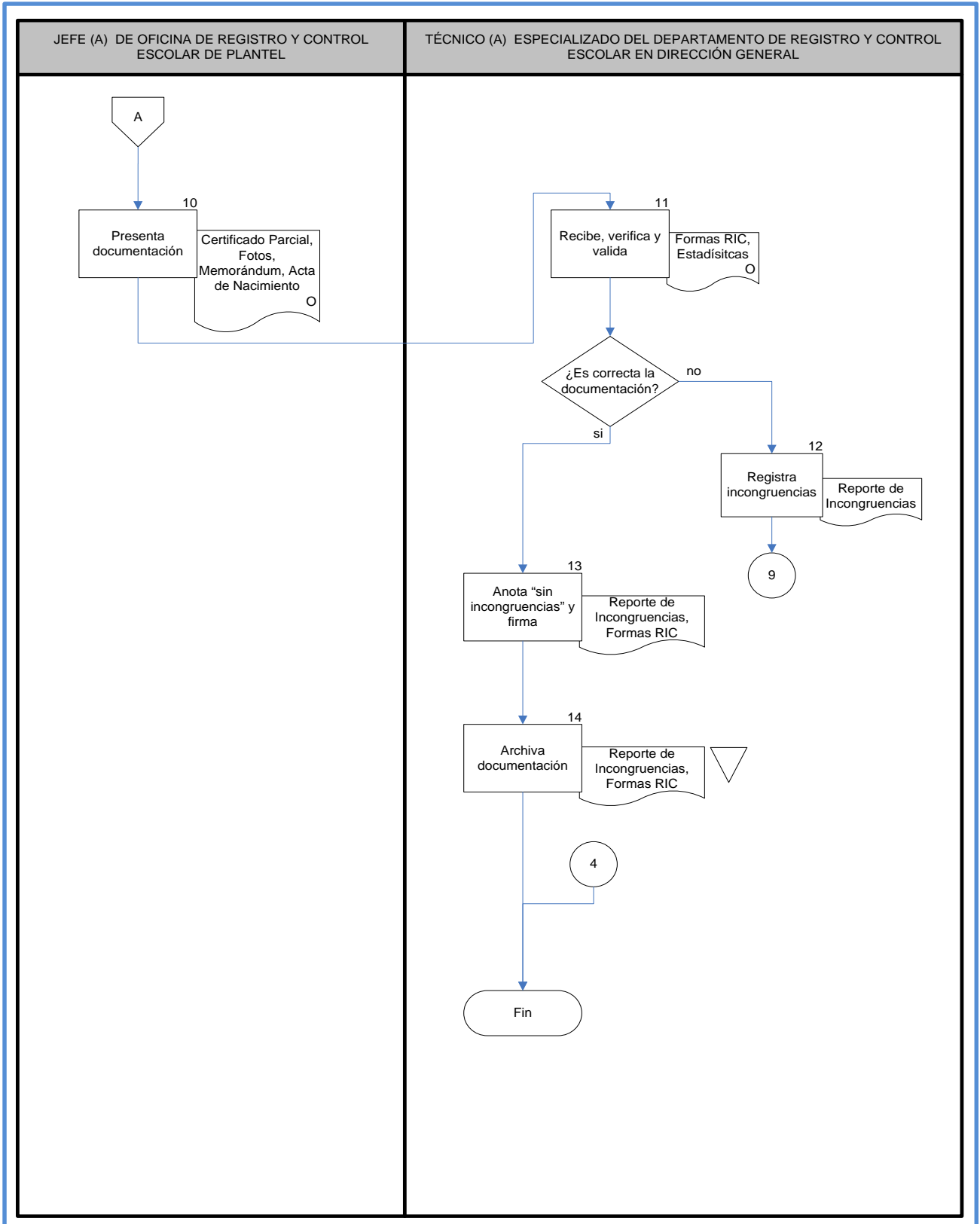
Inscripción y Reinscripción
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar en Dirección General</p>	<p>13.-Si la documentación esta correcta, anota en el Reporte de Incongruencias, la Leyenda "Sin incongruencias" , firma y recaba las firmas del Jefe (a) del Departamento de Registro y Control Escolar, Jefe (a) de Oficina y Director (a) de Plantel.</p>	<p>Reporte de Incongruencias, Formas RIC</p>
<p>Técnico (a) Especializado (a) del Departamento de Registro y Control Escolar en Dirección General</p>	<p>14.-Archiva documentación ya validada.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	<p>Reporte de Incongruencias, Estadísticas</p>

Inscripción y Reinscripción Diagrama de Flujo



Inscripción y Reinscripción Diagrama de Flujo



Operar el Sistema de Educación Media Superior Abierta y a Distancia

Tiempo Promedio del Procedimiento

2 años y medio

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Mariana García Trinidad
Jefa del Departamento de Educación Abierta y a
Distancia
ELABORÓ

Lic. Fernando Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica
REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a los interesados (as) la opción de iniciar, continuar o concluir estudios de Nivel Medio Superior a través del Sistema de Enseñanza Abierta y a Distancia (SEAD) del Colegio de Bachilleres México.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

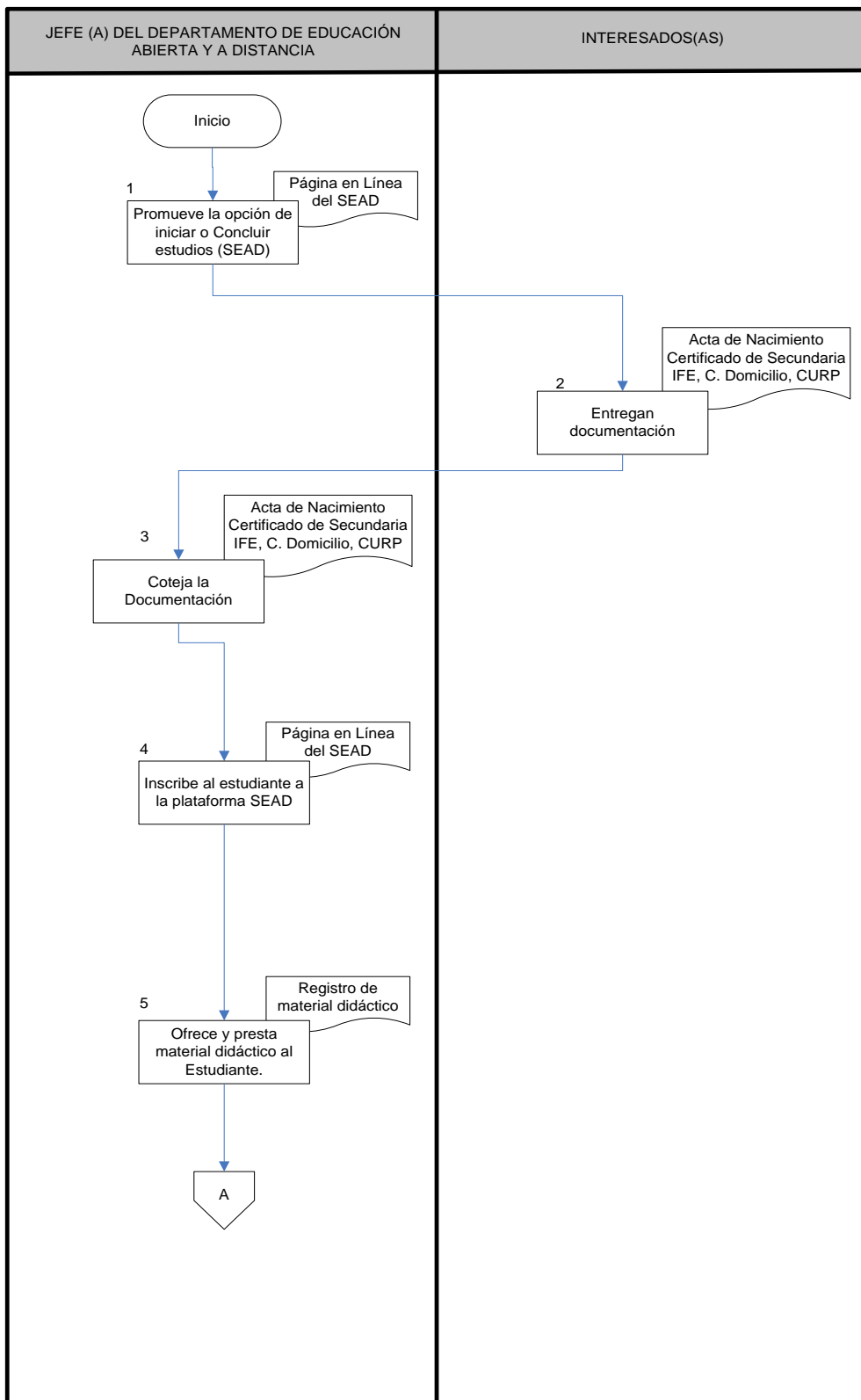
1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla. Capítulo XVIII BIS del Departamento de Educación Abierta y a Distancia. Art. 38 BIS.
2. Convenio firmado en 2009 entre el Colegio de Bachilleres del Estado de México y el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

Políticas

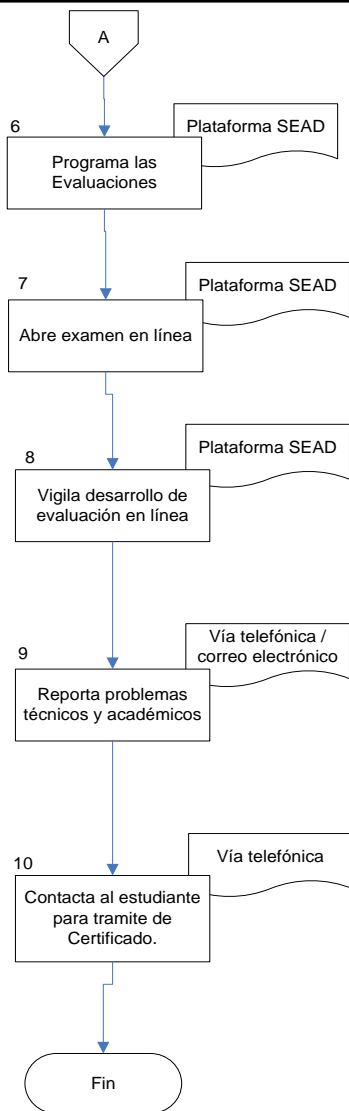
1. El COBAEP promoverá la opción de iniciar, continuar o concluir estudios de Nivel Medio Superior a través del Sistema de Enseñanza Abierta y a Distancia (SEAD) del Colegio de Bachilleres México.
2. El SEAD se cursará de acuerdo a sus planes de estudio y normas escolares.
3. El COBAEP asesorará a los(as) estudiantes en la inscripción en línea al SEAD.
4. El COBAEP cotejará los documentos originales requeridos en la inscripción con los que se suben al sistema.
5. El COBAEP abrirá expediente digital de los alumnos que se inscriben al SEAD.
6. El COBAEP es un Centro de Evaluación autorizado el cual facilita el ingreso a los exámenes programados.
7. El Colegio de Bachilleres México a través del SEAD, tendrá la facultad de revalidar estudios, equivalencia de estudios, otorgar certificados totales o parciales de estudios, especificar el avance académico y proporcionar credencial de estudiante del Bachillerato en Línea.
8. El COBAEP no percibirá remuneración alguna.
9. El buen funcionamiento del sistema de la plataforma no será responsabilidad del COBAEP.
10. El COBAEP apoyará a los(as) estudiantes con problemas contactándolos vía telefónica con la persona responsable del SEAD.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe(a) del Depto. De Educación Abierta y a Distancia.</p>	<p>1. Promueve la opción de iniciar o concluir estudios a través del SEAD.</p>	<p>Página en línea del SEAD. (http://www.bachilleratosead.net/index.html)</p>
<p>Interesados(as) en ingresar al Sistema de Educación Abierta y a Distancia (SEAD)</p>	<p>2. Acuden al Departamento de Educación Abierta y a Distancia a entregar la documentación correspondiente.</p>	<p>Acta de Nacimiento Certificado de Secundaria, IFE, Comprobante de Domicilio y CURP</p>
<p>Jefe (a) del Depto. De Educación Abierta y a Distancia.</p>	<p>3.-Coteja la documentación original de los interesados con las copias que entregan.</p>	<p>Acta de Nacimiento Certificado de Secundaria IFE Comprobante de Domicilio</p>
<p>Jefe (a) del Depto. De Educación Abierta y a Distancia.</p>	<p>4. Inscribe al estudiante a la plataforma educativa del SEAD.</p>	<p>Plataforma del SEAD</p>
<p>Jefe (a) del Depto. De Educación Abierta y a Distancia.</p>	<p>5.-Ofrece y presta material didáctico para apoyar al estudiante en alguna asignatura.</p>	<p>Registro del material didáctico de préstamo</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Depto. de Educación Abierta y a Distancia	6. Programa las evaluaciones solicitadas por el estudiante.	Plataforma SEAD
Jefe (a) del Depto. de Educación Abierta y a Distancia	7. Abre el examen en línea el cual fue solicitado en la plataforma del SEAD.	Plataforma SEAD
Jefe (a) del Depto. de Educación Abierta y a Distancia	8.-Vigila el desarrollo de la evaluación en línea .	Plataforma SEAD
Jefe (a) del Depto. de Educación Abierta y a Distancia	9.- Reporta al Contacto de Educación Abierta y a Distancia del Colegio de Bachilleres del Estado de México, algún problema que tuviera el estudiante tanto técnico como académico.	Vía telefónica / correo electrónico
Jefe (a) del Depto. de Educación Abierta y a Distancia.	10.- Una vez presentadas y aprobadas las asignaturas del estudiante, lo contacta con la administración del SEAD para tramitar Certificado de Bachillerato FIN DE PROCEDIMIENTO	Vía telefónica



JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA



Desarrollo de productos de investigación docente

Tiempo Promedio del Procedimiento

8 Meses

Fecha de Elaboración

Febrero de 2014

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Mtro. Bertrand Émile Joseph Rault
Jefe del Departamento de Investigación Docente

ELABORÓ

Lic. Fernando Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover e incentivar entre la planta docente, la realización de productos de investigación

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

Artículo 38 TER, Fracciones III y VI del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

Acuerdos 447, 449 y 480 de la Reforma Integral para la Educación Media Superior

Políticas

1.- Se sistematizarán las buenas prácticas educativas de los(as) docentes del COBAEP para difundirlas y promoverlas.

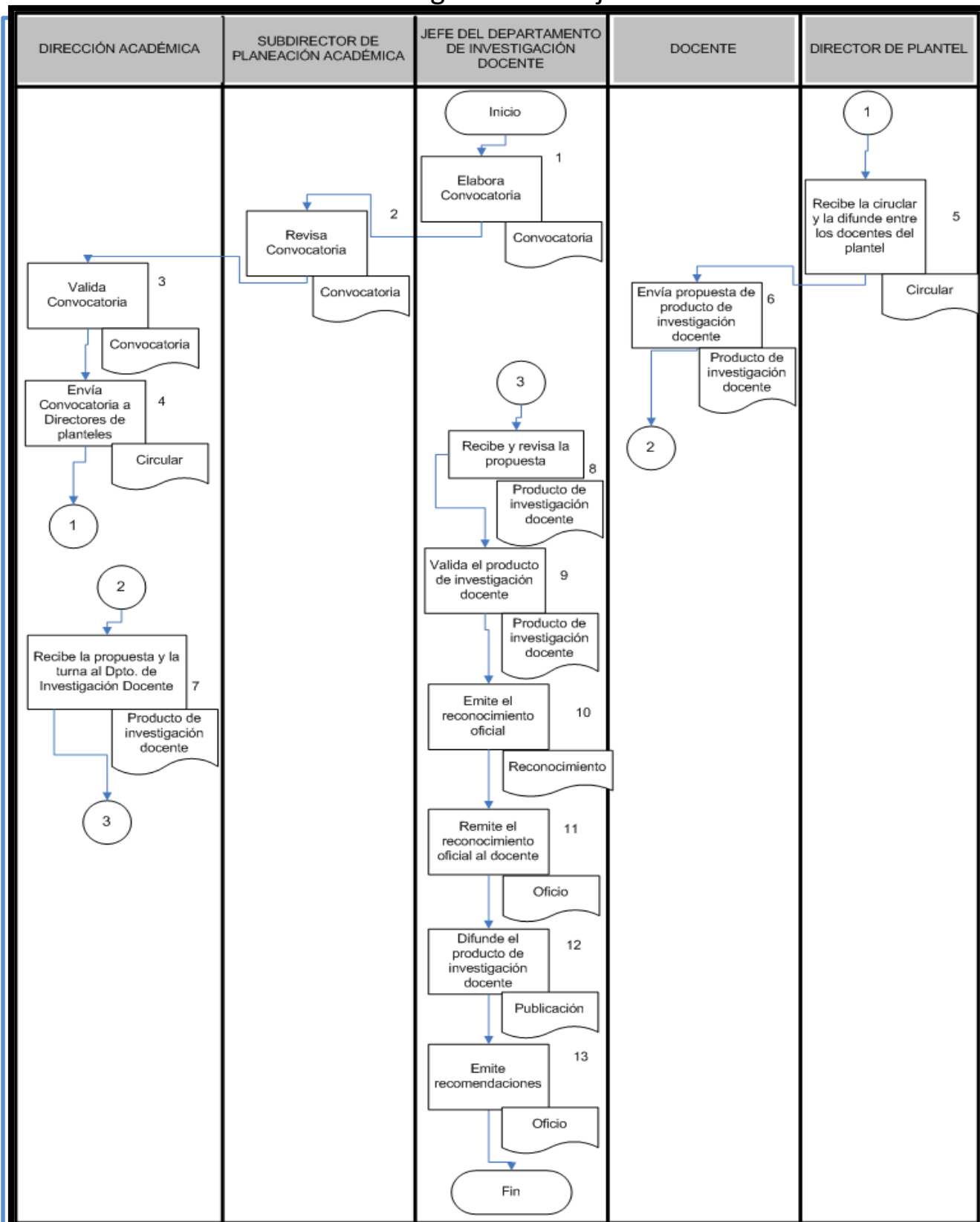
2.- Se evaluará la implementación de innovaciones educativas en el aula.

Desarrollo de productos de investigación docente

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Investigación Docente	1.- Elabora convocatoria para solicitar la participación de los docentes en el desarrollo de productos de investigación y la envía a la Subdirección de Planeación Académica.	Convocatoria
Subdirector(a) de Planeación Académica	2.- Recibe la convocatoria de Investigación Docente, la valida y la envía a la Dirección Académica.	Convocatoria
Director(a) Académico(a)	3.- Recibe la convocatoria de Investigación Docente, la valida.	Convocatoria
Director(a) Académico(a)	4.- Envía la convocatoria mediante circular a todos los directores de planteles.	Circular
Director(a) de plantel	5.- Reciben la circular y la difunde entre todos los maestros del plantel	Circular
Docente	6.- Recibe Circular y los (las) docentes que tengan una propuesta de producto de investigación, la envían a la Dirección Académica.	Circular Producto de investigación
Director(a) Académico(a)	7. Recibe propuesta de los docentes y la turna al Departamento de Investigación Docente para su revisión y análisis.	Producto de investigación
Jefe(a) del Departamento de Investigación Docente	8.- Recibe y revisa la propuesta de producto de investigación docente	Producto de investigación
Jefe(a) del Departamento de Investigación Docente	9.- Valida el producto de investigación docente	Producto de investigación
Jefe(a) del Departamento de Investigación Docente	10.- Emite el reconocimiento oficial	Reconocimiento
Jefe(a) del Departamento de Investigación Docente	11.- Remite el reconocimiento oficial al o a la docente mediante oficio.	Oficio
Jefe(a) del Departamento de Investigación Docente	12.- Difunde el producto de investigación docente a través de los medios de comunicación del Colegio.	Publicación
Jefe(a) del Departamento de Investigación Docente	13.- En base a los resultados de las investigaciones de los docentes, emite recomendaciones a las áreas pertinentes.	Oficio
	Fin del Procedimiento	

Desarrollo de productos de investigación Diagrama de Flujo



Planeación y programación de la acción tutorial

Tiempo Promedio del Procedimiento

5 Meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Mtra. Lorena Yazmín García Mendoza
Jefa del Departamento de Acción Tutorial

ELABORÓ

Lic. Fernando E. Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear y programar la acción tutorial que los docentes-tutores y asesores (as) deberán seguir en la implementación de este Programa, con la finalidad de que cada uno de ellos trabaje con los estudiantes que así lo requieran.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

- 1.- Reglamento interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Artículo 38 Quater, Fracción I-X.
- 2.- Lineamientos de Acción Tutorial de la Dirección General de Bachillerato (DGB).
- 3.- Metodología para el desarrollo de la Acción Tutorial en Bachillerato General de la DGB y la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- 4.- Documento Base de Sistema Nacional de Tutorías Académicas para la Educación Media Superior.

Políticas

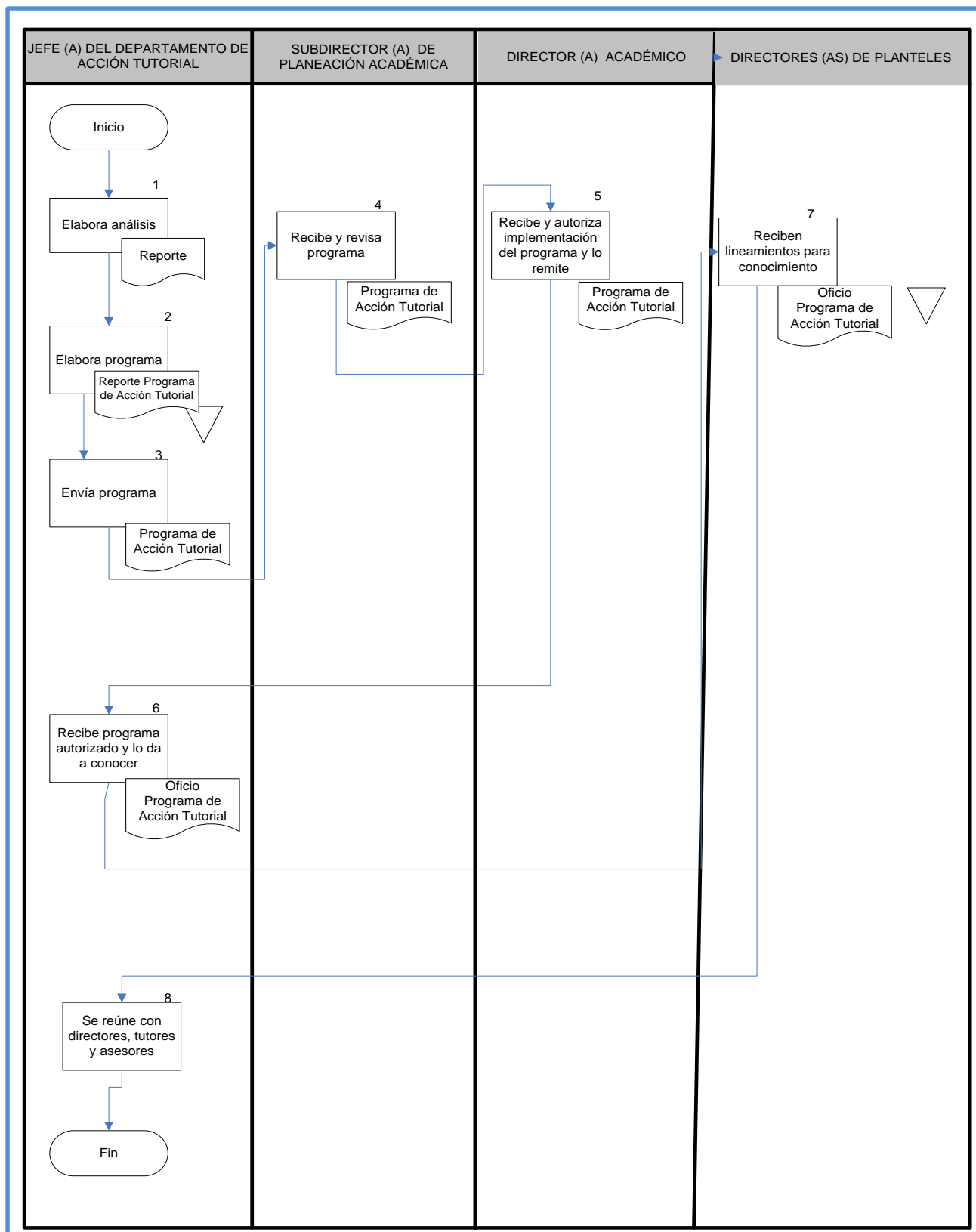
La planeación y programación se realizará semestralmente, teniendo como base los siguientes indicadores:

- 1.- Porcentaje de reprobación
- 2.- Porcentaje de deserción.
- 3.- Porcentaje de nivel de aprovechamiento.
- 4.- Porcentaje de ausentismo.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Acción Tutorial	1. Elabora un análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de los indicadores académicos del semestre que concluye.	Reporte
Jefe (a) del Departamento de Acción Tutorial	2. Con base en el análisis anterior, elabora los Lineamientos del Programa de Acción Tutorial, para que sea considerado por cada uno de los planteles. Archiva reporte de análisis.	Programa de Acción Tutorial
Jefe (a) del Departamento de Acción Tutorial	3. Envía el Programa a la Subdirección de Planeación Académica para su análisis.	Programa de Acción Tutorial
Subdirector (a) de Planeación Académica	4. Recibe y revisa el Programa de Acción Tutorial del semestre y lo presenta a la Dirección Académica para su Vo.Bo.	Programa de Acción Tutorial
Director (a) Académico	5. Recibe programa y autoriza su implementación remitiéndolo al Departamento de Acción Tutorial para su ejecución y seguimiento.	Programa de Acción Tutorial

Planeación y programación de la acción tutorial
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Acción Tutorial</p>	<p>6. Recibe programa autorizado y da a conocer los lineamientos mediante oficio a los directores (as) de planteles, así como las fechas de entrega de resultados.</p>	<p>Oficio Programa de Acción Tutorial</p>
<p>Directores (as) de Planteles</p>	<p>7. Reciben lineamientos para conocimiento y archivan documentos.</p>	<p>Oficio Programa de Acción Tutorial</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Acción Tutorial</p>	<p>8. Se reúne con los directores (as) , tutores y asesores para facilitar la comprensión del programa</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	



Conse c	Pág	Punto o Sección del Procedimiento	Procedimiento anterior dice:	Procedimiento actual dice:	Fecha	Nombre del Dueño del Proceso	Rúbrica
1	3	II Normas y Políticas	<p>Normas</p> <p>1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla</p> <p>Políticas</p> <p>La planeación y programación. Se realiza semestralmente, teniendo....ausentismo.</p>	<p>Normas</p> <p>1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Artículo 38 Quater, Fracción I-X</p> <p>Políticas</p> <p>1. La planeación y programación se realizará semestralmente, teniendo....ausentismo.</p>	6/06/2013		
2	4	III Descripción del procedimiento	<p>2. Elabora los lineamientos del Programa de Acción Tutorial, para que sea considerado por cada uno de los planteles.</p>	<p>2. Con base en el análisis anterior, elabora los Lineamientos del Programa de Acción Tutorial, para que sea considerado por cada uno de los planteles. Archiva reporte de análisis.</p>			
3	5	III Descripción del procedimiento	<p>6. Formato: Oficio</p> <p>7. Responsable: Director de Plantel</p> <p>Recibe lineamientos para conocimiento y archivan documentos.</p>	<p>6. Formato: Oficio/Programa de Acción Tutorial</p> <p>7. Responsable: Directores de Planteles</p> <p>Reciben lineamientos para conocimiento y archivan documentos</p>			

Revisión de Instrumentos del Programa de Acción Tutorial

Tiempo Promedio del Procedimiento

2 Meses y medio

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Mtra. Lorena Yazmín García Mendoza
Jefa del Departamento de Acción Tutorial

ELABORÓ

Lic. Fernando E. Sánchez Robles
Subdirector de Planeación Académica

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar y verificar la implementación del Programa de Tutorías en planteles durante el semestre.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

- 1.- Reglamento interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Artículo 38 Quarter, Fracción I-X.
- 2.- Lineamientos de Acción Tutorial de la Dirección General de Bachillerato (DGB).
- 3.- Metodología para el desarrollo de la Acción Tutorial en Bachillerato General de la DGB y la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- 4.- Documento Base de Sistema Nacional de Tutorías Académicas para la Educación Media Superior.

Políticas

1. Los docentes a través del Director (a) de Plantel, remitirán a la Dirección Académica los instrumentos de acción tutorial al inicio y al final de cada semestre.

Revisión de Instrumentos de Acción Tutorial
 Descripción del Procedimiento

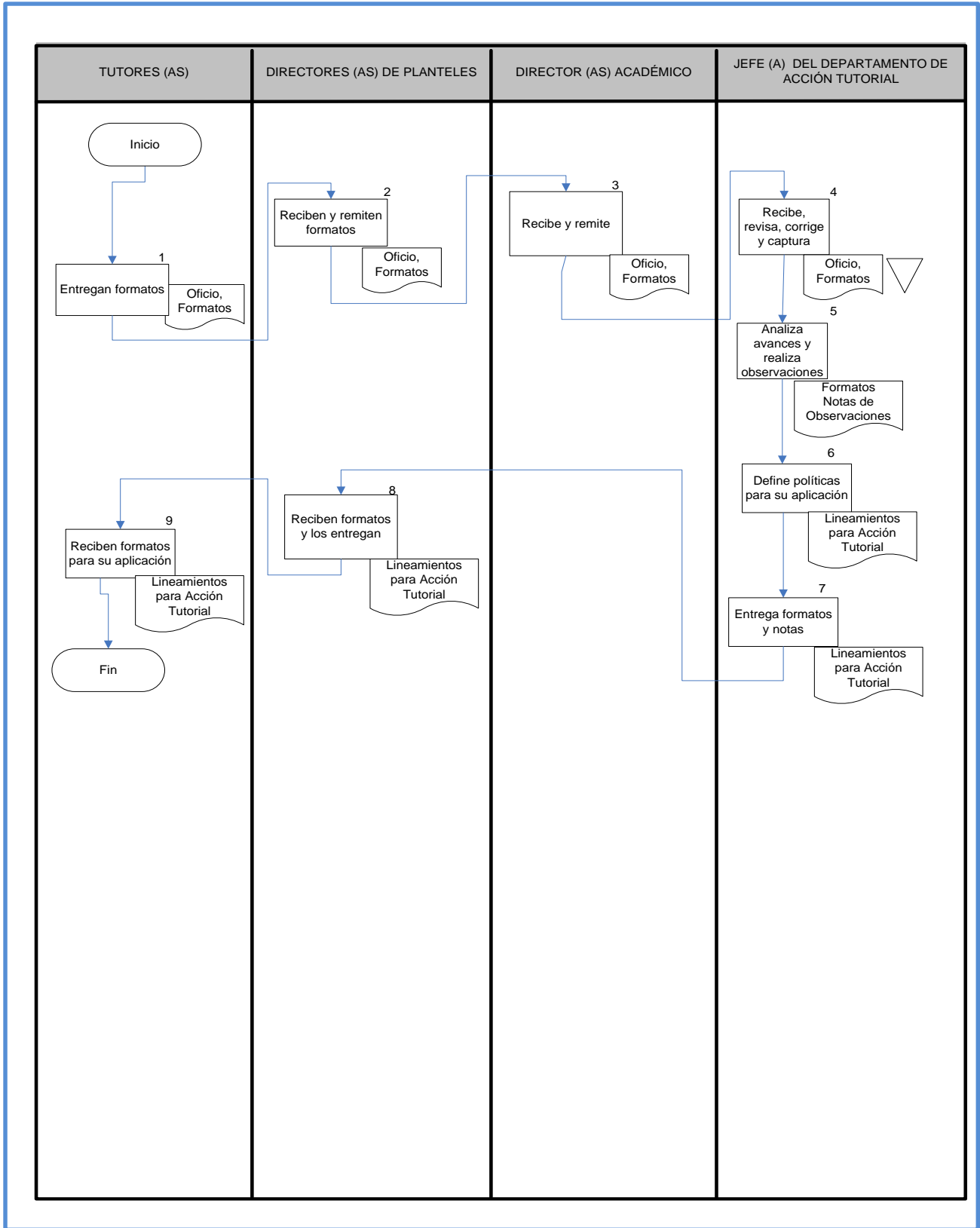
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Tutores (as)	1. Entregan formatos del Programa de Acción Tutorial al Director (a) del Plantel.	Oficio Formatos
Directores (as) de Planteles	2. Reciben y remiten los formatos de la Acción Tutorial a la Dirección Académica	Oficio Formatos
Director Académico (a)	3. Recibe oficios y los remite al Depto. de Acción Tutorial, junto con los formatos enviados por cada uno de los directores (as) de planteles.	Oficio Formatos
Jefe (a) del Departamento de Acción Tutorial	4. Recibe oficio, lo archiva revisa, corrige y captura la información sobre los formatos	Oficio Formatos
Jefe (a) del Departamento de Acción Tutorial	5. Analiza los avances del programa de Acción Tutorial y realiza las observaciones pertinentes, a través de notas de observaciones.	Formatos Notas de observaciones

Revisión de Instrumentos de Acción Tutorial
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Acción Tutorial	6. A partir de las observaciones realizadas se definen las políticas para la aplicación en el nuevo semestre	Lineamientos para el trabajo de Acción Tutorial
Jefe (a) del Departamento de Acción Tutorial	7. Entrega a los Directores (as) de los planteles los formatos ya revisados, junto con las notas de observaciones.	Lineamientos para el trabajo de Acción Tutorial
Directores (as) de Planteles	8. Reciben formatos y notas y los entregan a los docentes tutores (as).	Lineamientos para el trabajo de Acción Tutorial
Tutores (as)	9. Reciben formatos y notas de observaciones para su aplicación.	Lineamientos para el trabajo de Acción Tutorial
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Revisión de Instrumentos de Acción Tutorial

Diagrama de Flujo



Cédula de Control de Cambios

Revisión de Instrumentos de Acción tutorial

Conse c	Pág	Punto o Sección del Procedimiento	Procedimiento anterior dice:	Procedimiento actual dice:	Fecha	Nombre del Dueño del Proceso	Rúbrica
1	3	II Normas y Políticas	<p>Normas</p> <p>1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla</p> <p>Políticas</p> <p>Los docentes a través del Director de Plantel, remitirán los instrumentos de acción tutorial al inicio y al final de cada semestre.</p>	<p>Normas</p> <p>1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Artículo 38 Quater, Fracción I-X</p> <p>Políticas</p> <p>1. Los docentes a través del Director de Plantel, remitirán los instrumentos de acción tutorial al inicio y al final de cada semestre</p>	6/06/2013	Lic. Lorena Yazmin García Mendoza	
2	4	III Descripción del procedimiento	<p>1. Entregan anexos de Acción Tutorial al Director del Plantel. Formato: Oficio/Anexos</p> <p>2. Recibe y remite los anexos de la Acción Tutorial a la Dirección Académica. Formato: Oficio/Anexos</p> <p>3. Recibe oficio y lo remite al Depto. de Acción Tutorial, junto con los anexos de la acción enviados por cada uno de los directores de plantel. Formato: Oficio/Anexos</p> <p>4. Recibe, revisa, corrige y captura la información sobre los anexos y archiva. Formato: Oficio/Anexos</p> <p>5. Analiza los avances en planteles del programa de Acción Tutorial, realiza las observaciones pertinentes y las archiva. Formato: Notas de Observaciones</p>	<p>1. Entregan formatos de Acción Tutorial al Director del Plantel. Formato: Oficio/Formatos</p> <p>2. Reciben y remiten los anexos de la Acción Tutorial a la Dirección Académica. Formato: Oficio/Formatos</p> <p>3. Recibe oficios y los remite al Depto. de Acción Tutorial, junto con los formatos de la acción enviados por cada uno de los directores de planteles. Formato: Oficio/Formatos</p> <p>4. Recibe oficio, lo archiva y revisa, corrige y captura la información sobre los formatos. Formato: Oficio/Formatos</p> <p>5. Analiza los avances del programa de Acción Tutorial y realiza las observaciones pertinentes, a través de notas de observaciones. Formato: Formatos/Notas de Observaciones</p>	6/06/2013	Lic. Lorena Yazmin García Mendoza	
3	5	III Descripción del procedimiento	<p>6. Define las políticas para la aplicación en el nuevo semestre y seguimiento al trabajo anterior. Formato: Programa de Acción Tutorial actualizado</p> <p>7. Entrega a los Directores de los planteles los anexos ya revisados. Formato: Programa de Acción Tutorial actualizado</p> <p>8. Responsable: Directores de Plantel. Reciben anexos revisados y los entregan a los docentes tutores. Formato: Programa de Acción Tutorial actualizado</p> <p>9. Reciben anexos para su aplicación y los archivan. Formato: Programa de Acción Tutorial actualizado</p>	<p>6. A partir de las observaciones realizadas se definen las políticas para la aplicación en el nuevo semestre. Formato: Lineamientos para el trabajo de Acción Tutorial</p> <p>7. Entrega a los Directores de los planteles los formatos ya revisados, junto con las notas de observaciones. Formato: Lineamientos para el trabajo de Acción Tutorial</p> <p>8. Responsable: Directores de Planteles. Reciben anexos y notas y los entregan a los docentes tutores. Formato: Lineamientos para el trabajo de Acción Tutorial</p> <p>9. Reciben formatos y notas de observaciones para su aplicación. Formato: Lineamientos para el trabajo de Acción Tutorial</p>	6/06/2013	Lic. Lorena Yazmin García Mendoza	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector (a) de Servicios Académicos	<p>9.- Recibe documentación de planteles, la archiva y elabora un concentrado con las propuestas de cada plantel correspondientes a: Bachiller Distinguido, Mérito Docente, Mérito Técnico Docente Paraescolar, Mérito Administrativo de Plantel y Mérito Administrativo Oficinas Centrales. Asimismo recibe las actas de las áreas de Dirección General, para el Mérito Administrativo, ponderando los requisitos establecidos para el análisis de selección de los candidatos (as) según actas remitidas. Archivan memorándum.</p>	<p>Oficio Actas Memorándum Concentrado</p>
Subdirector (a) de Servicios Académicos	<p>10.- Selecciona al ganador (a) mediante la evaluación de los expedientes.</p>	<p>Instrumentos de Evaluación Concentrado</p>
Subdirector (a) de Servicios Académicos	<p>11.- Da a conocer a la Dirección Académica los resultados de la evaluación de los expedientes para oficializarlos.</p>	<p>Concentrado de Resultados, Memorándum</p>

Cédula de Control de Cambios

Designación de: Bachiller Distinguido y Méritos
Académicos y Administrativos

Con sec	Pág.	Punto o Sección del Procedimiento	Procedimiento Anterior dice:	Procedimiento Actual dice:	Fecha	Nombre del Dueño del Proceso	Rúbrica
1	2	I Objetivo del Procedimiento	Reconocer el esfuerzo y dedicación de alumnos, docentes, técnicos docentes paraescolares y administrativos de todo el Subsistema.	Otorgar un Reconocimiento al esfuerzo y dedicación de alumnos, docentes, técnicos docentes paraescolares y administrativos de todo el Subsistema.	05 de Junio de 2013	Ing. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez	
2	3	II Normas y Políticas de Operación	Políticas: 2.- Se debe elaborar un concentrado de los requisitos establecidos. 3.- Los Directores de los Planteles . . .	Se agregan Normas Políticas: 2.- Se elaborará un concentrado del cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria. 3.- Se designará un Bachiller Distinguido... Se agregan a las políticas el numeral 4 y 5.	5 de Junio de 2013	Ing. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez	
3	4	III Descripción del Procedimiento Descripción de Actividades	1.- Pone a consideraciónal reconocimiento Estatal: Docente Distinguido, el Técnico Docente Distinguido, Administrativo Distinguido, Bachiller Distinguido de Planteles y Administrativo de oficinas de Dirección General. 5.- Distribuye convocatorias aprobadas y firmadas a todos los Directores de Planteles.	1.- Pone a consideraciónel reconocimiento Estatal: a Bachiller Distinguido, Merito Docente, Merito Técnico Paraescolar, Merito Administrativo Plantel y Merito Administrativo Oficinas Centrales. 5.- Distribuye convocatorias aprobadas y firmadas a todos los Directores de Área de las Oficinas Centrales.	5 de Junio de 2013	Ing. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez	
4	5	III Descripción del Procedimiento Descripción de Actividades	6.- Recibe convocatoria, la archiva y envía las actas que avalan a los candidatos seleccionados de su plantel a la Subdirección de Servicios Académicos. 7.- Responsable: Subdirección de Servicios Académicos: Recibe Actas, las archiva y elabora . . . (Formato: Actas y Propuestas) 8.- Responsable: Subdirección de Servicios Académicos: Presenta a la Dirección Académica . . . (Formato: Propuestas)	6.- Recibe convocatoria, la dan a conocer y con base en ésta, eligen al bachiller Distinguido de su plantel, así como a los Méritos Académicos y Administrativos, procesos que hacen constar mediante Actas. 7.- Responsable: Directores de Planteles: Envían mediante oficio a la Subdirección de Servicios Académicos las Actas correspondientes, archivando la convocatoria. (Formato: Oficio Convocatoria Actas) 8.- Responsable: Directores de área. Reciben convocatoria y eligen al Mérito . . . (Formato: Oficio – Convocatoria – Actas - Memorándum)	5 de Junio de 2013	Ing. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez	
5	6	III Descripción del Procedimiento Descripción de Actividades	9.- Coordina y supervisa. . . (Formato: Oficio y Acta) 10.- Responsable: Dirección Académica: Recibe propuestas y acta . . . (Formato: Propuesta, Oficio y Acta) 11.- Responsable: Dirección Académica: Comunica mediante oficio a la Subdirección de Servicios Académicos y a los planteles, los ganadores de la convocatoria. (Formato: Oficio) 12.- Responsable: Subdirección de Servicios Académicos: Recibe y archiva oficio (Formato Oficio) FIN DEL PROCEDIMIENTO	9.- Recibe documentación de planteles . . . (Formato: Oficio-Actas-Memorándum-Concentrado) 10.- Responsable: Subdirector de Servicios Académicos: Selecciona al ganador mediante la evaluación de los expedientes. (Formato: Instrumentos de Evaluación Concentrado) 11.- Responsable: Subdirector de Servicios Académicos: Da a conocer a la Dirección Académica los resultados de la evaluación de los expedientes para oficializarlos. 12.- Pasa a Siguiente hoja	5 de Junio de 2013	Ing. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez	

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Validar las planeaciones de clase de los(as) Docentes del Subsistema COBAEP que la entregaron en tiempo y forma con el fin de dar seguimiento a las secuencias didácticas aplicadas en el aula reportándolas a la Dirección Académica en una relación oficial.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

Reglamento de Administración Académico – Escolar

Capítulo I. De las Jefaturas de Materia

Artículo 127. Son atribuciones del personal administrativo adscrito a la Dirección Académica, realizar análisis, seguimientos, planeación y evaluación del quehacer docente de los planteles.

Reglamento Programa de Estímulos, 1.3 Planeación Docente (Secuencia Didáctica).

B. Dedicación a la Docencia

1.2 Planeación docente (secuencias didácticas).

Políticas

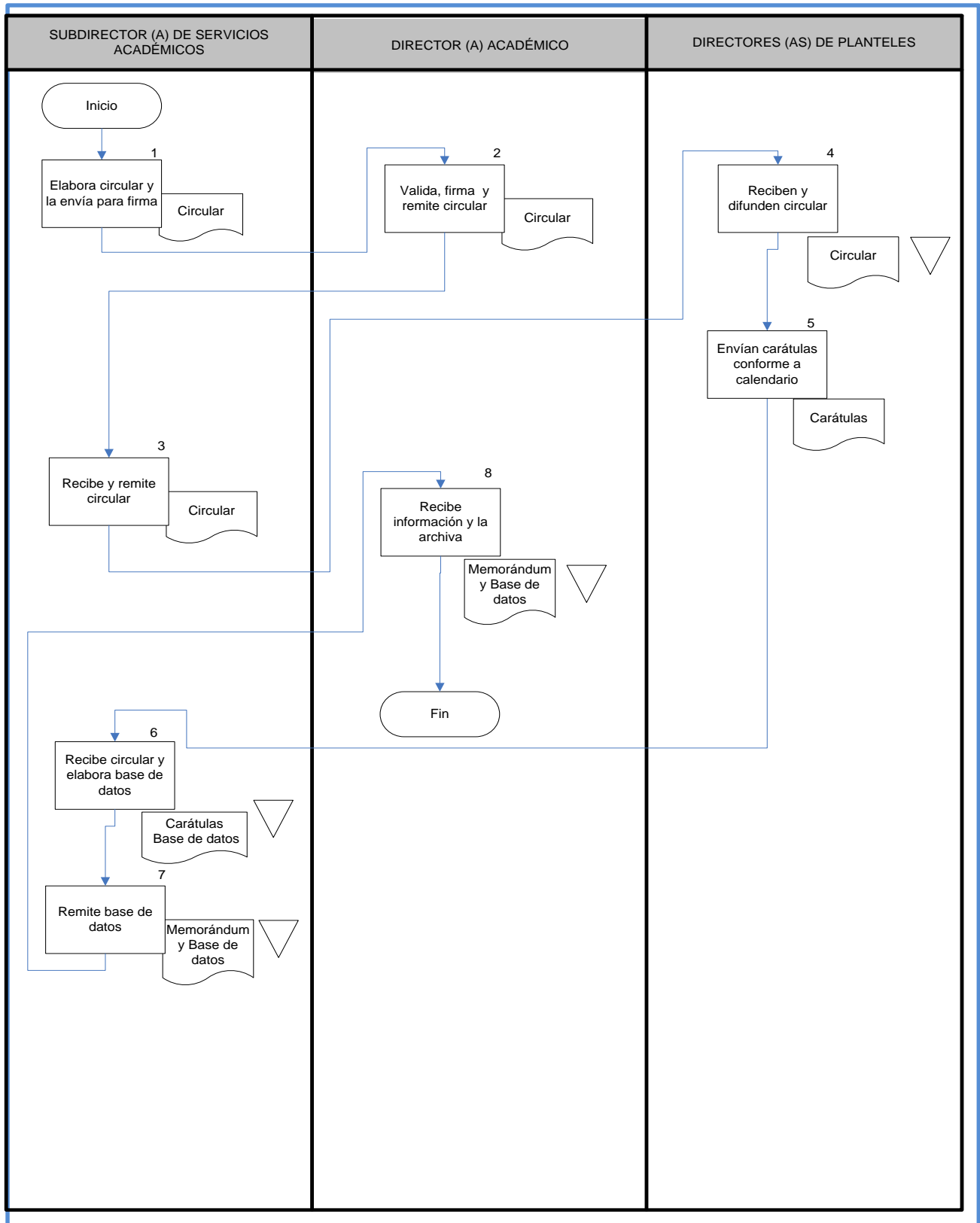
1.-Las planeaciones de clase deberán ser validadas con el sello de la Subdirección de Servicios Académicos.

2.-Se deberá crear una base de datos de los(as) Docentes que cumplan en tiempo en el período establecido y reportar la estadística de cumplimiento para una mejora continua en la calidad educativa .

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector (a) de Servicios Académicos	1.-Elabora circular con lineamientos de recepción de Carátulas y envía a la Dirección Académica para su validación y firma.	Circular
Director Académico (a)	2.-Valida, firma y remite a la Subdirección de Servicios Académicos.	Circular
Subdirector (a) de Servicios Académicos	3.-Recibe circular y remite a los directores (as) de planteles para conocimiento de sus Docentes.	Circular
Directores (as) de Planteles	4.Reciben circular y la difunden entre su personal docente . Archivan circular	Circular
Subdirector (a) de Servicios Académicos	5.-Envían carátulas de las planeaciones de clase al Subdirector (a) de Servicios Académicos, conforme al calendario establecido.	Carátulas
Subdirector (a) de Servicios Académicos	6.-Recibe carátulas y elabora base de datos para control de cumplimiento. Archiva carátulas.	Carátulas Base de datos

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector (a) de Servicios Académicos	7.-Remite a Dirección Académica mediante memorándum, la base de datos, misma que sirve como estadística de cumplimiento.	Memorándum Base de datos
Director Académico (a)	8.-Recibe información para conocimiento y la archiva FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Memorándum Base de datos

Recopilación y Validación de
Plan **Diagrama de Flujo**



Cédula de Control de Cambios

Recopilación y Validación de Planeaciones de Docentes

Co ns ec	Pág.	Punto o Sección del Procedimiento	Procedimiento Anterior dice:	Procedimiento Actual dice:	Fecha	Nombre del Dueño del Proceso	Rúbrica
1	2	I Objetivo del Procedimiento	Validar las planeaciones de los Docentes del Subsistema COBAEP con el fin de dar seguimiento a las secuencias didácticas aplicadas en el aula.	Validar las planeaciones de los Docentes del Subsistema COBAEP que la entregaron en tiempo y forma con el fin de dar seguimiento a las secuencias didácticas aplicadas en el aula reportándolas a la Dirección Académica en una relación oficial.	5/06/2013	Ing. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez	
2	3	II Normas y Políticas de Operación		Se agregan Normas	5/06/2013	Ing. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez	
3	4	III Descripción del Procedimiento Descripción de Actividades	2.- Validar con la firma y remite a la Subdirección de Servicios Académicos. 4.- El director del plantel recibe la circular y la difunde con los docentes. 5.- Recibe el Director del Plantel carátulas para sellado. (Formato: Carátulas) 6.- Archiva carátulas y elabora base de datos para control de cumplimiento. (Formato: Memorándum y Estadística)	2.- Valida, firma y remite a la Subdirección de Servicios Académicos. 4.- Recibe circular y la difunde entre su personal docente. Archiva circular 5.- Envía carátulas de las planeaciones de clase. . . (Formatos: Circular) 6.- Recibe carátulas y elabora base de datos para control de cumplimiento. Archiva carátulas. (Formato: Carátulas Base de datos)	5/06/2013	Ing. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez	
4	5	III Descripción del Procedimiento Descripción de Actividades	7.- Informa a Dirección Académica la estadística de cumplimiento. (Formato: Memorándum y Estadística) 8.- Recibe información y la archiva. (Formato: Memorándum y Estadística)	7.- Remite a Dirección Académica mediante memorándum, la base de datos, misma que sirve como estadística de cumplimiento. (Formato: Base de datos) 8.- Recibe información para conocimiento y la archiva. (Formato: Base de datos)	5/06/2013	Ing. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez	
5	6	IV Diagrama de Flujo		Al realizar modificaciones a la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo se actualiza	5/06/2013	Ing. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez	

Realización de Concursos Académicos

Tiempo Promedio del Procedimiento

6 Meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Christian A. E. Cruz Colín
Jefe del Depto. de Servicios Académicos

ELABORÓ

I.Q. Ma. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez
Subdirectora de Servicios Académicos

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover la participación de los alumnos (as) del COBAEP, en los Concursos Académicos, a fin de fomentar la competitividad a través no solo de poner de manifiesto sus conocimientos sino también habilidades, actitudes, aptitudes y destrezas.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento de Administración Académico Escolar del COBAEP. Título Octavo Actividades Paraescolares y Concursos Académicos. Capítulo II De los Concursos Académicos.
2. Reglamento de Administración Académico Escolar del COBAEP. Título Sexto Del Personal Académico. Capítulo I De las Jefaturas de Materia.
3. Lineamientos para la Práctica Educativa a partir del Enfoque Educativo basado en Competencias. Dirección General de Bachillerato. SEP.

Políticas

- 1.- Se realizaran Concursos Académicos, mínimo uno por Área de Conocimiento.
- 2.- La programación de los concursos a realizarse por semestre se hará de manera conjunta entre la Dirección Académica, el Departamento de Servicios y las Jefaturas de Materia.
- 3.- Los Jefes (as) de Materia son los encargados de diseñar y elaborar la convocatoria correspondiente.
- 4.- Las convocatorias emitidas serán autorizadas por el Director (a) General.
- 5.- Las convocatorias serán publicadas y difundidas a los Planteles, a través de los Directores (as) de Plantel y en la página oficial del Colegio.
- 6.- La solicitud del material para la realización de los concursos se harán a la Dirección Administrativa a través de la Dirección Académica.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Materia	1. Elabora convocatoria del concurso.	Convocatoria
Jefe (a) de Materia	2. Envía convocatoria al departamento de Servicios Académicos para visto bueno.	Convocatoria
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	3. Recibe y envía convocatoria al Departamento Jurídico para su revisión y autorización.	Convocatoria
Jefe(a) del Departamento Jurídico	4. Revisa convocatoria	Convocatoria
Jefe(a) del Departamento Jurídico	5. Si la convocatoria no procede, regresa al paso N° 1.	Convocatoria
Jefe(a) del Departamento Jurídico	6. Si la convocatoria procede, se envía a Dirección Académica.	Convocatoria
Director(a) Académica	7. Recibe convocatoria y envía a Dirección General para autorización y firma.	Convocatoria
Director(a) General	8. Recibe convocatoria, autoriza, y regresa a Dirección Académica.	

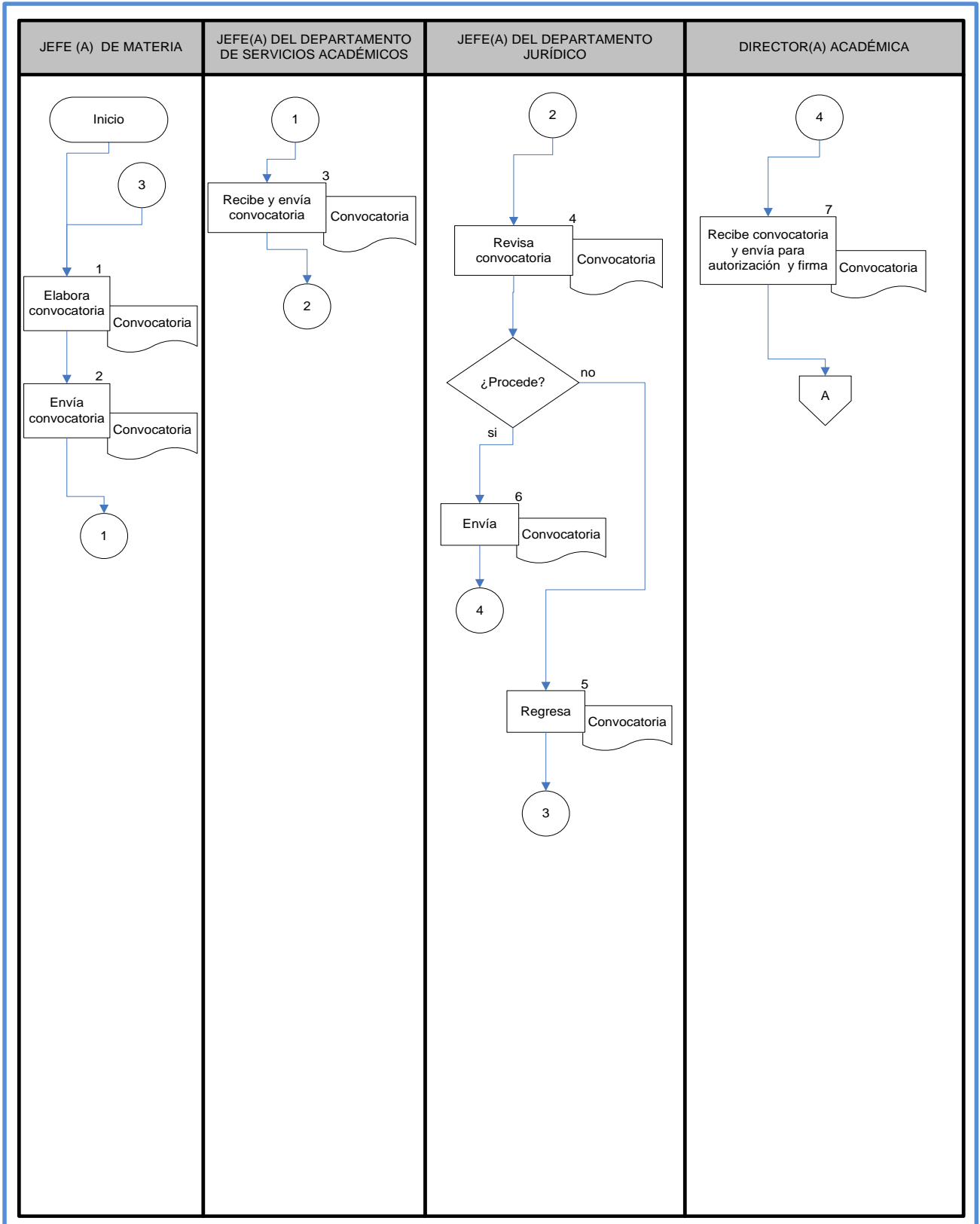
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Académica	9. Recibe convocatoria autorizada y la envía a los directores (as) de Planteles para su difusión.	Convocatoria
Director (a) de Planteles	10. Recibe convocatoria, la archiva y realiza el concurso interno, levantando el acta correspondiente.	Convocatoria Acta
Director (a) de Planteles	11. Realiza oficio de inscripción, anexando el acta correspondiente y la envía al Departamento de Servicios Académicos.	Oficio/ Acta
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	12. Recibe oficio de inscripción y acta, archiva.	Oficio/ Acta
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	13. Organiza logística del concurso junto con el Jefe (a) de Materia.	

Realización de Concursos Académicos
 Descripción del Procedimiento

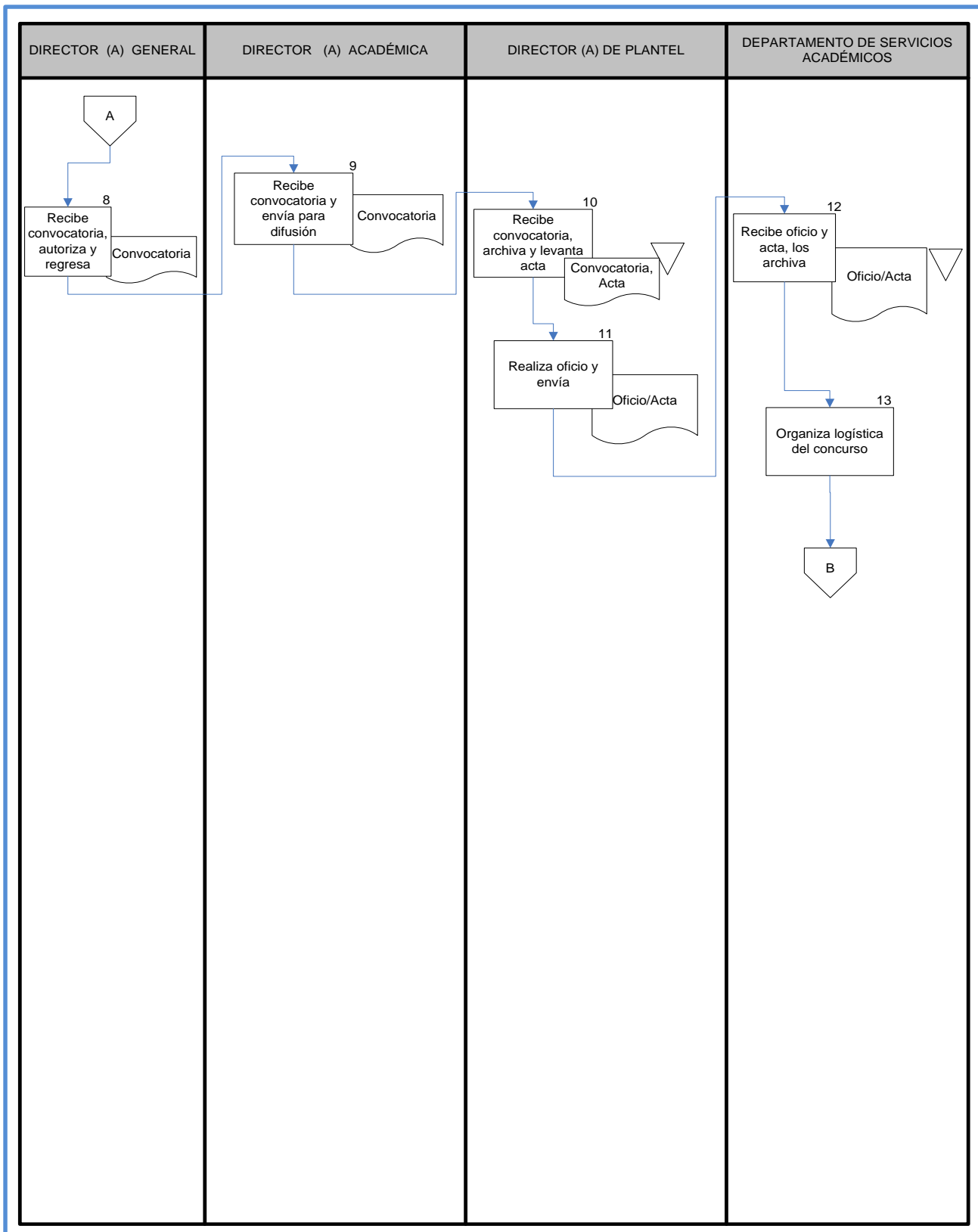
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefes (as) de Materia	14. Realiza informe de resultados del concurso.	Informe
Jefes (as) de Materia	15. Envía informe a: Dirección Académica, Subdirección de Serv. Acad. Y Depto. De Serv. Acad.	Informe
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	16. Recibe informe, lo archiva y elabora Diplomas de participación para primeros lugares y jurados.	Informe Diplomas
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	17. Envía a Dirección Académica los diplomas para firma.	Diplomas
Director(a) Académica	18. Recibe, revisa, firma y devuelve los diplomas al Departamento de Servicios Académicos.	Diplomas
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	19. Recibe y envía los diplomas a los directores (as) de planteles, para entregar a los participantes con vale de recibo.	Diplomas

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Plantel	20. Recibe y entrega diplomas a los(as) participantes, requisita el vale de recibido.	Vales de Recibo
Director (a) de Plantel	21. Envía los vales de recibido al Departamento de Servicios Académicos.	Vales de Recibo
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	22. Recibe vales de recibido.	Vales de Recibo
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	23. Elabora concentrado final de concursos académicos, del año correspondiente y archiva junto con los vales de recibido.	Concentrado Vales de Recibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

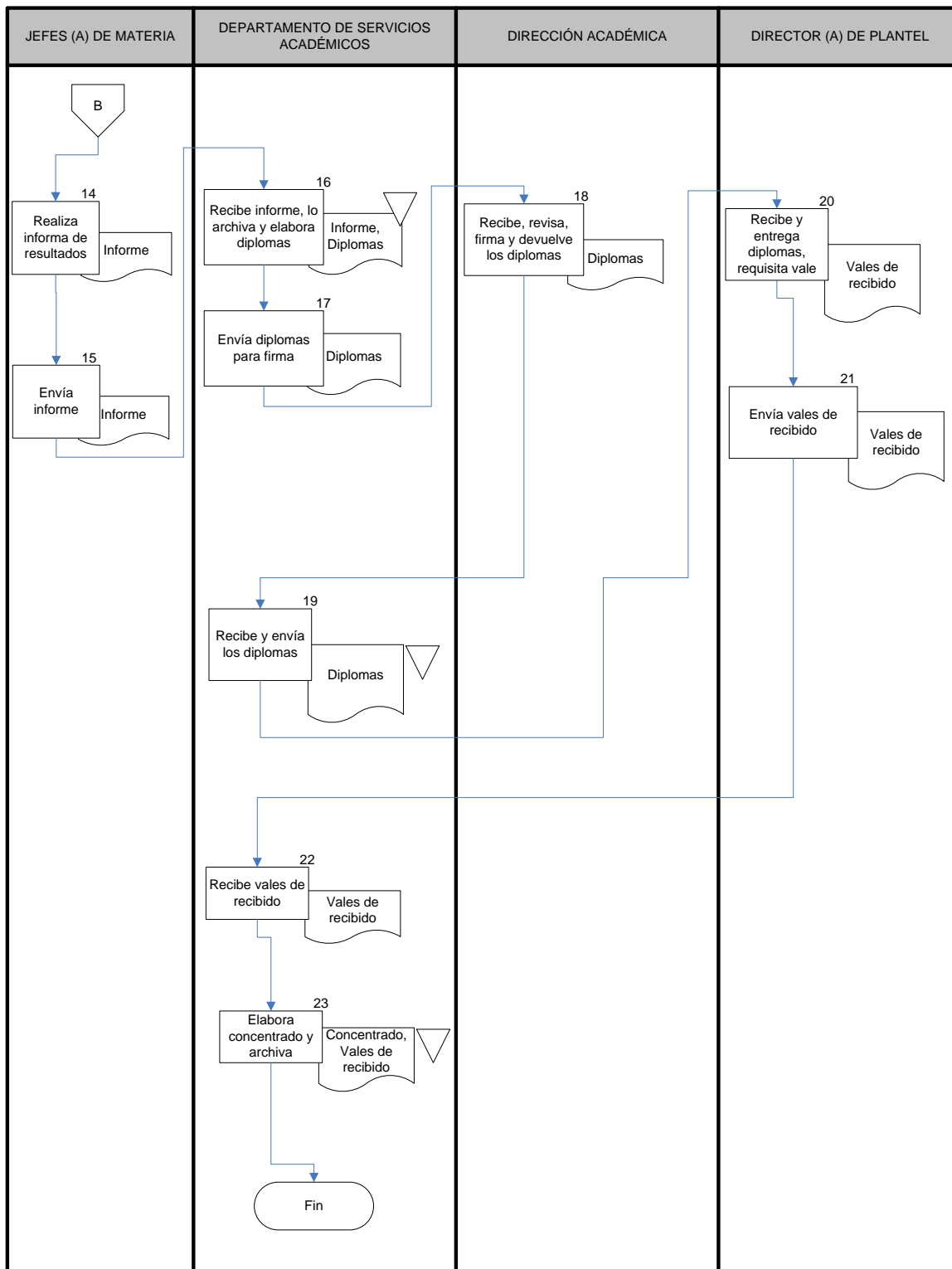
Realización de Concursos Académicos Diagrama de Flujo



Realización de Concursos Académicos Diagrama de Flujo



Realización de Concursos Académicos Diagrama de Flujo



Realización de la Semana de Capacitaciones

Tiempo Promedio del Procedimiento

4 Meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Christian A. E. Cruz Colín
Jefe del Depto. de Servicios Académicos

ELABORÓ

I.Q. Ma. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez
Subdirectora de Servicios Académicos

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar información básica a los alumnos (as), con el objeto de prepararlos para insertarse en la cultura del trabajo a través de capacidades prácticas y actitudes positivas que promuevan su participación social, considerando las aspiraciones y vocación del estudiante.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento de Administración Académico Escolar del COBAEP. Título Séptimo. Capítulo I. Artículo 137.
2. Lineamientos para la Práctica Educativa a partir del Enfoque Educativo basado en Competencias. Dirección General de Bachillerato.SEP.

Políticas

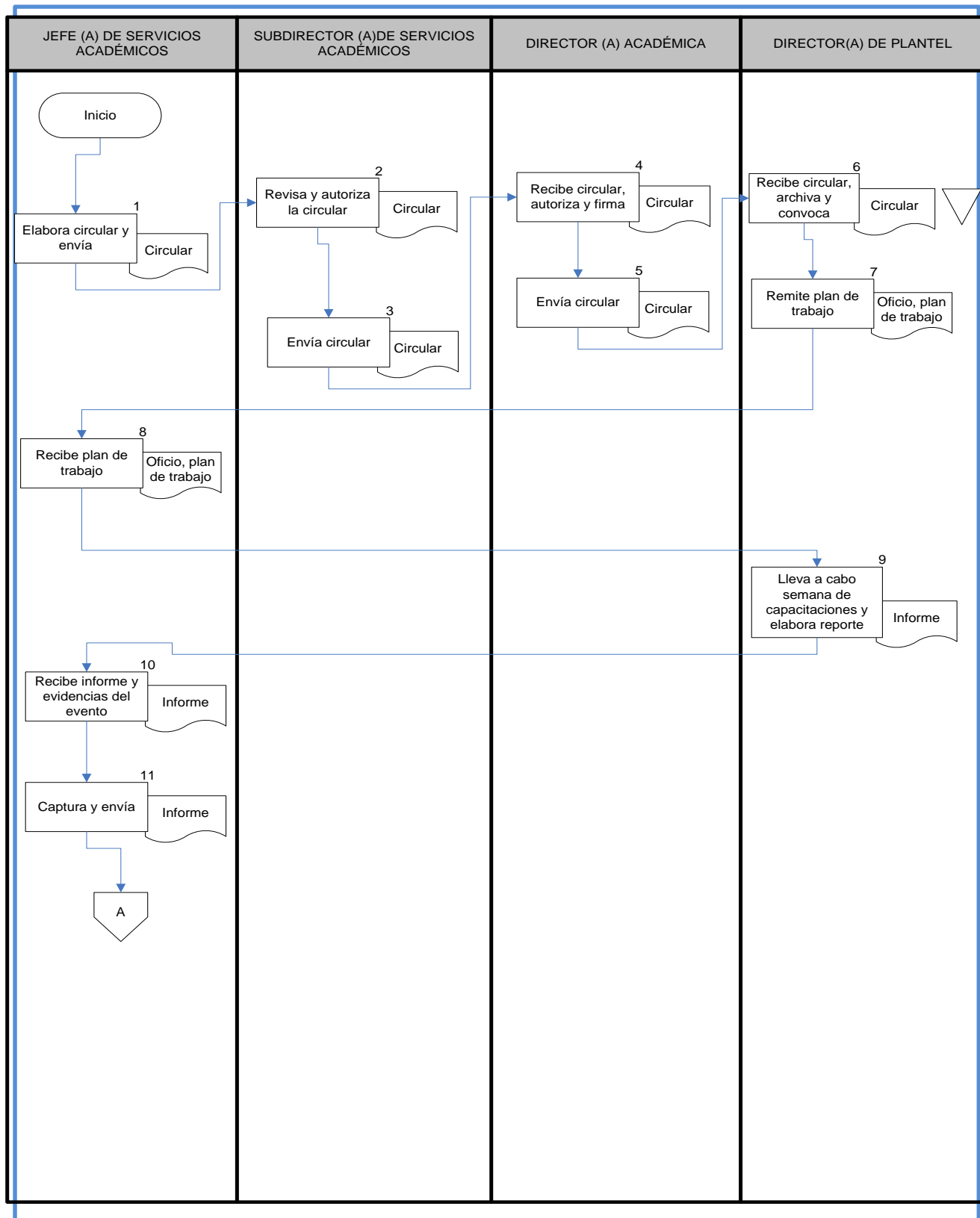
- 1.- Las capacitaciones se desarrollarán una vez al año.
- 2.- La programación, se hará de manera conjunta entre la Dirección Académica, el Departamento de Orientación Educativa y el Departamento de Servicios Académico.
3. La circular será autorizada por la Dirección Académica.

Realización de la Semana de Capacitaciones
Descripción del Procedimiento

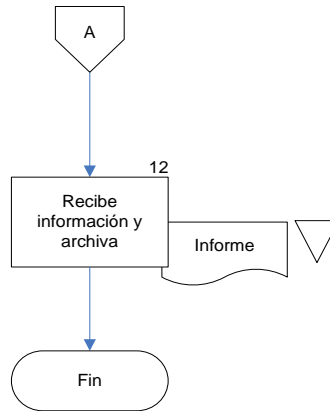
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	1. Elabora la circular correspondiente indicando los responsables, las fechas y el procedimiento a realizar y la envía a la Subdirección de Servicios Académicos para su revisión.	Circular
Subdirector(a) de Servicios Académicos	2. Revisa y autoriza la circular.	Circular
Subdirector(a) de Servicios Académicos	3. Envía circular a la Dirección Académica para autorización y firma.	Circular
Director(a) Académica	4. Recibe la circular, la autoriza y la firma.	Circular
Director(a) Académica	5. Envía la circular a los directores (as) de Planteles para su organización.	Circular
Director (a) de Plantel	6. Recibe circular, la archiva y convoca a la Academia de Capacitaciones para su programación, organización y realización.	Circular

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Plantel	7. Remite al Departamento de Servicios Académicos, el plan de trabajo correspondiente.	Oficio/Plan de trabajo
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	8. Recibe los planes de trabajo correspondientes para conocimiento y los archiva.	Oficio/Plan de trabajo
Director (a) de Plantel	9. Lleva a cabo la Semana de Capacitaciones y elaboran reporte del evento, integrando evidencias y envía al Departamento de Servicios Académicos.	Informe
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	10. Recibe informe y evidencias del evento.	Informe
Jefe(a) del Departamento de Servicios Académicos	11. Captura y envía al Departamento de Orientación Educativa.	Informe
Jefe(a) del Depto. de Orientación Educativa	12. Recibe la información para conocimiento y la archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe

Realización de la Semana de Diagrama de Flujo



JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA



Realización de la Semana de Lectura en Planteles

Tiempo Promedio del Procedimiento

3 Meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Profra. Guadalupe Bello Hernández
Jefa del Depto. de Laboratorios y Bibliotecas

ELABORÓ

IQ. Ma. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez
Subdirectora de Servicios Académicos

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover actividades que coadyuven a fortalecer la información de lectores(as) críticos, además de fomentar la importancia de la lectura.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el 24 de Febrero de 2003, Capítulo XX, Artículo 40, Fracción VI.
2. Reglamento de Administración Académico Escolar.

Políticas

1. La semana de la lectura se realizará en forma anual.
2. Todos los planteles participarán en la Semana de la Lectura.

Realización de la Semana de Lectura
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.	1. Elabora circular, dirigida a Directores (as) de Planteles, con la información de la actividad de fomento a la lectura, solicitando su participación.	Circular
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.	2. Remite circular al Director (a) Académico para su autorización y firma.	Circular
Director (a) Académico	3. Recibe circular y firma de autorización y la remite al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.	Circular
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.	4. Recibe circular firmada.	Circular
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.	5. Remite circular a Directores (as) de Planteles.	Circular

Realización de la Semana de la Lectura
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Directores (as) de Planteles	6. Reciben circular e informan de la misma a la comunidad del plantel (Academia de lenguaje, docentes, bibliotecario y estudiantes), para organizar actividades a realizar durante la semana. Archivan circular.	Circular
Directores (as) de Planteles	7. Elaboran programa de actividades a realizar durante la semana establecida .	Programa
Directores (as) de Planteles	8. Remiten Programa al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas, para su conocimiento y revisión.	Oficio Programa
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	9. Recibe Programa y remite una copia a la Jefatura Estatal del Área de Lenguaje, para su conocimiento. Archiva oficio.	Oficio Programa
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	10. Revisa el Programa y lo remite a Directores (as) de Planteles, con las observaciones pertinentes.	Oficio Programa

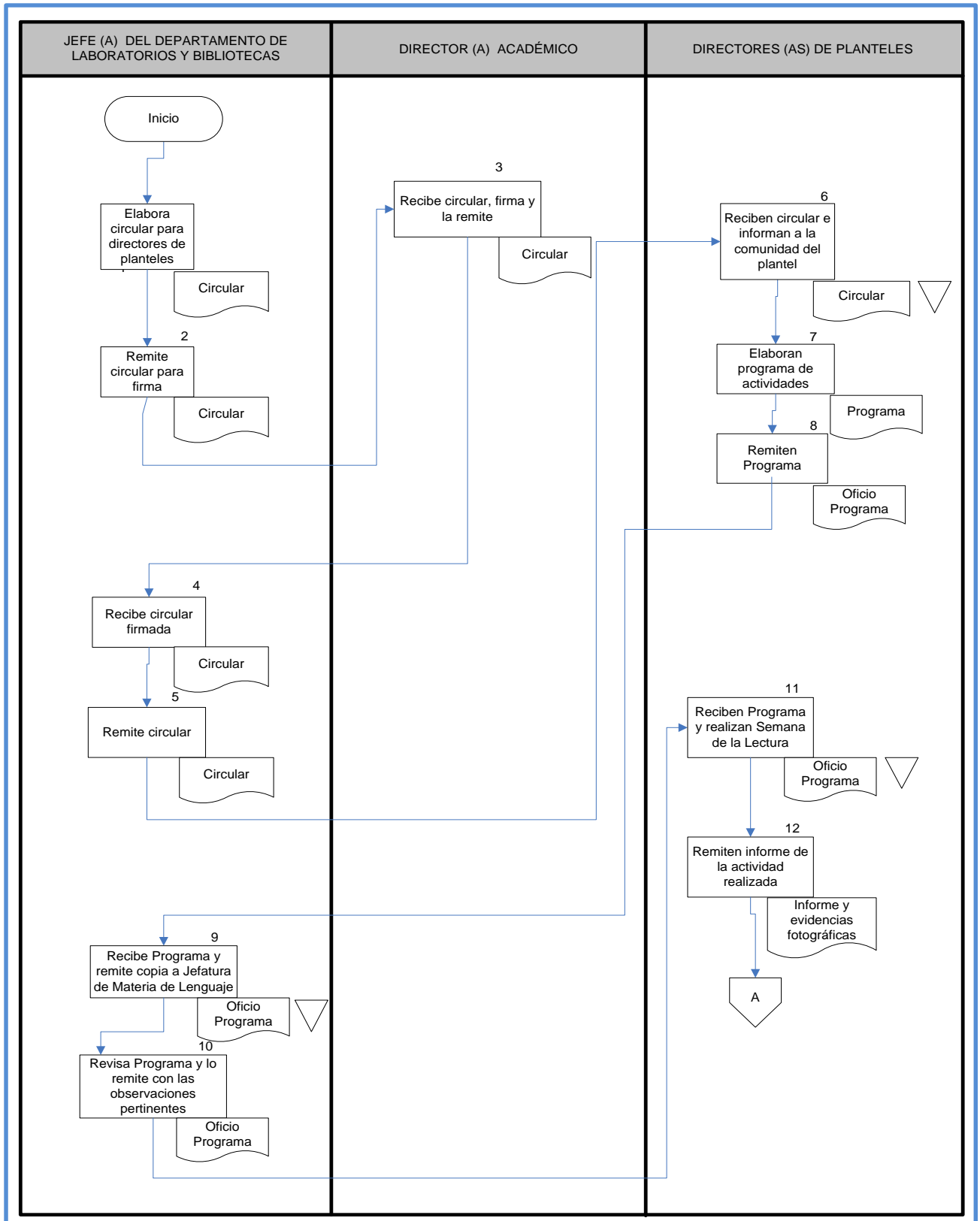
Realización de la Semana de la Lectura
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Directores (as) de Planteles	11. Recibe Programa y Realiza la Semana de la Lectura en Planteles. Archiva oficio.	Oficio Programa
Directores (as) de Planteles	12. Remiten al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas, informe de la actividad realizada, sustentada con evidencias fotográficas (con pie de fotografía) abarcando desde la Inauguración, hasta la fecha de Clausura.	Informe y evidencias
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	13. Recibe informe y evidencias fotográficas.	Informe y evidencias fotográficas
Jefe (a) del Departamento de laboratorios y Bibliotecas	14. Captura informe recibido de planteles.	Informe y evidencias fotográficas

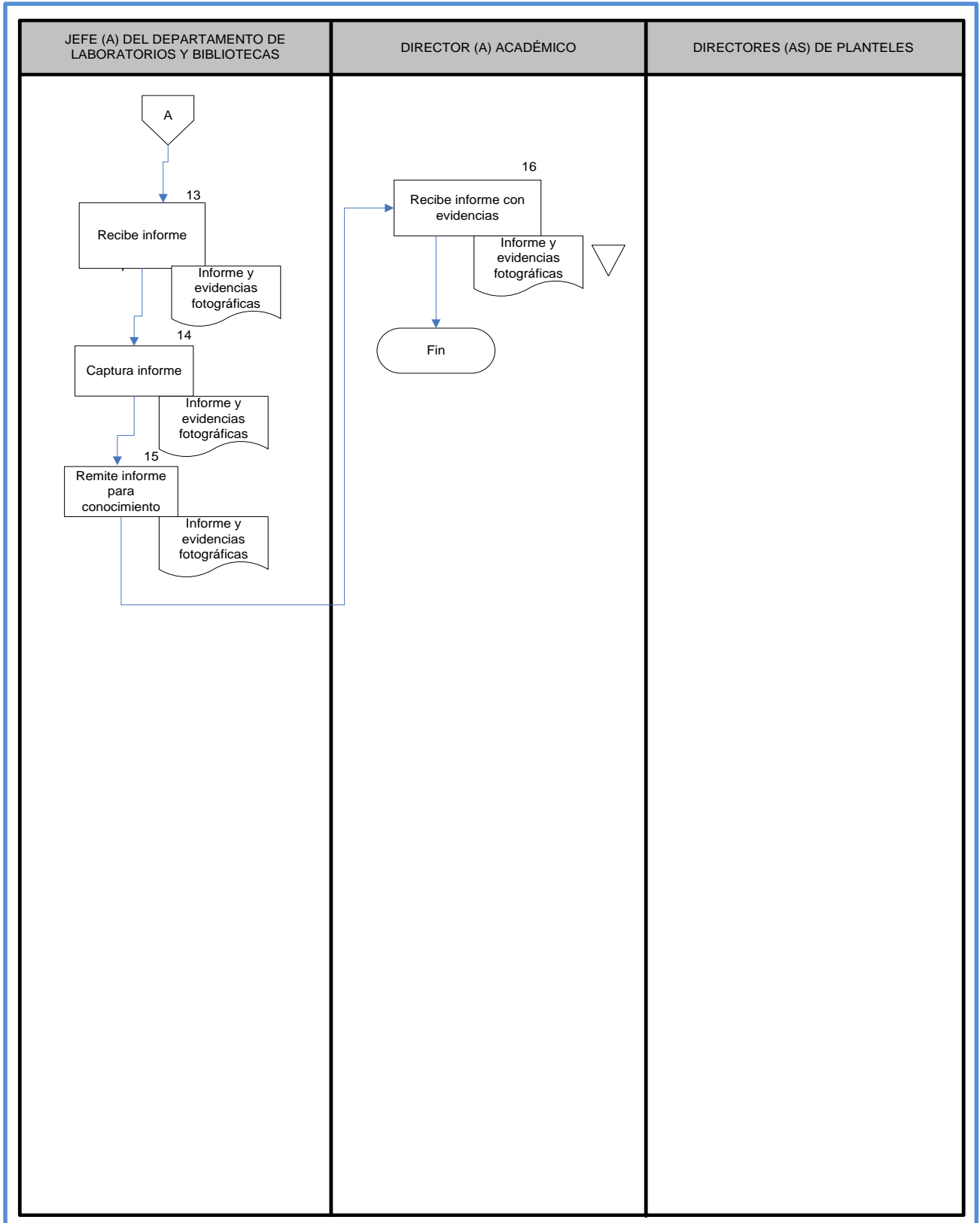
Realización de la Semana de Lectura
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas</p>	<p>15. Remite a Dirección Académica Informe y evidencias de planteles para su conocimiento.</p>	<p>Informe y evidencias fotográficas</p>
<p>Director Académico</p>	<p>16. Recibe informe con evidencias y archiva.</p>	<p>Informe y Evidencias fotográficas</p>
<p>Fin del Procedimiento.</p>		

Realización de la Semana de la Lectura Diagrama de Flujo



Realización de la Semana de la Lectura Diagrama de Flujo



Distribución de las Sustancias Químicas para Laboratorios de Planteles

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Mes

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Profra. Guadalupe Bello Hernández
Jefe del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas

ELABORÓ

I.Q. Ma. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez
Subdirectora de Servicios Académicos

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Diagnosticar y supervisar la distribución de sustancias químicas, a los Planteles, para llevar a cabo las Prácticas que apoyan los Programas de Estudio de la RIEMS.

Dotar de sustancias químicas necesarias y de acuerdo a los inventarios a todos los laboratorios de planteles, con el fin de que los alumnos (as) puedan realizar las prácticas asignadas para cada grupo.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el 24 de febrero del 2003, Capítulo XX, Artículo 40, Fracción VI.

Políticas

1. Se realizará un diagnóstico previo de las sustancias químicas necesarias para las prácticas de apoyo a los Programas de Estudio.
2. La distribución de Sustancias Químicas se llevará a cabo anualmente (período A) y aplicando el Procedimiento dado a conocer por el Departamento.
3. Las sustancias solicitadas serán las estrictamente necesarias y que además no se tengan en existencia en el inventario.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Responsable del Laboratorio	1. Realiza diagnóstico de necesidades de sustancias químicas necesarias para llevar a cabo las prácticas programadas.	Diagnóstico
Responsable del Laboratorio	2. Remite relación de sustancias químicas y diagnóstico al Director (a) del Plantel.	Diagnóstico Listado
Director (a) del Plantel	3. Recibe relación, diagnóstico y elabora oficio de solicitud dirigido a la Dirección Académica, archivando el diagnóstico.	Diagnóstico Oficio Listado
Director (a) de Plantel	4. Remite oficio de solicitud y relación.	Oficio Listado
Director Académico (a)	5. Recibe oficio de solicitud y relación.	Oficio Listado

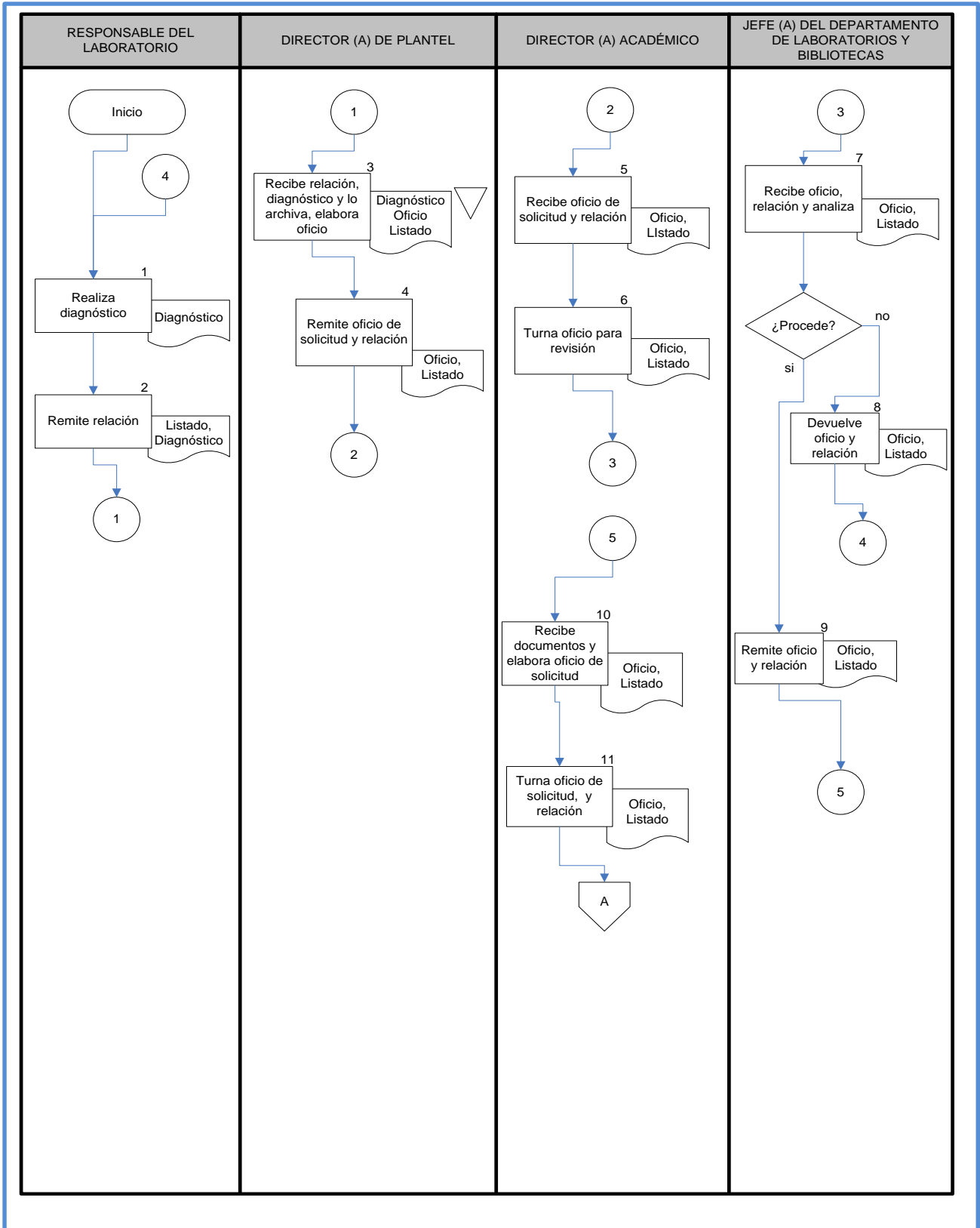
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) Académico	6. Turna el oficio de solicitud y relación al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas para su revisión.	Oficio Listado
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	7. Recibe oficio, relación y analiza si lo solicitado es viable.	Oficio Listado
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	8. Si no procede, devuelve al Director (a) del Plantel oficio y relación para su corrección y nueva presentación a partir de la actividad 1.	Oficio Listado
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	9. Si procede, remite oficio y relación a la Dirección Académica.	Oficio Listado
Director (a) Académico	10. Recibe documentos y elabora oficio de solicitud dirigido a la Dirección Administrativa.	Oficio Listado

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) Académico	11. Turna oficio de solicitud y relación.	Oficio Listado
Director Administrativo (a)	12. Recibe el oficio con la documentación y autoriza compra.	Oficio Listado
Director Administrativo (a)	13. Remite documentación autorizada a la Subdirección Administrativa.	Oficio Listado
Subdirector Administrativo (a)	14. Recibe documentación.	Oficio Listado
Subdirector Administrativo (a)	15. Gira documentación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio Listado
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	16. Recibe documentación, la archiva y realiza la compra.	Relación de Material
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	17. Entrega sustancias químicas al Director (a) del Plantel.	Relación de Material
Director (a) de Plantel	18. Recibe el material solicitado.	Relación de Material

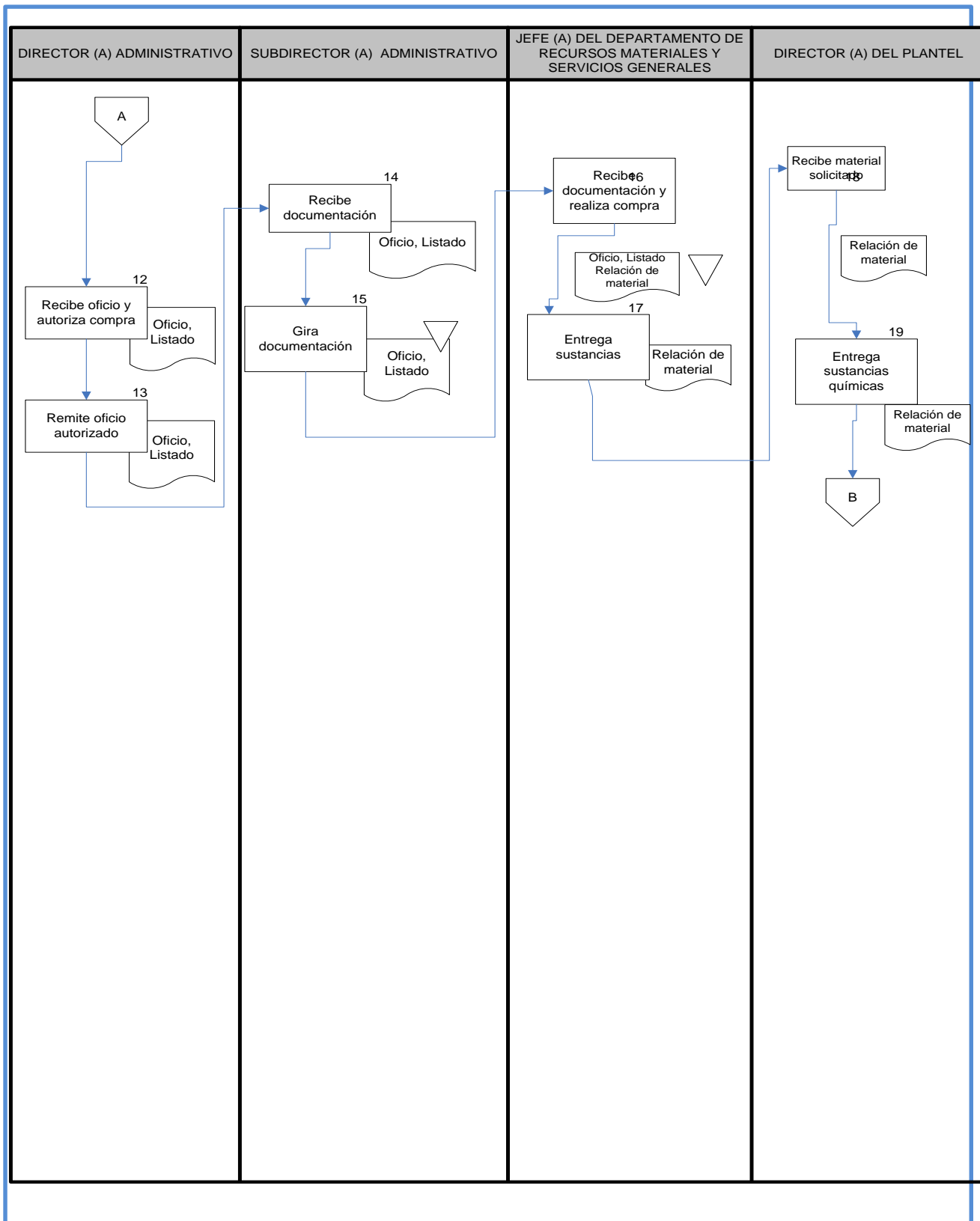
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Planteles	19. Entrega las sustancias químicas al Responsable del Laboratorio.	Relación de material
Responsable Laboratorio del	20. Recibe las sustancias químicas, clasifica y etiqueta, archivando la relación.	Relación de material
Responsable Laboratorio del	21. Coloca Las sustancias químicas en el cuarto de reactivos.	
Responsable Laboratorio del	22. Actualiza el inventario de sustancias químicas.	Inventario
Responsable Laboratorio del	23. Remite inventario actualizado de sustancias químicas al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.	Inventario
Jefe (a) Departamento Laboratorios y Bibliotecas del de y	24. Recibe inventario actualizado y verifica existencias mediante visitas a los planteles.	Inventarios Actualizados

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas</p>	<p>25. Archiva el inventario actualizado.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Inventario actualizado</p>

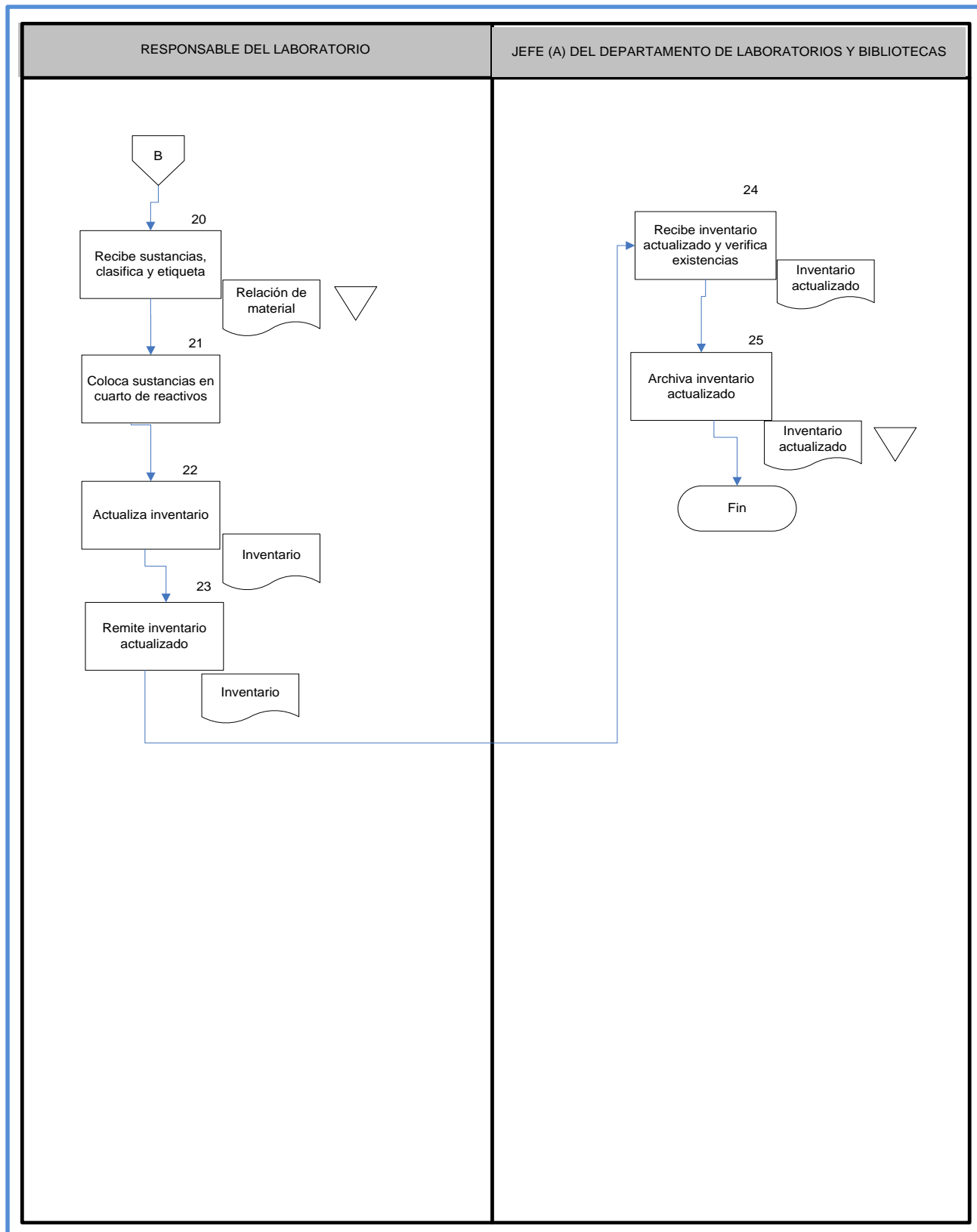
Distribución de las Sustancias Químicas para Diagrama de Flujo



Distribución de las Sustancias Químicas para el Diagrama de Flujo



Distribución de las Sustancias Químicas para el Diagrama de Flujo



V
Cédula de Control de Cambios
Distribución de las sustancias químicas para
laboratorios de planteles

P 41
Hoja 12
De 13

Consec .	Pág.	Punto o Sección del Procedimiento	Procedimiento anterior dice:	Procedimiento actual dice:	Fecha	Nombre del Dueño del Proceso	Rúbrica
1	2	I Objetivo del Procedimiento	1. Diagnosticar y supervisar la Distribución de sustancias químicas, a los Planteles, para llevar a cabo las Prácticas que apoyan los Programas de Estudio. 2. Dotar de sustancias químicas a todos los laboratorios de Planteles, con el fin de que los alumnos puedan realizar sus prácticas.	1. Diagnosticar y supervisar la Distribución de sustancias químicas, a los Planteles, para llevar a cabo las Prácticas que apoyan los Programas de Estudio de la RIEMS. 2. Dotar de sustancias químicas necesarias y de acuerdo a los inventarios a todos los laboratorios de Planteles, con el fin de que los alumnos puedan realizar las prácticas asignadas para cada grupo.	05/06/2013	Profa. Guadalupe Bello Hernández	
2	3	II Normas y Políticas de Operación	1. No existen normas. 2. Políticas. Realizar un diagnóstico previo de las sustancias químicas necesarias para las prácticas de apoyo a los Programas de Estudio. 3. La distribución de Sustancias Químicas se llevará a cabo anualmente.	1. Se agregan normas. 2. Políticas. Se realizará un diagnóstico previo de las sustancias químicas necesarias para las prácticas de apoyo a los Programas de Estudio. 3. La distribución de Sustancias Químicas se llevará a cabo anualmente (período A) y aplicando el Procedimiento dado a conocer por el Departamento. 4. Las sustancias solicitadas serán las estrictamente necesarias y que además no se tengan en existencia en el inventario.	05/06/2013	Profa. Guadalupe Bello Hernández	
3	4	III Descripción del Procedimiento	3. Formato. Oficio / Listado 4. Remite oficio de solicitud y relación de sustancias químicas a la Dirección Académica. 5. Recibe oficio de solicitud y relación de sustancias químicas.	3. Formato. Diagnóstico / Oficio / Listado 4. Remite oficio de solicitud y relación. 5. Recibe oficio de solicitud y relación de sustancias químicas.	05/06/2013	Profa. Guadalupe Bello Hernández	
4	5	III Descripción del Procedimiento	8. Devuelve al Director del Plantel oficio y relación para su corrección en caso de que no proceda, regresa a la actividad 1. 9. Remite oficio, relación y análisis a la Dirección Académica en caso de que no proceda. 10. Recibe oficio, relación y análisis, elabora oficio de solicitud dirigido a la Dirección Administrativa.	8. Si no procede, devuelve al Director del Plantel oficio y relación para su corrección y nueva presentación a partir de la actividad 1. 9. Si procede , remite oficio y relación a la Dirección Académica. 10. Recibe documentos y elabora oficio de solicitud dirigido a la Dirección Administrativa.	05/06/2013	Profa. Guadalupe Bello Hernández	
5	6	III Descripción del Procedimiento	11. Turna oficio de solicitud, relación y análisis. Formato. Oficio / Listado / Solicitud 12. Recibe oficio y autoriza compra. Formato. Oficio / Listado / Solicitud 13. Remite oficio autorizado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Formato. Oficio / Listado / Solicitud	11. Turna oficio de solicitud y relación. Formato. Oficio / Listado 12. Recibe el oficio con la documentación y autoriza compra. Formato. Oficio / Listado 13. Remite documentación autorizada a la Subdirección Administrativa. Formato. Oficio / Listado 14. Responsable: Subdirector Administrativo. Recibe documentación (agrega este paso y se corre el número de actividad). Formato: Oficio / Listado 15. Responsable: Subdirector Administrativo. Gira documentación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (agrega este paso y se corre el número de actividad) Formato: Oficio / Listado 16. Recibe documentación, la archiva y realiza la compra. (fusiona las actividades 14 y 15 y se recorre el número de actividad).	05/06/2013	Profa. Guadalupe Bello Hernández	

Revisión de Prácticas de Laboratorio

Tiempo Promedio del Procedimiento

5 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Profra. Guadalupe Bello Hernández
Jefe del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas

ELABORÓ

I.Q. Ma. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez
Subdirectora de Servicios Académicos

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar periódicamente las prácticas de Laboratorio, con el fin de que vayan acordes al plan de estudio basado en Competencias y TIC establecidas en la RIEMS para la vinculación de la teoría con la práctica.

Verificar que las prácticas de laboratorio cumplan con el programa de estudio vigente a fin de consolidar los conocimientos obtenidos en la teoría.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el 24 de febrero del 2003, Capítulo XX, Artículo 40, Fracción VI.

Políticas

1. Los(as) laboratoristas de los planteles deberán entregar el reporte por escrito de las prácticas por realizar así como el marco teórico que da origen a la práctica.
2. Se llevarán a cabo reuniones al inicio del semestre para acordar las prácticas a realizar según las asignaturas y plan de estudio.

Revisión de Prácticas de Laboratorio
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	1. Realiza selección de laboratoristas para acordar las prácticas .	Circular
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	2. Solicita al Director (a) del Plantel la participación de los laboratoristas seleccionados.	Oficio
Director (a) de Plantel	3. Recibe oficio de solicitud y lo archiva.	Oficio
Director(a) de Plantel	4. Elabora oficio de comisión para laboratoristas .	Oficio de comisión
Laboratorista	5. Recibe oficio de comisión, lo archiva y asiste a reunión de selección de prácticas.	Oficio de comisión
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	6. Coordina reunión y avala los acuerdos tomados para dichas prácticas.	Reporte
Laboratorista	7. Elabora un reporte de las prácticas seleccionadas y sustancias químicas necesarias y lo remite al Director (a) del Plantel.	Reporte

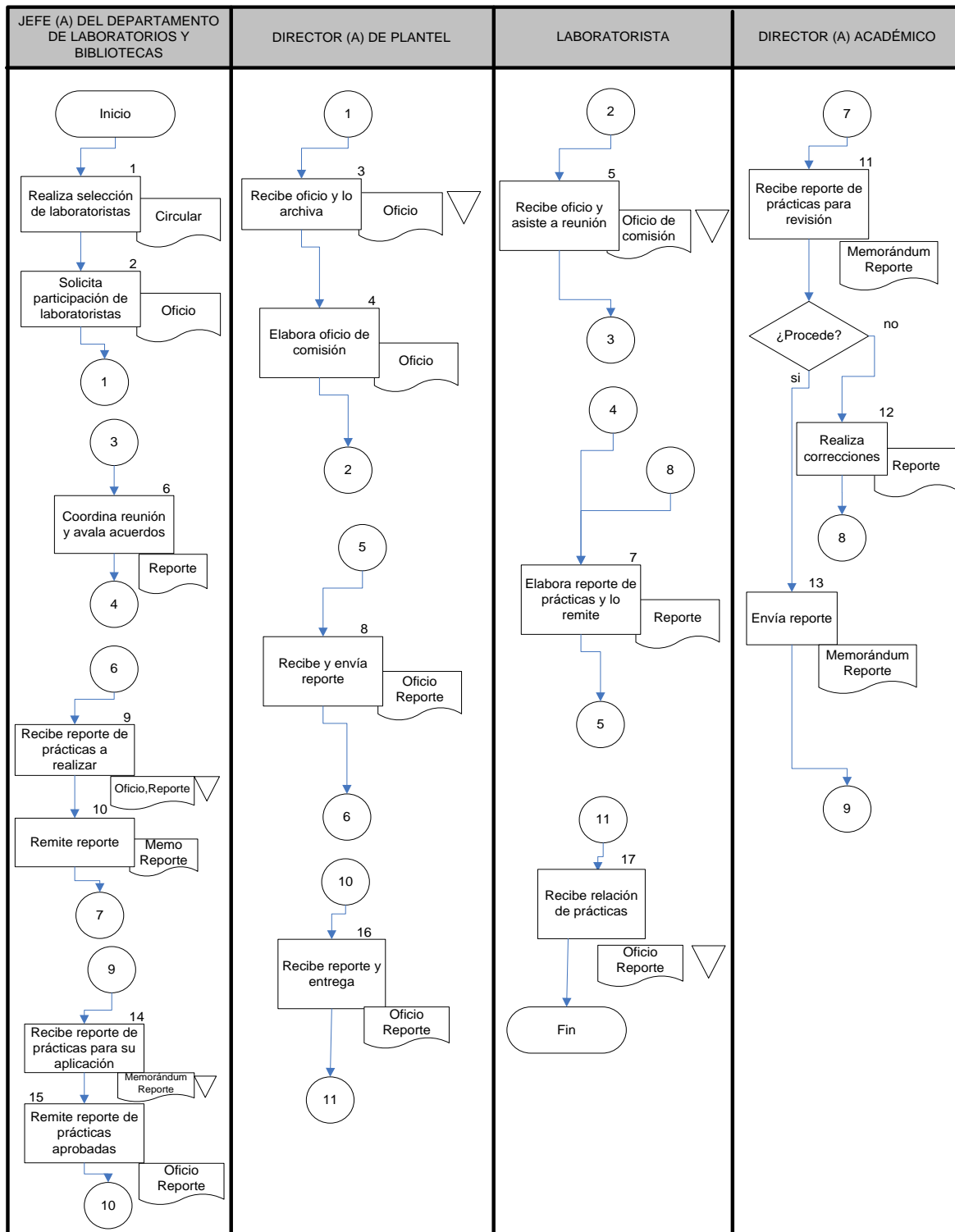
Revisión de Prácticas de Laboratorio
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de plantel	8. Recibe y envía reporte de prácticas al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas, mediante oficio.	Oficio Reporte
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	9. Recibe oficio y reporte de prácticas a realizar y archiva el oficio.	Oficio Reporte
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	10. Remite reporte a Dirección Académica, mediante memorandum.	Memorandum Reporte
Director (a) Académico	11. Recibe memorandum y reporte de prácticas para revisión.	Memorandum Reporte
Director (a) Académico	12. Realiza correcciones en caso de que no proceda y regresa al paso N° 7	Reporte
Director (a) Académico	13. Envía reporte al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas mediante memorandum.	Memorandum Reporte
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	14. Recibe memorandum y reporte de prácticas para su aplicación y archiva memorandum.	Memorandum Reporte

Revisión de Prácticas de Laboratorio
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	15. Remite reporte de prácticas aprobadas al Director (a) de Plantel mediante oficio.	Oficio Reporte
Director(a) de Plantel	16. Recibe oficio y reporte de prácticas y entrega al Laboratorista.	Oficio Reporte
Laboratorista	17. Recibe oficio relación de prácticas y archiva.	Oficio Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Revisión de Prácticas de Laboratorio Diagrama de Flujo



Cédula de Control de Cambios

Revisión de Prácticas de Laboratorio

Consec.	Pág.	Punto o Sección del Procedimiento	Procedimiento anterior dice:	Procedimiento actual dice:	Fecha	Nombre del Dueño del Proceso	Rúbrica
1	2	I Objetivo del Procedimiento	Revisar periódicamente las prácticas de Laboratorio, con el fin de que vayan acordes a los planes de estudio para la vinculación de la teoría con la práctica. Verificar que las prácticas de laboratorio cumplan con el programa de estudio a fin de que con la práctica se consoliden los conocimientos obtenidos en la teoría.	Revisar periódicamente las prácticas de Laboratorio, con el fin de que vayan acordes al plan de estudio basado en Competencias y TIC establecidas en la RIEMS para la vinculación de la teoría con la práctica. Verificar que las prácticas de laboratorio cumplan con el programa de estudio vigente a fin de consolidar los conocimientos obtenidos en la teoría.	05/06/13	Profa. Guadalupe Bello Hernández	
2	3	II Normas y Políticas de Operación	No existen normas. Políticas 1. Los laboratoristas de los planteles deberán entregar el reporte por escrito de las prácticas por realizar como así el tema teórico que da origen a la práctica. 2. Se realizan reuniones al inicio del semestre para acordar las prácticas a realizar según las asignaturas y palnes de estudio.	Agrega normas. Políticas 1. Los laboratoristas de los planteles deberán entregar el reporte por escrito de las prácticas por realizar así como el marco teórico que da origen a la práctica. 2. Se llevarán a cabo reuniones al inicio del semestre para acordar las prácticas a realizar según las asignaturas y palnes de estudio.	05/06/13	Profa. Guadalupe Bello Hernández	
3	4	III Descripción del Procedimiento	6. Coordina y avala la revisión de los acuerdos tomados para dichas prácticas. Formato. Minuta. 7. Elabora un reporte de las prácticas seleccionadas y sustancias químicas necesarias.	6. Coordina reunión y avala los acuerdos tomados para dichas prácticas. Formato: Reporte. 7. Elabora un reporte de las prácticas seleccionadas y sustancias químicas necesarias y lo remite al Director del Platel.	05/06/13	Profa. Guadalupe Bello Hernández	
4	5	III Descripción del Procedimiento	8. Responsable. Laboratoristas. Envía reporte de prácticas al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas. Formato. Reporte. 9. Recibe reporte de prácticas a realizar Formato. Reporte. 10. Remite reporte a Dirección Académica. Formato. Reporte. 11. Recibe reporte de prácticas para revisión. Formato. Reporte. 12. Realiza correcciones en caso de que no proceda, se remiten y regresa al paso No. 7. 13. Envía reporte al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas en caso de que proceda. Formato. Reporte. 14. Recibe reporte de prácticas para su aplicación. Formato. Reporte.	8. Responsable: Director del Platel. Recibe y envía reporte de prácticas al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas, mediante oficio. Formato. Oficio / Reporte. 9. Recibe oficio y reporte de prácticas a realizar y archiva el oficio. Formato. Oficio / Reporte. 10. Remite reporte a Dirección Académica, mediante memorándum. Formato: Memorándum / Reporte. 11. Recibe memorándum y reporte de prácticas para revisión. Formato. Memorándum / Reporte. 12. Realiza correcciones en caso de que no proceda y regresa al paso No. 7. 13. Envía reporte al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas mediante memorándum. Formato: Memorándum / Reporte. 14. Recibe memorándum y reporte de prácticas para su aplicación y archiva memorándum. Formato: Memorándum / Reporte.	05/06/13	Profa. Guadalupe Bello Hernández	
5	6	III Descripción del Procedimiento	15. Remite reporte de prácticas aprobadas al Director de Platel. Formato. Reporte. 16. Recibe reporte de prácticas y entrega al Laboratorista Formato. Reporte. 17. Recibe y archiva relación de prácticas. Formato. Reporte.	15. Remite reporte de prácticas aprobadas al Director de Platel mediante oficio. Formato: Oficio / Reporte. 16. Recibe oficio y reporte de prácticas y entrega al Laboratorista Formato: Oficio / Reporte. 17. Recibe oficio relación de prácticas y archiva. Formato: Oficio / Reporte.	05/06/13	Profa. Guadalupe Bello Hernández	
6	7	IV Diagrama de Flujo		Al realizar modificaciones a la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo se actualiza.	05/06/13	Profa. Guadalupe Bello Hernández	

Elaboración de Estadísticas de Bibliotecas para la SEP

Tiempo Promedio del Procedimiento

15 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Profra. Guadalupe Bello Hernández
Jefe del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas

ELABORÓ

I.Q. Ma. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez
Subdirectora de Servicios Académicos

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar, corregir y capturar las estadísticas elaboradas por los bibliotecarios(as) de planteles, con el fin de informar los servicios prestados y actualizar el acervo bibliográfico con el que se cuenta en la biblioteca de planteles.

Remitirlas al Departamento de Estadísticas en la SEP, quien avala la documentación de los 24 planteles incorporados.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en sus artículos 1, 2, 45, 103 y 106.
2. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla publicado en el Periódico Oficial del 24 de febrero de 2003, Capítulo 20 artículo 40 Fracción I y III.

Políticas

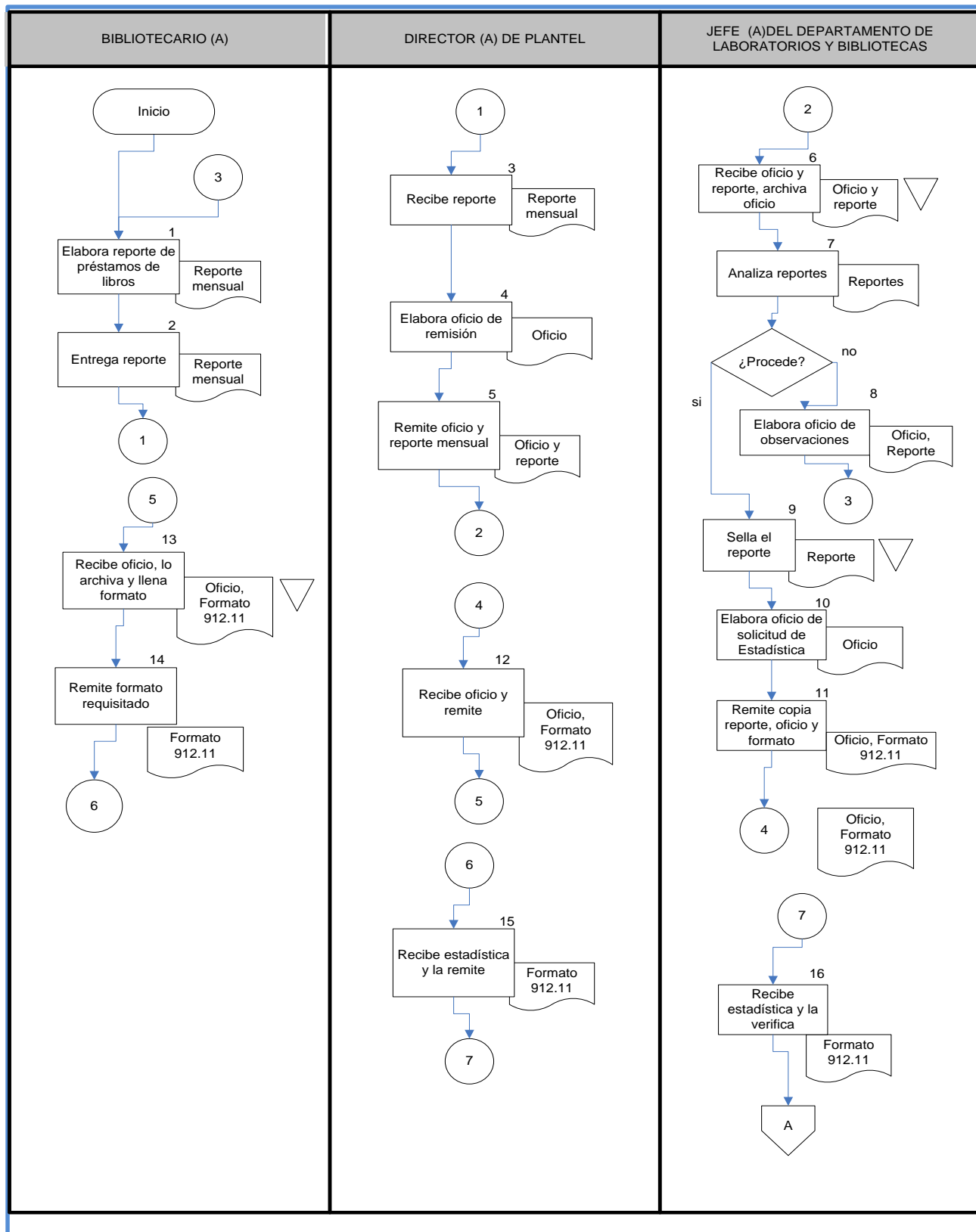
1. La recepción y revisión de los reportes de planteles se llevará a cabo mensualmente.
2. Los planteles elaboran la Estadística 912.11, en la fecha dada a conocer por la SEP, las que serán verificadas y validadas por el Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.

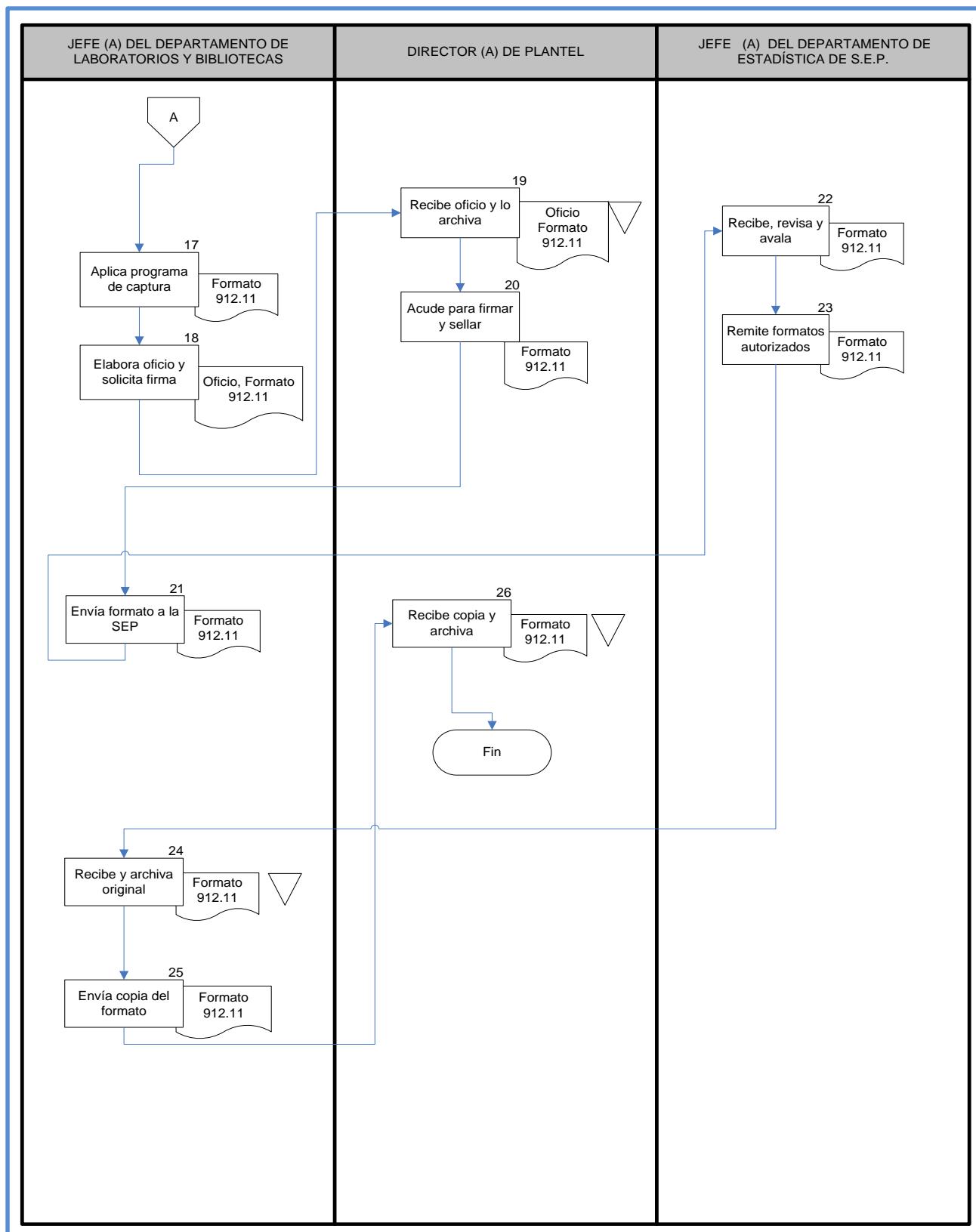
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Bibliotecario (a)	1. Elabora reporte mensual de préstamo de libros, revistas, periódicos y apoyo a los alumnos.	Reporte Mensual
Bibliotecario (a)	2. Entrega reporte al Director (a) de Plantel.	Reporte Mensual
Director (a) de Plantel	3. Recibe reporte mensual.	Reporte Mensual
Director (a) de Plantel	4. Elabora oficio de remisión para el Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.	Oficio
Director (a) de Plantel	5. Remite oficio y reporte mensual al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.	Oficio y Reporte
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	6. Recibe oficio y reporte Archiva el oficio.	Oficio y Reporte
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	7. Analiza reportes recibidos.	Reporte

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	8. Elabora oficio de observaciones y sugerencias al bibliotecario (a) y regresa al paso N° 1 en caso de que no proceda.	Oficio Reporte
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	9. Sella el reporte en caso de que proceda y lo archiva.	Reporte
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	10. Elabora oficio de solicitud de Estadística	Oficio
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	11. Remite al Director (a) del Plantel copia sellada del reporte, oficio de solicitud y formato 912.11.	Oficio Formato 912.11
Director (a) de Plantel	12. Recibe oficio y remite al bibliotecario.	Oficio Formato 912.11
Bibliotecario (a)	13. Recibe oficio, lo archiva y llena formato 912.11	Oficio Formato 912.11

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Bibliotecario (a)	14. Remite formato 912.11 debidamente requisitado al Director (a) del Plantel .	Formato 912.11
Director (a) de Plantel	15. Recibe estadística y elabora oficio mediante el cual la remite al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.	Oficio Formato 912.11
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	16. Recibe oficio, archiva y verifica estadística en el formato 912.11 de cada plantel.	Oficio Formato 912.11
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	17. Aplica programa de captura de la información recibida.	Formato 912.11
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	18. Elabora oficio solicitando la presencia de Directores (as) para firma y sello.	Oficio Formato 912.11
Director (a) de Plantel	19. Recibe oficio y lo archiva.	Oficio Formato 912.11
Director (a) de Plantel	20. Acude al Departamento para firmar y sellar estadística.	Formato 912.11
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	21. Envía el formato a la SEP, una vez firmada y sellada la estadística.	Oficio Formato 912.11

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Departamento de Estadística de SEP.	22. Recibe oficio lo archiva , revisa y avala estadísticas y programa de captura.	Formato 912.11
Departamento de Estadística de SEP.	23. Remite formatos autorizados al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.	Oficio Formato 912.11
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	24. Recibe y archiva documentos originales.	Oficio Formato 912.11
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	25. Envía copia del formato al Director (a) del Plantel mediante oficio.	Oficio Formato 912.11
Director (a) de Plantel	26. Recibe oficio y copia del formato y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio Formato 912.11







ESTADÍSTICA DE BIBLIOTECAS
ENERO A DICIEMBRE DE _____

912.11

ESPACIO PARA ADHERIR
LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN
DE LA BIBLIOTECA

El papel utilizado en este cuestionario es autocopiante; al adherir la etiqueta de identificación, los datos de ésta no se marcan en las copias; por lo cual es necesario que en la siguiente sección anote los datos de los campos sombreados. De haber alguna modificación en los datos restantes, anótelos en el espacio correspondiente; el folio es para uso interno del departamento de estadística.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACION EN EL ESTADO

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA _____	FOJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TIPO DE BIBLIOTECA _____				
DOMICILIO _____				
LOCALIDAD O COLONIA _____				
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____				
ENTIDAD FEDERATIVA _____				
DEPENDENCIA NORMATIVA _____				
SISTEMAMENTO _____				
CLAVE DE BIBLIOTECA _____				
AÑO DE FUNDACIÓN _____				
INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE LA BIBLIOTECA _____				
DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN _____				
ZONA ESCOLAR _____	APARTADO POSTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SECTOR ESCOLAR _____	LADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CLAVE DE COORD. REGIONAL _____				
FAX _____	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TELÉFONO _____	CÓDIGO POSTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Marque con una X en el cuadro correspondiente, los servicios que presta la biblioteca, enseguida anote las veces que proporcionó este servicio durante el año. Pueden marcarse los otros cuadros de servicios sin tener la cantidad prestada durante el año, siempre y cuando no tenga un control o no haya demanda del servicio ofrecido. Para préstamos en sala siempre debe de existir información.

PRESTAMO EN SALA <input type="checkbox"/>	PRESTAMO A DOMICILIO <input type="checkbox"/>	PRESTAMO INTER-BIBLIOTECAHIO <input type="checkbox"/>	PRESTAMOS ESPECIALES <input type="checkbox"/>	PRESTAMOS EN RESERVA <input type="checkbox"/>	CONSULTA <input type="checkbox"/>	ACTIVIDADES DE FOMENTO DE LA LECTURA <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ELABORACION DE BIBLIOGRAFIAS <input type="checkbox"/>	BUSQUEDA AUTOMATIZADA DE INFORMACION <input type="checkbox"/>	DISEMINACION SELECTIVA DE INFORMACION <input type="checkbox"/>	DOCUMENTACION <input type="checkbox"/>	FOTOCOPIADO <input type="checkbox"/>	CUBICULO DE ESTUDIO <input type="checkbox"/>	CUBICULO DE MECANOGRAFIA <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
SALA DE COMPUTADORAS <input type="checkbox"/>	FORMACION DE USUARIOS (INSTRUCCION BIBLIOTECARIA) <input type="checkbox"/>	EMISION DE BOLETINES DE ALERTA <input type="checkbox"/>	EMISION DE BOLETINES DE ADQUISICIONES <input type="checkbox"/>	OTROS* <input type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE: _____	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACION EN EL ESTADO

ANOTE LA CLAVE DE LA BIBLIOTECA
Página 3 de 6

III. COLECCIONES Y ACERVO

1. Marque con una X si la biblioteca cuenta con **colecciones de consulta**.

SI NO

2. Marque con una X si la biblioteca cuenta con **colecciones especiales**.

SI NO

3. Si tiene colecciones especiales anote el número de colecciones y volúmenes.

COLECCIONES

VOLÚMENES

4. Marque con una X si la biblioteca cuenta con **colecciones generales**.

SI NO

5. Marque con una X si la biblioteca cuenta con **colecciones hemerográficas**.

SI NO

6. Marque con una X si la biblioteca cuenta con **colecciones audiovisuales**.

SI NO

7. Marque con una X si la biblioteca cuenta con **colecciones electrónicas**.

SI NO

8. Anote en el orden requerido el número total de adquisiciones efectuadas durante el año. No considere adquisiciones por reposición. En el segundo renglón anote el número total de material existente en la biblioteca al mes de diciembre del año a que corresponde esta estadística. Anote en el tercer renglón el número total de los materiales consultados durante el año.

912.11

	LIBROS (TÍTULOS)	LIBROS (VOLUMENES)	PUBLICACIONES PERIÓDICAS (TÍTULOS)	PUBLICACIONES PERIÓDICAS (POR VOLUMEN)
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TESIS				
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MAPAS				
DOCUMENTOS, INFORMES TECNICOS Y FOLLETOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MICROFORMATOS (UNIDADES)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

MATERIAL AUDIOVISUAL (UNIDADES)

	DIPOSITIVAS	PELICULAS, VIDEOCASETES	DISCOS, CASSETES, DISCOS COMPACTOS	VIDEODISCOS, DISCOS DE VIDEO DIGITALES (DVD)
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

BASES DE DATOS

	DISCOS COMPACTOS	DISCOS DE VIDEO DIGITALES (DVD)	DISKETTES
ADQUISICIÓN ANUAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EXISTENCIA TOTAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONSULTADOS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ANEXO V - COLECCIONES Y ACERVO

ANOTE LA CLAVE DE LA BIBLIOTECA
 Pagina 4 de 6

9. ¿Considera que el acervo de la biblioteca está actualizado?
Marque con una X según considere.

LIBROS	<input type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	NO
PUBLICACIONES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TESIS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DOCUMENTOS, INFORMES Y FOLLETOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MAPAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MATERIAL AUDIOVISUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BASE DE DATOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV. PERSONAL POR FUNCIÓN

1. Anote a todo el personal que labore en la biblioteca de acuerdo con la función que desempeña y estudios realizados. Considerando los siguientes criterios:
A) Anote al personal conforme a la función que desempeña en la actualidad, independientemente de la fuente de pago o si perciben o no sueldo.
B) Si una persona desarrolla dos funciones, deberá anotarse sólo una vez, considerando a la función que dedique mayor tiempo.
C) Si en la biblioteca trabaja sólo una persona, se anotará en el renglón de directivo.
D) Ninguna persona que labore en la biblioteca deberá quedar sin incluirse en esta sección.

	F U N C I O N E S										TOTAL DE PERSONAL	
	DIRECTIVO	PROCESOS TECNICOS	SERVICIOS AL PÚBLICO	DE APOYO A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ADMINISTRATIVO	DE APOYO A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	OTROS					
BIBLIOTECONOMIA O BIBLIOTECOLOGIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

912.11

V. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

1. Escriba la cantidad total existente de los siguientes recursos:

SILLAS PARA NIÑOS	<input type="text"/>	SILLAS PARA ADULTOS	<input type="text"/>	MESAS PARA NIÑOS	<input type="text"/>	MESAS PARA ADULTOS	<input type="text"/>
CATALOGOS	<input type="text"/>	VENTILADORES	<input type="text"/>	ARCHIVEROS	<input type="text"/>	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO	<input type="text"/>

2. Anote la cantidad de los siguientes recursos según si son disponibles a usuarios o de uso exclusivo de la biblioteca:

	DISPONIBLES A USUARIOS	PARA USO EXCLUSIVO DE LA BIBLIOTECA
PROYECTOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEVISION	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VIDEOCASSETERA	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VIDEOCLASISSER	<input type="text"/>	<input type="text"/>
EQUIPO DE SONIDO	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MODEM	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SCANNER	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IMPRESORAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
COMPUTADORAS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
UNIDAD DE DVD	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Marque con una X si la biblioteca cuenta con los siguientes servicios.

INTRANET	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
INTERNET	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

4. Si cuenta con computadoras, conteste los siguientes puntos:
Designe la cantidad de acuerdo con su capacidad en disco duro.

MENOS DE 100 MB	<input type="text"/>	100 A 200 MB	<input type="text"/>	201 A 400 MB	<input type="text"/>	MÁS DE 401 MB	<input type="text"/>
-----------------	----------------------	--------------	----------------------	--------------	----------------------	---------------	----------------------

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ORGANISMO RESPONSABLE DE LA EDUCACION EN EL ESTADO

5. Anote la cantidad, según las unidades de disco flexibles que tienen las computadoras.

5 1/4"	<input type="text"/>	3 1/2"	<input type="text"/>	CD ROM	<input type="text"/>
--------	----------------------	--------	----------------------	--------	----------------------

6. Designe las según los tipos de procesadores que tiene.

286	<input type="text"/>	386	<input type="text"/>	486	<input type="text"/>	586 O PENTIUM	<input type="text"/>
OTROS	<input type="text"/>						

7. Anote la cantidad de computadoras, según su capacidad en memoria RAM.

1 MB O MENOS	<input type="text"/>	2 MB	<input type="text"/>	4 MB	<input type="text"/>	8 MB O MÁS	<input type="text"/>
--------------	----------------------	------	----------------------	------	----------------------	------------	----------------------

8. Anote la cantidad de impresoras, según su tipo.

MATRIZ DE PUNTO	<input type="text"/>	LASER BIN	<input type="text"/>	LASER COLOR	<input type="text"/>	INYECCION DE TINTA	<input type="text"/>
OTRAS	<input type="text"/>						

9. Especifique las versiones del sistema operativo que tiene:

SISTEMA OPERATIVO _____

VI. AUTOMATIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA

1. Marque con una X el paquete que emplea en la automatización de la biblioteca.

MICROSIS	<input type="checkbox"/>	SMBUC	<input type="checkbox"/>	LOGICAT	<input type="checkbox"/>	MICROBIBLOS	<input type="checkbox"/>	INNOFAC	<input type="checkbox"/>	OTROS*	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	-------	--------------------------	---------	--------------------------	-------------	--------------------------	---------	--------------------------	--------	--------------------------

* ESPECIFIQUE _____

2. Marque con una X las actividades que tiene automatizadas la biblioteca.

PROCESOS TÉCNICOS	<input type="checkbox"/>	SERVICIOS AL PÚBLICO	<input type="checkbox"/>
-------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------

ANOTE LA CLAVE DE LA BIBLIOTECA

Página 6 de 6

Instructivo de Llenado

912.11

GLOSARIO BIBLIOTECARIO (CONTINUACIÓN)

III. COLECCIONES ESPECIALES Y ACERVO

ACERVO Es el conjunto de materiales **bibliográficos** (libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos, informes técnicos, folletos, etcétera), **audiovisuales** (discos, diapositivas, videos, películas, microfilmados, mapas, globos terráqueos, mapas digitales, etcétera) y **en línea** (electrónica) (bases de datos, bases y bases de datos vía internet, etcétera) que posee la biblioteca para satisfacer la necesidad de información de los usuarios. **BASES DE DATOS ELECTRÓNICAS** Se refiere a la técnica que trata la colección. Consiste en la clasificación elemental para los catálogos especializados. **COLECCIÓN DE CONSULTA O REFERENCIA** Es el conjunto de materiales bibliográficos que posee la biblioteca en diversos formatos (impreso, audiotapes y electrónicos), para consultar información sobre, como diccionarios, directorios, enciclopedias, atlas, catálogos, periódicos, almanacs, almanques, índices, referencias, bibliografías, catálogos, manuales, congresos, etcétera. **COLECCIONES ESPECIALES** Es el conjunto de materiales bibliográficos y audiovisuales y videos, por su antigüedad, escasez, rareza, importancia o preferencia a prescuidadas distancias en algún tiempo de la actividad humana. Por ejemplo, impresos de los siglos comprendidos del XVI al XIX, códices manuscritos, etcétera. **COLECCIÓN GENERAL** Es el conjunto de materiales impresos, escritos, audiovisuales, electrónicos, etcétera) que posee la biblioteca. **TRUQUÉ** El nombre específico de la obra, sin importar el número de volúmenes que la integran. El total de folios no debe ser mayor que el total de volúmenes. **NO LLEVAR** Es el cuerpo material de un libro no encuadernado. Puede formar por sí solo una obra completa, o no, o formar un parte de ella. **PUBLICACIÓN PERIÓDICA** Publicación editada en forma continua con el mismo título, a intervalos regulares o irregulares, durante un período indefinido. Las indicaciones más comunes son los periodos, los volúmenes, artículos, abanques, números, partes, fascículos y suplementos. **PROCESAMIENTO PERIÓDICO** Son operaciones que a manera de libros, publicaciones periódicas y otros documentos, en donde se agregan y se agregan a un cuerpo. Para ser ellos requieren de un periodo para aplicación. **MAQUETADO AUTOMÁTICO** Método que consiste en utilizar programas (algoritmos, películas, microfilmados, mapas, globos terráqueos y mapas digitales) y otros recursos (como bases y bases de datos) para generar automáticamente el material especial para ser editado. **ADQUISICIÓN MATERIAL** Consiste en las adquisiciones de material realizadas durante el año, y no las adquisiciones (compra, cede, donación, préstamo) etcétera. **PRESTAMO TOTAL** Es la cantidad de material bibliográfico y audiovisual que la biblioteca posee en su acervo. **CONSULTA TOTAL** Es el total de veces que se consultó o usó el material durante el año. **OBRA CONSULTADA** Es la suma de obras consultadas por los usuarios, material bibliográfico (excepto libros, folletos, audiovisuales y bibliográficos) del acervo. El total de obras consultadas debe ser igual a la suma de préstamos en sala y préstamos a domicilio.

IV. PERSONAL POR FUNCIÓN

BIENESTAR Personal que tiene la función de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar y desechar los materiales, y de mantener los catálogos. **DE FOLIO Y TEXTO** Personal que tiene la función de seleccionar, adquirir, clasificar, catalogar y desechar los materiales, y de mantener los catálogos. **DE SERVICIOS AL PÚBLICO** Personal que proporciona a los usuarios los servicios bibliotecarios que ofrece la biblioteca, como: actividades de préstamo a la lectura, elaboración de bibliografías, búsquedas, automatizada de la información, determinación selectiva de la información y documentación. **DE AYUDA A LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS** Personal que ayuda al personal de biblioteca, incluido en préstamo, copia libros, pagar el sala, a catalogar y entre otros.

ADMINISTRATIVO Personal que desempeña trabajos de administración, contables, financieros y secretariales.

DE AYUDA A LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Personal que ayuda, fotocopia, limpia y entrega mensajes. **OTROS** Personal que desempeña labores que no están descritas en los índices anteriores.

V. RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS COMPUTACIONALES

MODERNO Con este término se designa al dispositivo de entrada-salida que convierte la información en lenguaje humano para entrar a INTERNET. **SCANNER** Aparato electrónico capaz de captar una imagen por medio de radiaciones electromagnéticas, para convertirla en una computadora o imprimirla. **CD-ROM (DISCO COMPACTO)** Disco electrónico con capacidad de almacenar por miles de bytes y la posibilidad de acceder por bloques datos, información e imágenes, por medio de la computadora, y que se puede leer por rayo láser. **INTERNET** Es la red interna que se establece en una institución, para comunicarse a través del sistema de computación en forma local y global, vía telefónica o por fibra óptica. **INTERNET** Es el medio de comunicación electrónica de las computadoras a través de la red mundial (WWW).

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DE DATOS Es el espacio que posee la computadora para almacenar la información en disco duro. **UNIDAD DE DISCO** Es el dispositivo que permite leer y escribir información en el. Hay dos tipos de unidades de disco: flexible y fija (dura). La cantidad de memoria en cada uno de estos equipos se refiere al tamaño de memoria (en) en MB. **LECTURA DE DISCO COMPACTO** Es el dispositivo que permite leer información desde un disco compacto, el cual tiene una gran capacidad para almacenar información. **TRUQUÉ DE PROCESAMIENTO** Es el conjunto de errores que comete el funcionamiento de la computadora y realiza las operaciones con los datos. Los errores que existen se clasifican básicamente en la rapidez, calidad y cantidad de trabajo que realizan. **SISTEMA OPERATIVO** Es el conjunto de programas que realizan las operaciones más básicas en la computadora.



De existir algún comentario o respecto del cuestionario, favor de comunicarse a la **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN**.
Avenida Escobedo No. 464, San José, Puebla.
Tel.: (0151) 280 75 98, (54) 06 59 1 280 75 00
Caj. Correo Electrónico: sa@coibaep.gob.mx
Caj. Correo Electrónico: sa@coibaep.gob.mx
Módulo: D. I. C. P. 11390 01 800 0118200 113587 (Extensión sin costo)

IMPORTANTE: Antes de contestar esta sección, separe y arme los 2 juegos; posteriormente, firme y selle cada uno de ellos.

OBSERVACIONES:

FECHA DEL LLENADO

DÍA	MES	AÑO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SELO DE LA BIBLIOTECA

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR O
RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE
LA RECOLECCION DEL CUESTIONARIO





Conse c	Pág	Punto o Sección del Procedi miento	Procedimiento anterior dice:	Procedimiento Actual dice:	Fecha	Nombre del Dueño del Proceso	Rúbrica
1	2	I OBJETIVO DEL PROCEDIMIEN TO	Verificar, ... en la biblioteca de Planteles	Verificar,... en la biblioteca de planteles. Remitirlas al Departamento de Estadísticas en la SEP, quien avala la documentación de los 24 planteles incorporados.	4/06/2013	Profra. Guadalupe Bello Hernández	
2	3	II NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN	Políticas: 1.- La recepción y... se lleva a cabo mensualmente.	Agrega Normas Políticas: 1.- La recepción y revisión de los reportes de planteles se llevará a cabo mensualmente	4/06/2013	Profra. Guadalupe Bello Hernández	
3	5	III DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIEN TO	9.- Sella el reporte en caso de que proceda. 10.- Remite al director copia sellada del reporte. (Formato: Reporte) 11.- Elabora Oficio de solicitud de Estadística.(Formato: Oficio) 12.- Remite Oficio de Solicitud al Director del plantel y formato 912.11. 13.- Recibe oficio y remite al bibliotecario.	9.- Sella el reporte en caso de que proceda y lo archiva. 10.- Elabora Oficio de solicitud de Estadística. (Formato: Oficio) 11.- Remite al Director del Plantel copia sellada del reporte, Oficio de solicitud y formato 912.11. (Formato: Oficio Formato 912.11) 12.- Recibe oficio y remite al bibliotecario. 13.- Recibe oficio , lo archiva y llena formato 912.11	4/06/2013	Profra. Guadalupe Bello Hernández	
4	5,6 y 7	III DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIEN TO	14.- Recibe Oficio, lo archiva y llena formato 912.11(Formato: oficio) 15.- Remite estadística elaborada al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas. (Formato: Formato 912.11) 16.- Recibe estadística en el formato 912.11 de cada plantel. (Formato: Formato 912.11) 17.- Captura información recibida 19.- (Formato: Oficio) 20.- (Formato: Sin documento) Actividad:21, 23,24,25 y 26 (Formato: Formato 912.11)	14.- Remite formato 912.11 debidamente requisitado al Director del Plantel. (Formato: Formato 912.11) 15.- Recibe estadística y elabora oficio mediante el cual la remite al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas. (Formato: Oficio Formato 912.11 16.- Recibe oficio, archiva y verifica estadística en el formato 912.11 de cada plantel.(Formato: Oficio Formato 912.11) 17.- Aplica programa de Captura de la información recibida 19.- (Formato: Oficio Formato 912.11) 20.- (Formato 912.11) Actividad:21,23,24,25 y 26(Formato: Oficio Formato 912.11)	4/06/2013	Profra. Guadalupe Bello Hernández	
5	8 y 9	IV DIAGRAMA DE FLUJO		Al realizar modificaciones a la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo se actualiza	4/06/2013	Profra. Guadalupe Bello Hernández	

Mantenimiento del Inventario de Laboratorios y Bibliotecas

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Mes

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Profra. Guadalupe Bello Hernández
Jefe del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas

ELABORÓ

I.Q. Ma. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez
Subdirectora de Servicios Académicos

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control del material y equipo adquirido para los Laboratorios y Bibliotecas con el propósito de preservar el acervo bibliográfico y mantener actualizadas las sustancias químicas y materiales de los laboratorios, permitiendo retirar sustancias peligrosas y caducas que representen un riesgo para el plantel.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el 24 de febrero del 2003, Capítulo XX, Artículo 40, Fracción VI.

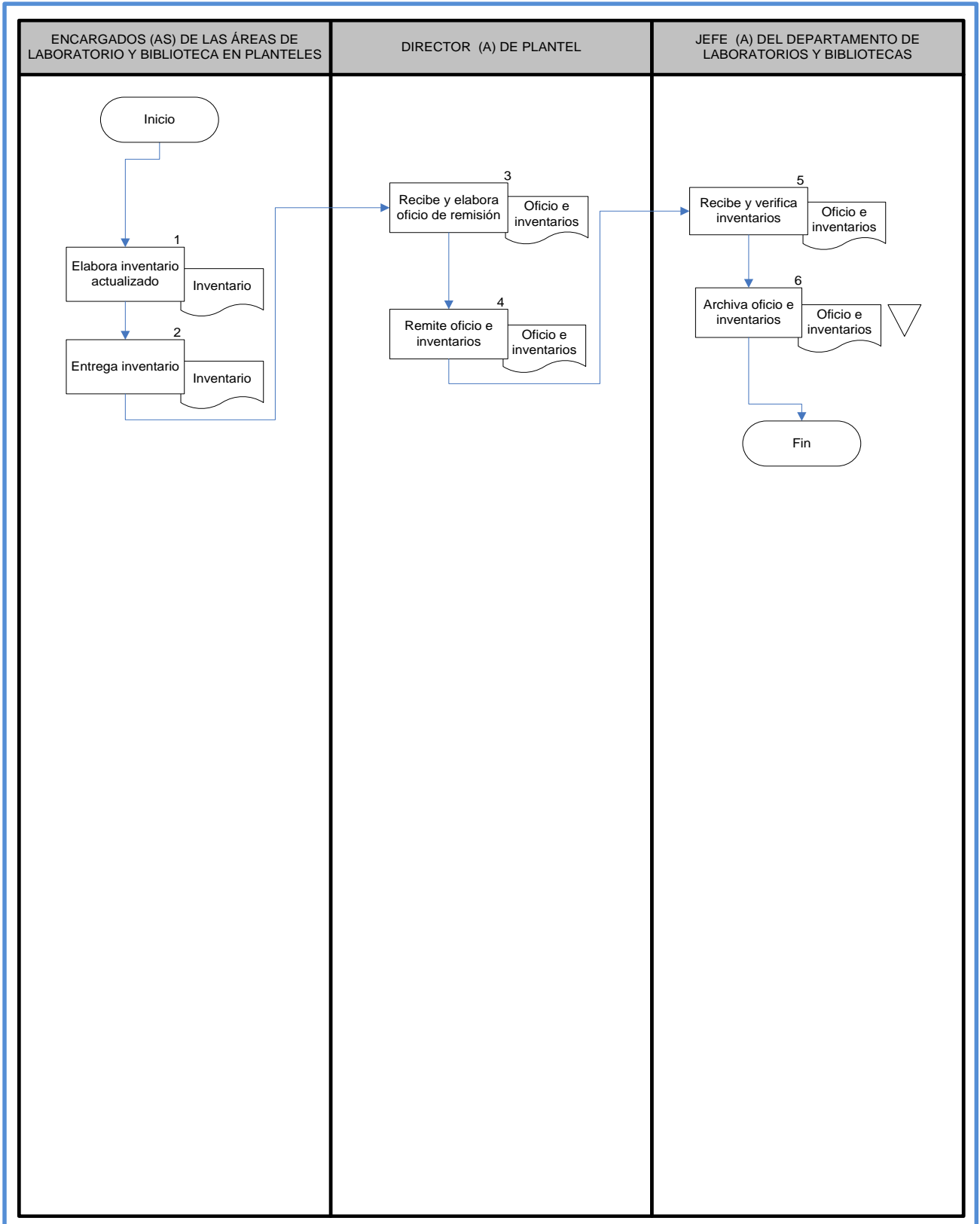
Políticas

1. La solicitud de entrega de inventarios se realizará semestralmente a los Directores (as) de Planteles vía circular.
2. Los planteles deberán remitir semestralmente el inventario actualizado de Laboratorios y Bibliotecas en forma impresa y digital, fechado y firmado por el Director del Plantel y responsables del Laboratorio y Biblioteca, directamente al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas para su verificación y validación.
3. Los inventarios de Ciencias Naturales serán remitidos vía correo electrónico para su revisión y aceptación, posteriormente en impreso y digital.
4. El Director(a) del plantel solicitará a la Dirección Académica al inicio de cada periodo, el retiro de los reactivos que representen un peligro para el plantel.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Encargados (as) de las áreas de Laboratorio y Bibliotecas en Planteles	1. Elabora inventario actualizado de sustancias químicas, materiales, equipo y acervo bibliográfico.	Inventario
Encargados (as) de las áreas de Laboratorio y Bibliotecas en Planteles	2. Entrega inventario al Director(a) del Plantele.	Inventario
Director (a) de Plantele	3. Recibe inventario y elabora oficio de remisión de inventarios.	Oficio Inventarios
Director (a) de Plantele	4. Remite oficio de entrega de inventarios actualizados al departamento de Laboratorios y Bibliotecas.	Oficio Inventarios
Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	5. Recibe y verifica inventarios.	Oficio Inventarios

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas</p>	<p>6. Archiva oficina e inventarios actualizados.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio Inventarios</p>

Mantenimiento del Inventario de
Laboratorio de Flujo



V Control de Cambios

Mantenimiento del Inventario de Laboratorios y Bibliotecas

P	44
Hoja	7
De	7

Conse c	Pág	Punto o Sección del Procedi miento	Procedimiento anterior dice:	Procedimiento Actual dice:	Fecha	Nombre del Dueño del Proceso	Rúbrica
1	2	I OBJETIVO DEL PROCEDIMIEN TO	Llevar el control... las sustancias químicas y materiales de los laboratorios.	Llevar el control... las sustancias químicas y materiales de los laboratorios, permitiendo retirar sustancias peligrosas y caducas que representen un riesgo para el plantel.	4/06/2013	Profra. Guadalupe Bello Hernández	
2	3	II NORMAS Y POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>Políticas: No. 1.- La solicitud de entrega de inventarios se realiza vía circular, semestralmente a los Directores de Planteles.</p> <p>2.- Los planteles deberán entregar semestralmente el inventario actualizado de Laboratorios y Bibliotecas.</p>	<p>Agrega Normas Políticas: 1.- La solicitud de entrega de inventarios se realizará semestralmente a los Directores de Planteles vía circular.</p> <p>2.- Los planteles deberán remidir semestralmente el inventario actualizado de Laboratorios y Bibliotecas en forma impresa y digital, fechado y firmado por el Director del Plantel y responsables del Laboratorio y Biblioteca, directamente al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas para su verificación y validación. Agrega 2 Políticas más.</p>	4/06/2013	Profra. Guadalupe Bello Hernández	
3	4	III DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIEN TO	<p>3.- Recibe y elabora oficio de remisión de Inventarios.</p> <p>4.- Remite Oficio de entrega de Inventarios actualizados y reporte semestral de sustancias químicas al Depto. de Laboratorios y Bibliotecas.</p> <p>5.- Recibe y revisa inventarios</p>	<p>3.- Recibe inventario y elabora oficio de remisión de inventarios.</p> <p>4.- Remite Oficio de entrega de Inventarios actualizados al Depto. de Laboratorios y Bibliotecas.</p> <p>5.- Recibe y verifica inventarios</p>	4/06/2013	Profra. Guadalupe Bello Hernández	
4	6	IV DIAGRAMA DE FLUJO		Al realizar modificaciones a la descripción del procedimiento, el diagrama de flujo se actualiza	4/06/2013	Profra. Guadalupe Bello Hernández	

Revisión de Programas de Estudio

Tiempo Promedio del Procedimiento

6 Meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Juan Ramírez Trigos
Jefe de Departamento de Orientación Escolar y
Vocacional
ELABORÓ

I.Q. Ma. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez
Subdirectora de Servicios Académicos
REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar la actualización de programas de estudio en coordinación con los(as) docentes del área de orientación educativa de planteles con el fin de verificar la estructura de los mismos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del COBAEP, Art. 41 Fracciones I y II
2. Reglamento de Administración Académico Escolar Título Séptimo, Capítulo I, Art. 37

Políticas

- 1.- El Departamento de Orientación Escolar invitará a los(as) docentes de los planteles del sistema COBAEP a formar parte del Grupo Operativo para el desarrollo de la supervisión, revisión y reestructuración de los programas de ORIENTACIÓN EDUCATIVA del semestre de interés.
- 2.- El Departamento se encargará de organizar las fechas en que se realizarán las reuniones de trabajo entre el Departamento de Orientación Escolar y Vocacional y el Grupo Operativo.
- 3.- El Departamento realizará informe de las actividades realizadas en las reuniones de trabajo en cuanto a la supervisión, revisión y reestructuración de los programas.

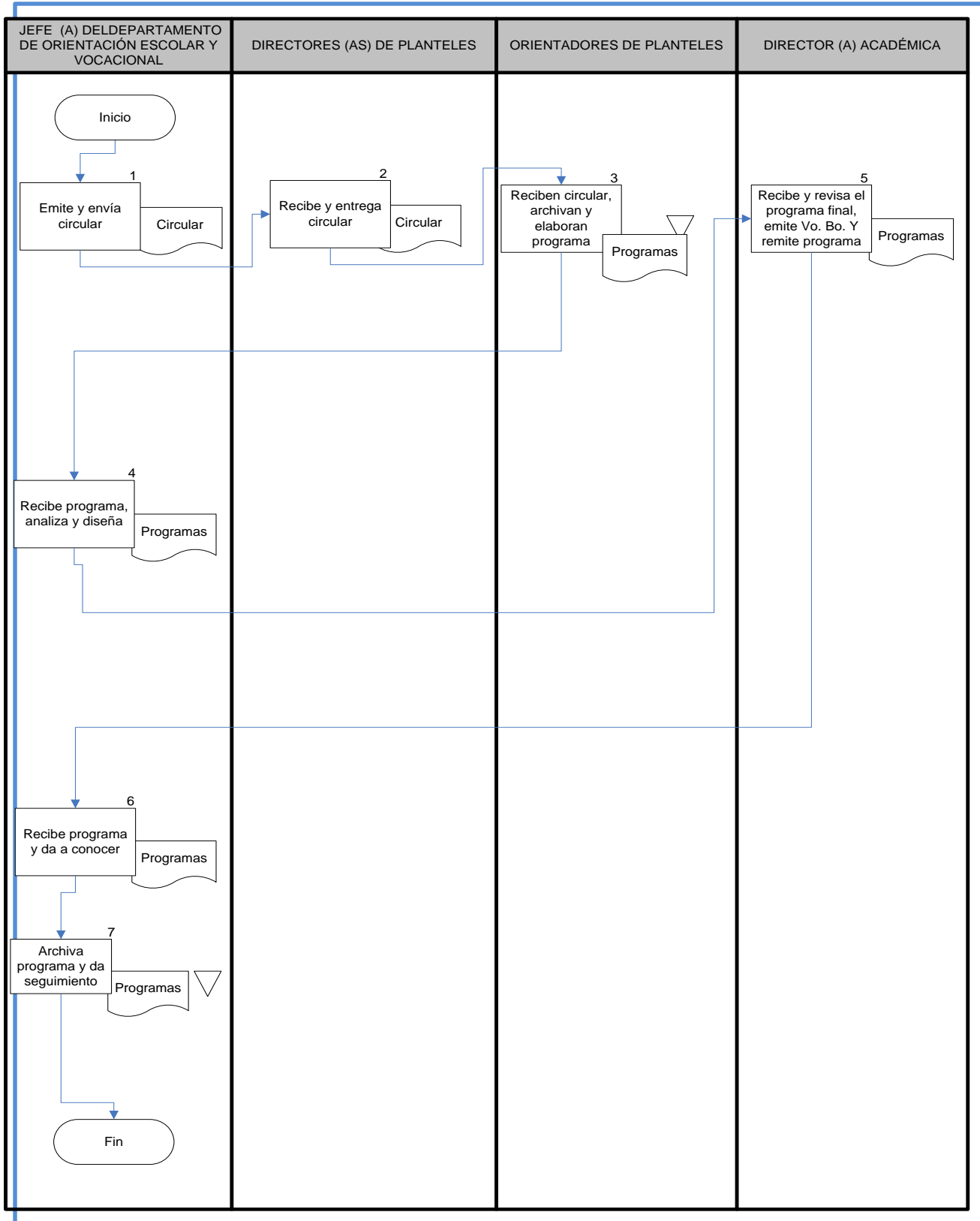
Revisión de Programas de Estudio
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	1. Emite y envía una circular a los orientadores (as) de planteles interesados (as) en participar en la revisión de programas de estudio.	Circular
Directores (as) de Planteles	2. Recibe circular y entrega a orientadores (as).	Circular
Orientadores (as) de planteles	3. Reciben circular, la archivan y elaboran su propuesta de modificaciones a programas, remitiéndola al Departamento de Orientación Escolar y Vocacional.	Programa
Jefe(a) del Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	4. Recibe, analiza y diseña el Programa final de la Materia, remitiéndola a la Dirección Académica.	Programa

Revisión de Programas de Estudio
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Académica	5. Recibe y revisa el programa final, emitiendo su Vo. Bo. y remitiéndolo al Departamento de Orientación Escolar y Vocacional.	Programas
Jefe(a) del Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	6. Recibe y da a conocer el programa final a los orientadores (as) en las Reuniones de Academia de orientación.	Programas
Jefe(a) del Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	7. Archiva los programas y da seguimiento a la implementación de éstos a través de las reuniones de academia.	Programas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Revisión de Programas de Estudio Diagrama de Flujo



Organización de la Semana Vocacional

Tiempo Promedio del Procedimiento

3 Meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Juan Ramírez Trigos
Jefe de Departamento de Orientación Escolar y
Vocacional
ELABORÓ

I.Q. Ma. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez
Subdirectora de Servicios Académicos
REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar los mecanismos de las actividades en la semana vocacional que se realiza cada año en los planteles a fin de presentarles a los(as) jóvenes del sexto semestre las distintas Instituciones de Educación Superior (IES) con sus demandas y ofertas educativas.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del COBAEP, Capítulo XXI, Artículo 41 Fracción VIII.
2. Reglamento de Administración Académico Escolar, Título Séptimo, Capítulo I, Art. 37

Políticas

- 1.- El Departamento de Orientación Escolar y Vocacional coordinará las actividades a realizar en los 37 planteles del sistema, apoyando a los directores (as) para que las Instituciones de Educación Superior (IES) participen en la semana vocacional asistiendo a sus planteles.
- 2.- El Departamento se encargará de organizar las fechas de visitas de las IES a los planteles, así como los orientadores y directores (as) de planteles.
- 3.- El Departamento realizará reporte de la semana vocacional de acuerdo con los informes remitidos de los orientadores(as).

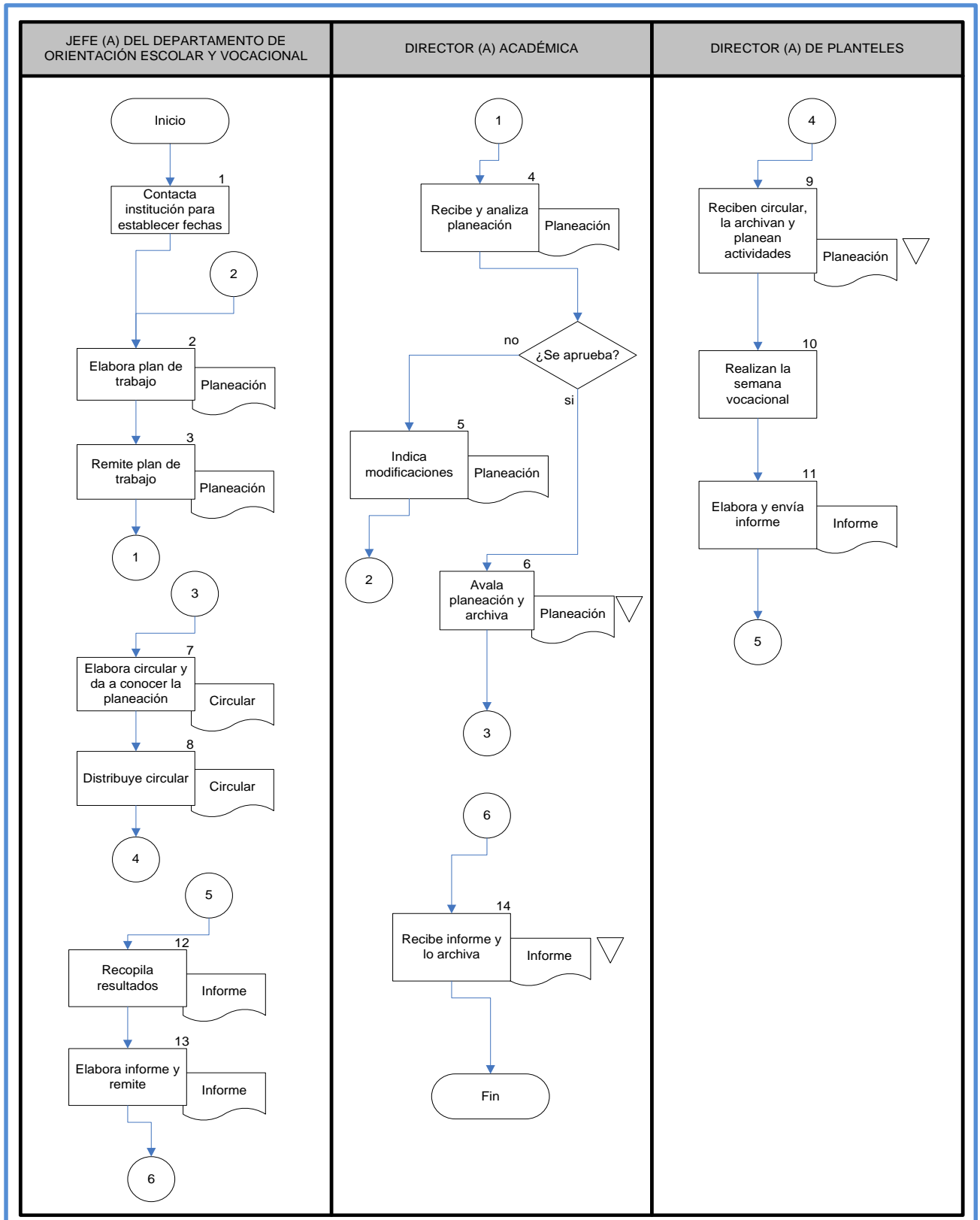
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	1. Contacta a las diversas Instituciones de Educación Superior a fin de establecer fechas probables de visita a plantel.	
Jefe (a) de Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	2. Elabora plan de trabajo.	Planeación
Jefe (a) de Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	3. Remite plan de trabajo para su aprobación a la Dirección Académica.	Planeación
Director(a) Académica	4. Recibe y analiza la planeación.	Planeación
Director(a) Académica	5. En caso de no aprobarse se indican las modificaciones y se continúa con el paso No. 2.	Planeación
Director(a) Académica	6. En caso de aprobarse se avala la planeación y la archiva.	Planeación

Organización de la Semana Vocacional
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	7. Elabora la circular con los lineamientos generales de la planeación, con el objeto de dárselos a conocer a los directores (as) de planteles coordinarse con ellos.	Circular
Jefe (a) de Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	8. Distribuye circular.	Circular
Directores (as) de Planteles	9. Recibe circular, la archiva y planea las actividades correspondientes.	Circular
Directores (as) de Planteles	10. Realizan la semana vocacional coordinándose con su personal de apoyo y el(la) docente de Orientación Educativa.	
Directores (as) de Planteles	11. Elabora y envía informe al Departamento de Orientación Escolar y Vocacional.	Informe
Jefe (a) de Departamento de Orientación Escolar y Vocacional	12. Recopila resultados de planteles y los archiva	Informe

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) de Departamento de Orientación Escolar y Vocacional</p> <p>Dirección Académica</p>	<p>13. Elabora Informe Estatal y lo remite a la Dirección Académica</p> <p>14. Recibe informe y lo archiva.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Informe</p> <p>Informe</p>

Organización de la Semana Vocacional Diagrama de Flujo



Coordinación de Eventos Deportivos, Artísticos, Culturales y Cívicos

Tiempo Promedio del Procedimiento

7 Meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Martín Argüelles Almonte
Jefe del Departamento de Actividades Paraescolares

ELABORÓ

I.Q. Ma. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez
Subdirectora de Servicios Académicos

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar eventos deportivos, artísticos, culturales y cívicos en coordinación con los encargados de las actividades Paraescolares de planteles a fin de crear en el alumno (a) el hábito de participación.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento de Actividades Paraescolares (Manuales Técnicos) que dan sustento a cada una de las disciplinas deportivas, artísticas y cívicas.
2. Reglamento de Administración Académico Escolar, Capítulo III, De las y los Técnicos Docentes Paraescolares, Artículo 131 Fracciones I,II y III.
3. Reglamento Interior del COBAEP, Capitulo XXII, Art. 42, Fracción I y III

Políticas

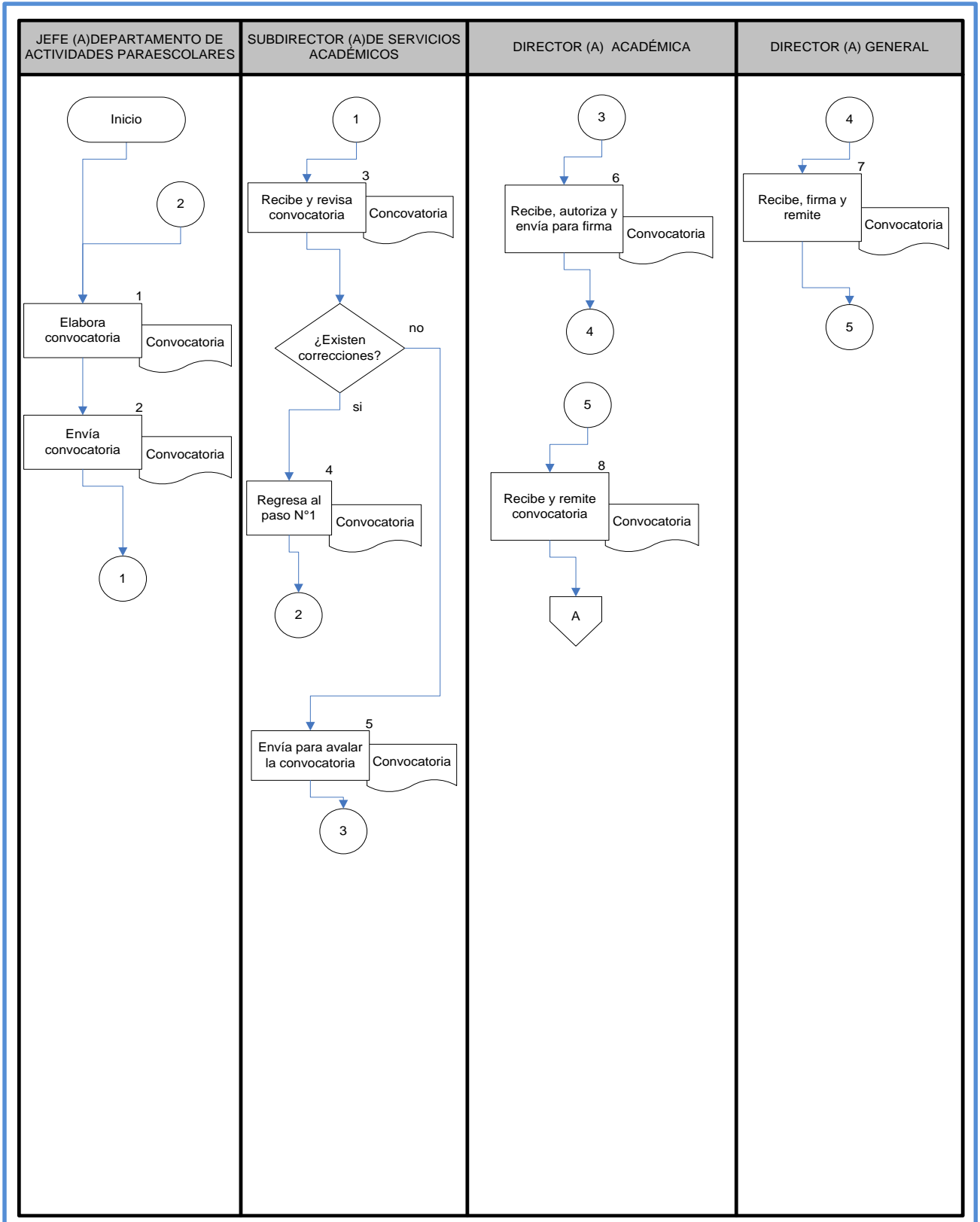
- 1.- El Departamento de Actividades Paraescolares deberá calendarizar las actividades Deportivas, Artísticas, Culturales y Cívicas que se celebrarán en cada plantel anualmente.
- 2.- Las convocatorias serán entregadas a Directores (as) de Planteles, al inicio del ciclo escolar.

Responsable		Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Actividades Paraescolares	1.	Elabora convocatoria para los eventos a realizar de acuerdo al Plan Anual de Trabajo para su aprobación.	Convocatoria
Jefe(a) del Departamento de Actividades Paraescolares	2.	Envía convocatoria a la Subdirección de Servicios Académicos para su revisión.	Convocatoria
Subdirector(a) de Servicios Académicos	3.	Recibe y revisa la convocatoria.	Convocatoria
Subdirector(a) de Servicios Académicos	4.	En caso de que no proceda, se regresa al paso no. 1 para realizar las correcciones pertinentes.	Convocatoria
Subdirector(a) de Servicios Académicos	5.	En el caso de que no existan correcciones, se envía a la Dirección Académica para avalar la convocatoria.	Convocatoria
Director(a) Académica	6.	Recibe, autoriza y envía a la Dirección General para firma.	Convocatoria
Director(a) General	7.	Recibe, firma la convocatoria y remite a la Dirección Académica.	Convocatoria

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Académica	8. Recibe y remite a los Planteles las convocatorias firmadas.	Convocatoria
Director (a) de Plantel	9. Recibe y publica convocatoria y requisita el formato a través de la página WEB.	Convocatoria
Jefe(a) del Departamento de Actividades Paraescolares	10. Recibe el formato y recaba información.	Cédulas
Jefe(a) del Departamento de Actividades Paraescolares	11. Coordina y gestiona el evento.	Tarjeta Informativa
Jefe(a) del Departamento de Actividades Paraescolares	12. Realiza informe de resultados y lo envía a la Subdirección de Servicios Académicos.	Tarjeta Informativa
Subdirector(a) de Servicios Académicos	13. Recibe informe e informa a la Dirección Académica.	Tarjeta Informativa
Director(a) Académica	14. Recibe informe y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Tarjeta Informativa

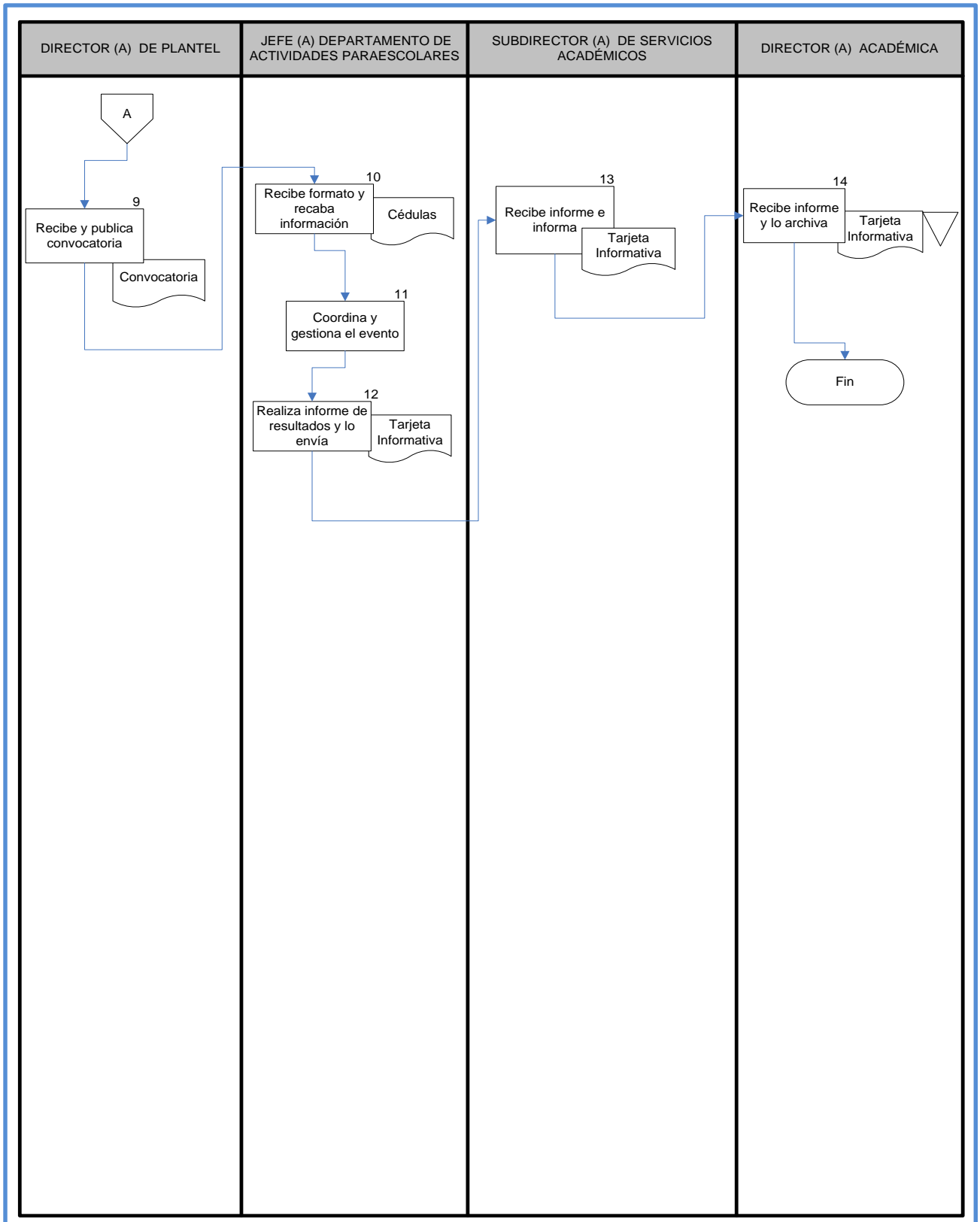
Coordinación de Eventos Deportivos,
Artísticos y Culturales

Diagrama de Flujo



Coordinación de Eventos Deportivos,
Artísticos y Culturales

Diagrama de Flujo



Revisión de Planes de Clase

Tiempo Promedio del Procedimiento

2 Meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Martín Argüelles Almonte
Jefe del Departamento de Actividades Paraescolares

ELABORÓ

I.Q. Ma. Guadalupe Ivon Sánchez Juárez
Subdirectora de Servicios Académicos

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar la correcta aplicación de programas, dosificación de cargas y programación de actividades de cada uno de los(as) docentes para escolares para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Se deben basar en los programas emitidos por la Dirección General del COBAEP.
2. Es un instrumento que permite medir el seguimiento y la organización de sus actividades para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Políticas

1. La planeación de la actividad Paraescolar debe hacerse semestral, basándose en los programas emitidos por el departamento de Actividades Paraescolares autorizados por la Dirección Académica y la Dirección General del COBAEP.

Revisión de Planes de Clase
 Descripción del Procedimiento

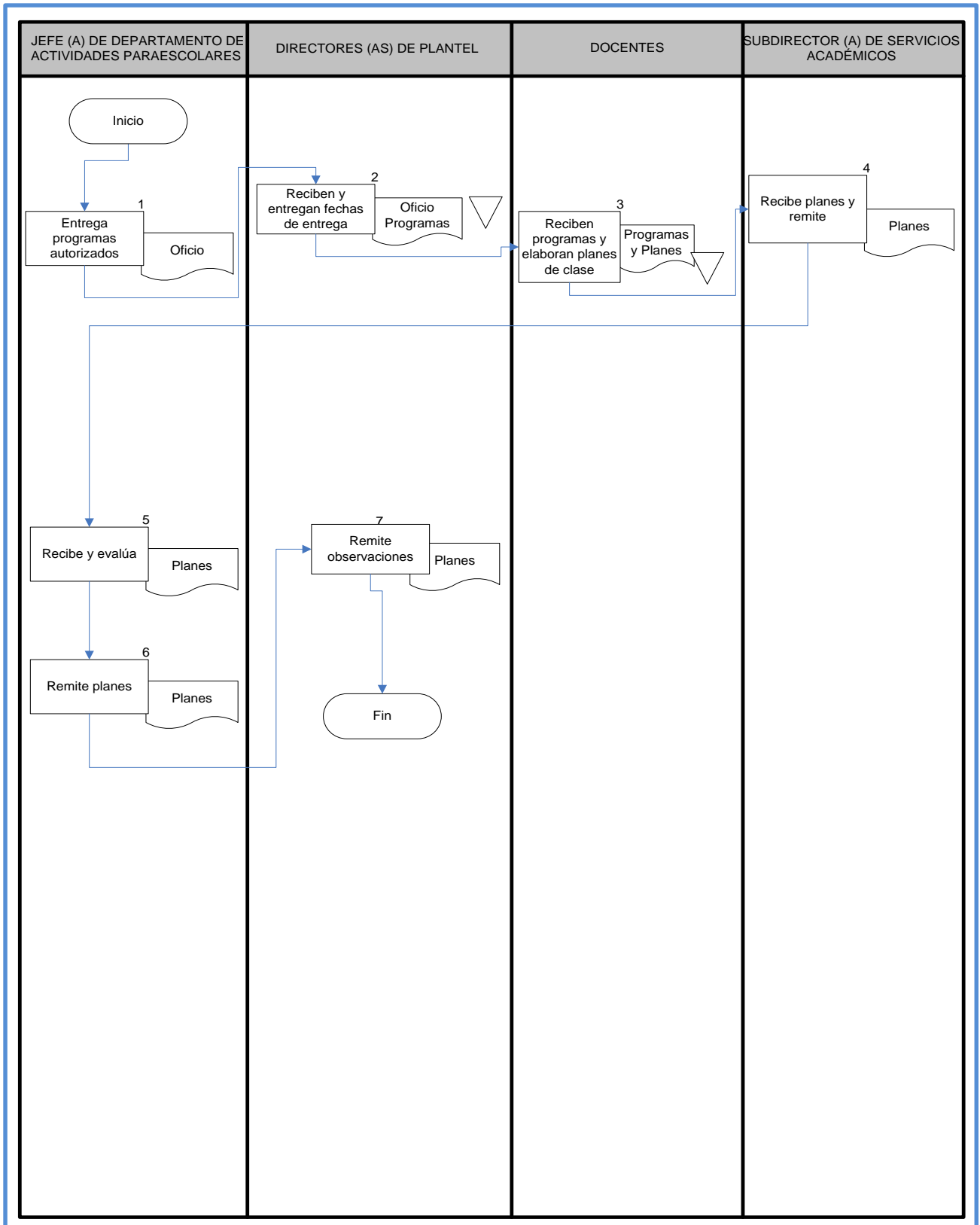
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Actividades Paraescolares	1. Entrega a Directores (as) de Planteles, mediante oficio firmado por la Dirección Académica, programas autorizados por la Dirección General del colegio de Bachilleres.	Oficio
Directores (as) de Plantel	2. Reciben oficio, lo archivan y entregan a docentes los programas e informan de las fechas de entrega a la Subdirección de Servicios Académicos.	Oficio Programas
Docentes	3. Reciben programas y los archivan, y elaboran sus planes de clase para enviarlos a la Subdirección de Servicios Académicos.	Programas Planes
Subdirector(a) de Servicios Académicos	4. Recibe planes de clase de los(as) docentes y los remite al Departamento de Actividades Paraescolares.	Planes
Jefe(a) del Departamento de Actividades Paraescolares	5. Recibe planes y los Evalúa.	Planes

Revisión de Planes de Clase
Descripción del Procedimiento

6

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe(a) del Depto. de Actividades Paraescolares</p> <p>Directores (as) de Plantel</p>	<p>6. Remite los planes ya evaluados nuevamente a los Planteles a través de los Directores (as).</p> <p>7. Remite a docentes las observaciones de las planeaciones.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Planes</p> <p>Planes</p>

Revisión de Planes de Clase Diagrama de Flujo



Propuesta de Incremento de Derechos Escolares

Tiempo Promedio del Procedimiento

11 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Adrian Briones Zapata
Director Administrativo

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la propuesta de actualización de los derechos escolares para presentarlos a la H. Junta Directiva de este Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla para su autorización.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Artículo 27, fracción VI, IX y XI.

Políticas

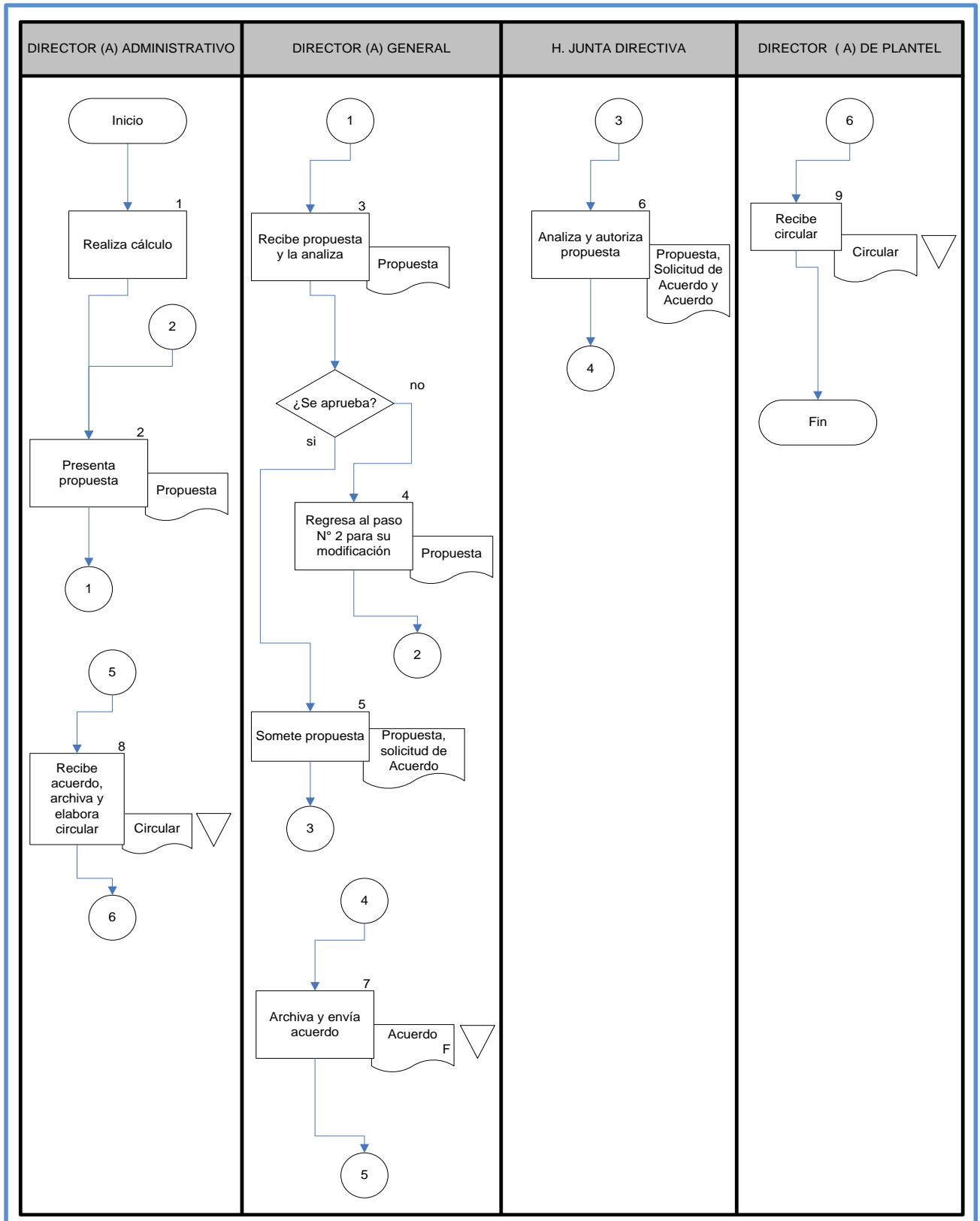
1.-Realizar el cálculo del incremento en base al porcentaje de inflación con el que finalizó el ejercicio fiscal inmediato anterior.

2.-Realizar la propuesta para que el incremento sea aplicable para todo un Ciclo Escolar.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director Administrativo (a)	1.-Realiza el cálculo del incremento de los derechos escolares en base a los importes vigentes en el presente Ciclo Escolar, tomando el porcentaje de inflación del ejercicio fiscal inmediato anterior.	
Director Administrativo (a)	2.-Presenta la propuesta al Director (a) General.	Propuesta
Director (a) General	3.-Recibe la propuesta y la analiza.	Propuesta
Director (a) General	4.- En el caso de que no la apruebe, regresa al paso no. 2 para su modificación.	Propuesta
Director(a) General	5.- En caso de que la apruebe, somete a la H. Junta Directiva del Colegio la propuesta de incremento de derechos escolares para su autorización.	Propuesta y solicitud de Acuerdo
H. Junta Directiva	6.-Analiza la propuesta y autoriza los nuevos costos de derechos escolares, ordenando su aplicación.	Propuesta, solicitud de Acuerdo y Acuerdo

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	7.-Archiva propuesta y solicitud de Acuerdo y envía copia del acuerdo de la H. Junta Directiva donde autoriza los nuevos costos de derechos escolares, al Director (a) Administrativo para su divulgación.	Acuerdo
Director Administrativo (a)	8.-Recibe copia del Acuerdo, lo archiva y elabora Circular para los Directores (as) de Planteles, dando a conocer los nuevos costos de derechos escolares.	Circular
Director (a) de Plantel	9.-Recibe Circular para su aplicación en el próximo Ciclo Escolar y la archiva. Fin del Procedimiento	Circular

Propuesta de Incremento de Derechos Diagrama de Flujo



Inversiones

Tiempo Promedio del Procedimiento

2 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Adrián Briones Zapata
Director Administrativo

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar recursos adicionales a través de la inversión de los recursos disponibles de las cuentas bancarias, con el objeto de atender los diversos proyectos del Colegio.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Artículo 27, Fracción I, IX y XI.

Políticas

1.-Cada fin de semana se invierten los saldos disponibles de las cuentas bancarias a un plazo de 3 días, de tal manera que el lunes siguiente el recurso se encuentra nuevamente disponible.

Descripción del Procedimiento

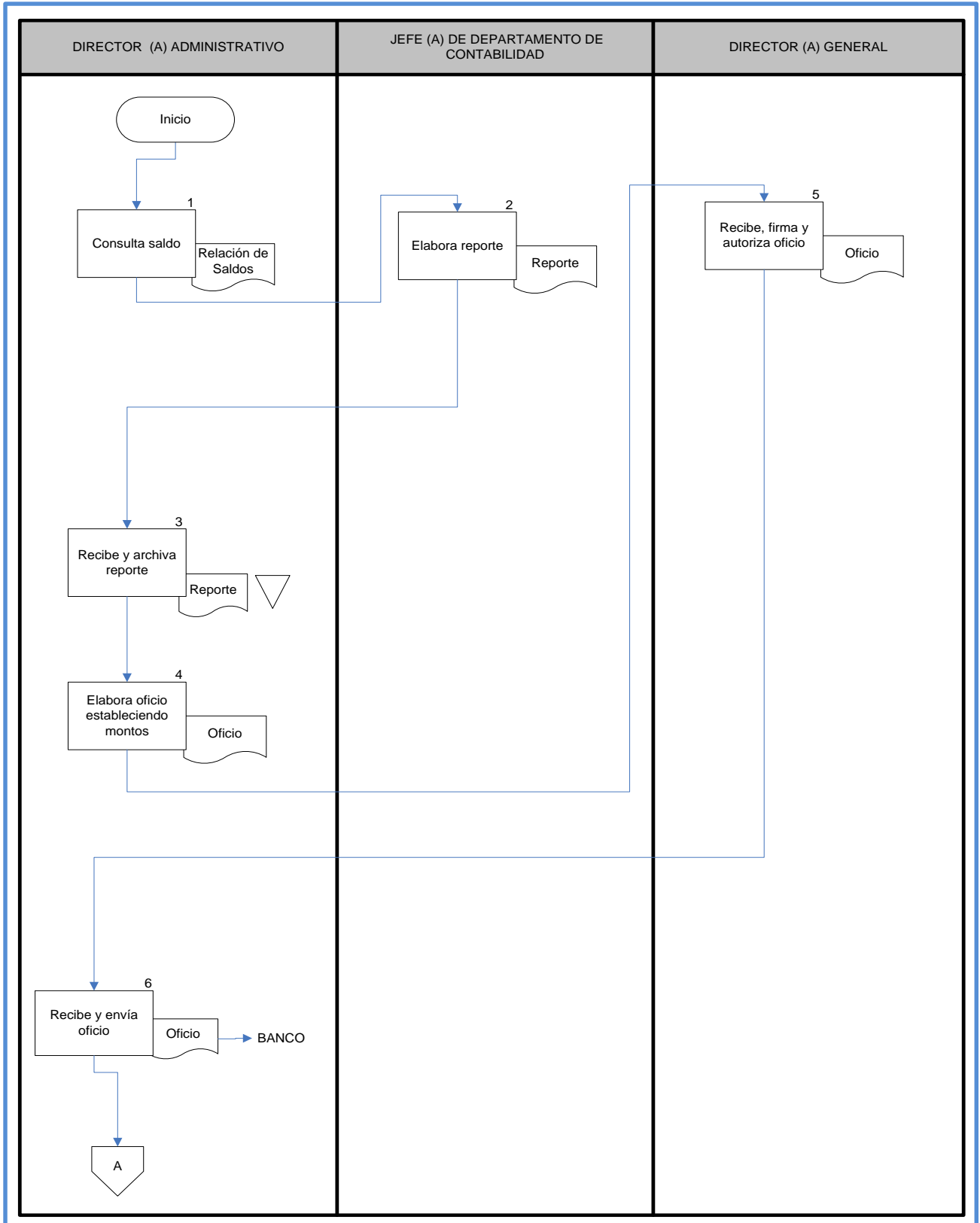
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Administrativo(a)	1.-Consulta vía internet el saldo de las cuentas de cheques y solicita al Departamento de Contabilidad el importe de los cheques en circulación.	Relación de saldos
Jefe(a) Departamento Contabilidad	2.-Elabora reporte de cheques en circulación y envía al Director (a) Administrativo.	Reporte
Director Administrativo(a)	3.-Recibe reporte, lo archiva y determina los saldos disponibles reales de cada cuenta de cheques.	Reporte
Director Administrativo(a)	4.-Elabora oficio donde se establecen los montos a invertir de cada una de las cuentas, así como el plazo de dicha inversión y lo envía al Director (a) General para su firma y autorización.	Oficio
Director (a) General	5.-Recibe oficio, firma y autoriza la inversión y remite al Director (a) Administrativo.	Oficio

Inversiones
 Descripción del Procedimiento

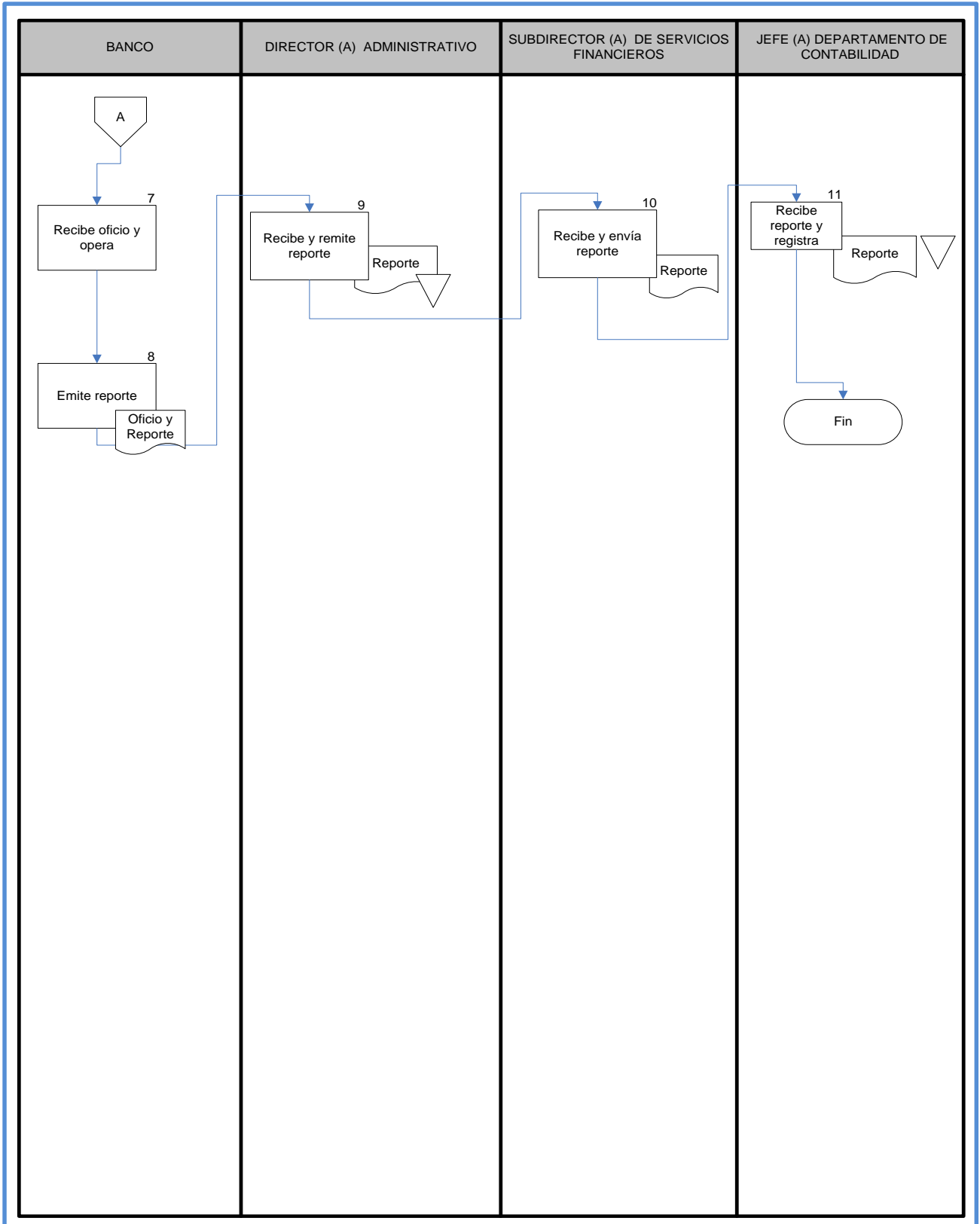
7

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director Administrativo (a)	6.-Recibe Oficio firmado y envía a la institución bancaria.	Oficio
Institución bancaria	7.-Recibe oficio y opera los movimientos de inversión señalados.	Oficio y Reporte
Institución bancaria	8.-Emite reporte de intereses generados y lo envía al Director (a) Administrativo del COBAEP.	
Director Administrativo(a) (a)	9.-Recibe reporte y lo remite a la Subdirección de Recursos Financieros, archivando los oficios respectivos.	Reporte
Subdirector(a) de Recursos Financieros	10.-Recibe reporte de intereses generados y lo envía al Departamento de Contabilidad para su debido registro.	Reporte
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	11.-Recibe reporte y efectúa el registro contable correspondiente, archivando el documento.	Reporte
Fin del Procedimiento		

Inversiones Diagrama de Flujo



Inversiones Diagrama de Flujo



Traspaso Electrónico para el Pago de Nómina y Pago de Impuestos

Tiempo Promedio del Procedimiento

4 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Adrián Briones Zapata
Director Administrativo

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la dispersión del recurso para que el personal de la Institución disponga del pago de su nómina a través del sistema electrónico bancario y que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones fiscales a que está sujeto el Colegio.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Artículo 27, Fracción I, IX y XI.

Políticas

1.-Depositar el sueldo de cada trabajador (a) en su cuenta bancaria, un día antes de la fecha de pago de la nómina.

2.-Realizar el pago de impuestos dos días antes de la fecha de vencimiento de los mismos.

Traspaso Electrónico para el Pago de Nómina y
Pago de Impuestos
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	1.-Elabora relación de cantidades a pagar por concepto de nómina y envía al Director (a) Administrativo.	Relación
Director Administrativo (a)	2.-Recibe relación, analiza y verifica que las cifras sean correctas y archiva dicha relación.	Relación
Director Administrativo (a)	3.-Realiza traspaso de recursos a través del Sistema "Cash Windows" a las instituciones bancarias correspondientes.	Reportes y Transferencias
Director Administrativo (a)	4.-Remite reportes de nómina de traspasos al Subdirector (a) de Recursos Financieros.	Reportes y Transferencias
Subdirector (a) de Recursos Financieros	5.-Recibe reportes, los verifica y envía al Departamento de Contabilidad.	Reportes y Transferencias

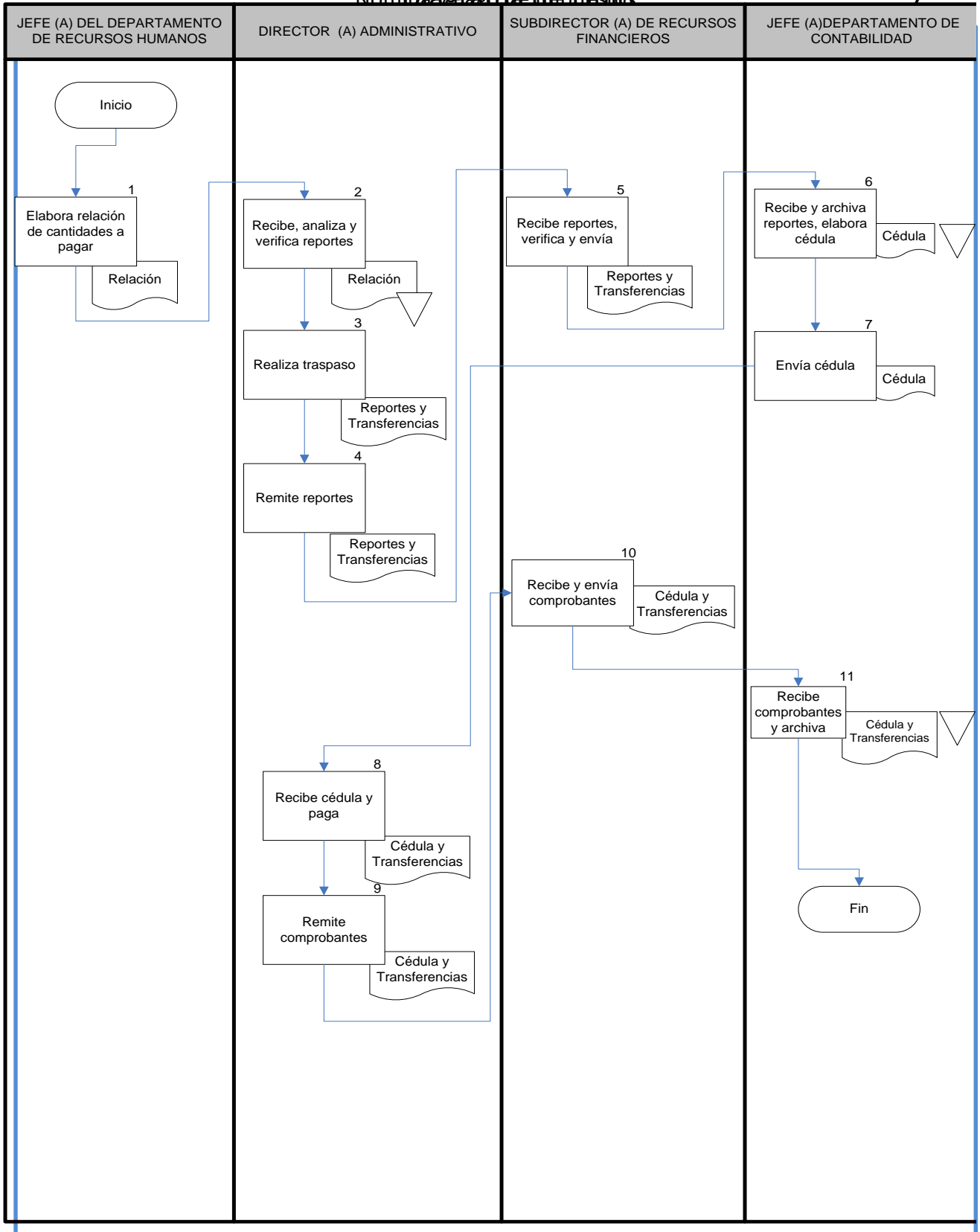
Traspaso Electrónico para el Pago de Nómina y
Pago de Impuestos
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe(a) del Departamento de Contabilidad</p>	<p>6.-Recibe reportes de nómina para su registro y los archiva. Al mismo tiempo elabora Cédula de impuestos por pagar.</p>	<p>Cédula</p>
<p>Jefe(a) del Departamento de Contabilidad</p>	<p>7.-Envía Cédula de impuestos al Director (a) Administrativo(a) para su pago vía electrónica.</p>	<p>Cédula</p>
<p>Director Administrativo(a)</p>	<p>8.-Recibe Cédula y realiza el pago mediante transferencia bancaria.</p>	<p>Cédula y Transferencias</p>
<p>Director Administrativo</p>	<p>9.-Remite comprobantes de pago de impuestos al Subdirector (a) de Recursos Financieros.</p>	<p>Cédula y Transferencias</p>
<p>Subdirector (a) de Recursos Financieros</p>	<p>10.-Recibe comprobantes de pago de impuestos, los verifica y envía al Departamento de Contabilidad</p>	<p>Cédula y Transferencias</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe(a) del Departamento de Contabilidad</p>	<p>11.-Recibe comprobantes de pago de impuestos para su debido registro y los archiva.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>	<p>Cédula y Transferencias</p>

Traspaso Electrónico para el Pago de

Nómina Diagrama de Flujo



Control del Parque Vehicular

Tiempo Promedio del Procedimiento

30 Minutos.

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

ELABORÓ

Lic. Adrián Briones Zapata
Director Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar la asignación del parque vehicular con la finalidad de determinar la responsabilidad de su uso a todo el personal que lo utilice.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Capítulo XII De la Subdirección Administrativa, Artículo 32 Fracción V.

Políticas

1.-Para la asignación de vehículos será requisito obligatorio solicitarlo mediante oficio, para que la Subdirección Administrativa asigne un vehículo oficial para las comisiones.

2.-Para la entrega de un vehículo será obligatorio tomar el kilometraje y nivel de gasolina, así como tomar nota de las condiciones físicas en que se encuentra el vehículo.

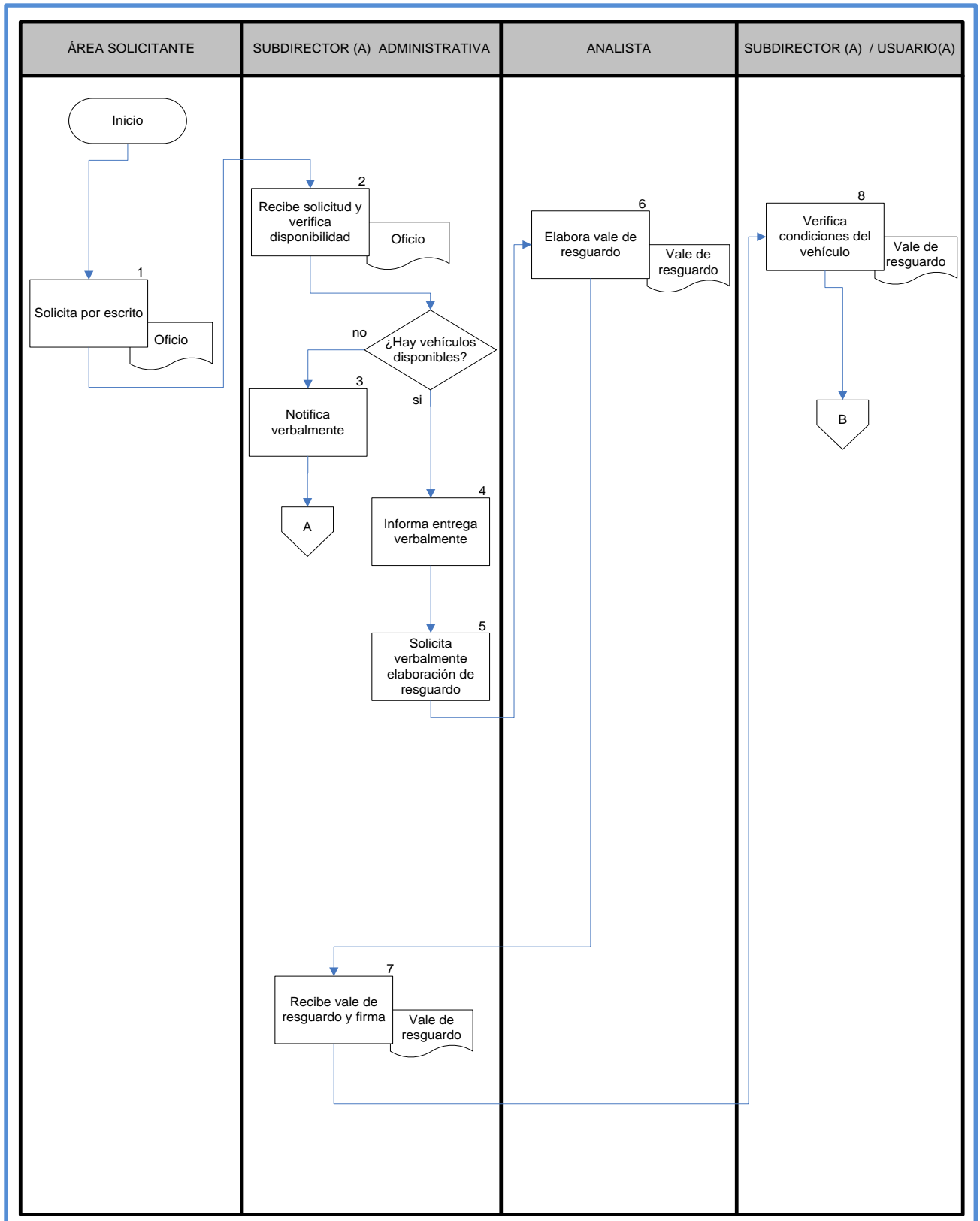
Control del Parque Vehicular
Descripción del Procedimiento

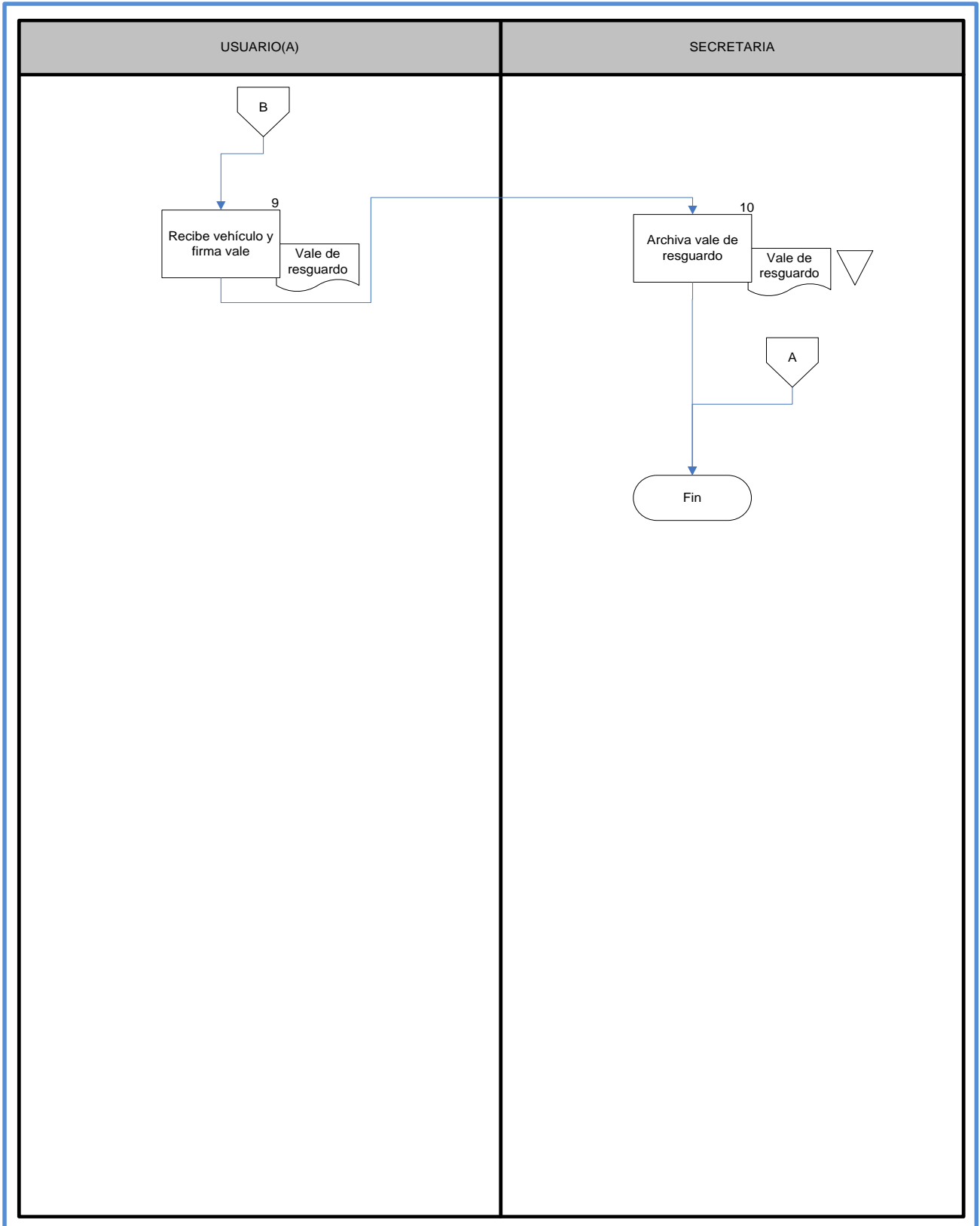
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Área solicitante	1.-Solicita por escrito a la Subdirección Administrativa.	Oficio
Subdirector(a) Administrativo(a)	2.- Recibe solicitud y verifica disponibilidad.	Oficio
Subdirector(a) Administrativo(a)	3.- En caso de no haber vehículos disponibles, notifica verbalmente o vía telefónica al área solicitante, finalizando el procedimiento.	
Subdirector(a) Administrativo(a)	4.-En caso de que sí haya unidades disponibles, informa verbalmente al área solicitante el lugar y la hora de su entrega.	
Subdirector(a) Administrativo(a)	5.-Solicita verbalmente al Analista que elabore el resguardo correspondiente.	

Control del Parque Vehicular
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	6.-Elabora vale de resguardo y lo entrega al Subdirector Administrativo. (a)	Vale de resguardo
Subdirector Administrativo(a) (a)	7.-Recibe vale de resguardo y firma autorización.	Vale de resguardo
Subdirector Usuario (a) / (a)	8.-Verifica condiciones físicas del vehículo .	Vale de resguardo
Usuario (a)	9.-Recibe vehículo y firma vale de resguardo .	Vale de resguardo
Secretaria	10.-Archiva vale de resguardo . FIN DEL PROCEDIMIENTO	Vale de resguardo

Control del Parque Vehicular Diagrama de Flujo





Mantenimiento de Vehículos

Tiempo Promedio del Procedimiento

8 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

ELABORÓ

Lic. Adrián Briones Zapata
Director Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener al Parque Vehicular en óptimas condiciones con la finalidad de disponer de las unidades en cualquier momento y cumplir con los objetivos encomendados.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Artículo 32 Fracción VII.

Políticas

1.-Se deberá informar inmediatamente la falla de algún vehículo al Subdirector (a) Administrativo(a), el cual a su vez gira la instrucción al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el mantenimiento de la unidad.

2.-Se debe de dar servicio preventivo a los vehículos de acuerdo al kilometraje establecido por el fabricante.

3.- Se supervisará el correcto funcionamiento de las unidades para el uso de las unidades. Capítulo XXIV del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Artículo 44, Fracción I.

Mantenimiento de Vehículos
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Usuario (a)	1.-Comunica de manera verbal al Subdirector (a) Administrativo de las fallas del vehículo.	
Subdirector Administrativo (a)	2.-Da indicaciones al analista para que cotice la falla o el mantenimiento en diversos talleres mecánicos.	
Analista	3.-Realiza la cotización vía telefónica.	
Analista	4.-Informa al Subdirector (a) Administrativo los costos de reparación.	Cotizacion
Subdirector Administrativo (a)	5.-Recibe información, analiza y solicita autorización al Departamento de Control Presupuestal.	Cotización Requisición
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	6.-Verifica si existe disponibilidad presupuestal y autoriza el ejercicio del gasto.	Cotización Requisición Oficio de Disponibilidad Presupuestal

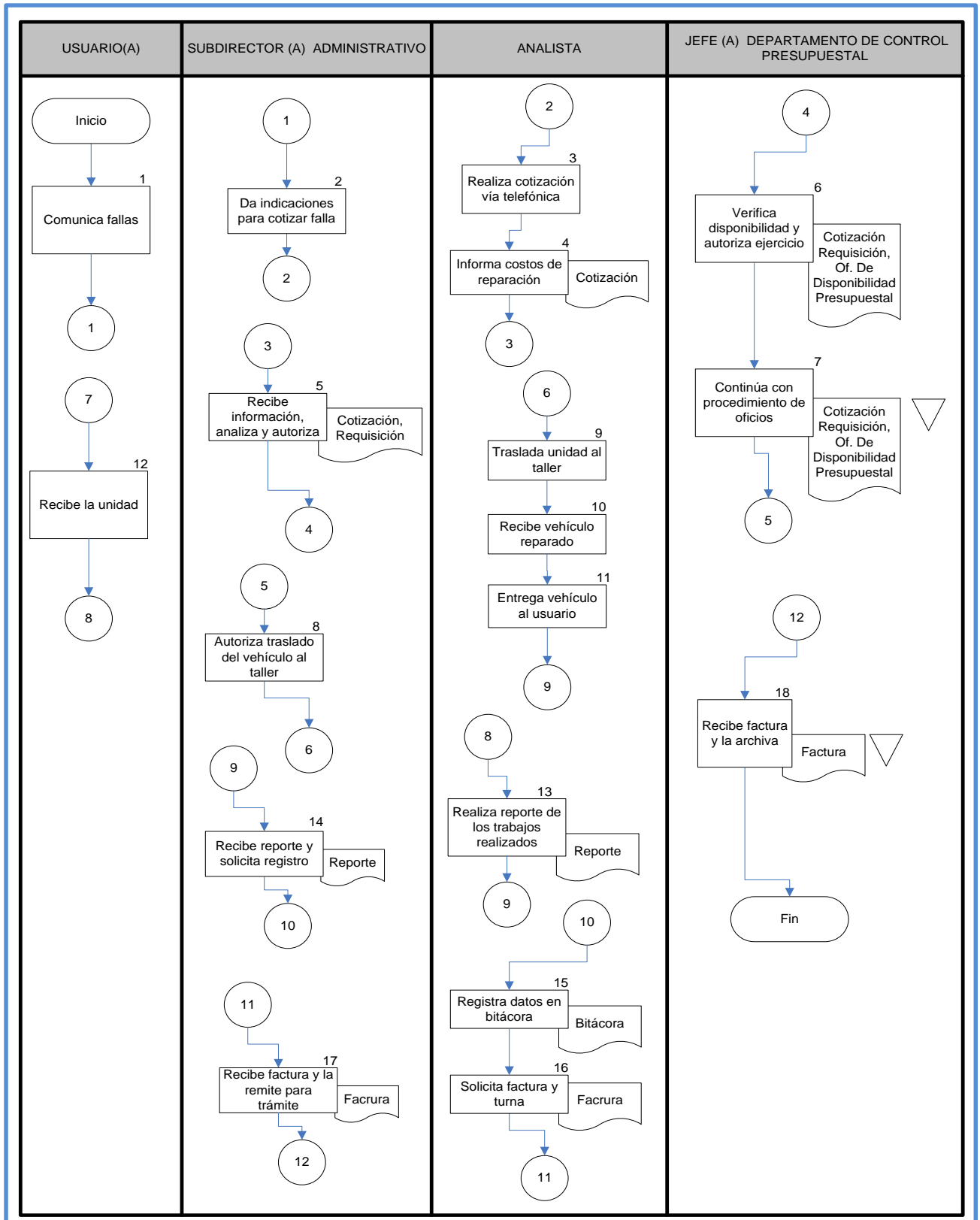
Mantenimiento de Vehículos
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	7.- Continúa con el procedimiento de elaboración de oficios de disponibilidad presupuestal hasta su archivo.	Cotización Requisición Oficio de Disponibilidad Presupuestal
Subdirector Administrativo (a)	8.- Autoriza el traslado del vehículo al taller mecánico.	
Analista	9.- Traslada la unidad al taller, informándose del tiempo de entrega.	
Analista	10.-Recibe el vehículo reparado y verifica la unidad .	
Analista	11.-Entrega vehículo al usuario .	
Usuario(a)	12.-Recibe la unidad .	
Analista	13.- Realiza reporte de los trabajos realizados en la unidad.	Reporte
Subdirector Administrativo(a) (a)	14.-Recibe reporte y solicita al analista el registro en la bitácora correspondiente.	Reporte

Mantenimiento de Vehículos
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	15.-Registra datos en bitácora .	Bitácora
Analista	16.-Solicita la factura y turna al Subdirector (a) Administrativo.	Factura
Subdirector Administrativo (a)	17.-Recibe factura y la remite al Departamento de Contabilidad para trámite de pago.	Factura
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	18.-Recibe factura para tramite de pago, y la archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Factura

Mantenimiento de Vehículos Diagrama de Flujo



Adjudicaciones y Contrataciones de Bienes o Servicios Vía Secretaría de Administración

Tiempo Promedio del Procedimiento

3 Meses

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

ELABORÓ

Lic. Adrián Briones Zapata
Director Administrativo
REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con los requisitos que la Secretaría de Administración establece para la adjudicación de proveedores de bienes y servicios, con el fin de acatar lo establecido por la Ley de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios cuando estas operaciones rebasen los límites indicados en ella.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Lineamientos establecidos por la Dirección General de Adquisiciones y Adjudicaciones de Obra Pública de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Artículo 32 Fracción I y VIII.

Políticas

- 1.-El Colegio de Bachilleres solicitará a través de los procedimientos de adjudicación correspondientes, la adquisición de bienes y/o servicios que requiera el Colegio, con la finalidad de atender las necesidades de los Planteles y Oficinas Centrales en tiempo y forma.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Unidades Administrativas	1.-Solicita material o servicio	Requisición
Subdirector Administrativo(a)	2.-Recibe solicitud y turna al analista para iniciar el trámite ante la Secretaría de Administración.	Requisición
Analista	3.-Captura la requisición, archiva y remite la información al Área de Requisiciones de la Unidad Responsable de Adjudicaciones de la Secretaría de Finanzas, mediante el sistema SISREQ.	Requisición
Unidad Responsable de Adjudicaciones de la Secretaría de Finanzas	4.-Revisa la requisición.	
Unidad Responsable de Adjudicaciones de la Secretaría de Finanzas	5.-Si existen correcciones a realizar las envía por fax y continúa con el paso no. 5.	
Unidad Responsable de Adjudicaciones de la Secretaría de Finanzas	6.-En caso contrario, se lo comunica al analista y continúa con el paso no. 7.	

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista Unidad Responsable de Adjudicaciones de la Secretaría de Finanzas	7.-Realiza las correcciones solicitadas y envía al área correspondiente en definitiva. 8.- Recibe la requisición en definitiva a través del sistema SISREQ.	
Analista	9.-Imprime requisición y elabora oficio para firma del Director (a) Administrativo.	Oficio y Requisición
Analista	10.-Turna requisiciones y oficio al Subdirector (a) Administrativo para su visto bueno.	Oficio y Requisición
Subdirector Administrativo(a) (a)	11.-Recibe documentos y los remite al Director (a) Administrativo para su autorización.	Oficio y Requisición

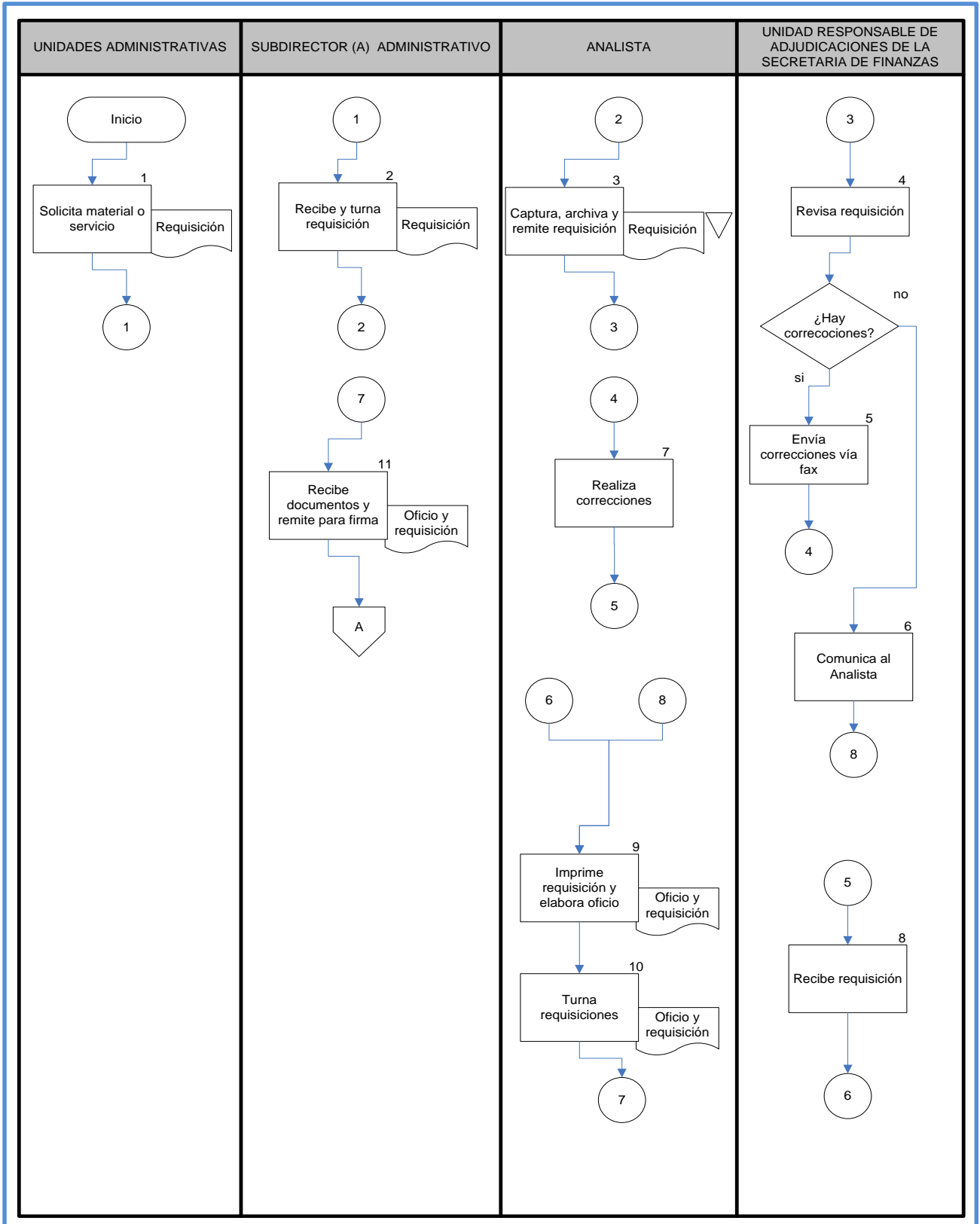
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Director Administrativo(a)</p>	<p>12.-Revisa y firma documentos y los remite al Subdirector Administrativo. (a)</p>	<p>Oficio y Requisición</p>
<p>Subdirector Administrativo(a)</p>	<p>13.-Remite oficio y requisiciones (junto con los oficios del presupuesto autorizado para cada partida) a la Unidad Responsable de Adjudicaciones de la SA.</p>	<p>Oficio y Requisición</p>
<p>Unidad Responsable de Adjudicaciones de la Secretaría de Finanzas</p>	<p>14.-Recibe documentos e inicia procedimiento de adjudicación.</p>	<p>Oficio y Requisición</p>
<p>Unidad Responsable de Adjudicaciones de la Secretaría de Finanzas</p>	<p>15.-Una vez que realizan el procedimiento correspondiente, archiva oficios y requisiciones y remite el fallo con el o los nombres de los proveedores a quienes se les adjudicaron los bienes o servicios y pone los pedidos en el Sistema SISREQ, para que sean impresos y firmados por el Director(a) Administrativo(a) y el Analista.</p>	

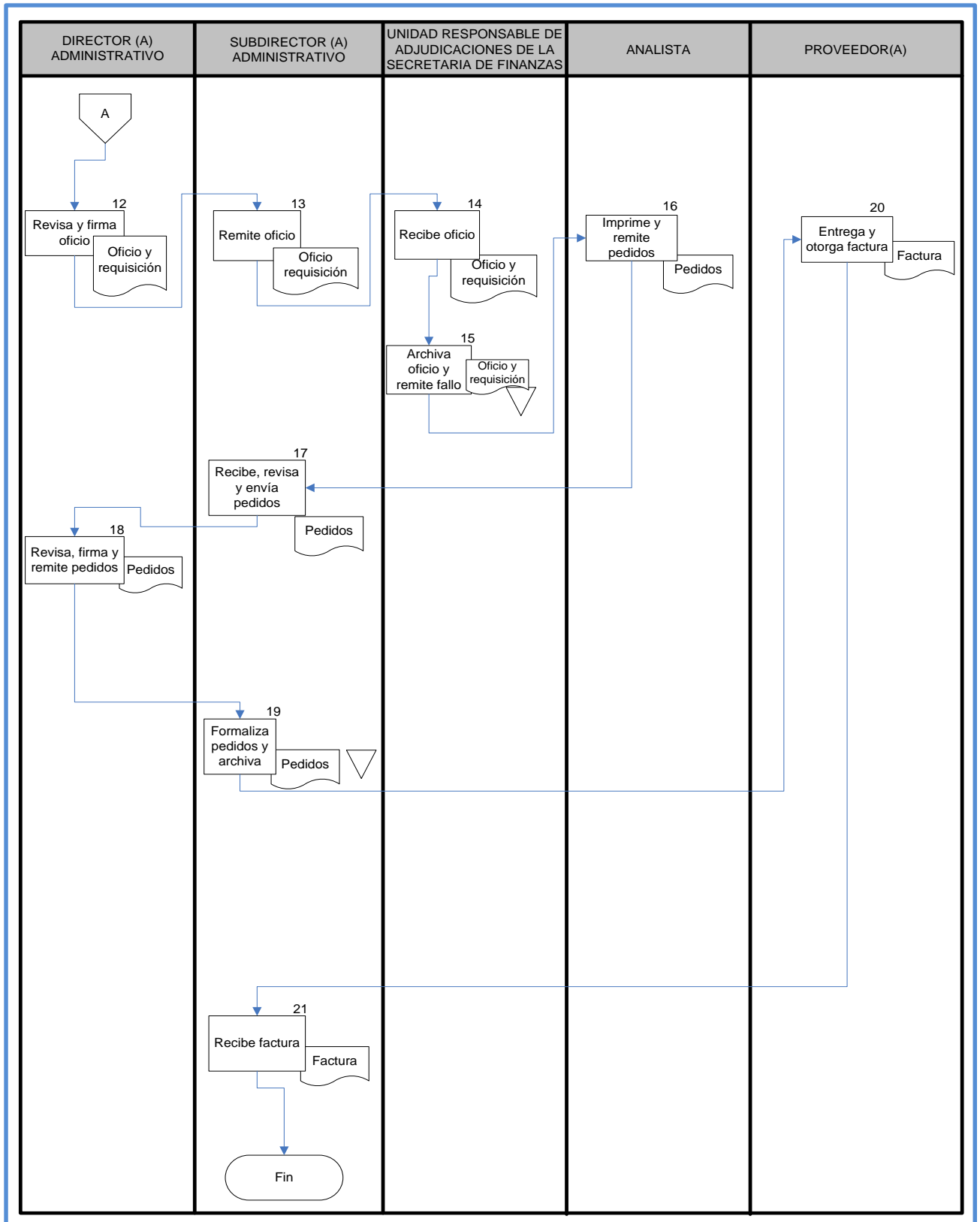
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	16.-Imprime pedidos y los remite al Subdirector (a) Administrativo.	Pedidos
Subdirector Administrativo(a)	17.-Recibe pedidos, los revisa y envía al Director (a) Administrativo.	Pedidos
Director Administrativo (a)	18.-Revisa, firma pedidos y los remite al Subdirector (a) Administrativo.	Pedidos
Subdirector Administrativo (a)	19.-Acude a la Secretaría de Finanzas para formalizar los pedidos con el Proveedor designado y los archiva.	Pedidos
Proveedor (a)	20.-Entrega los bienes ó servicios en el período establecido y otorga la factura correspondiente.	Factura
Subdirector Administrativo	21.-Recibe factura y bienes ó servicios, y remite la factura al Departamento de Control Presupuestal para pago.	Factura
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Adjudicaciones y Contrataciones de Bienes o Servicios Vía Diagrama de Flujo Administración



Adjudicaciones y Contrataciones de Bienes o Servicios Vía Diagrama de Flujo en Administración



Suministro de Combustible para el Parque Vehicular

Tiempo Promedio del Procedimiento

10 Minutos

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

ELABORÓ

Lic. Adrián Briones Zapata
Director Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar los vales de combustible a los usuarios(as) del parque vehicular para que puedan realizarse todas las actividades que son encomendadas en el Colegio con el objeto de cumplir con las metas y programas establecidos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

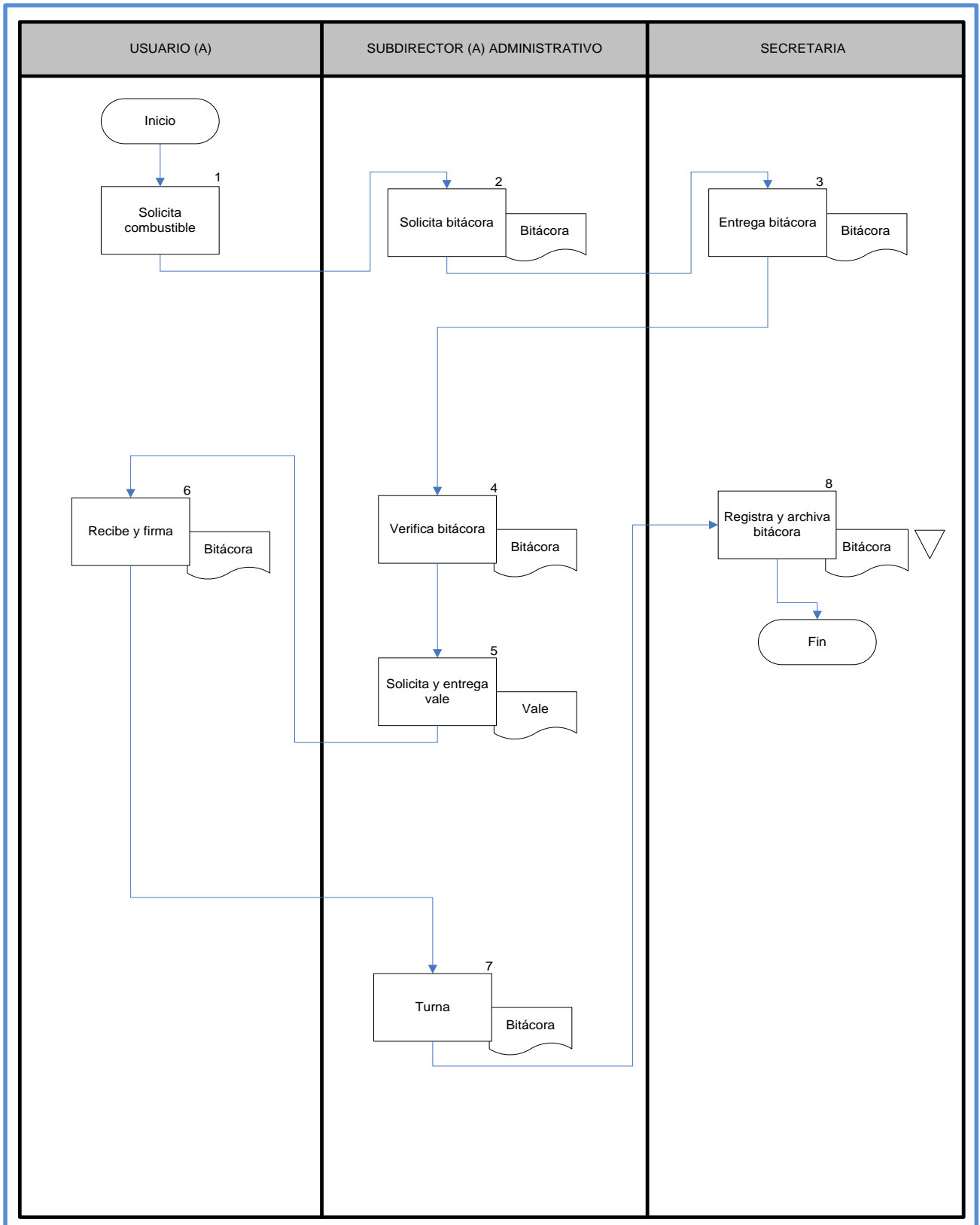
1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Artículo 32 Fracción IX.

Políticas

- 1.-La entrega de vales de gasolina se entregan de acuerdo al itinerario del día y se asienta en una bitácora.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Usuario (a)	1.-Solicita a la Subdirección Administrativa de manera verbal, el combustible para determinada Unidad Oficial, informando el lugar de la comisión.	
Subdirector Administrativo (a)	2.-Solicita a la secretaria la bitácora de recorrido de la unidad en cuestión.	Bitácora
Secretaria	3.-Entrega bitácora al Subdirector Administrativo. (a)	Bitácora
Subdirector Administrativo (a)	4.-Verifica que realmente requiera combustible la unidad, de acuerdo al último recorrido.	Bitácora
Subdirector Administrativo (a)	5.-Solicita que le informen el lugar de la comisión para asentarlos y entrega los vales al usuario.	Vale
Usuario (a)	6.-Recibe vales y firma de recibido en la bitácora de recorrido .	Bitácora

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector Administrativo (a)	7.-Turna la bitácora de recorrido para archivo.	Bitácora
Secretaria	8.-Registra la cantidad entregada en el formato de control de vales y archiva la bitácora. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Bitácora



Aportación al SAR

Tiempo Promedio del Procedimiento

6 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Gloria Flores Xochicale
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la aportación por concepto de Sistema de Ahorro para el Retiro de todos los trabajadores (as) del COBAEP, con el objeto de cumplir con las disposiciones de la Ley del SAR.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Capítulo XXIII del Departamento de Recursos Humanos, Artículo 43, Fracción V, XIII y XVI.
2. Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro, Artículo 43.

Políticas

- 1.-El Departamento de Recursos Humanos registrará las altas del personal de nuevo ingreso en el SIRI (Sistema de Recepción de Información), anotando la CURP de cada trabajador (a) para ser validada con la RENAPO (Registro Nacional de Población). Asimismo registrará al personal que causó baja en el organismo.
- 2.-El Departamento de Recursos Humanos realizará bimestralmente el cálculo del 2 % sobre el sueldo base de cada trabajador (a), remitiéndolo a la CONSAR (Comisión Nacional del Sistema de ahorro para el Retiro), para que emita la línea de captura.

Aportación al SAR
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista Técnico	1.-Realiza bimestralmente el cálculo del 2% sobre el sueldo base de cada trabajador (a).	
Analista Técnico	2.-Prepara archivo con los datos de los trabajadores (as) de acuerdo al formato establecido para enviarlo al portal SIRI (Sistema de Recepción de Información) y remite al Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.	Formato
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	3.-Recibe formato y lo revisa.	Formato
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	4.-Si no está correcto, cancela autorización y regresa al paso N° 1.	Formato
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	5.-En caso de estar correcto, acepta autorización y entrega al analista Técnico para enviar información.	Formato
Analista Técnico (a)	6.-Recibe y envía el archivo vía electrónica.	Formato

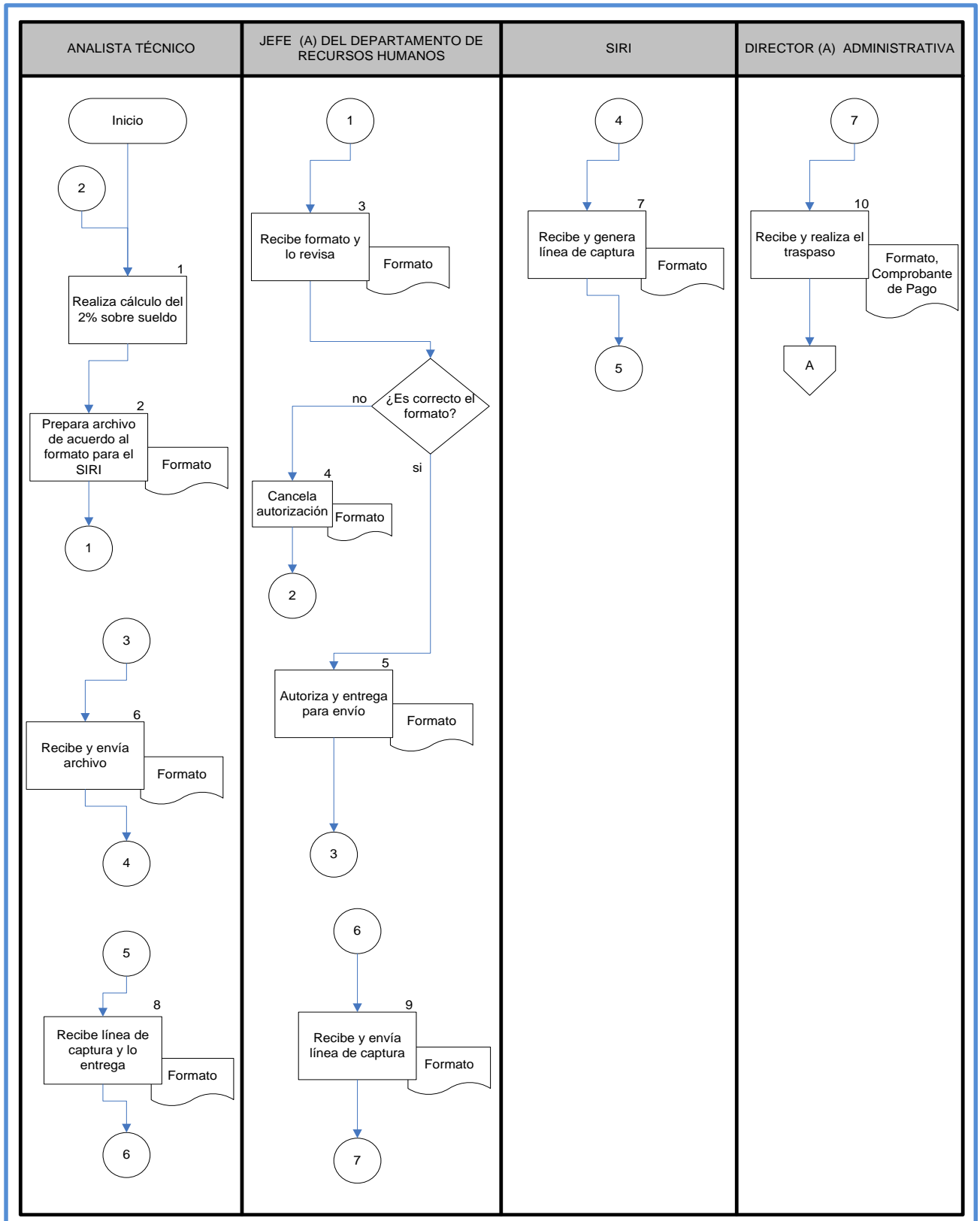
Aportación al SAR
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
SIRI	7.-Recibe vía electrónica y genera línea de captura para pago al banco, validando el monto a pagar.	Formato
Analista Técnico	8.-Recibe línea de captura y entrega al jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.	Formato
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	9.-Recibe y envía línea de captura a la Dirección Administrativa para que transfiera el recurso vía electrónica al Banco.	Formato
Director(a) Administrativo(a)	10.-Recibe y realiza el traspaso al banco y archiva comprobantes.	Formato Comprobante de pago
Administradora de Fondos para el Retiro	11.-Envía bimestralmente al Departamento de Recursos Humanos los Estados de cuenta de los trabajadores (as).	Estados de Cuenta
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	12.-Recibe Estados de Cuenta y los turna al Analista Técnico para que los separe por plantel y los remita a los planteles.	Estados de Cuenta

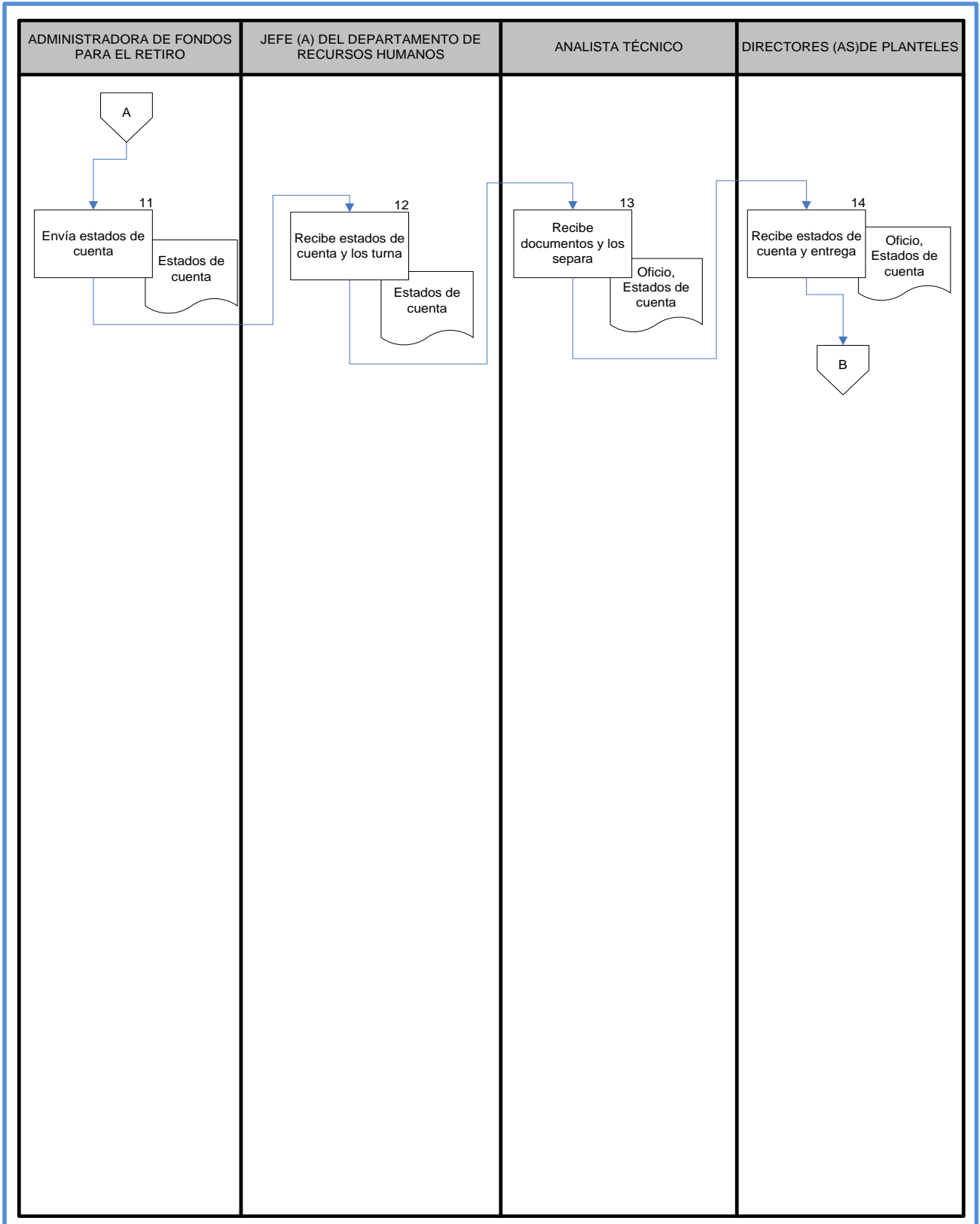
Aportación al SAR
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista Técnico	13.-Recibe documentos y los separa por plantel y los entrega por oficio a los directores (as) de plantel, para que distribuya los Estados de Cuenta a su personal.	Oficio Estados de Cuenta
Directores (as) de Planteles	14.-Recibe el oficio, lo archiva y los estados de cuenta los entrega a los trabajadores (as) .	Oficio Estados de Cuenta
Trabajador (a)	15.-Recibe estado de cuenta, lo archiva y firma acuse de recibo.	Estados de Cuenta Acuse de Recibo
Directores (as) de Planteles	16.-Recaba firma y devuelve a Recursos Humanos.	Acuse de Recibo
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	17.-Recibe y turna al Analista Técnico.	Acuse de Recibo
Analista Técnico	18.-Recibe y archiva. Fin del Procedimiento	Acuse de Recibo

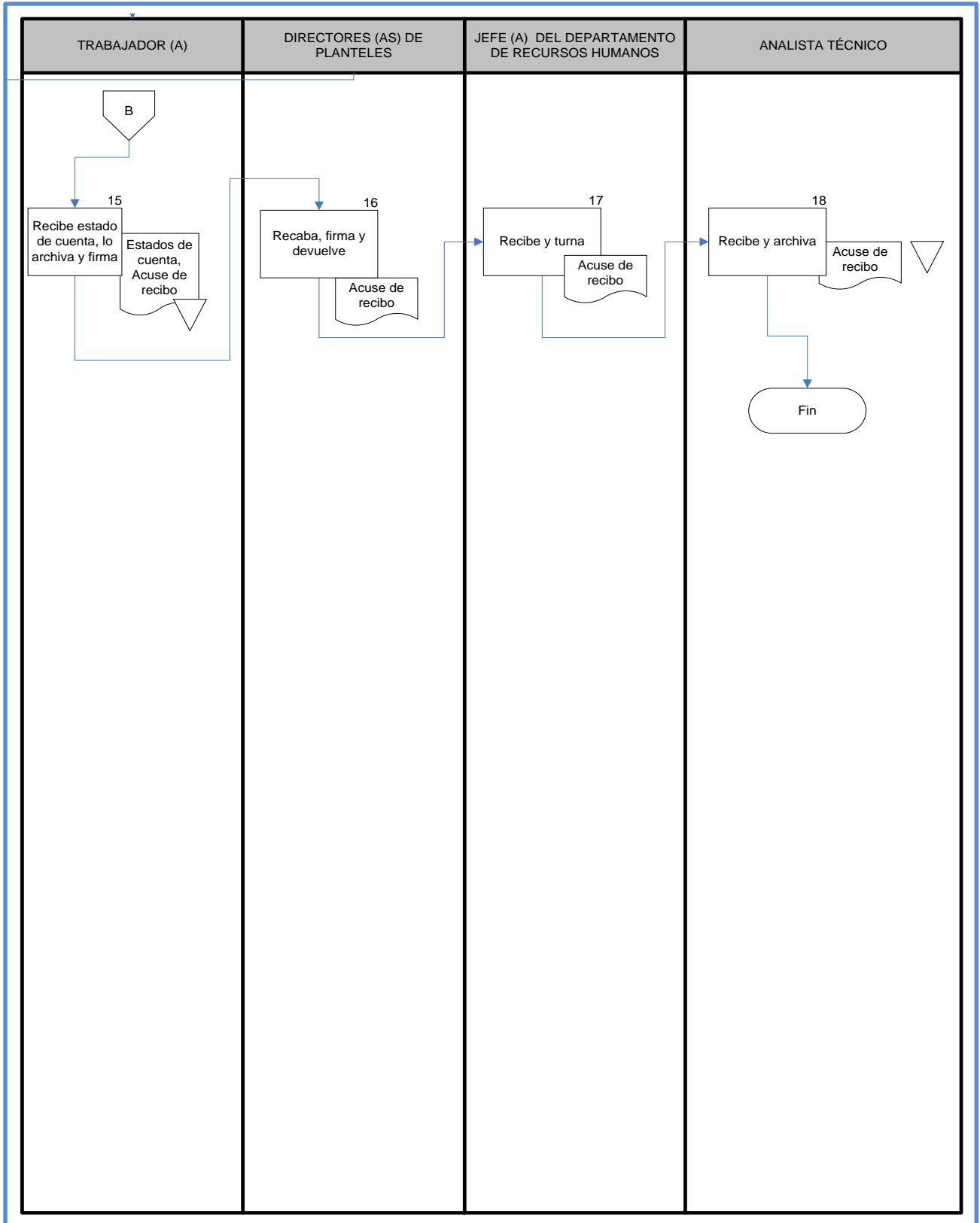
Aportación al SAR Diagrama de Flujo



Aportación al SAR Diagrama de Flujo



Aportación al SAR Diagrama de Flujo



Elaboración de Constancias

Tiempo Promedio del Procedimiento

3 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Gloria Flores Xochicale
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las diferentes solicitudes de constancias, de acuerdo con la normatividad establecida, con el fin de que los trabajadores (as) del Colegio de Bachilleres puedan llevar a cabo diferentes trámites a título personal de acuerdo a sus intereses.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Capítulo XIII del Departamento de Recursos Humanos , Artículo 43, Fracción V.

Políticas

1.-El interesado(a) deberá solicitar por escrito al Departamento de Recursos Humanos se elabore una constancia ya sea de trabajo, de ingresos o de horario, la cual deberá ser entregada en un tiempo máximo de 3 días.

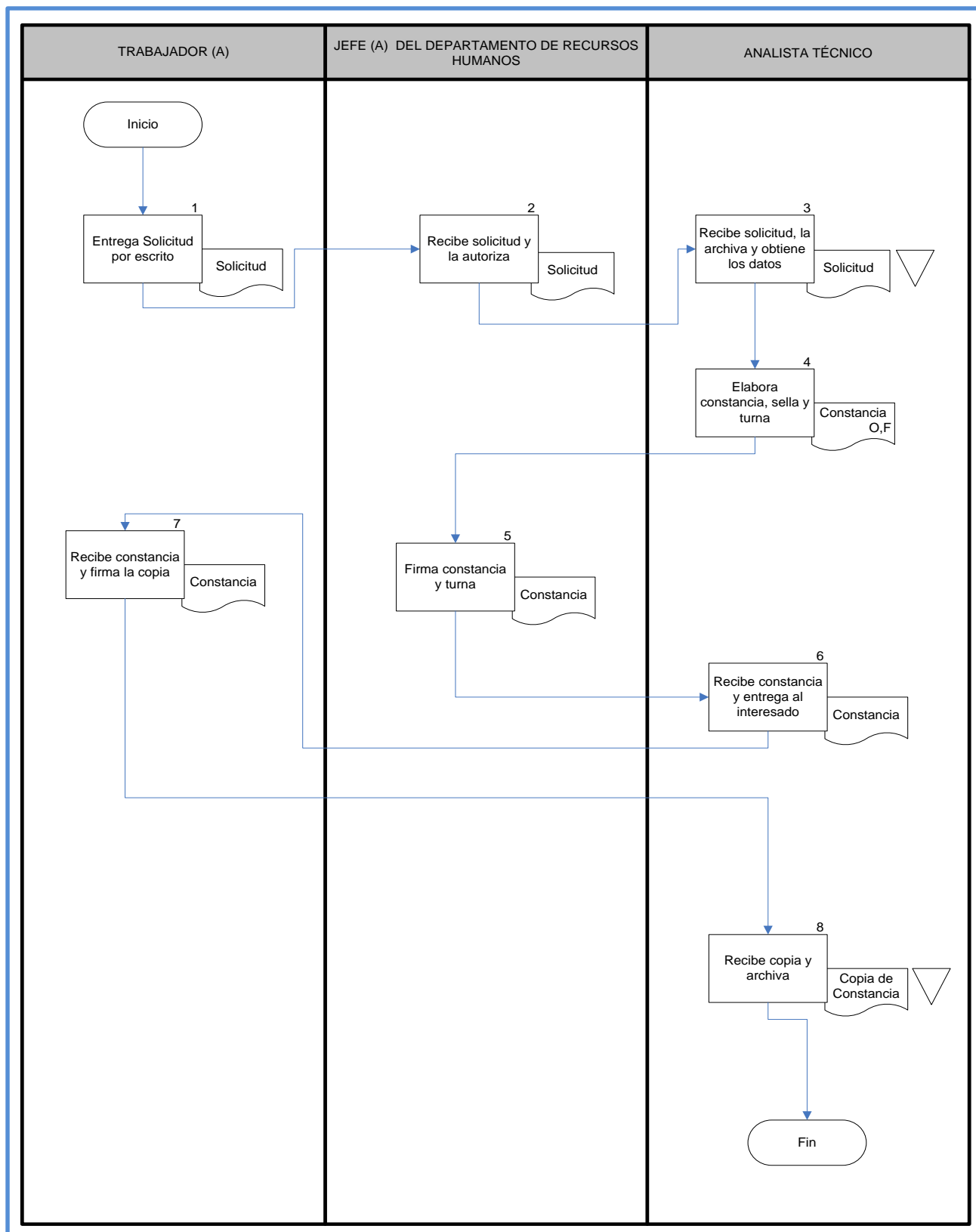
Elaboración de Constancias
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Trabajador (a)	1.-Entrega en el Departamento de Recursos Humanos su solicitud por escrito, dirigida al Director (a) General.	Solicitud
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	2.-Recibe solicitud y la turna al Analista Técnico autorizando la elaboración del documento.	Solicitud
Analista Técnico	3.-Recibe solicitud, la archiva y obtiene los datos del trabajador (a) como son: fecha de Alta, R.F.C., lugar de adscripción, puesto, sueldo mensual base.	Solicitud
Analista Técnico	4.-Elabora la constancia en original y copia, le pone el sello del Departamento y lo turna al Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos para que lo firme.	Constancia
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	5.-Firma la constancia y la turna al Analista Técnico para que la entregue.	Constancia

Elaboración de Constancias
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista Técnico	6.- Recibe constancia y la entrega al interesado (a).	Constancia
Interesado (a)	7.- Recibe constancia y firma en la copia.	Constancia
Analista Técnico	8.-Recibe la copia firmada y la archiva.	Copia de constancia
	Fin del Procedimiento	

Elaboración de Constancias Diagrama de Flujo



Elaboración de Nombramientos

Tiempo Promedio del Procedimiento

3 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Gloria Flores Xochicale
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar el documento mediante el cual se designa a una persona como titular de un cargo determinado (Personal Administrativo, Apoyo a la Docencia y Personal Docente), dentro del colegio de Bachilleres para que se acredite como trabajador (a) del mismo, con los derechos y obligaciones que esto conlleva.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Capítulo XIII del Departamento de Recursos Humanos, Artículo 43, Fracción VIII.

Políticas

1.-Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos, elaborar los nombramientos del personal que contrata el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Elaboración de Nombramientos
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista Técnico	1.-Extrae de la Plantilla el nombre, número de control, adscripción y tabulador del trabajador (a) y clave.	
Analista Técnico	2.-Extrae del expediente la dirección, teléfono y estado civil del trabajador (a).	
Analista Técnico	3.-Captura datos para la elaboración del nombramiento.	
Analista Técnico	4.-Imprime y turna al Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.	Nombramiento
Jefe (a) de Departamento Recursos Humanos	5.-Recibe y revisa que los datos del nombramiento sean correctos.	Nombramiento
Jefe (a) de Departamento Recursos Humanos	6.-En caso de contener errores, regresa al Analista Técnico para su corrección, y continúa en el paso N° 1.	Nombramiento
Jefe (a) de Departamento Recursos Humanos	7.-En el caso de que no contenga errores, turna al Director (a) General para firma.	Nombramiento

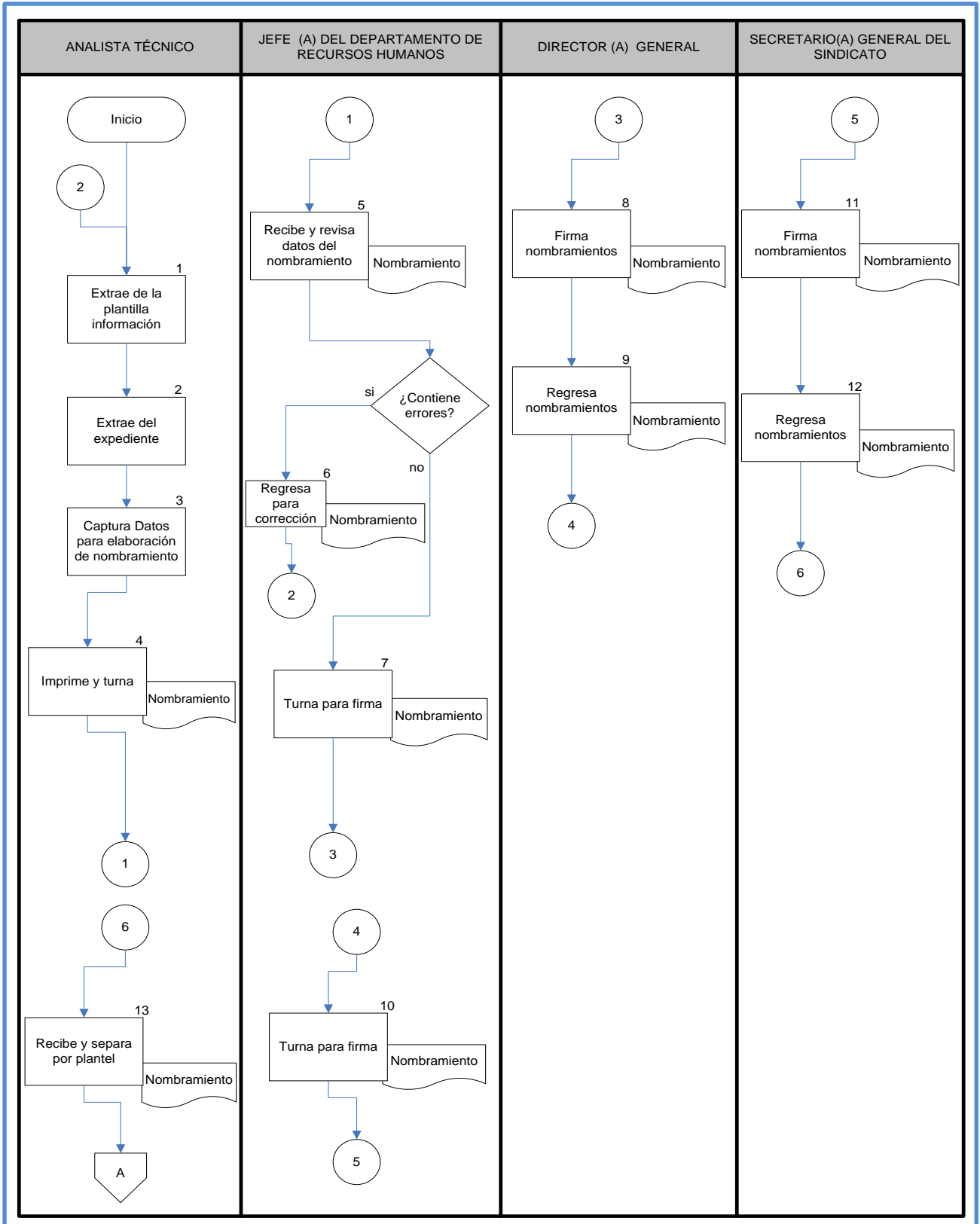
Elaboración de Nombramientos
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) General	8.-Firma los nombramientos.	Nombramiento
Director (a) General	9.-Regresa nombramientos al Departamento de Recursos Humanos.	Nombramiento
Jefe (a) de de Departamento de Recursos Humanos	10.-Turna al Secretario General del Sindicato para firma de nombramientos.	Nombramiento
Secretario (a) General del Sindicato	11.-Firma los nombramientos.	Nombramiento
Secretario (a) General del Sindicato	12.-Regresa nombramientos al Departamento de Recursos Humanos.	Nombramiento
Analista Técnico	13.-Recibe y separa por plantel.	Nombramiento
Jefe (a) de de Departamento de Recursos Humanos	14.-Elabora circular en donde se les entregan los Nombramientos a los Directores (as).	Nombramiento Circular
Jefe (a) de de Departamento de Recursos Humanos	15.-Distribuye circular	Nombramiento Circular

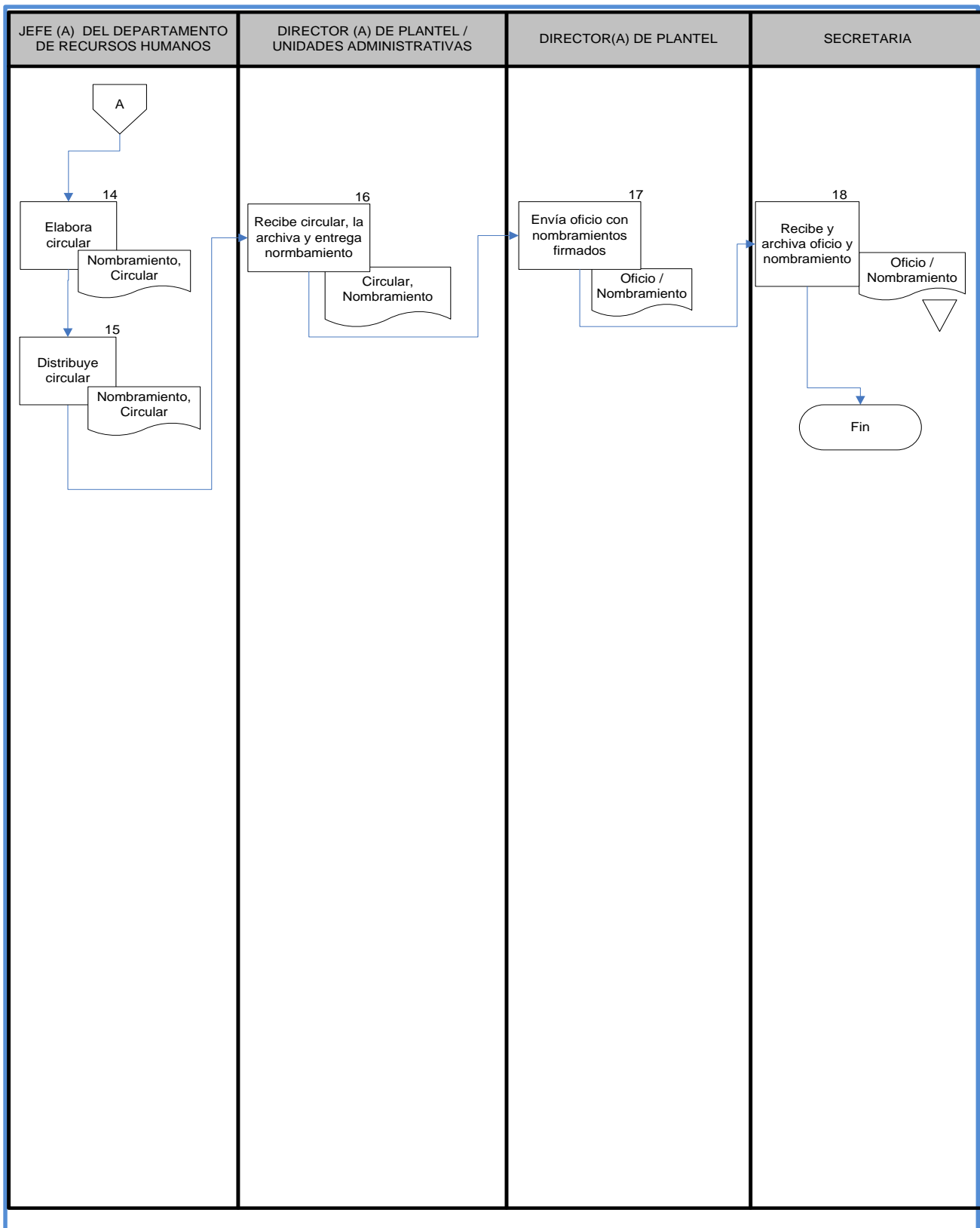
Elaboración de Nombramientos
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Plantel / Unidades Administrativas	16.-Recibe circular, la archiva y entrega nombramiento al trabajador (a), recabando firma de recibido.	Circular Nombramiento
Director (a) de Plantel	17.-Envía oficio con los nombramientos, ya firmados de recibido.	Oficio, Nombramiento
Secretaria del Departamento	18.-Recibe, archiva oficio y nombramiento. Fin del Procedimiento	Oficio, Nombramiento

Elaboración de Nombramientos Diagrama de Flujo



Elaboración de Nombramientos Diagrama de Flujo



Generación de Nómina

Tiempo Promedio del Procedimiento

6 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Gloria Flores Xochicale
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar el pago quincenal de sueldos y prestaciones para todo el personal del COBAEP, con el fin de que se realicen los depósitos a las cuentas individuales o se expidan los cheques correspondientes.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Capítulo XXIII del Departamento de Recursos Humanos, Artículo 43 Fracción XIII.

Políticas

1.-Se iniciarán los trabajos y actividades propios del proceso de nómina, antes de cada quincena de acuerdo a un calendario previamente autorizado por el Director (a) General.

Generación de Nómina
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Ingeniero en Sistemas	1.-Imprime las plantillas de la quincena que corresponda.	Plantillas
Director (a) de Planteles	2.-Manda un informe quincenal de las inasistencias y retardos de los trabajadores (as) asignados al Plantel.	Reporte de inasistencias
Analista Técnico	3.-Elabora el reporte de inasistencias Quincenal de los trabajadores (a) adscritos a Oficinas Centrales.	Reporte de inasistencias
Analista Técnico	4.-Captura en sistema de nómina las inasistencias de los trabajadores (as) adscritos a planteles y de Oficinas Centrales y archiva el reporte.	Reporte de inasistencias
Analista Técnico	5.-Asienta en plantilla, altas, bajas, cambios de adscripción, cambios de tabulador, y captura las prestaciones y los ajustes que correspondan.	Plantillas modificadas

Generación de Nómina
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	6.-Revisa los movimientos de nómina.	Plantillas modificadas
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	7.-Si existen errores, regresa al paso N° 4.	Plantillas modificadas
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	8.- Si no existen errores, autoriza y turna al ingeniero en sistemas para que procese la nómina, archivando las plantillas modificadas.	Plantillas modificadas
Ingeniero(a) en Sistemas	9.-Recalcula y cierra nómina.	Reportes
Ingeniero(a) en Sistemas	10.-Genera reportes de percepciones y deducciones por claves.	Reportes
Ingeniero(a) en Sistemas	11.-Genera archivo con el neto a pagar de cada trabajador (a) para enviar a Bancomer y Banorte.	Reportes

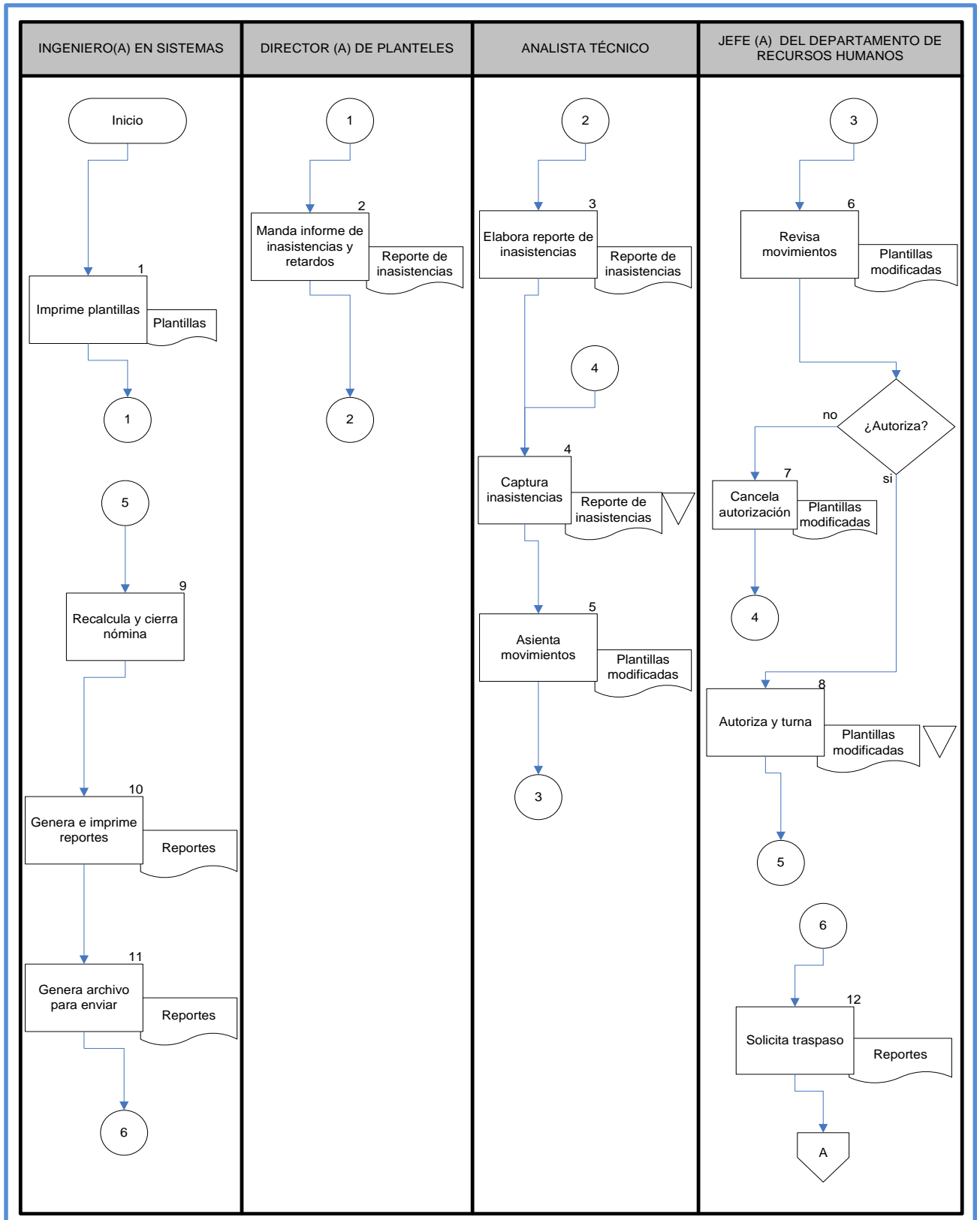
Generación de Nómina
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	12.-Solicita a la Dirección Administrativa realizar los traspasos a los bancos, elaborar cheques de nómina y pensión alimenticia.	Reportes
Director(a) Administrativo(a)	13.-Realiza el traspaso y turna a contabilidad los reportes para la elaboración de los cheques.	Reportes
Jefe(a) del Departamento Contabilidad	14.-Recibe reportes, los archiva y elabora los cheques correspondientes, mismos que resguarda para su entrega.	Reportes Cheques
Ingeniero(a) en Sistemas	15.-Imprime nóminas de todos los planteles y oficinas centrales.	Nóminas
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	16.-Firma las nominas y las turna a la Subdirección Administrativa para su Vo. Bo.	Nóminas
Subdirector Administrativo (a)	17.-Firma las nóminas y las turna a la Dirección Administrativa para su autorización.	Nóminas

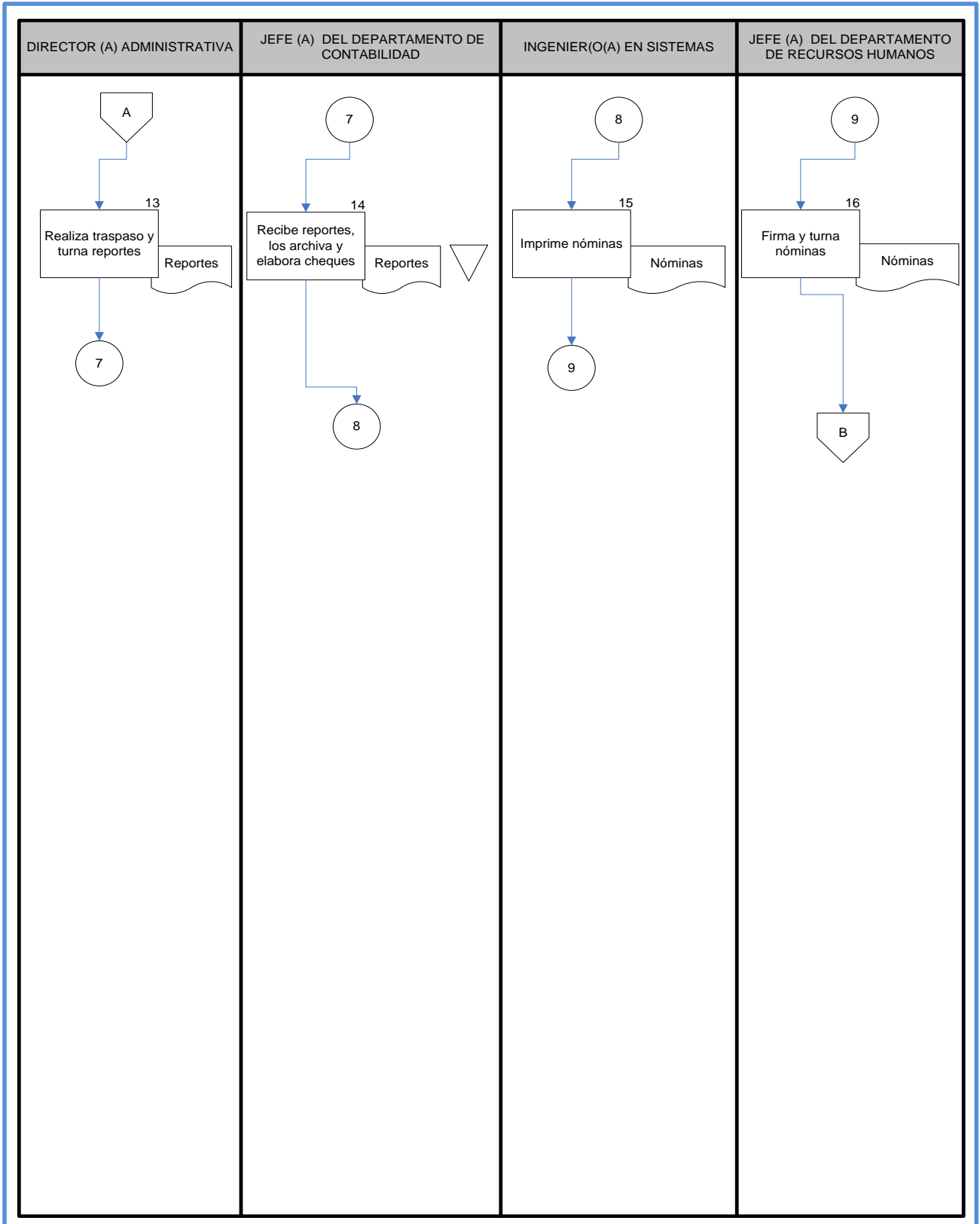
Generación de Nómina
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Administrativo(a)	18.-Autoriza y firma las nóminas y las turna al Departamento de Contabilidad.	Nóminas
Jefe(a) Departamento Contabilidad	del de 19.-Recibe las nóminas con el objeto de recabar las firmas correspondientes a los trabajadores (as) del Sistema.	Nóminas
Jefe(a) Departamento Contabilidad	del de 20.- Una vez firmadas debidamente las nóminas por todos los trabajadores (as), las archiva.	Nóminas
Fin del Procedimiento		

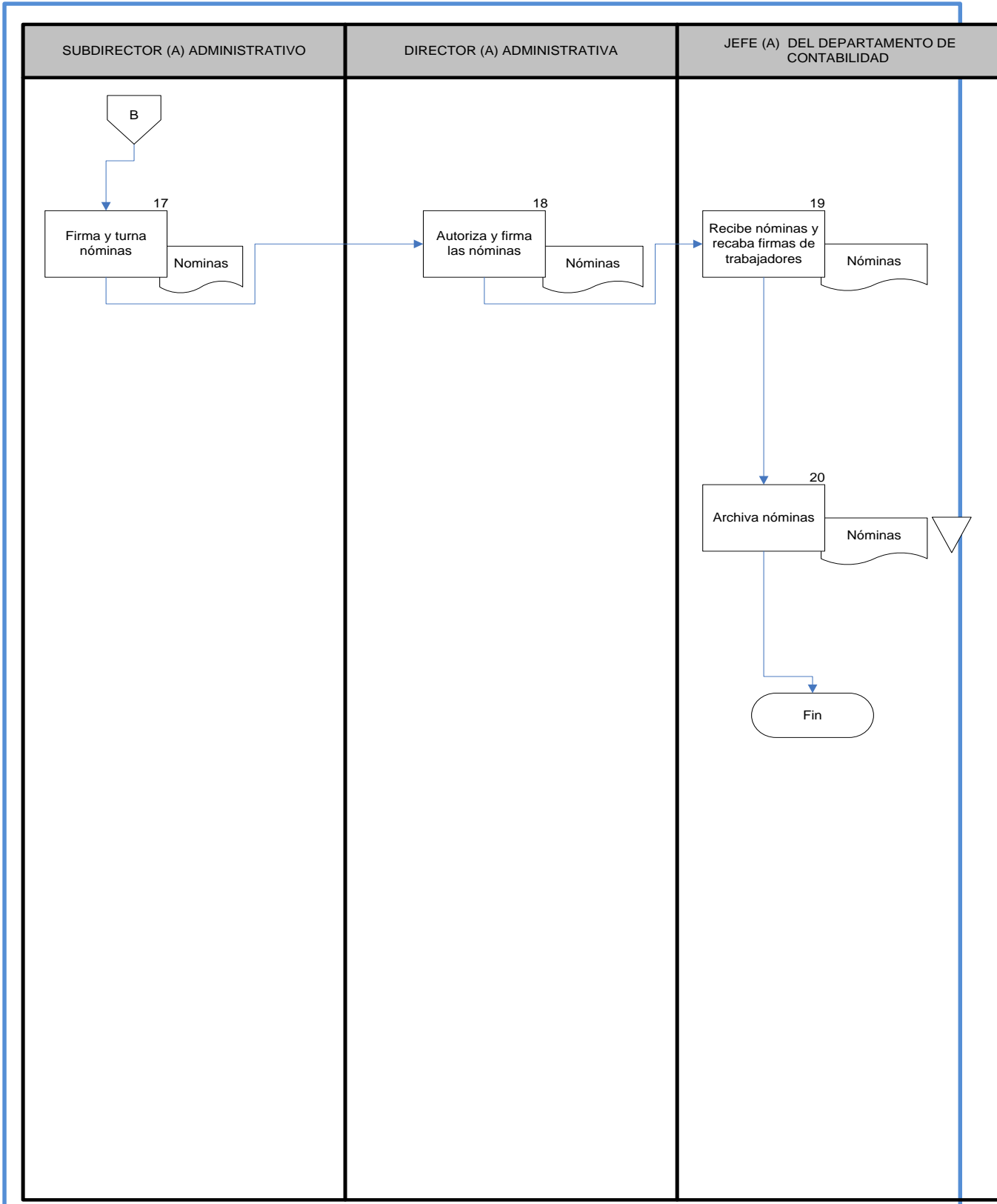
Generación de Nómina Diagrama de Flujo



Generación de Nómina Diagrama de Flujo



Generación de Nómina Diagrama de Flujo



Pago de Permisos Económicos

Tiempo Promedio del Procedimiento

5 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Gloria Flores Xochicale
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar y analizar la Documentación correspondiente para determinar el pago de la prestación a la que tienen derecho el personal que cumpla con los requisitos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1.-En el mes de diciembre de cada año, se pagarán los días económicos no disfrutados de la siguiente manera:

Administrativos: 12 días

Docentes: 9 días

2. En caso de haber disfrutado de por lo menos 1 día económico durante el año, el pago será:

Administrativos: 9 días

Docentes: Proporcional

3. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Capítulo XXIII, del Departamento de Recursos Humanos, Artículo 43 Fracción I.

4. Contrato Colectivo de Trabajo, Título Sexto, Capítulo Único, Cláusula 79.

5. Prestaciones que se refrendan conforme a los lineamientos y criterios que para el presente proceso estableció la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Políticas

1. En caso de necesitar el goce de un día económico, el trabajador (a) deberá realizar la petición 3 días antes del día solicitado.

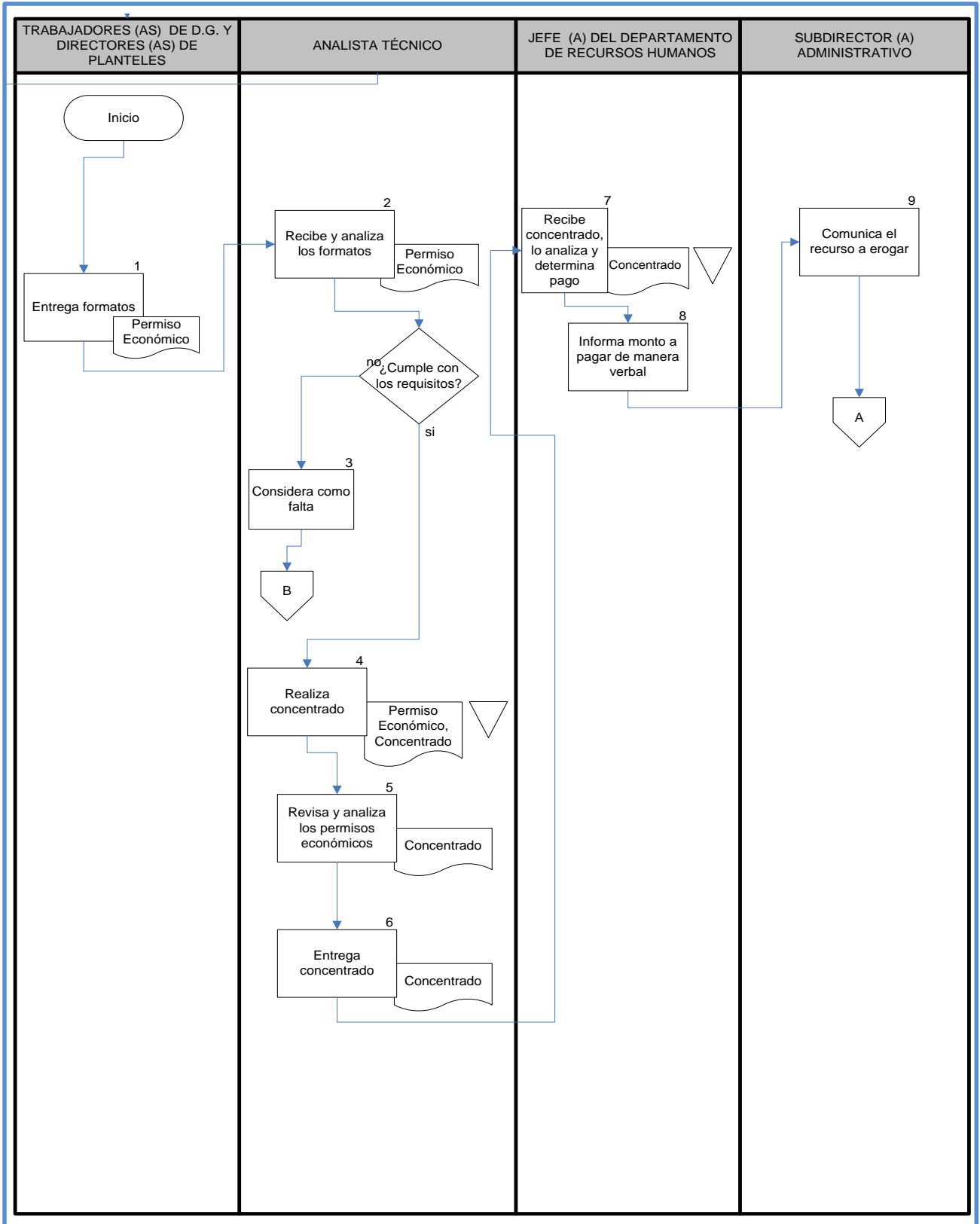
Pago de Permisos Económicos
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Trabajadores (as) de D.G. y Directores de Planteles	1.-Entregan al Analista Técnico (a) de Recursos Humanos las Formatos de Permisos Económicos.	Permiso Económico
Analista Técnico (a)	2.-Recibe y analiza los formatos de Permisos económicos de cada uno de los trabajadores (as) que estén debidamente requisitados.	Permiso Económico
Analista Técnico (a)	3.-Si no cumple con los requisitos se considera como falta.	Permiso Económico
Analista Técnico (a)	4.-Realiza un concentrado de todos los permisos económicos disfrutados por trabajador (a). Archiva formatos de permisos.	Permiso Económico Concentrado
Analista Técnico (a)	5.-Revisa y analiza por trabajador (a) los permisos económicos disfrutados, para determinar los no disfrutados.	Concentrado
Analista Técnico (a)	6.-Entrega al Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos el concentrado de Permisos Económicos.	Concentrado

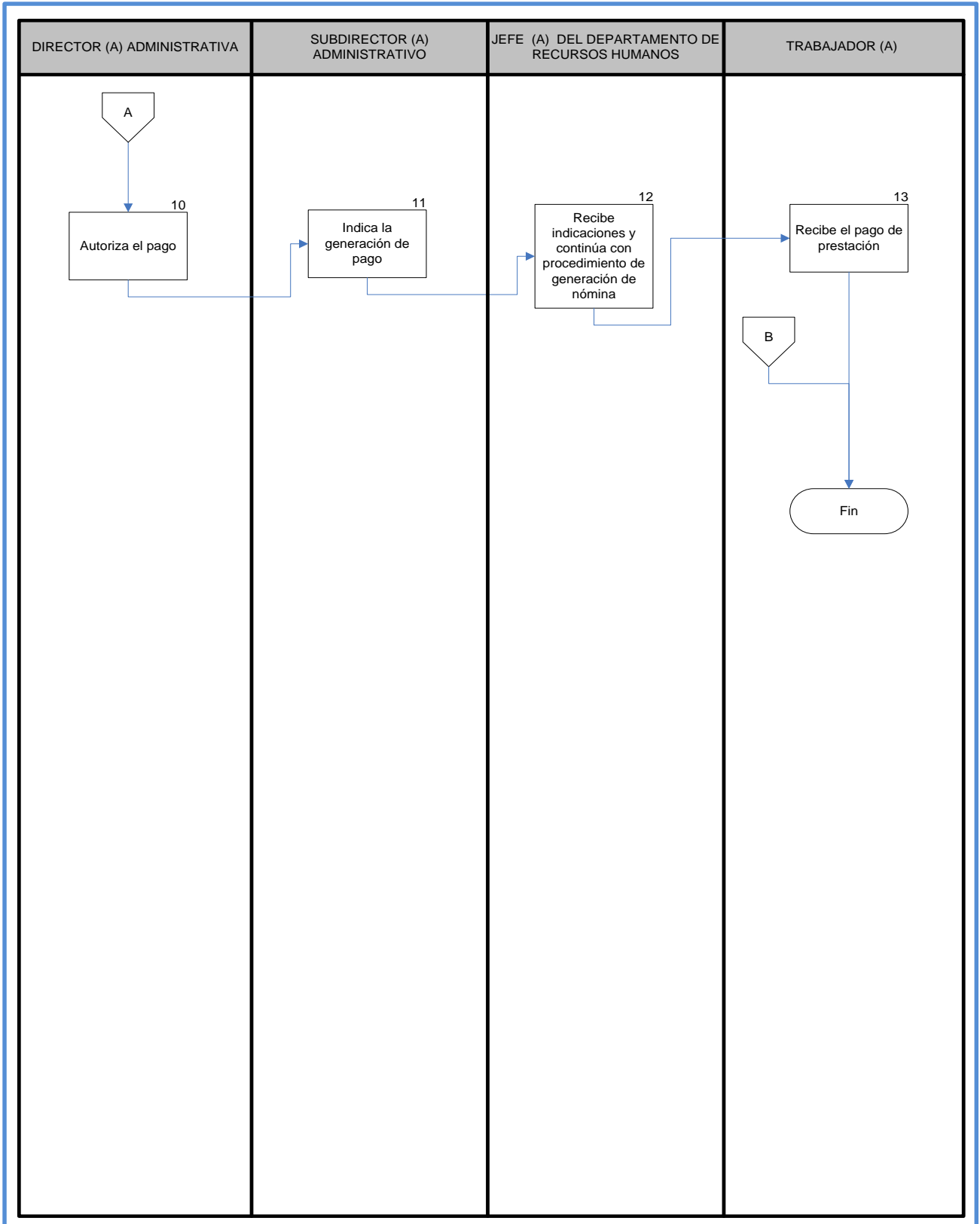
Pago de Permisos Económicos
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	7.-Recibe concentrado, lo analiza y determina el monto a pagar. Archiva concentrado.	Concentrado
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	8.-Informa de manera verbal al Subdirector (a) Administrativo el monto a pagar.	
Subdirector Administrativo	9.-Comunica a la Dirección Administrativa el Recurso que hay que erogar para el pago de esta prestación.	
Director(a) Administrativa	10.- Autoriza el pago.	
Subdirector Administrativo	11.-Da indicaciones al Departamento de Recursos Humanos para la generación del pago.	
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	12.- Recibe indicaciones y continúa con el procedimiento de generación de la nómina de Días económicos no disfrutados.	
Trabajador (a)	13.-Recibe el pago de la prestación.	
	Fin del Procedimiento	

Pago de Permisos Económicos Diagrama de Flujo



Pago de Permisos Económicos Diagrama de Flujo



Puebla
GOBIERNO DEL ESTADO
2005-2011

COBAEP
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE PUEBLA

SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO

FOLIO: 148

(1) N° Permiso _____

(2) Administrativo () En Horas ()

(3) Nombre: _____

(4) N° Control: _____ Área o Departamento (5) _____

Solicita a Usted: (6) _____ día (s) de Permiso (s) Económico (s) en fecha (7) _____
del mes de _____ (8) _____ de 20 (9) _____ de acuerdo al Contrato Colectivo vigente.

H. Puebla de Zaragoza a _____ (10) del mes de _____ (11) _____ de 2011 (12)

ATENTAMENTE

(13)

Nombre y Firma del Solicitante

Autoriza (14)

Director de Área

Autoriza (15)

Jefe Inmediario

Revisó (16)

Departamento de Recursos Humanos

Para que esta solicitud proceda deberá presentarse en la Dirección de la Institución 48 Hrs. antes.

Número	Descripción
1.- N° de Permiso	Número consecutivo de permisos solicitados en el año.
2.-Tipo de trabajador	Especificar si es administrativo o docente
3.- Nombre	Nombre completo del trabajador (a)
4.- N° Control	El número de control interno como trabajador(a)del sistema COBAEP
5.- Área o Departamento	Especificar el área donde labora
6.- Número de días a solicitar	Número de días económicos a solicitar
7.- Día	Determinar Día(s) solicitados
8.- Mes	Determinar el Mes de los días solicitados
9.- Año	Determinar el año de los días solicitados
10.- Día	Día de la fecha en que se solicita el permiso económico
11.- Mes	Mes de la fecha en que solicita el permiso económico
12.- Año	Año de la fecha en que solicita el permiso económico
13.-Nombre y firma	Nombre y firma del trabajador (a)
14.- Autoriza	Firma del Director (a)de Área
15.-Autoriza	Firma del Jefe(a) Inmediato Superior
16.- Revisó	Firma del Jefe (a)del Departamento de Recursos Humanos

Pago de Prestaciones

Tiempo Promedio del Procedimiento

6 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Gloria Flores Xochicale
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir adecuadamente con el pago de las prestaciones que tienen derecho los trabajadores (as) del Colegio, conforme al cuadernillo de “Prestaciones autorizadas al Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla” emitido por la Oficialía Mayor de la Dirección de Personal de la Secretaría de Educación Pública de la Federación.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Capítulo XXIII, del Departamento de Recursos Humanos, Artículo 43 Fracción I y VII.
2. Contrato Colectivo de Trabajo, Título Sexto, Capítulo Único, Cláusula 79.
3. Prestaciones que se refrendan conforme a los lineamientos y criterios que para el presente proceso estableció la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Políticas

- 1.-El trabajador (a) deberá solicitar la prestación por escrito en cualquier época del año, anexando la documentación respectiva.
- 2.-Se revisará y analizará la documentación y en caso de proceder, se vaciarán los datos al sistema de nómina para su pago en la quincena inmediata posterior.
- 3.-Se deberá revisar y analizar la documentación correspondiente a cada prestación (Guardería, Útiles Escolares, Juguetes, Titulación, Aparatos Ortopédicos, Licencia de Manejo, Lentes y Canastilla de Maternidad) para proceder al pago al personal que cumpla con los requisitos.

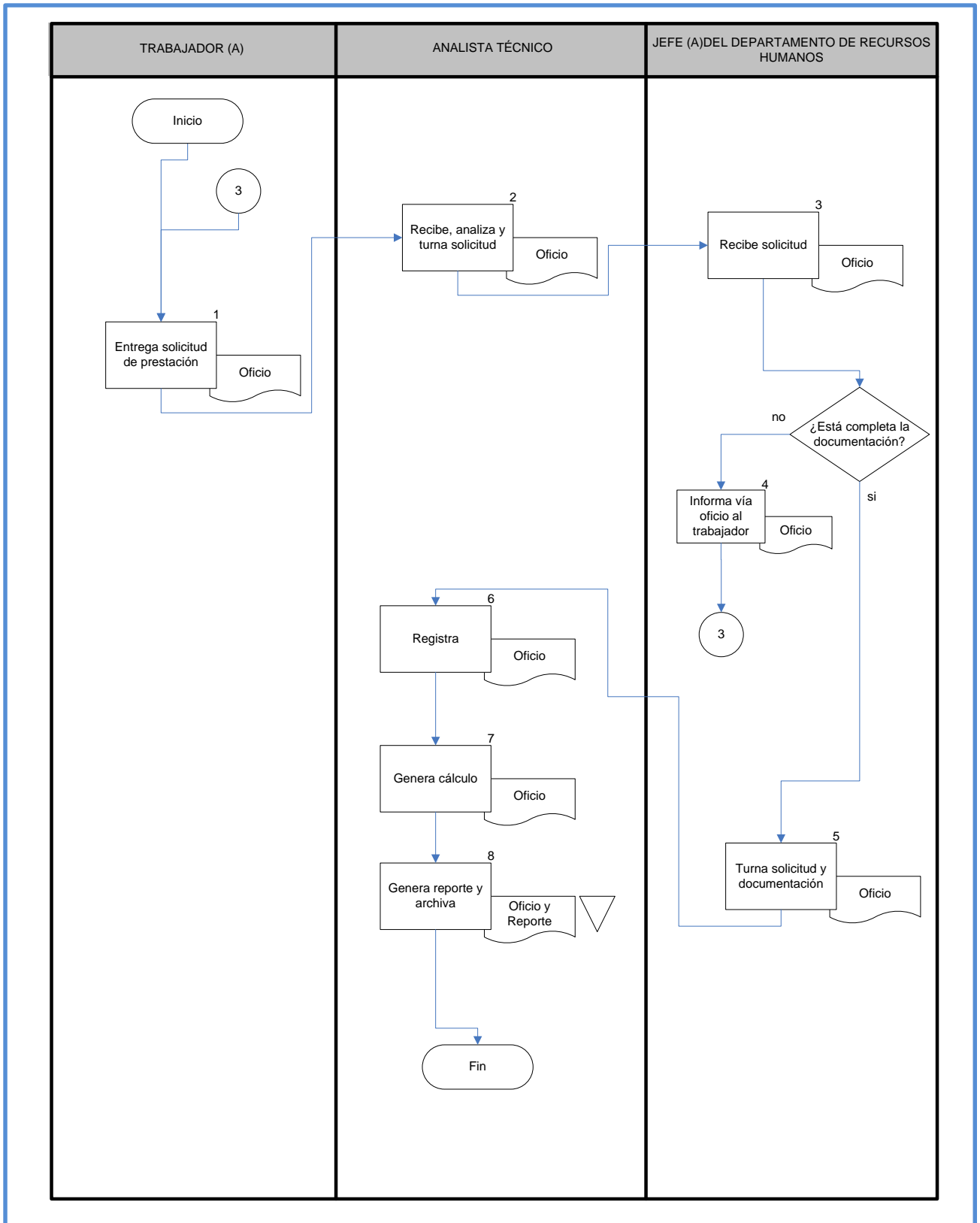
Pago de Prestaciones
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Trabajador (a)	1.-Entrega la solicitud anexando la documentación correspondiente de la prestación solicitada.	Oficio
Analista Técnico (a)	2.-Recibe y analiza la solicitud con la documentación soporte, turnándola al Jefe (a) del Departamento.	Oficio
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	3.-Recibe la solicitud y si la documentación anexa se encuentra completa, procede a la autorización.	Oficio
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	4.-En caso de que ésta documentación esté incompleta, lo informa al trabajador (a) vía oficio y regresa a la actividad N°1.	Oficio
Jefe (a) del Departamento Recursos Humanos	5.-Si autoriza, turna la solicitud y documentación soporte al Analista Técnico.	Oficio
Analista Técnico (a)	6.-Registra la información en el Sistema de Nómina para generar el pago.	Oficio

Pago de Prestaciones
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista Técnico (a)	7.- Genera el cálculo en dicho Sistema a efecto de que en la Nómina se refleje el pago de las prestaciones solicitadas.	Oficio
Analista Técnico (a)	8.-Genera reporte del personal que se le pago la prestación, mismo que se archiva con la documentación soporte y solicitud del trabajador (a).	Oficio y Reporte
	Fin del Procedimiento	

Pago de Prestaciones Diagrama de Flujo



Reclutamiento de Personal

Tiempo Promedio del Procedimiento

30 Minutos

Fecha de Elaboración

Julio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Gloria Flores Xochicale
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con los lineamientos del Contrato Colectivo de Trabajo para el debido reclutamiento y selección de los Recursos Humanos que laboran en el sistema del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, con el fin de contratar al personal mejor calificado para que preste un servicio de calidad al Colegio.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

- 1.- La necesidad de suplir una vacante de personal de confianza, será autorizada por el Director General.
- 2.- La necesidad de suplir una vacante basificable, será propuesta por el secretario General del Sindicato y autorizada por el Director General.
- 3.- Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Capítulo XXIII, del Departamento de Recursos Humanos, Artículo 43 Fracción III.
4. Contrato Colectivo de Trabajo, Título Primero, Capítulo 1, Cláusula 8 Ingreso al Servicio.

Políticas

- 1.- Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos vigilar que los(as) aspirantes cumplan con el perfil solicitado conforme a la vacante que se genere.
- 2.-Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos asegurarse que los candidatos entreguen la documentación requerida de manera completa y adecuada para la integración de su expediente, requisitos que se describen a continuación:
 - a) SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA (original)
 - b) CURRICULUM VITAE (original)
 - c) CEDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (copia y original para cotejo)
 - d) CERTIFICADOS DE ESTUDIOS QUE ACREDITEN SU PREPARACION (Cedula profesional u otros, copias y originales para cotejo)

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- e) ACTA DE NACIMIENTO (copia y original para cotejo)
- f) CARTILLA MILITAR (copia y original para cotejo)
- g) CERTIFICADO MEDICO DE BUENA SALUD (original)
- h) 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN (originales)
- i) 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL (a color o blanco y negro)
- j) CREDENCIAL DE ELECTOR (copia y original para cotejo)
- k) CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (original)
- l) CURP (CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL) (copia y original para cotejo)
- m) COMPROBANTE DOMICILIARIO (copia y original para cotejo)
- n) CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (original)

Reclutamiento de Personal
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Aspirante	1.-Entrega documentación en el Departamento de Recursos Humanos.	Documentos aspirante
Jefe(a) del Departamento Recursos Humanos	2.-Recibe y revisa documentación del aspirante a laborar en el Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.	Documentos aspirante
Jefe(a) del Departamento Recursos Humanos	3.-Archiva la documentación.	Documentos aspirante
Jefe(a) del Departamento Recursos Humanos	4.-Busca vacantes en los expedientes.	
Jefe(a) del Departamento Recursos Humanos	5.-Si no hay vacantes termina proceso.	
Jefe(a) del Departamento Recursos Humanos	6.- Cuando exista una vacante de plaza basificable, se notifica al Sindicato para que éste proponga al Personal idóneo para ocupar el puesto.	
Sindicato	7.-Propone a los candidatos a ocupar el puesto de docente y/o Administrativo en plaza que no son de confianza.	Documentos aspirante

Reclutamiento de Personal
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	8.-Cuando exista una vacante de Confianza se acude al archivo de aspirantes que en su momento fueron rechazados por no existir vacantes.	Documentos aspirante
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	9.-Revisa documentación.	Documentos aspirante
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	10.-Entrevista al aspirante.	Documentos aspirante
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	11.-Selecciona al candidato idóneo entre los expedientes de los aspirantes que se encuentran en el archivo, en espera de una vacante	Documentos aspirante
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	12.- Propone por escrito al candidato a ocupar la plaza (Personal Administrativo) o las horas clases (Personal Docente), tanto de confianza como de base.	Memorándum
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	13.-Turna el memorándum de la propuesta a la Dirección Administrativa.	Memorándum
Director(a) Administrativo(a)	14.-Recibe y turna la propuesta al Director General.	Memorándum

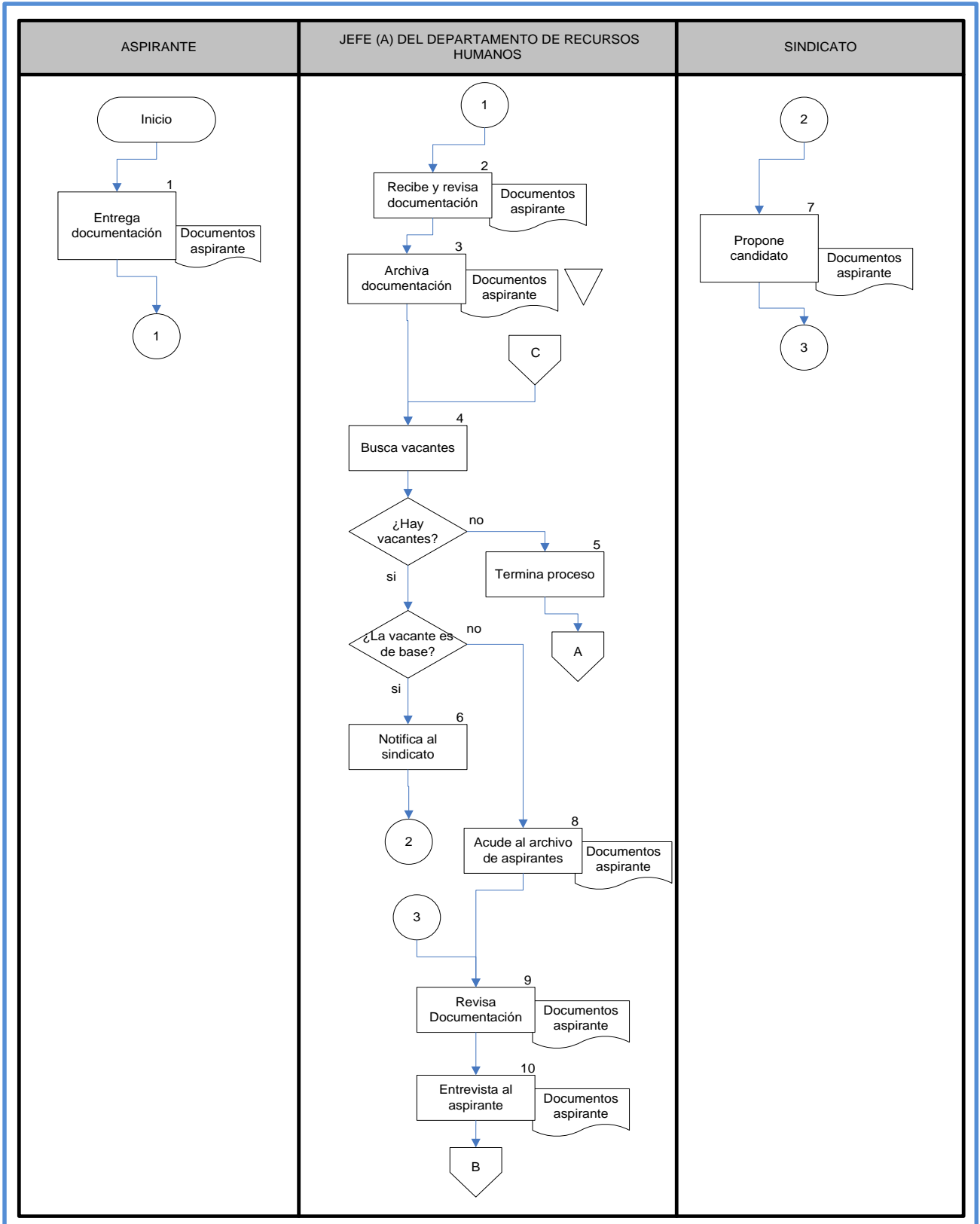
Reclutamiento de Personal
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) General	15.-Recibe propuesta y en caso de no autorizar la contratación regresa al paso N° 4.	Memorándum
Director(a) General	16.-En caso de autorizarse la contratación, remite autorización a la Dirección Administrativa.	Memorándum
Director(a) Administrativo(a)	17.-Recibe autorización y la remite al Departamento de Recursos Humanos.	Memorándum
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	18.-Recibe autorización, la archiva y notifica a el(la) aspirante vía telefónica y se cita para presentarse en el Departamento de Recursos Humanos.	Memorándum
Aspirante	19.-Recibe notificación y se presenta en el Departamento de Recursos Humanos.	
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	20.-Solicita al aspirante la documentación necesaria para su contratación.	

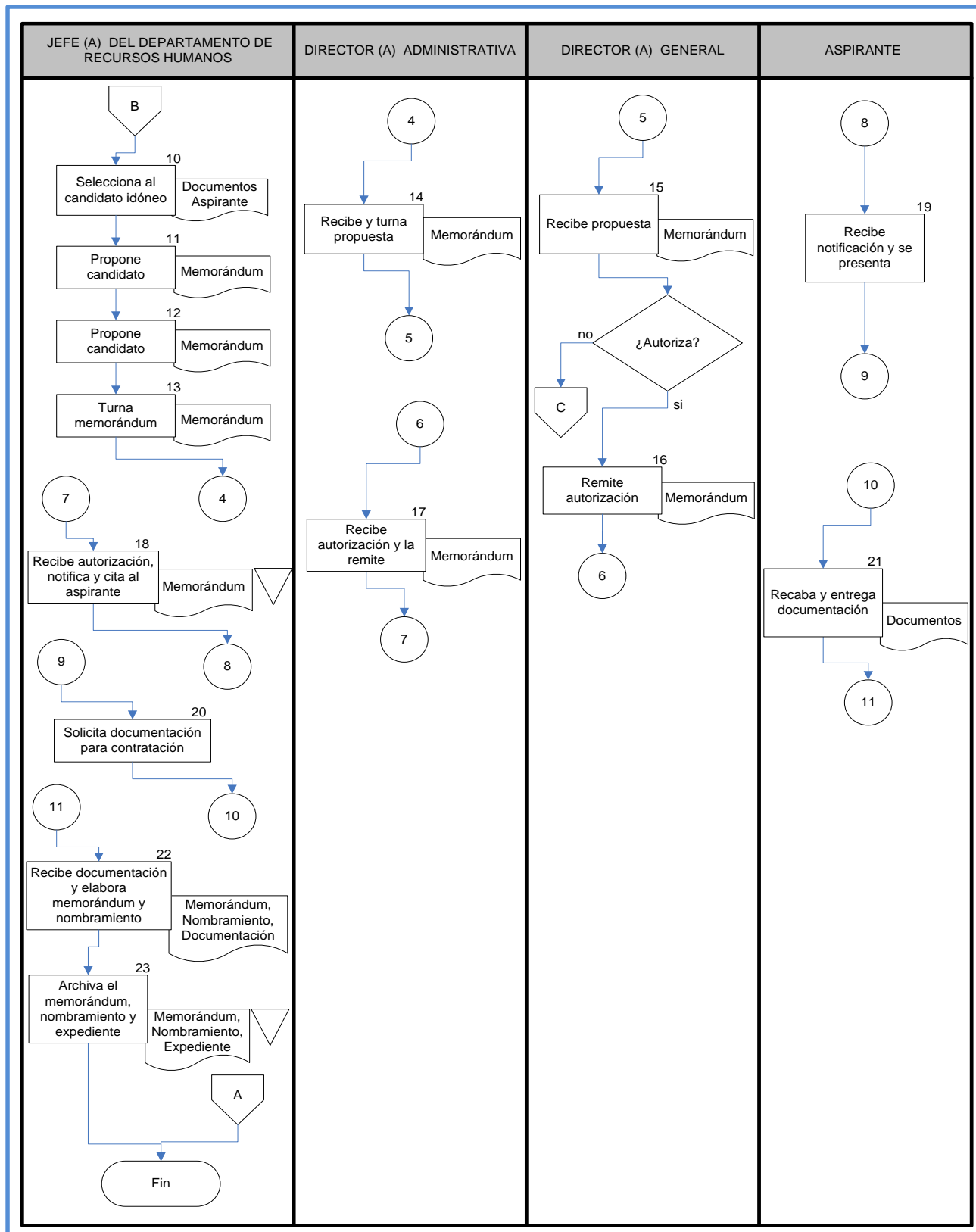
Reclutamiento de Personal
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Aspirante	21.- Recaba y entrega la documentación solicitada	Documentación
Jefe(a) del Departamento Recursos Humanos	22.- Recibe documentación y elabora memorándum para que el trabajador (a) se presente en el plantel o área asignada, así como su nombramiento.	Documentación Memorándum, Nombramiento
Jefe(a) del Departamento Recursos Humanos	23.-Archiva memorándum, nombramiento y expediente del nuevo trabajador (a).	Documentación Memorándum, Nombramiento
	Fin del Procedimiento	

Reclutamiento de Personal Diagrama de Flujo



Reclutamiento de Personal Diagrama de Flujo



Cédula de Control de Cambios

Reclutamiento de Personal

Conse c	Pág	Punto o Sección del Procedimiento	Procedimiento anterior dice:	Procedimiento actual dice:	Fecha	Nombre del Dueño del Proceso	Rúbrica
1	3	II Normas y Políticas	<p>Políticas</p> <p>1.- Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos vigilar que los aspirantes cumplan con el perfil solicitado conforme a la vacante que se genere.</p> <p>2.-Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos asegurarse que los candidatos entreguen la documentación requerida de manera completa y adecuada para la integración de su expediente.</p> <p>Normas</p> <p>1.- La necesidad de suplir una vacante de personal de confianza, será autorizada por el Director General.</p> <p>2.- La necesidad de suplir una vacante basificable, será propuesta por el secretario General del Sindicato y autorizada por el Director General.</p>	<p>Políticas</p> <p>1.- Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos vigilar que los aspirantes cumplan con el perfil solicitado conforme a la vacante que se genere.</p> <p>2.-Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos asegurarse que los candidatos entreguen la documentación requerida de manera completa y adecuada para la integración de su expediente, requisitos que se describen a continuación:</p> <p>a) SOLICITUD DE EMPLEO CON FOTOGRAFIA (original)</p> <p>b) CURRICULUM VITAE (original)</p> <p>c) CEDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (copia y original para cotejo)</p> <p>d) CERTIFICADOS DE ESTUDIOS QUE ACREDITEN SU PREPARACION (Cedula profesional u otros, copias y originales para cotejo)</p> <p>e) ACTA DE NACIMIENTO (copia y original para cotejo)</p> <p>f) CARTILLA MILITAR (copia y original para cotejo)</p> <p>g) CERTIFICADO MEDICO DE BUENA SALUD (original)</p> <p>h) 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN (originales)</p> <p>i) 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO INFANTIL (a color o blanco y negro)</p> <p>j) CREDENCIAL DE ELECTOR (copia y original para cotejo)</p> <p>k) CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (original)</p> <p>l) CURP (CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACIONAL) (copia y original para cotejo)</p> <p>m) COMPROBANTE DOMICILIARIO (copia y original para cotejo)</p> <p>n) CARTA DE ANTECEDENTES NO PENALES (original)</p>	10/07/2013	Lic. Gloria Flores Xochicale	

Cédula de Control de Cambios

Reclutamiento de Personal

Consec	Pág	Punto o Sección del Procedimiento	Procedimiento anterior dice:	Procedimiento actual dice:	Fecha	Nombre del Dueño del Proceso	Rúbrica
1	3	II Normas y Políticas		Normas 1.- La necesidad de suplir una vacante de personal de confianza, será autorizada por el Director General. 2.- La necesidad de suplir una vacante basificable, será propuesta por el secretario General del Sindicato y autorizada por el Director General.	10/07/2013	Lic. Gloria Flores Xochicale	

Aportaciones al ISSSTEP

Tiempo Promedio del Procedimiento

3 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Gloria Flores Xochicale
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ

Lic. Héctor Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con las obligaciones contraídas con el ISSSTEP de acuerdo al convenio celebrado, para el beneficio de los trabajadores (as) del Colegio ya que en base a ello, estos reciben atención médica, prestamos a corto plazo, pensiones, jubilaciones, entre otros.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Capítulo XXIII, del Departamento de Recursos Humanos, Artículo 43 Fracción XI.
2. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).

Políticas

- 1.-Una vez efectuado el pago de la primera y segunda quincena de cada mes, se determinará el monto a pagar, tomando en cuenta la Cuota de aportación, de acuerdo a la ley del ISSSTEP.
- 2.-La Documentación deberá estar validada y completa a mas tardar 5 días antes de la fecha límite de pago.
- 3.-Se realizará la aportación dentro de los primeros diez días de cada mes a fin de evitar el pago de recargos.

Aportaciones al ISSSTEP
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista Técnico (a)	1.-Genera la información del sistema de nómina.	
Analista Técnico (a)	2.-Obtiene la suma total de sueldos del personal administrativo y docente.	
Analista Técnico (a)	3.-Elabora la tarjeta tomando como base los sueldos del mes, cheques fuera de nómina y cheques cancelados.	Tarjeta de ISSSTEP
Analista Técnico (a)	4.-Determina el monto de la aportación, de acuerdo con lo establecido en la ley del ISSSTEP y turna la tarjeta al Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.	Tarjeta de ISSSTEP
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	5.-Recibe la tarjeta, la revisa y autoriza.	Tarjeta de ISSSTEP

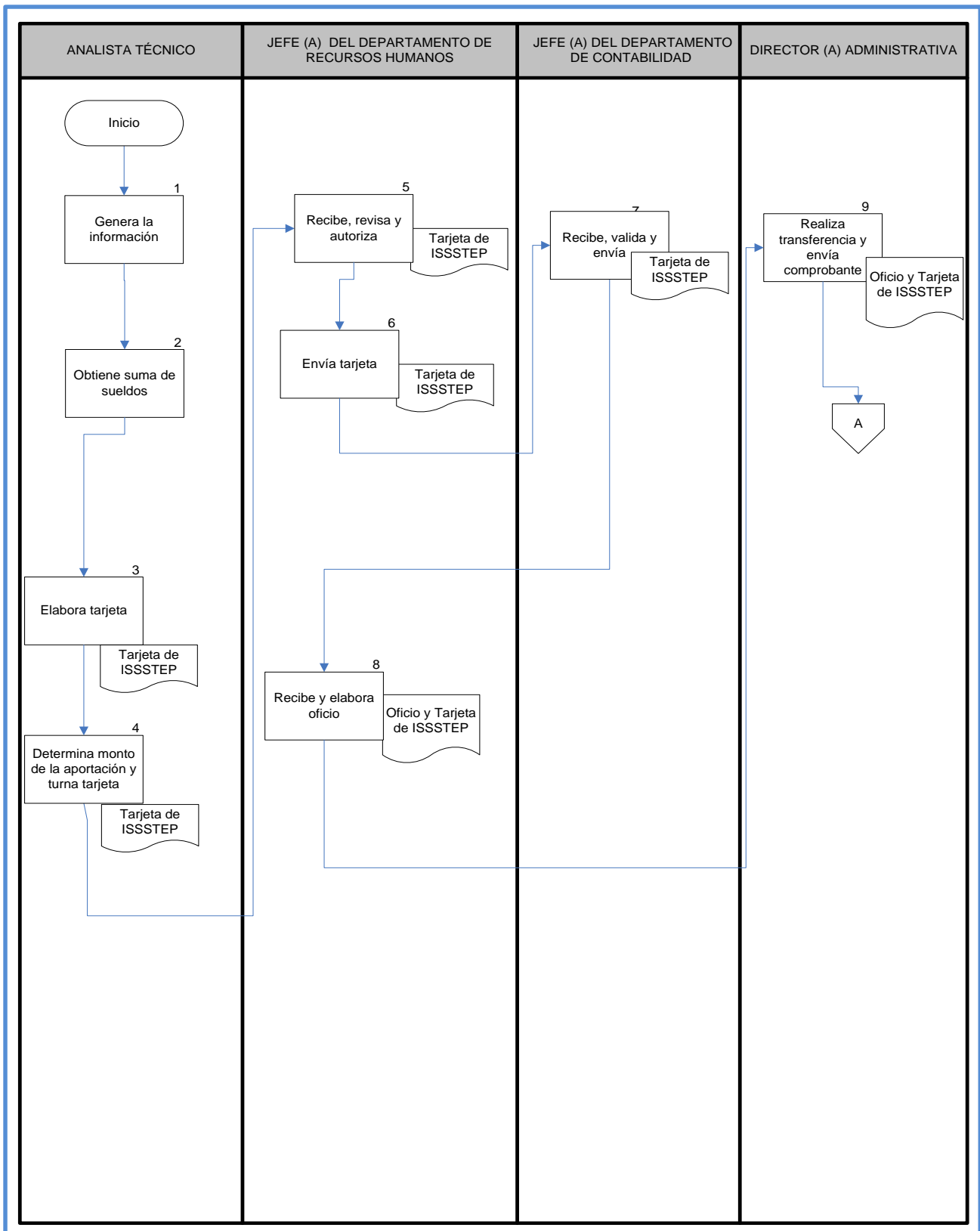
Aportaciones al ISSSTEP
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	6.-Envía la Tarjeta al Departamento de Contabilidad para su validación.	Tarjeta de ISSSTEP
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	7.-Recibe la tarjeta, la valida y la envía al Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.	Tarjeta de ISSSTEP
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	8.-Recibe y elabora oficio solicitando a la Dirección Administrativa que realice la transferencia al ISSSTEP	Oficio y tarjeta de ISSSTEP
Director(a) Administrativo(a)	9.-Realiza la transferencia y envía el comprobante a Recursos Humanos.	Oficio, tarjeta de ISSSTEP y Transferencia
Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos	10.-Recibe y entrega el oficio al ISSSTEP	Oficio, tarjeta de ISSSTEP y Transferencia
ISSSTEP	11.-Recibe y emite el recibo de caja que comprueba la aportación.	Oficio, tarjeta de ISSSTEP, Transferencia y Recibo

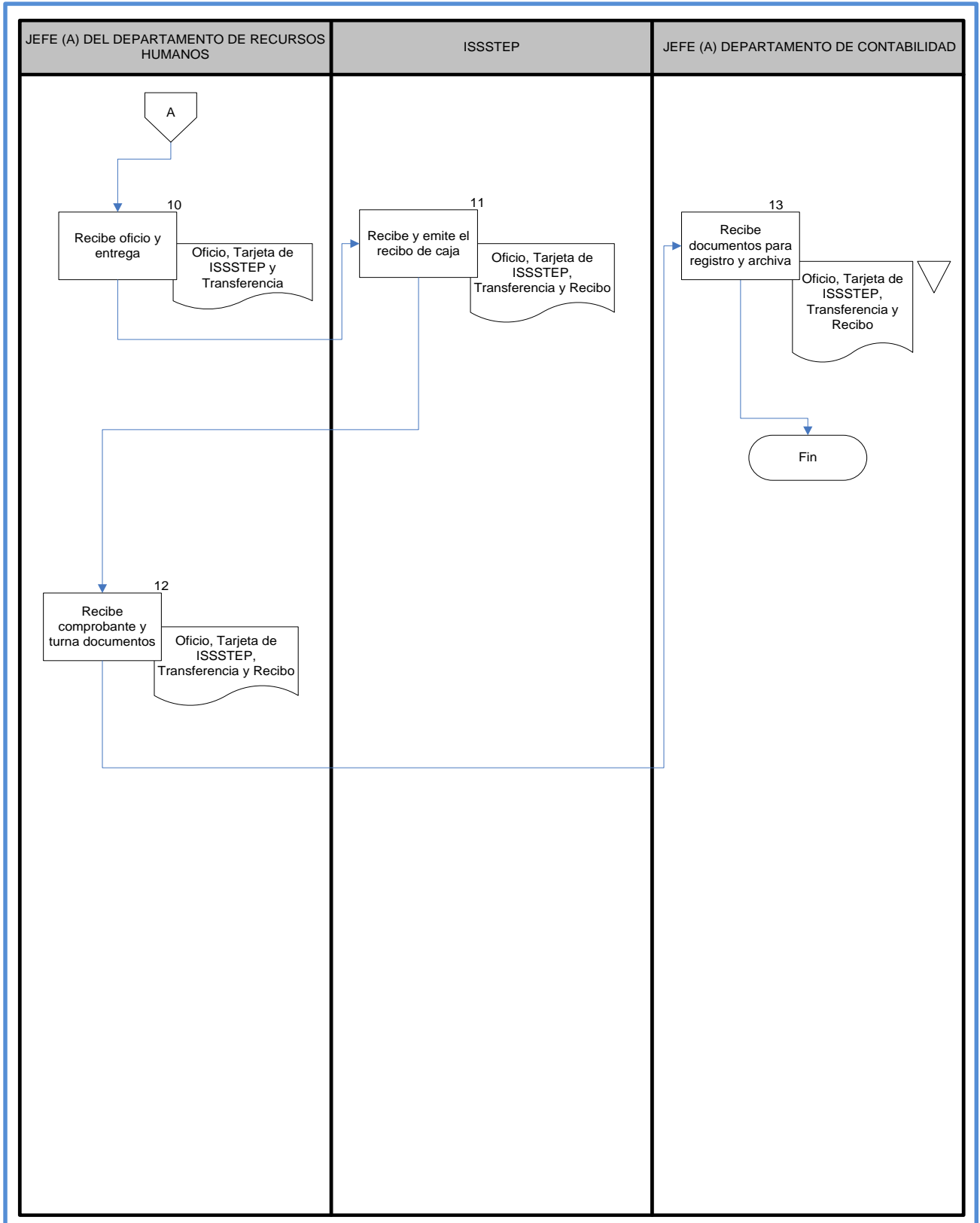
Aportaciones al ISSSTEP
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>12.-Recibe comprobante y turna al Departamento de Contabilidad los documentos que servirán de respaldo para su registro.</p>	<p>Oficio, tarjeta de ISSSTEP, Transferencia y Recibo</p>
<p>Jefe(a) del Departamento de Contabilidad</p>	<p>13.-Recibe documentos para su debido registro contable, mismos que archiva.</p>	<p>Oficio, tarjeta de ISSSTEP, Transferencia y Recibo</p>
<p>Fin del Procedimiento</p>		

Aportaciones al ISSSTEP Diagrama de Flujo



Aportaciones al ISSSTEP Diagrama de Flujo



Liberación de Vale de Resguardo de Bienes de Activo Fijo

Tiempo Promedio del Procedimiento

5 Días

Fecha de Elaboración

Enero de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Juan Ochoa Fuentes
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales
ELABORÓ

Lic. Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo
REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar a los trabajadores (as) que causen Baja o cambien de adscripción en el Colegio, el documento que haga constar que el Vale de Resguardo de Bienes de Activo Fijo que firmaron queda sin efectos legales.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMAS:

Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnización de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.

POLITICAS:

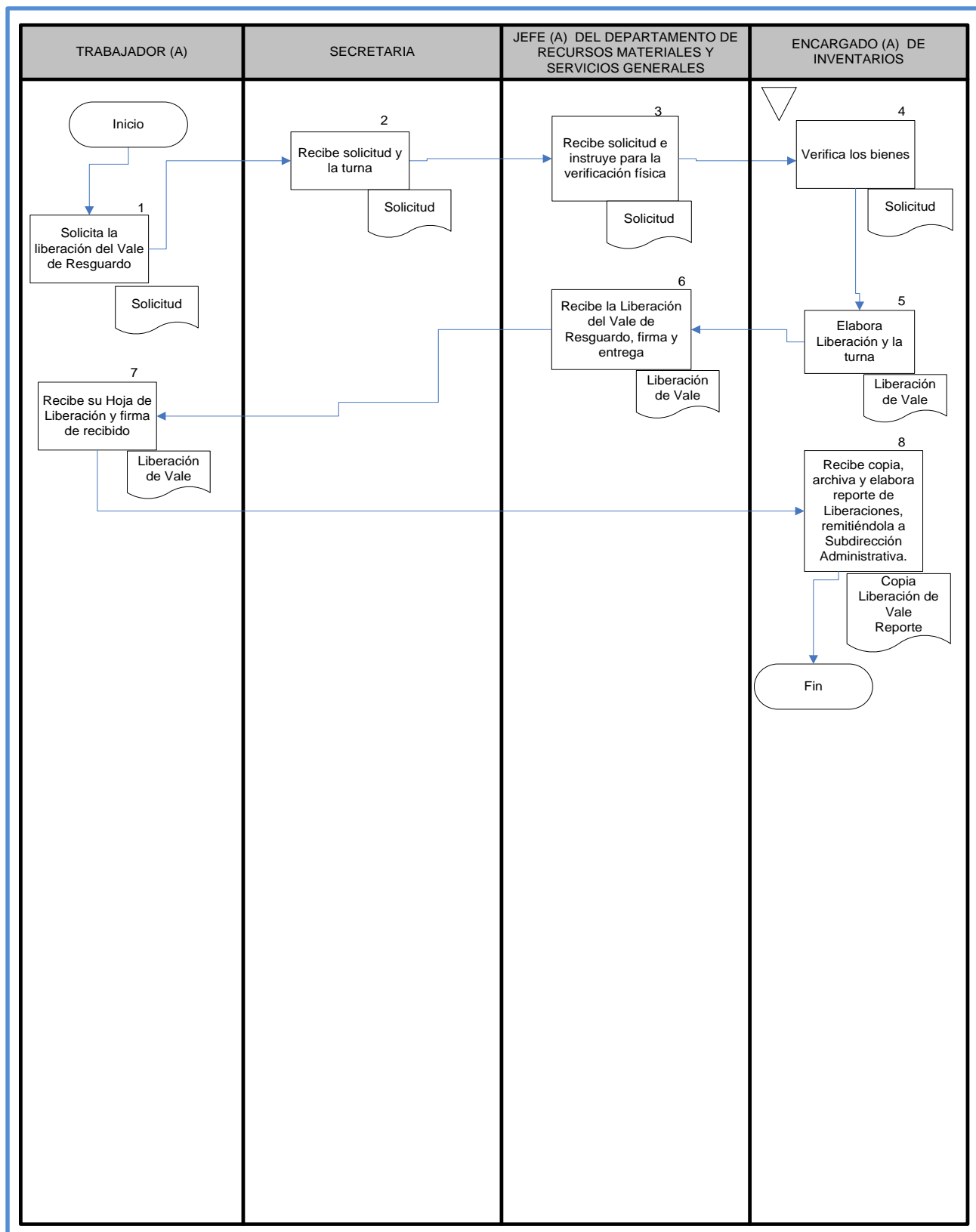
- 1.- La Liberación del vale de resguardo de bienes se emitirá a solicitud expresa del interesado (a).
- 2.- Dicha solicitud deberá ser por escrito y dirigida al Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Liberación de Vale de Resguardo de Bienes de
Actividad
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Trabajador (a)	1.- Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la liberación del Vale de Resguardo de bienes que tiene asignados.	solicitud
Secretaria del Departamento	2.-Recibe la solicitud y la turna al jefe (a) del Departamento.	solicitud
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.-Recibe la solicitud y gira instrucciones al encargado de Inventarios para que realice la verificación física de los bienes que constan en el Vale de Resguardo en cuestión.	solicitud
Encargado (a) de Inventarios	4.-Verifica que los bienes registrados se encuentren físicamente en el área respectiva .	
Encargado (a) de Inventarios	5.-Una vez que verifica la situación física de los bienes relacionados, elabora la Liberación del Vale de Resguardo y lo turna al Jefe (a) del Departamento de	Liberación de Vale de Resguardo

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>Trabajador (a)</p> <p>Encargado (a) de Inventarios</p>	<p>Recursos Materiales para su firma y entrega al interesado(a).</p> <p>6.- Recibe la Liberación del Vale de Resguardo, la firma y entrega al interesado(a).</p> <p>7.- Recibe su hoja de liberación y firma de recibido.</p> <p>8.- Recibe copia, archiva y elabora reporte de Liberaciones de Vales de Resguardo y lo remite a la Subdirección Administrativa.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Liberación del Vale de Resguardo.</p> <p>Liberación del Vale de Resguardo.</p> <p>Liberación del Vale de Resguardo Reporte</p>

Acta de Inasistencias a Jornada de Diagrama de Flujo



Baja de Bienes de Activo Fijo del Vale de Resguardo

Tiempo Promedio del Procedimiento

2 Días

Fecha de Elaboración

Enero de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Juan Ochoa Fuentes
Jefe del Departamento De Recursos Materiales y
Servicios Generales
ELABORÓ

Lic. Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo
REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar de Baja bienes en los Vales de Resguardo, con motivo del cambio de resguardatario o por encontrarse los bienes en mal estado, con el objeto de mantener actualizado dichos documentos, así como la distribución del inventario.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMAS:

1. Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnización de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
2. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Capítulo XXIV, del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Artículo 44 Fracción VII y VIII.

POLITICAS:

- 1.- Toda Solicitud de baja de bienes deberá realizarse por escrito.
- 2.- El interesado(a) deberá incluir en su solicitud la descripción del bien que requiere dar de baja, así como su marbete.
- 3.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, antes de dar de baja un bien, deberá verificar el estado en que se encuentra el bien, con el objeto de declararlo inservible en su caso, o corroborar el buen estado del mismo.

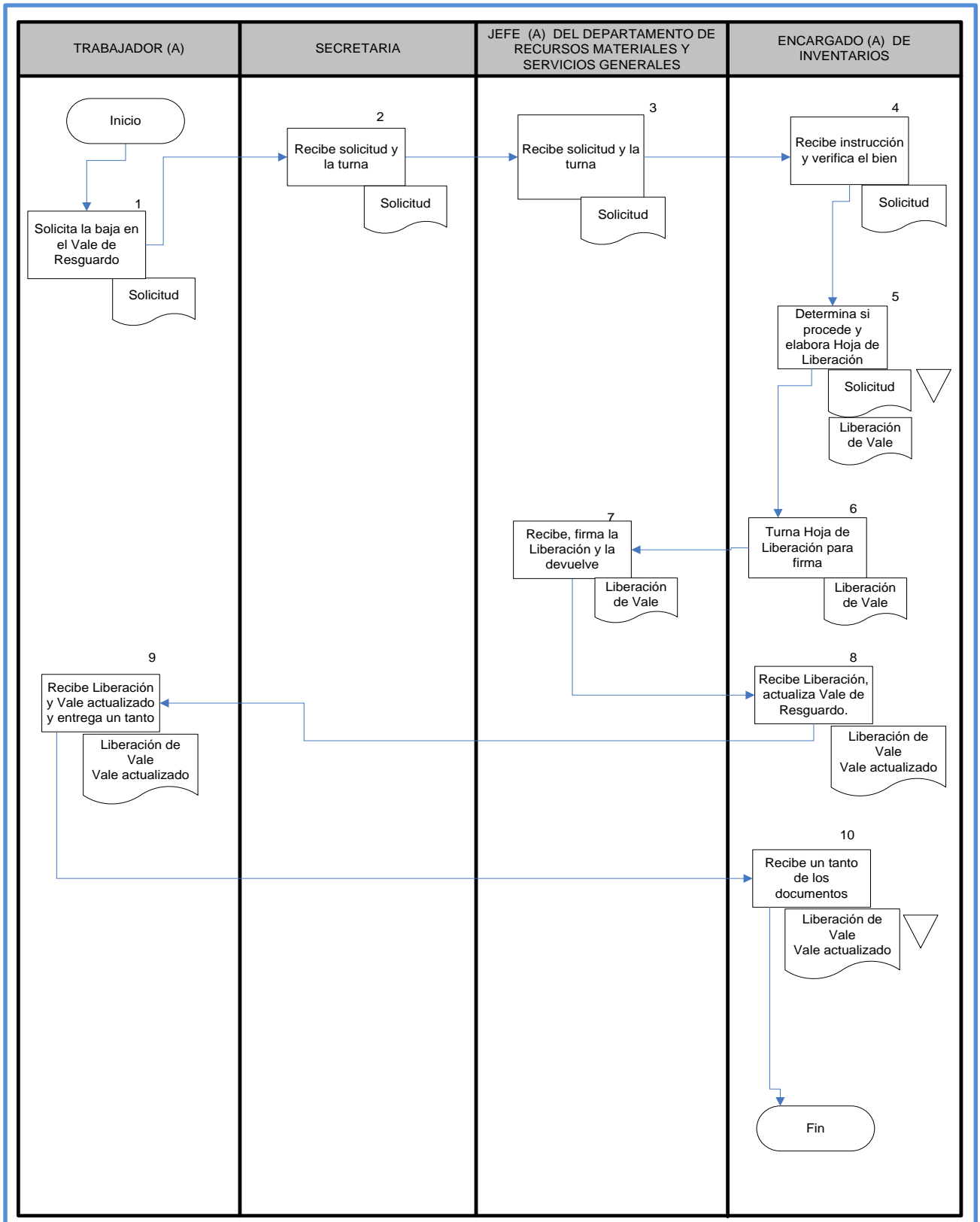
Baja de Bien de Activo Fijo del Vale de Resguardo
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Resguardatario	1.- Solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la baja del bien en su Vale de Resguardo, explicando los motivos de esta situación.	Solicitud
Secretaria.	2.-Recibe la solicitud y la turna al jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitud
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	3.-Recibe y turna solicitud al encargado (a) de Inventarios para que sea atendida.	Solicitud
Encargado (a) de Inventarios	4.-Recibe instrucción y procede a realizar la verificación física del bien.	Solicitud
Encargado (a) de Inventarios	5.- Una vez que determina si la baja es procedente, elabora la hoja de liberación del bien en el Vale de Resguardo y archiva solicitud.	Solicitud y Hoja Liberación.

Baja de Bien de Activo Fijo del Vale de
Resguardo
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Encargado (a) de Inventarios	6.- Turna la Hoja de Liberación al Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su firma y archiva solicitud.	Solicitud y Hoja de Liberación.
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7.- Firma la Liberación de y la devuelve al encargado (a) de inventarios.	Liberación de Vale de Resguardo.
Encargado (a) de Inventarios	8.- Recibe Hoja de liberación y actualiza el Vale de Resguardo, una vez eliminado el bien en comento, para entregarlo al responsable.	Liberación de Vale de Resguardo y Vale de Resguardo Actualizado.
Trabajador (a)	9.- Recibe y firma de recibido Hoja de Liberación así como Vale de Resguardo Actualizado y entrega un tanto al encargado (a) de inventarios.	Liberación de Vale de Resguardo y Vale de Resguardo Actualizado.
Encargado (a) de Inventarios	10.- Recibe Liberación y Vale de Resguardo debidamente firmados y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Liberación de Vale de Resguardo y Vale de Resguardo Actualizado.

Acta de Inasistencias a Jornada de Diagrama de Flujo



Desincorporación de bienes de Activo Fijo

Tiempo Promedio del Procedimiento

2 Meses

Fecha de Elaboración

Enero de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Juan Ochoa Fuentes
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales
ELABORÓ

Lic. Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo
REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Retirar físicamente los bienes cuya vida útil o funcional ha terminado, haciéndolo constar documentalmente, con el fin de dar de Baja dichos Bienes y mantener actualizado el inventario de los treinta y siete planteles y Dirección General del Colegio.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMAS:

1. Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnización de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
2. Para la desincorporación de bienes muebles de activo fijo, la propuesta deberá ser presentada ante la H. Junta Directiva del Colegio y ser autorizada por ésta.

POLITICAS:

- 1.- La Secretaria de Finanzas a través de la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles y la Contraloría darán el Vo. Bo. a lo autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio.
- 2.- Todos los bienes inservibles de Oficinas Centrales serán concentrados físicamente en el almacén del COBAEP.
- 3.- Los Bienes dados de baja de los vales de resguardo con motivo del término de su vida útil, serán registrados en un apartado especial, dentro del inventario del colegio.
- 4.- Realizar el proceso de desincorporación de Bienes por lo menos una vez al año.

Desincorporación de Activo Fijo
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Unidades Administrativas	1.-Solicita baja de bienes mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2.-Recibe de los planteles u oficinas centrales la solicitud de baja de los bienes que se encuentran en mal estado y sin posibilidades de ser reparados o reutilizados .	Oficio
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	3.- Da instrucciones al encargado de inventarios para que verifique en forma física los bienes y realicen los dictámenes respectivos de acuerdo a su competencia.	Oficio
Encargado (a) de Inventarios	4.- Verifica el estado en que se encuentran dichos bienes para determinar si procede la baja. En caso de proceder los dá de baja del Vale de Resguardo. De lo contrario los bienes se envían a reparación o mantenimiento.	Oficio

Desincorporación de Activo Fijo
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Encargado (a) de Inventarios.	5.-Realiza concentrado de los bienes que serán dados de baja en inventarios de Dirección General y Planteles, y se archivan los oficios.	Oficio Concentrado
Encargado (a) de Inventarios	6.- Remite concentrado al jefe (a) del departamento para su validación.	Concentrado
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7.- Valida concentrado y lo envía al Subdirector (a) Administrativo para su revisión	Concentrado
Subdirector (a) Administrativo.	8.- Recibe concentrado, lo revisa y si no tiene observaciones, lo remite al Director (a) Administrativo para su autorización y trámite.	Concentrado
Director (a) Administrativo.	9.- Recibe concentrado para gestionar la autorización de la propuesta de baja de bienes ante la H. Junta Directiva.	Concentrado.

Desincorporación de Activo Fijo
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
H. Junta Directiva.	10.-Autoriza e instruye mediante acuerdo, la desincorporación de bienes de activo fijo en mal estado.	Concentrado Acuerdo
Director Administrativo. (a)	11.- Informa mediante memorándum al Subdirector (a) Administrativo, sobre la autorización de la H. Junta Directiva, de la desincorporación de bienes anexando copia de acuerdo.	Memorándum Concentrado Acuerdo
Subdirector Administrativo. (a)	12.- Recibe memorándum con anexos y los turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite correspondiente.	Memorándum Concentrado Acuerdo
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	13.- Recibe memorándum, lo archiva e inicia las gestiones necesarias para la desincorporación ante la Secretaria de Finanzas y Administración.	Memorándum Concentrado Acuerdo
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	14.- Mediante oficio solicita la desincorporación de	Oficio Concentrado Acuerdo

Desincorporación de Activo Fijo
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SFA	<p>Bienes muebles a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaria de Finanzas y Administración, anexando relación autorizada por la H. Junta Directiva.</p> <p>15.- Reciben Oficio de conocimiento y lo archivan junto con sus anexos.</p>	Oficio Concentrado Acuerdo
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	16.- Invita mediante oficio a 3 casas comerciales que se dediquen a la compra de bienes de Activo Fijo de deshecho, para conocer si están interesados (as) en la adquisición de los bienes que se desincorporarán del Inventario del Colegio. Archiva Oficio.	Oficio
Casas Comerciales.	17.- Reciben invitación y presentan propuesta de compra mediante sobres cerrados.	Oficio

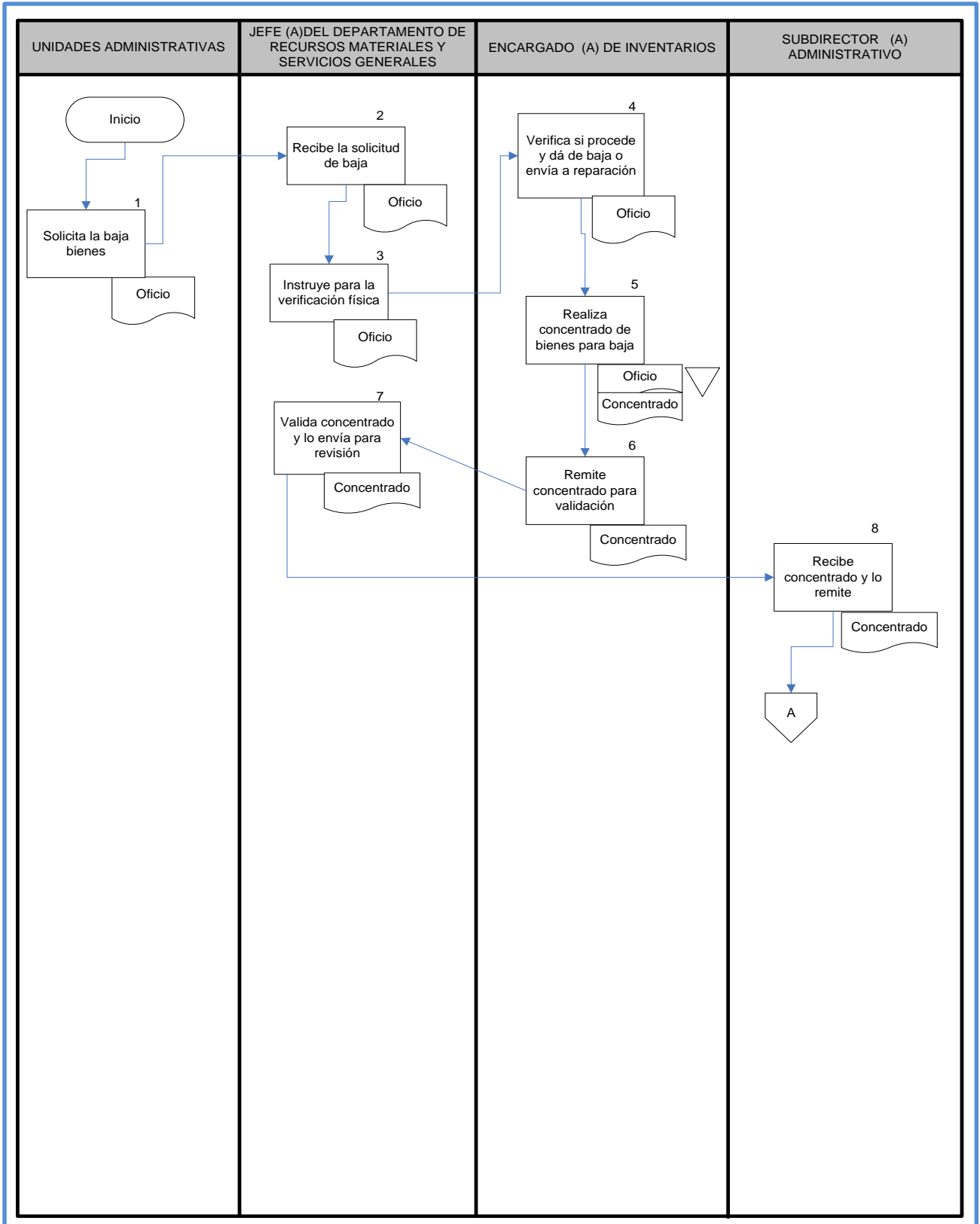
Desincorporación de Activo Fijo
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>18.- Lleva a cabo reunión con las Casas Comerciales, mediante la cual se realizará la apertura de propuestas económicas, y en la que recibe las propuestas en sobres cerrados.</p>	<p>Propuestas</p>
<p>Jefe (a) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>19.- Procede a abrir sobres y a informar a las Casas Comerciales cada una de las propuestas. Se elabora en ese momento el Acta de Apertura de Sobres y Fallo asentando a que Casa Comercial se le adjudican los bienes a desincorporar.</p>	<p>Propuestas y Acta de Apertura de Sobres y Fallo.</p>
<p>Casa Comercial elegida</p>	<p>20.- Se traslada a Tesorería del Colegio a realizar el pago por el monto de la propuesta el mismo día del fallo.</p>	<p>Recibo de Ingreso de Tesorería.</p>
<p>Jefe (a) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>21.- Organiza los eventos de desalojo, según calendario y en cada uno de ellos verifica y toma fotografías de los bienes que se desalojan de Planteles y Oficinas Centrales, para anexarlas como reporte fotográfico al Acta que se levanta durante dichos eventos.</p>	<p>Calendario Reporte Fotográfico</p>
<p>Jefe (a) de Oficina de Bienes Patrimoniales de la SFA.</p>	<p>22.- Participan como testigos en cada evento de desalojo, verificando la correcta aplicación del procedimiento.</p>	<p>Reporte Fotográfico</p>

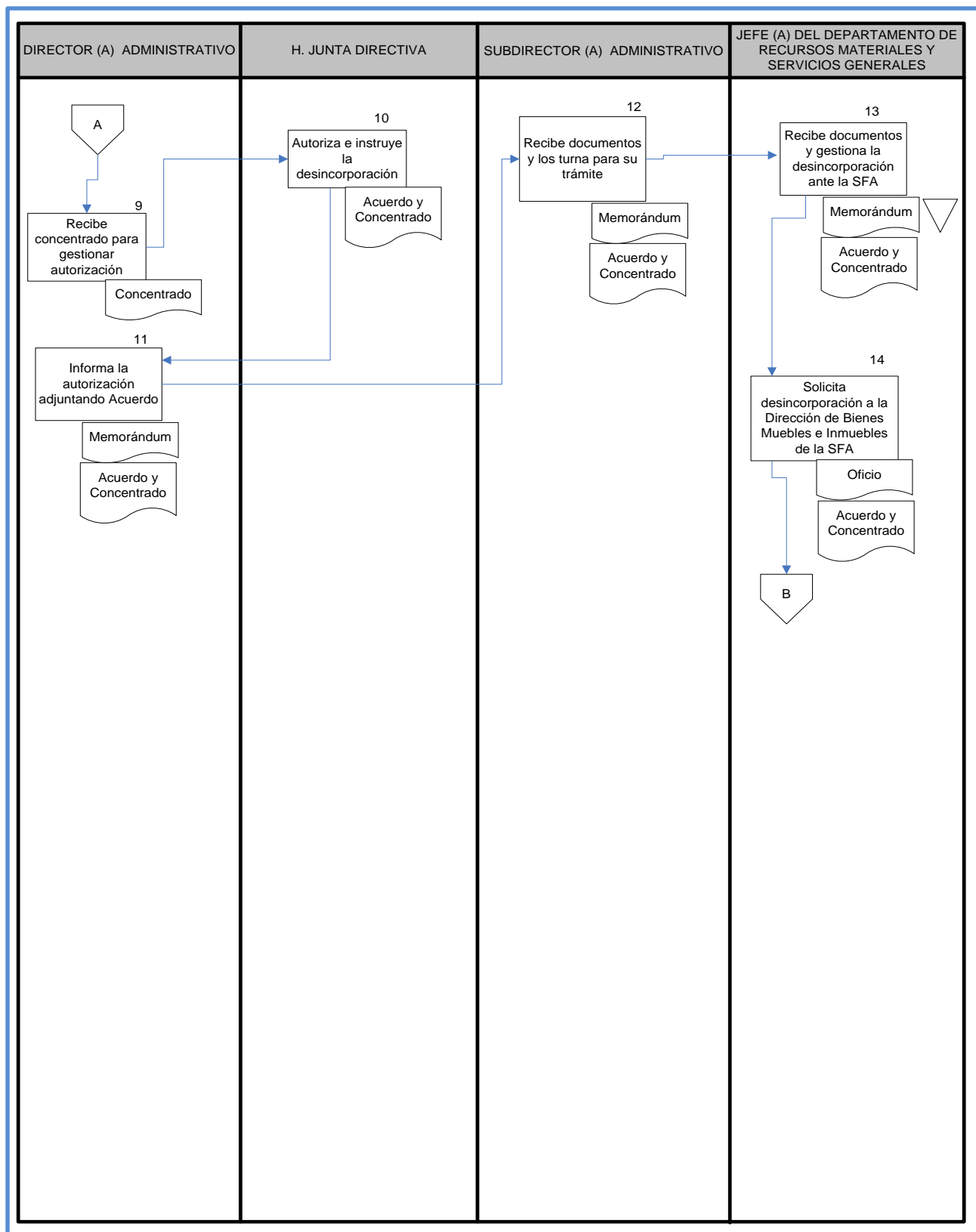
Desincorporación de Activo Fijo
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Casa Comercial elegida	22.- Realiza desalojo físico de todos los bienes a desincorporar.	Reporte Fotográfico
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	23.- Elabora Acta Administrativa para dejar constancia del destino final de los bienes muebles en mal estado, recabando firmas de los que intervinieron en el evento en dos tantos originales.	Acta Reporte Fotográfico
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	24.- Conserva una Acta original y entrega el otro tanto original a la Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Finanzas y Administración, remitiendo copia fotostática a la Dirección General del COBAEP, a la Subdirección Administrativa, al Departamento de Contabilidad y a los Planteles para los tramites que haya lugar.	Acta Reporte Fotográfico
Jefe (a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	25.- Archiva el Acta Administrativa de Baja de Bienes de Activo Fijo. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Acta Reporte Fotográfico

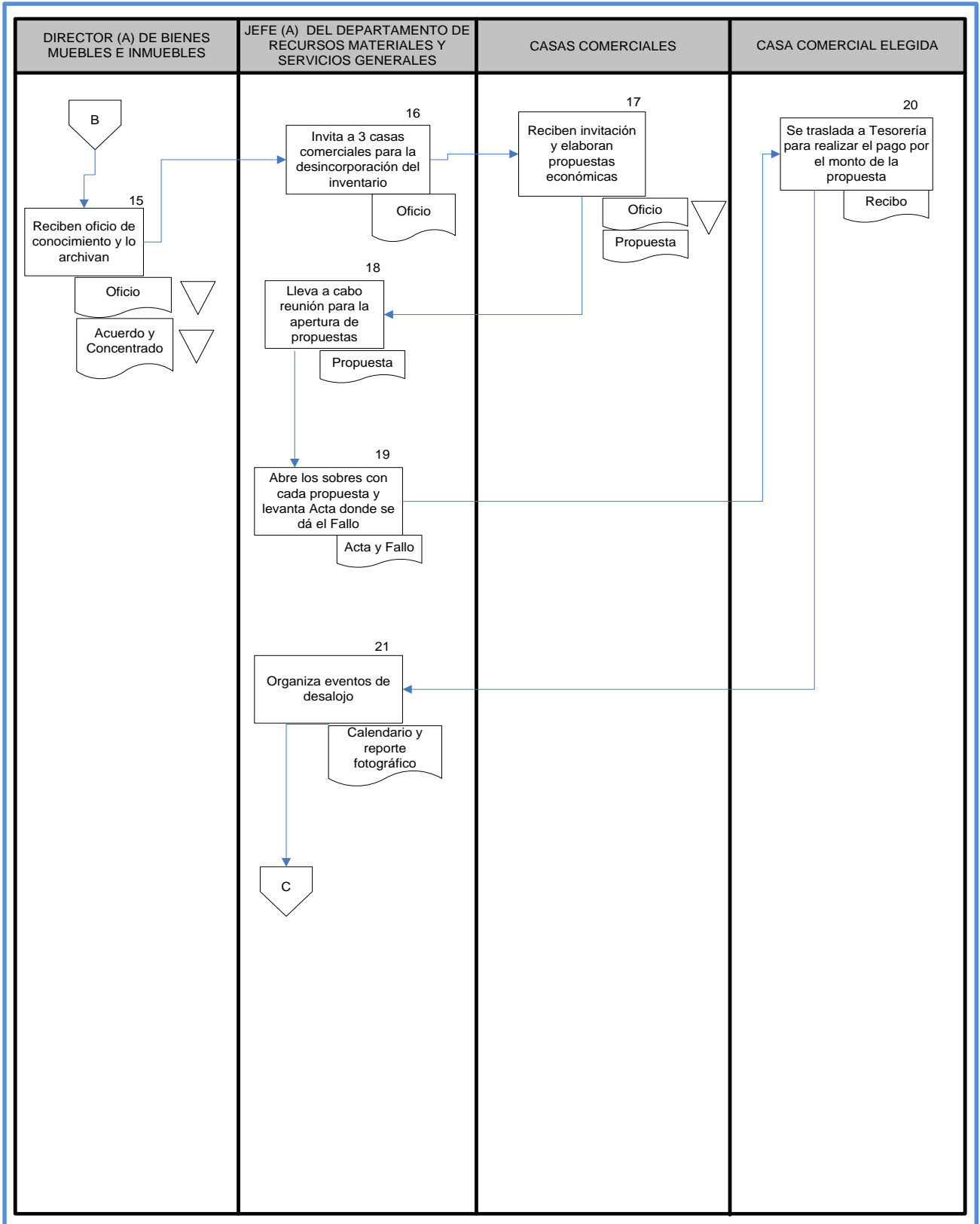
Desincorporación de Activo Fijo Diagrama de Flujo



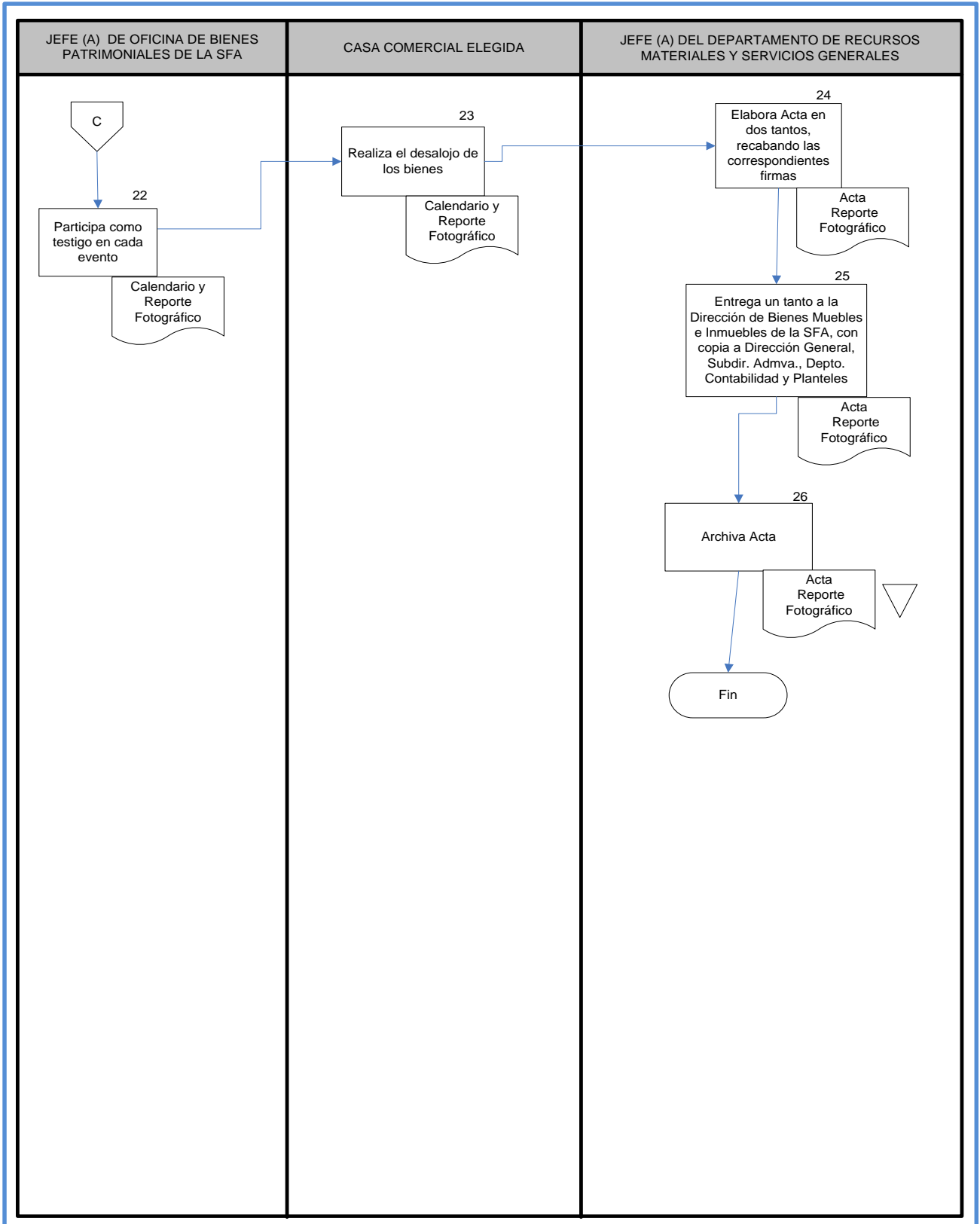
Desincorporación de Activo Fijo Diagrama de Flujo



Desincorporación de Activo Fijo Diagrama de Flujo



Desincorporación de Activo Fijo Diagrama de Flujo



Alta de bienes de Activo Fijo

Tiempo Promedio del Procedimiento

2 Meses

Fecha de Elaboración

Enero de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Juan Ochoa Fuentes
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales
ELABORÓ

Lic. Raúl Franco Molina
Subdirector Administrativo
REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar al inventario del COBAEP los bienes de activo fijo, adquiridos por la institución, así como a través de donaciones de diversas instancias.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnización de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
2. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Capítulo XXIV, del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Artículo 44 Fracción VII y VIII.

Políticas

- 1.- Únicamente se darán de alta los bienes de activo fijo que haya adquirido la institución, con la copia de la factura original.
- 2.- En caso de bienes adquiridos por planteles será necesario que envíen al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales una relación con todas las especificaciones de los bienes, además de la documentación siguiente, según sea el caso:
 - a) Si los bienes fueron donados por el CAPCEE, Copia del Acta de Entrega-Recepción de los mismos o el vale de salida del almacén de dicho Organismo, debidamente firmado.
 - b) Si los bienes fueron donados por otras instancias, como el Comité de Padres de Familia, alumnos (as) o por la Presidencia Municipal, el Acta de Donación acompañado de la factura original de dichos bienes, en caso de tenerla.

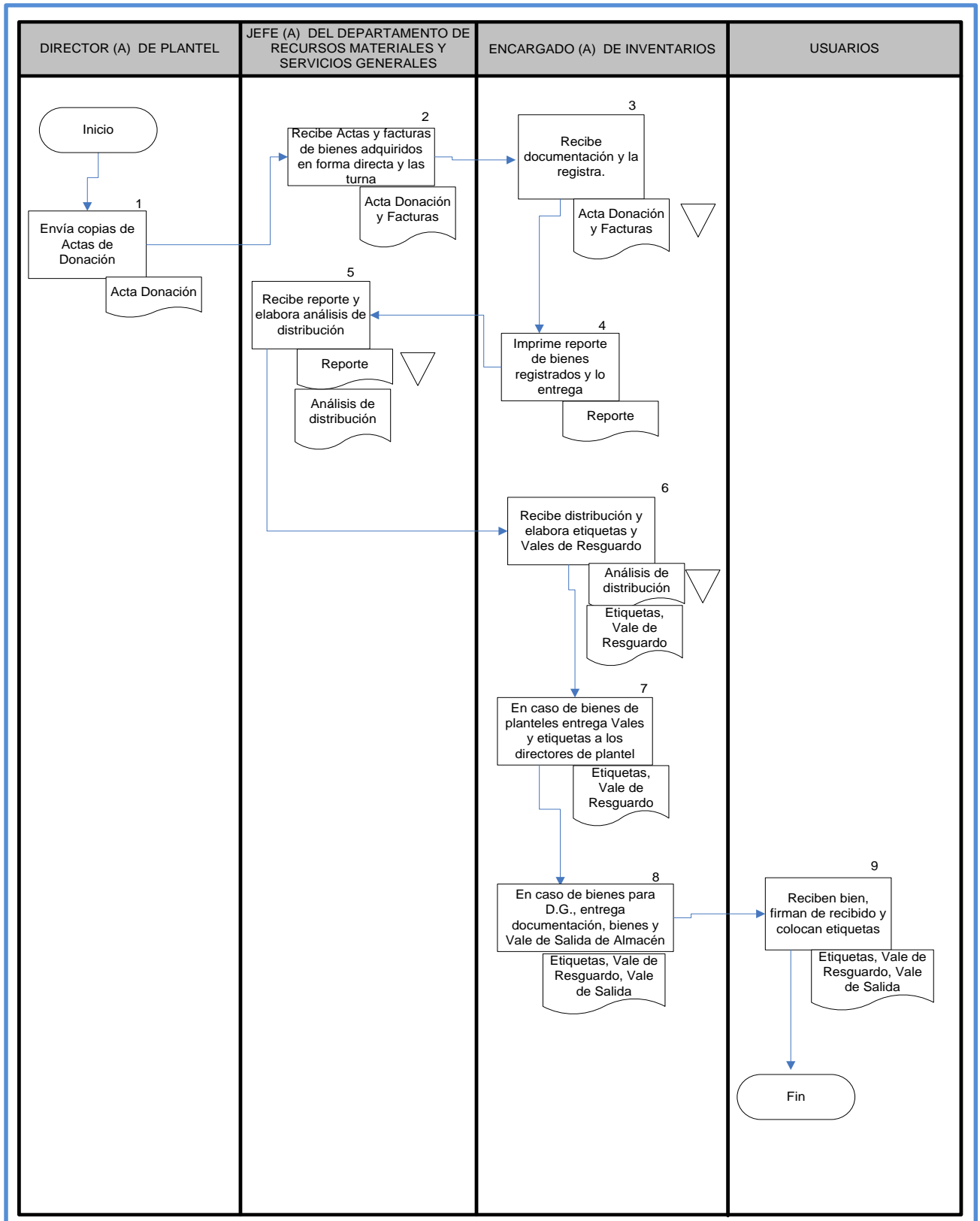
Altas de Activo Fijo
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Plantel	1. Envía copia de actas de donación de CAPCEE u otras instancias al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Copia del Acta de Donación
Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2. Recibe copias de actas de donación y junto con las copias de las facturas de los bienes adquiridos en forma directa por la institución, las entrega al encargado de inventarios para su registro.	Copia de Acta de Donación y Copia de Factura
Encargado (a) de inventarios del Departamento	3. Recibe la documentación y registra los bienes, asignándoles número de inventario. Archiva los documentos.	Copia de Acta de Donación y copia de Factura.
Encargado (a) de inventarios del Departamento	4. Imprime un reporte de los bienes registrados, mismo que le entrega al Jefe (a) de Departamento .	Reporte de Alta de Bienes.

Altas de Activo Fijo
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>5. Recibe reporte y, tratándose de los bienes adquiridos por la propia institución, elabora el análisis de distribución de los mismos, entregándolo al encargado de inventarios. Archiva reporte.</p>	<p>Reporte de Alta de Bienes, Análisis de Distribución.</p>
<p>Encargado (a) de Inventarios del Departamento</p>	<p>6. Recibe distribución relación, archiva y procede a elaborar las etiquetas correspondientes, así como los vales de resguardo de los bienes dados de alta. Archiva análisis.</p>	<p>Análisis de Distribución Etiquetas y Vales de Resguardo</p>
<p>Encargado (a) de Inventarios del Departamento</p>	<p>7. En el caso de adquisiciones de bienes de Planteles por CAPCEE u otras instancias, entrega la documentación anterior a los Directores (as) de los Planteles.</p>	<p>Etiquetas y Vales de Resguardo</p>

Alta de Bienes de Activo Fijo Diagrama de Flujo



Revisión de Estados Financieros Contables y Presupuestales

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Semana

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

ELABORÓ

Lic. Adrian Briones Zapata
Director Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la congruencia de las cifras que arrojan los estados contables con las de los estados presupuestables, a fin de corroborar la correcta contabilización y elaboración de los mismos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Ley general de Contabilidad Gubernamental, Artículos 33 al 51.

Políticas

1.-El cierre contable se realizará los primeros 5 días siguientes al término del mes al que correspondan los Estados Financieros, por lo que la emisión e impresión íntegra de éstos, se deberá realizar antes del día 10, para enviarlos oficialmente a las instancias correspondientes.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	1. Emite mensualmente los Estados Financieros.	Estados Financieros
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	2. Emite mensualmente el Estado del Ejercicio del Presupuesto.	Estado del Ejercicio del Presupuesto
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	3. Remite a la Subdirección de Recursos Financieros los Estados Financieros Elaborados.	Estados Financieros
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	4. Remite a la Subdirección de Recursos Financieros el Estado Presupuestal elaborado.	Estado del Ejercicio del Presupuesto
Subdirector(a) de Recursos Financieros	5. Recibe Estados Financieros.	Estados Financieros
Subdirector(a) de Recursos Financieros	6. Recibe Estado del Ejercicio Presupuestal.	Estado del Ejercicio Presupuestal

Revisión de Estados Financieros Contables y
 Descripción del Procedimiento

9

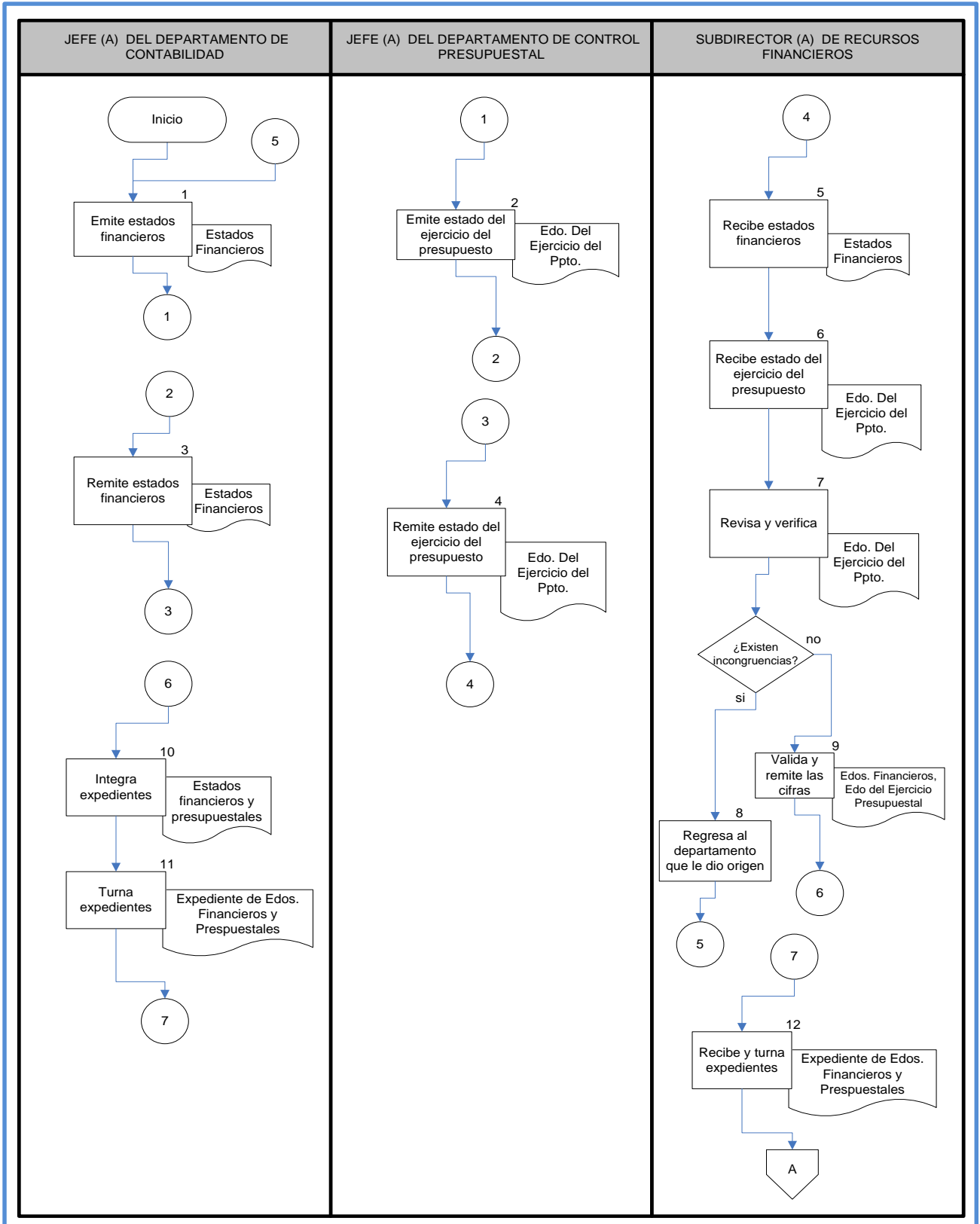
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector(a) de Recursos Financieros	7. Revisa y verifica la congruencia de las cifras de los Estados Financieros y Presupuestales.	Estados Financieros Estado del Ejercicio Presupuestal
Subdirector(a) de Recursos Financieros	8. En caso de existir incongruencias, son devueltas al Departamento que le dio origen, para su corrección.	Estados Financieros Estado del Ejercicio Presupuestal
Subdirector(a) de Recursos Financieros	9. Si las cifras son correctas, se validan y se remiten al Departamento de Contabilidad.	Estados Financieros Estado del Ejercicio Presupuestal
Jefe(a) del Departamento De Contabilidad	10. Integra expedientes de Estados Financieros y Presupuestales.	Expedientes de Estados Financieros y Presupuestales
Jefe(a) del Departamento De Contabilidad	11. Turna a la Subdirección de Recursos Financieros expedientes de Estados Financieros y Presupuestales.	Expedientes de Estados Financieros y Presupuestales

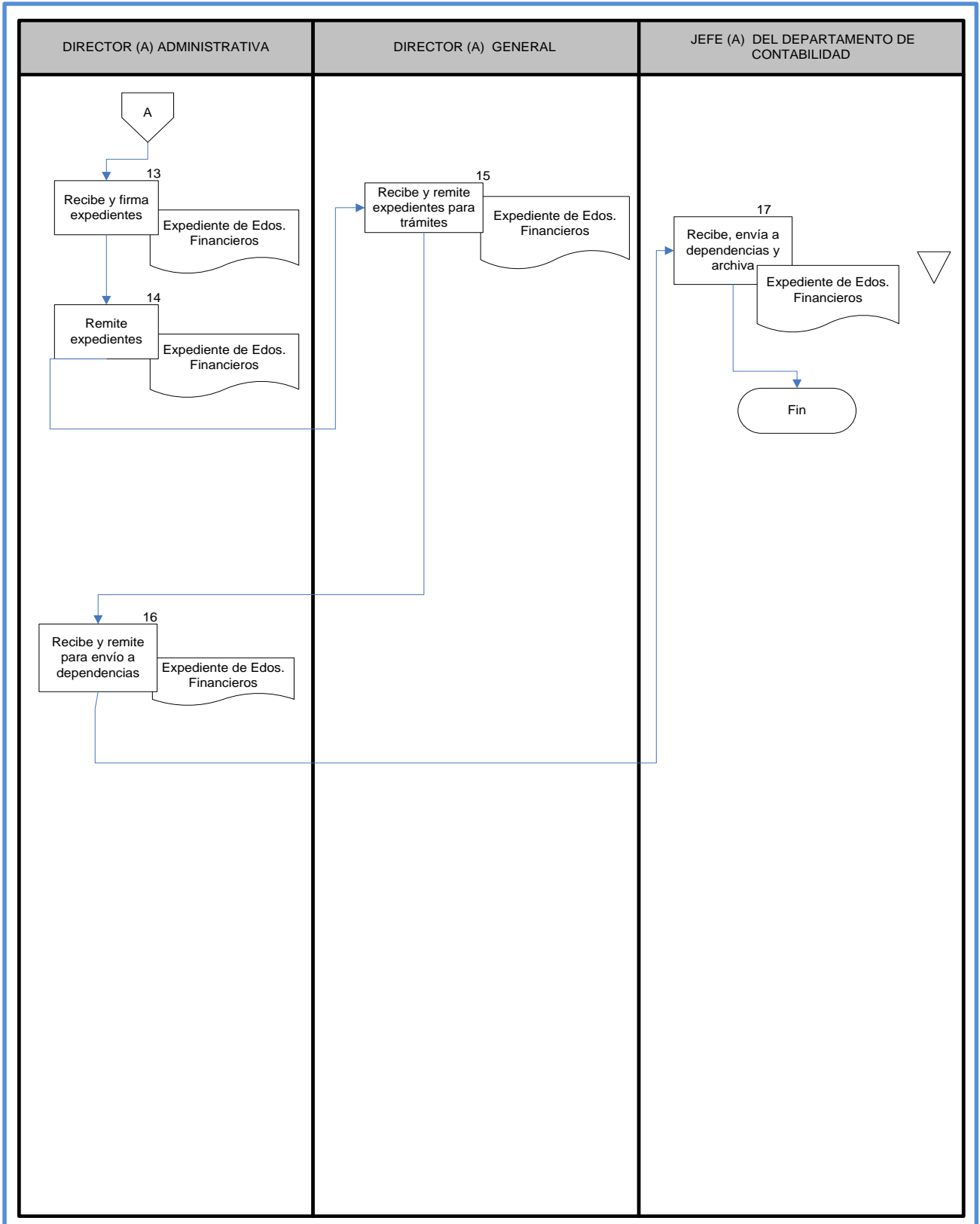
Revisión de Estados Financieros Contables y
Preparación de los
Estados Financieros
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector(a) de Recursos Financieros	12. Recibe y turna expediente de Estados Financieros a la Dirección Administrativa para firma.	Expedientes de Estados Financieros
Director(a) Administrativo(a)	13. Recibe y firma estados financieros.	Expedientes de Estados Financieros
Director(a) Administrativo(a)	14. Remite Estados Financieros al Director (a) General para su firma.	Expedientes de Estados Financieros
Director (a) General	15. Recibe y firma Estados Financieros y remite a la Dirección Administrativa para los trámites respectivos.	Expedientes de Estados Financieros
Director(a) Administrativo(a)	16. Recibe Estados Financieros del Director (a) General y los remite al Departamento de Contabilidad para envío a las diferentes dependencias.	Expedientes de Estados Financieros

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe(a) del Departamento de Contabilidad</p>	<p>17. Recibe Estados Financieros de la Dirección Administrativa, los envía a las diferentes dependencias y los archiva.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<p>Expedientes de Estados Financieros</p>

Revisión de Estados Financieros
Con Diagrama de Flujo





Atención de Auditorías Estatales, Federales y Despacho Externo

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Semana

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

ELABORÓ

Lic. Adrian Briones Zapata
Director Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender los requerimientos de información, documentación y datos en general solicitados por la autoridad revisora para que ésta se encuentre en posibilidades de realizar la auditoría correspondiente y emitir su dictamen.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Artículo 33 Fracción XIII del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del estado de Puebla.

Políticas

1.- Se proporcionará la información solicitada por las instancias auditoras conforme a lo estipulado en la notificación de revisión.

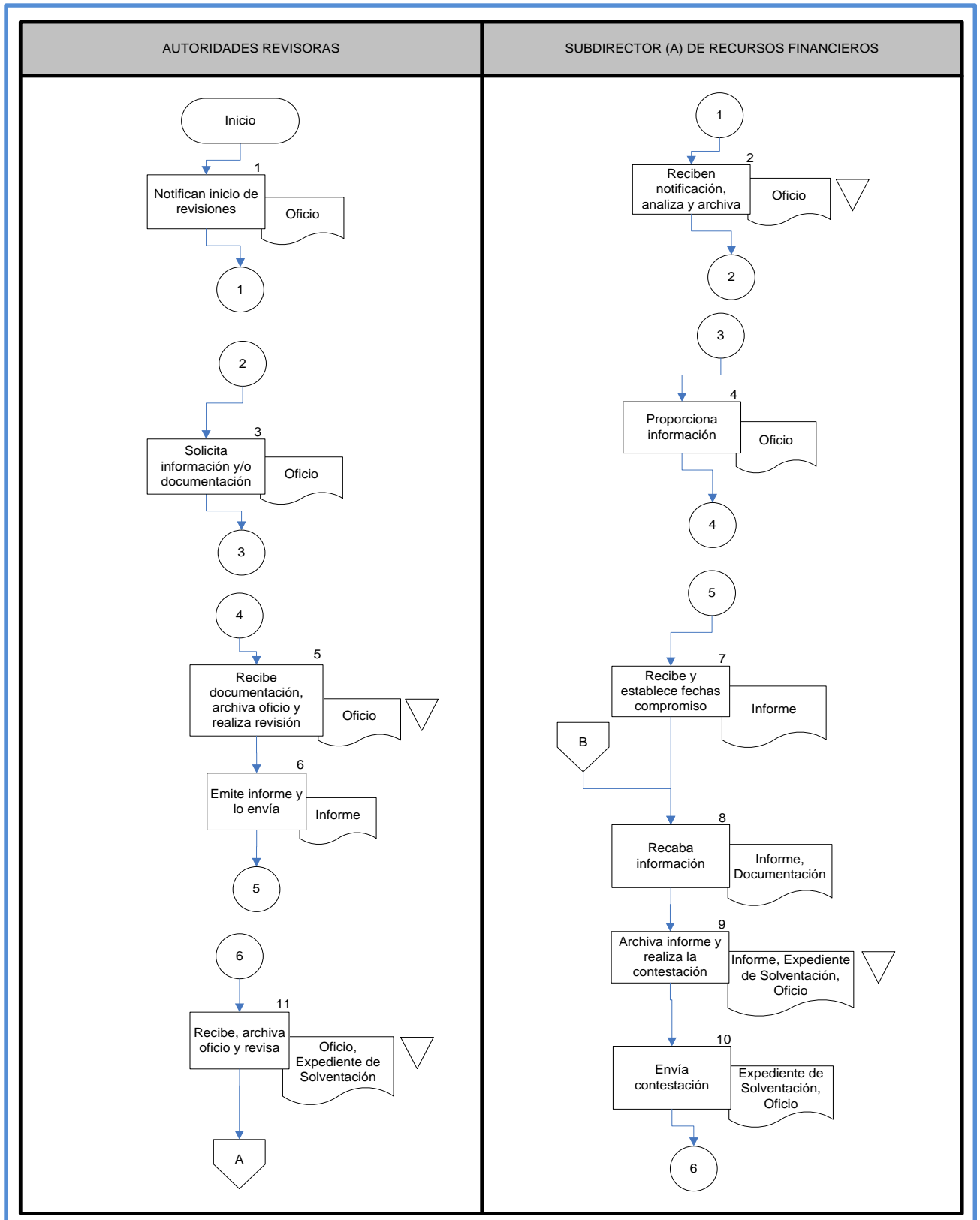
2.- Se solventarán las observaciones dentro del plazo establecido por la instancia auditora.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Autoridades Revisoras	1. Notifican inicio de revisiones o auditorías.	Oficio
Subdirector(a) de Recursos Financieros	2. Recibe, analiza y archiva notificación.	Oficio
Autoridades Revisoras	3. Solicita información y/o documentación necesaria para realización de las revisiones o auditorías.	Oficio
Subdirector(a) de Recursos Financieros	4. Proporciona la información y/o documentación requerida.	Oficio
Autoridades Revisoras	5. Recibe documentación, archiva el oficio y realiza auditoría o revisión.	Oficio
Autoridades Revisoras	6. Emite informe de observaciones y lo envía a (informe, dictamen, pliego y cargos).	Informe
Subdirector(a) de Recursos Financieros	7. Recibe informe y establece fechas compromiso para la entrega de información.	Informe

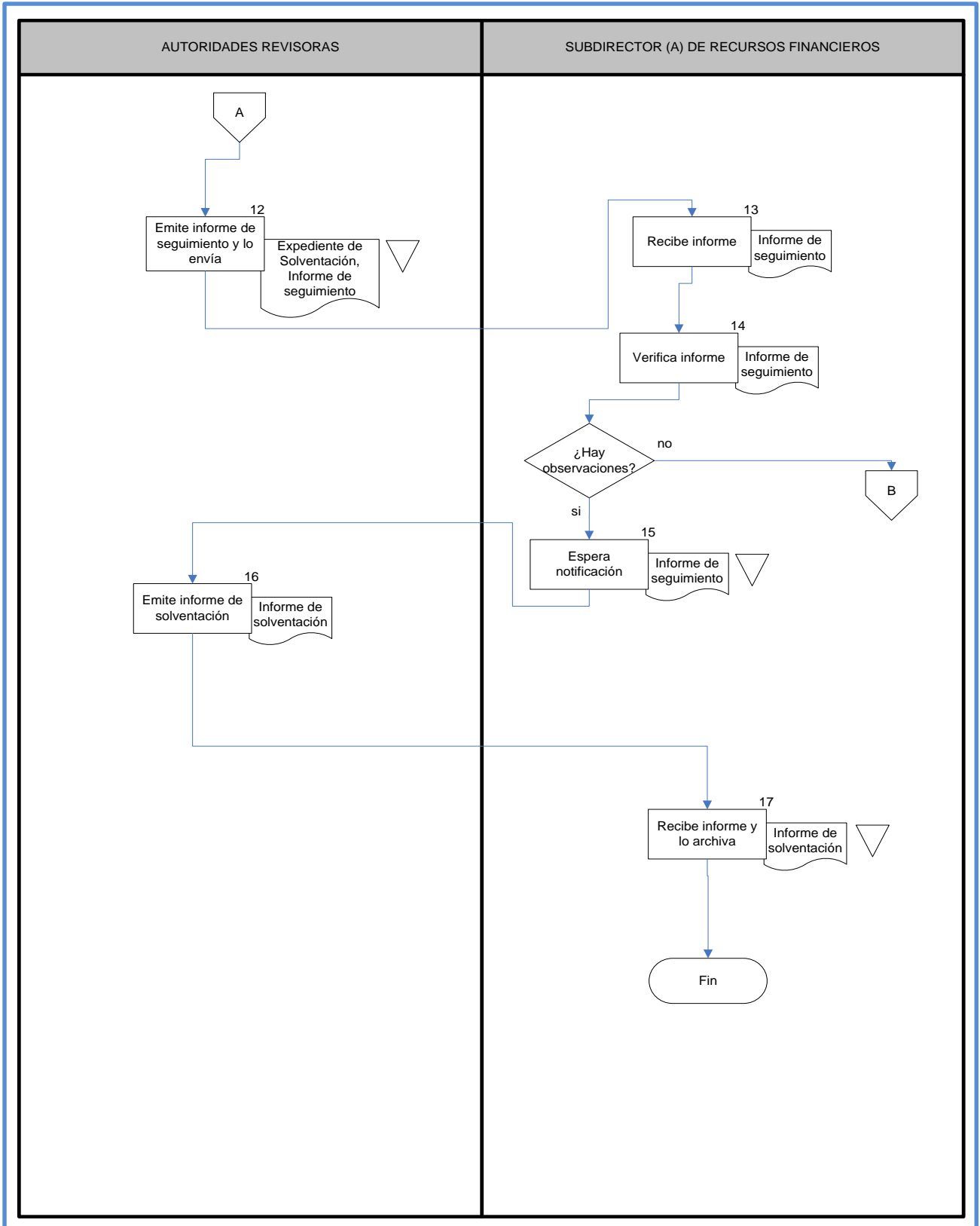
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector(a) de Recursos Financieros	8. Recaba información y/o documentación para la solventación.	Informe Documentación
Subdirector(a) de Recursos Financieros	9. Archiva informe y realiza la contestación, integrando el expediente de solventación.	Informe Oficio Expediente de solventación
Subdirector(a) de Recursos Financieros	10. Envía la contestación a la autoridad revisora.	Oficio Expediente de solventación
Autoridades Revisoras	11. Recibe, archiva oficio y revisa la solventación a las observaciones realizadas.	Oficio Expediente de solventación
Autoridades Revisoras	12. Emite el informe de seguimiento de observaciones y lo envía a la Subdirección de Recursos Financieros y archiva expediente.	Informe de seguimiento
Subdirector(a) de Recursos Financieros	13. Recibe informe de seguimiento.	Informe de seguimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector(a) de Recursos Financieros	14. Verifica el informe para ver si existen observaciones pendientes de solventar .	Informe de seguimiento
Subdirector(a) de Recursos Financieros	15. Si existen observaciones pendientes, se continúa con el paso N° 8 hasta que todas las observaciones queden totalmente solventadas.	Informe de seguimiento
Subdirector(a) de Recursos Financieros	16. En caso de que las observaciones queden solventadas al 100% , se espera la notificación de la autoridad revisora de este hecho y se archiva informe de seguimiento.	Informe de seguimiento
Autoridades Revisoras	17. Emite Informe de solventación y le remite copia a la Subdirección de Recursos Financieros.	Informe de Solventación
Subdirector(a) de Recursos Financieros	18. Recibe informe y lo archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Informe de Solventación

Atención de Auditorías Estatales,
Federativas y Municipales
Diagrama de Flujo



Atención de Auditorías Estatales,
 Federales y Municipales
Diagrama de Flujo



Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos

Tiempo Promedio del Procedimiento

15 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

ELABORÓ

Lic. Adrian Briones Zapata
Director Administrativo

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener la autorización del máximo órgano de Gobierno para ejercer el gasto de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Artículo 28 y 29 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
2. Artículo 33 Fracción II del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

Políticas

- 1.- El presupuesto Anual se elaborará en los meses de Septiembre y Octubre, de acuerdo a las fechas límites establecidas por la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 2.- El presupuesto deberá ser autorizado por la H. Junta Directiva de la entidad.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector(a) de Recursos Financieros	1. Proyecta los ingresos que se percibirán durante el próximo ejercicio, en base a las cuotas escolares y rendimientos financieros .	Archivo digital
Subdirector(a) de Recursos Financieros	2. Obtiene de la Subdirección Administrativa, la proyección de los sueldos y prestaciones (capítulo 1000) que se pagarán durante el próximo ejercicio.	Archivo digital
Subdirección de Recursos Financieros	3. Proyecta los demás capítulos de gasto en base a los gastos fijos y a las necesidades que presenten, tanto Dirección General como planteles.	Archivo digital
Subdirector(a) de Recursos Financieros	4. Elabora Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.	Anteproyecto

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector(a) de Recursos Financieros	5. Envía el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos a la Dirección Administrativa para su revisión.	Anteproyecto de Presupuesto
Director(a) Administrativo(a)	6. Recibe y revisa anteproyecto de ingresos y egresos.	Anteproyecto de presupuesto
Director(a) Administrativo(a)	7. Determina si existen correcciones y/o modificaciones que hacer.	Anteproyecto de Presupuesto
Director(a) Administrativo(a)	8. En caso de existir modificaciones, se procede a continuar con el paso N° 4.	Anteproyecto de Presupuesto
Director(a) Administrativo(a)	9. En caso de no existir modificaciones, se envía a Direcciones General para su aprobación.	Anteproyecto de Presupuesto
Director(a) General	10. Recibe y analiza el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos.	Anteproyecto de Presupuesto

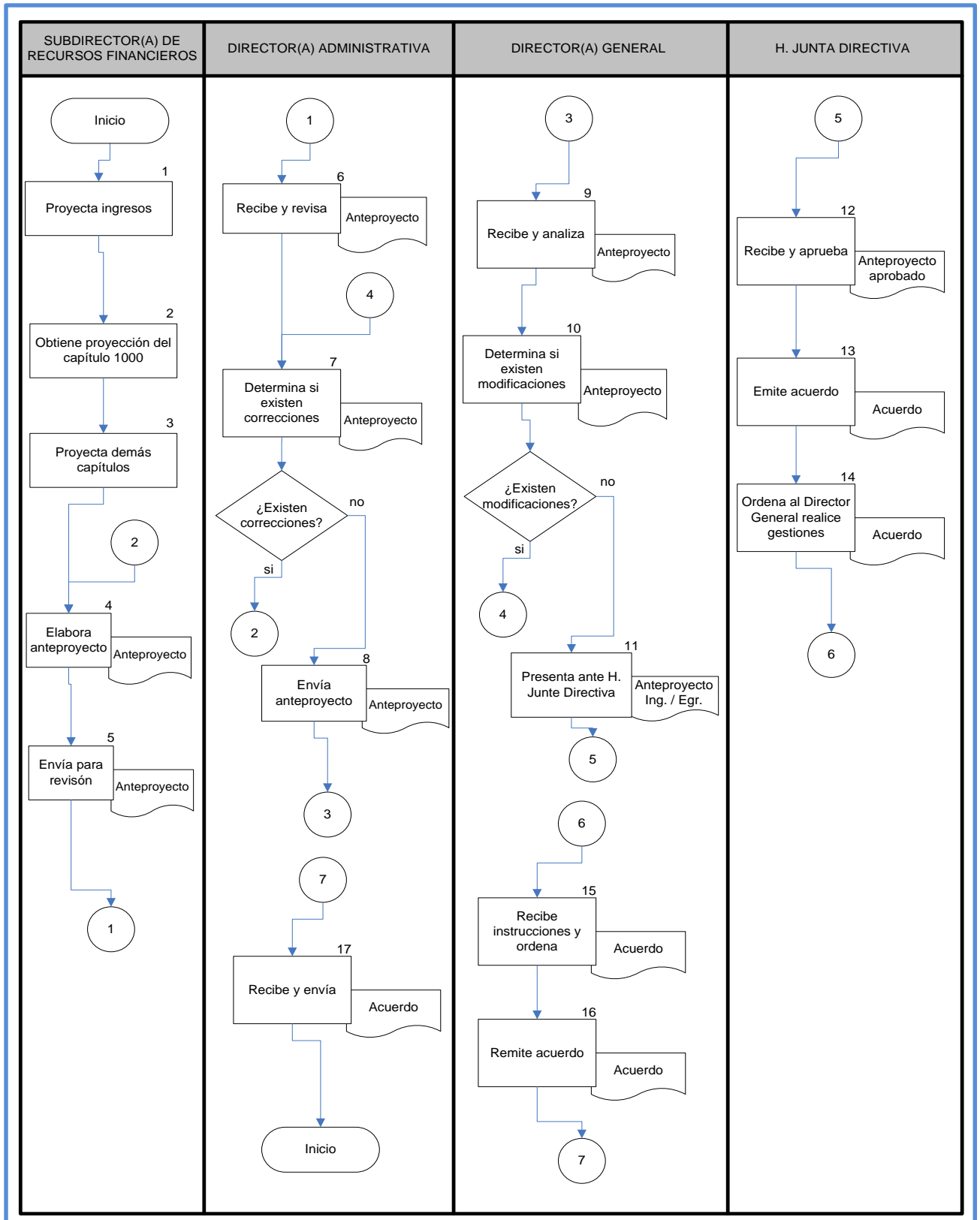
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) General	11. Determina si existen modificaciones o no.	Anteproyecto de Presupuesto
Director(a) General	12. En caso de existir observaciones, se envía a la Dirección Administrativa para continuar con el paso N° 4.	Anteproyecto de Presupuesto
Director(a) General	13. Si el anteproyecto no tiene modificaciones, se presenta a la H. Junta Directiva para su autorización.	Anteproyecto de Presupuesto
H. Junta Directiva	14. Recibe y aprueba el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos.	Anteproyecto de Presupuesto aprobado
H. Junta Directiva	15. Emite acuerdo donde aprueba el presupuesto de ingresos y egresos.	Acuerdo de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto
H. Junta Directiva	16. Ordena al Director (a) General realice las gestiones necesarias para su presentación ante las instancias competentes.	Acuerdo de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) General	17. Recibe instrucción .	Acuerdo de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto
Director(a) General	18. Remite Acuerdo al Director(a) Administrativo(a) para la presentación del anteproyecto .	Acuerdo de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto
Director(a) Administrativo(a)	19. Recibe acuerdo con anteproyecto de presupuesto aprobado y envía a las instancias correspondientes.	Acuerdo de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos y Egresos

Diagrama de Flujo



Emisión de Estados Financieros Mensuales

Tiempo Promedio del Procedimiento

5 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

C.P. José Luis Benítez Rodríguez
Jefe del Departamento de Contabilidad

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ordenar, clasificar, registrar y presentar todas las operaciones que realiza el Colegio para la emisión de Estados Financieros con información veraz y oportuna para la toma de decisiones y dar cumplimiento con las disposiciones normativas de las dependencias revisoras correspondientes.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Artículo 33 al 51 de la ley general de Contabilidad Gubernamental.
2. Artículo 45 Fracción I del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Políticas

- 1.-Los Estados Financieros de la Entidad deberán estar autorizados y entregados a más tardar el día 15 del mes siguiente al que corresponden, a los diferentes entes que los requieren.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Diferentes áreas del Colegio	1.-Entregan al Departamento de Contabilidad documentación por concepto de las diferentes operaciones que se realizan en el Colegio.	Documentos
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	2.-Recibe documentación y la turna al Jefe (a) de Sección de Contabilidad.	Documentos
Jefe(a) de Sección	3.-Recibe información, revisa y la distribuye al personal técnico.	Documentos
Personal Técnico	4.-Recibe, ordena, clasifica, revisa y registra la información .	Documentos
Personal Técnico	5.-Elabora pólizas contables en el Sistema Contable Gubernamental (SCGII) .	Pólizas con documentación

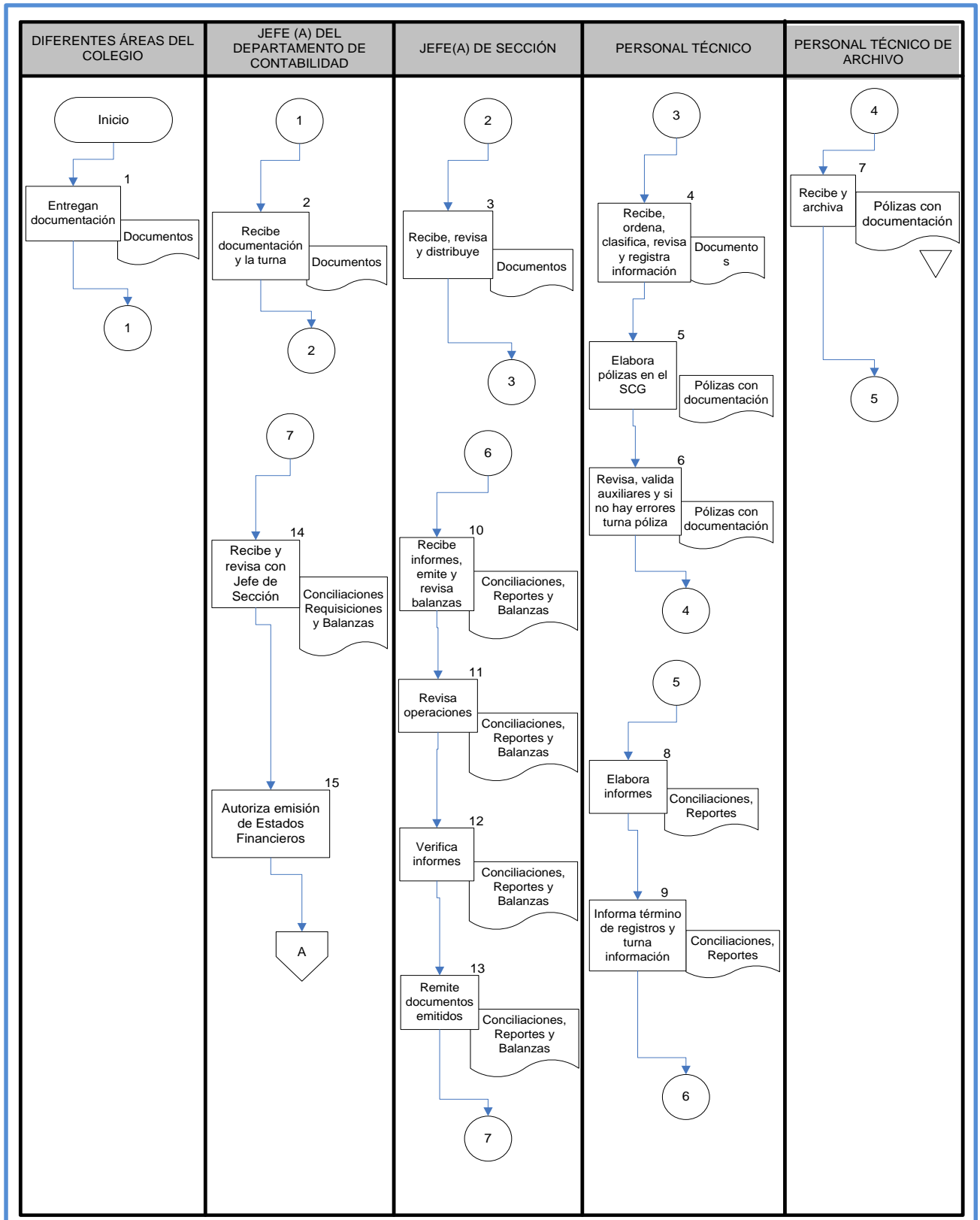
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Personal Técnico	6.-Revisa y valida auxiliares contables, en caso de no existir errores, turna las pólizas para archivo.	Pólizas con documentación
Personal Técnico de Archivo	7.-Recibe pólizas y archiva.	Pólizas con documentación
Personal Técnico	8.-Elabora las diferentes conciliaciones que se requieren, así como los informes solicitados por la Jefatura del Departamento.	Conciliaciones y Reportes
Personal Técnico	9.-Informa a la Jefatura de Sección el término de sus registros y turna los informes elaborados.	Conciliaciones y Reportes
Jefe(a) de Sección	10.-Recibe informes, emite y revisa las Balanzas de Comprobación por Fondos No Definitivas.	Conciliaciones, Reportes y Balanzas
Jefe(a) de Sección	11.-Revisa que todas las operaciones que se realizaron en el mes estén debidamente registradas .	Conciliaciones, Reportes y Balanzas

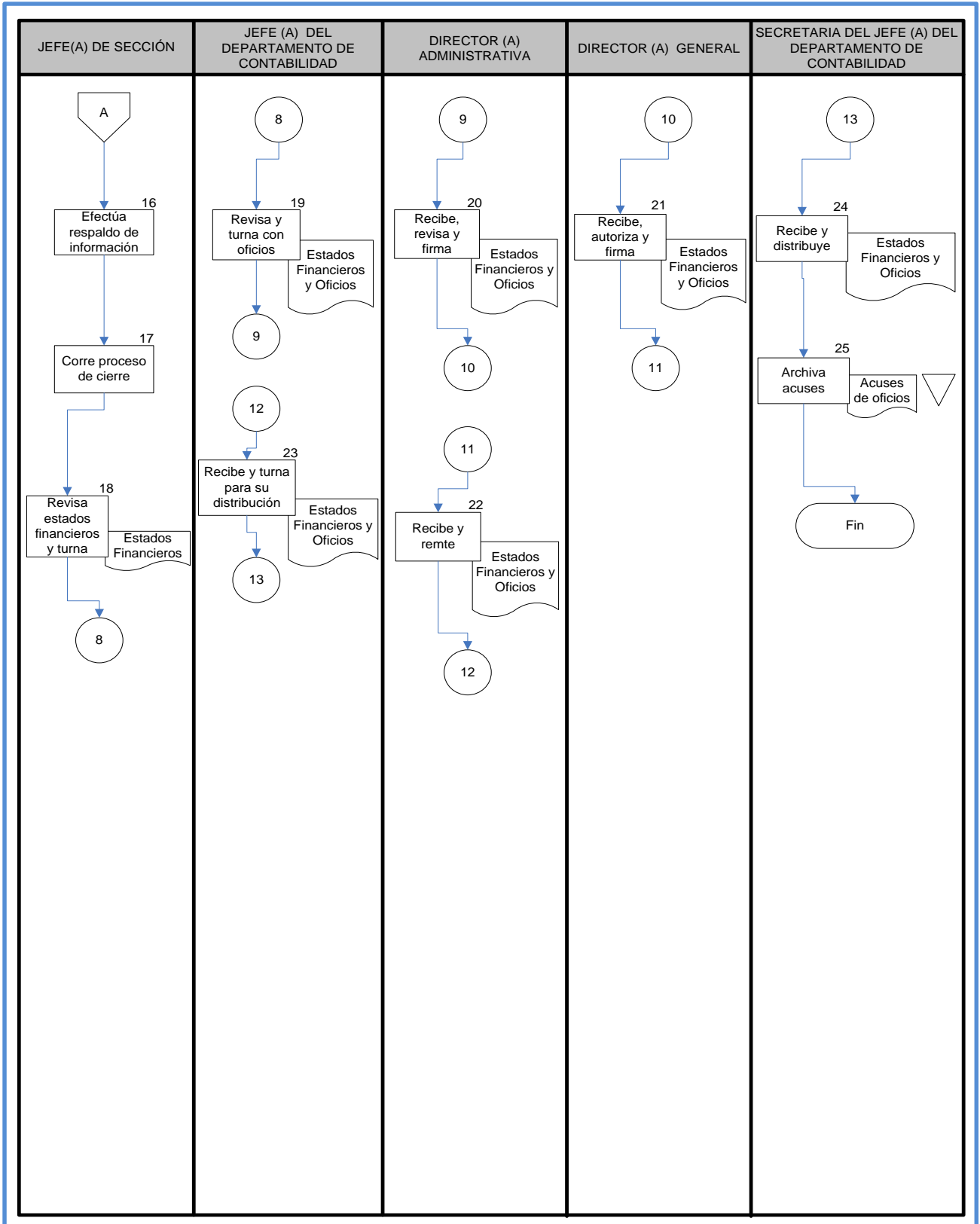
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) de Sección	12.-Verifica los informes recibidos con las Balanzas de Comprobación No Definitivas.	Conciliaciones, Reportes y Balanzas
Jefe(a) de Sección	13.- Remite al Jefe(a) de Departamento todos los documentos emitidos.	Conciliaciones, Reportes y Balanzas
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	14.-Recibe y revisa conjuntamente con el Jefe (a) de Sección, las Balanzas de Comprobación y las Carátulas de Estados Financieros No definitivas, archivando todos los documentos.	Conciliaciones, Reportes y Balanzas
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	15.-Autoriza la emisión de Estados Financieros Definitivos a la Jefatura de Sección.	
Jefe(a) de Sección	16.-Efectúa respaldo de información del SCGII .	

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) de Sección	17.-Corre el proceso del cierre mensual en el SCGII e imprime los Estados Financieros Definitivos.	Estados Financieros
Jefe(a) de Sección	18.-Revisa Estados Financieros Definitivos y turna a la Jefatura de Departamento .	Estados Financieros
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	19.-Revisa la información financiera y turna a la Dirección Administrativa con sus respectivos oficios de envío.	Estados Financieros y Oficios
Director(a) Administrativo(a)	20.-Recibe, revisa y firma Oficios y Estados Financieros para turnarlos a Dirección General.	Estados Financieros y Oficios
Director(a) General	21.-Recibe, autoriza y firma Oficios y Estados Financieros, remitiéndolos a la Dirección Administrativa.	Estados Financieros y Oficios

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director Administrativo(a)	22.-Remite Estados Financieros y Oficios firmados al Departamento de Contabilidad.	Estados Financieros y Oficios
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	23.-Recibe Estados Financieros y Oficios y turna a la Secretaria para su distribución.	Estados Financieros y Oficios
Secretaria del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	24.-Recibe y distribuye Estados Financieros a las diferentes áreas y entidades.	Estados Financieros y Oficios
Secretaria del Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	25.-Archiva los Acuses de Oficios. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficios

Emisión de Estados Financieros Diagrama de Flujo





Entero de Retenciones: ISR, 2% sobre nóminas, ISSSTEP, SAR y 5 al millar

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 día

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. José Luis Benítez Rodríguez
Jefe de Departamento de Contabilidad

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Acatar las disposiciones establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de hacienda del Estado de Puebla, Ley de Ingresos del Estado de Puebla, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla y Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro, con la finalidad de cumplir con las obligaciones fiscales y laborales relativas al pago de sueldos a trabajadores (as).

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. El 5 al millar deberá enterarse dentro de los 5 primeros días del mes siguiente al que se generó.
2. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
3. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla (ISSSTEP).
4. Ley de Hacienda del Estado de Puebla.
5. Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).
6. Ley de Ingresos del Estado de Puebla.

Políticas

- 1.-La elaboración de las hojas de trabajo deberán realizarse 5 días antes del día 17 de cada mes, ya que esa fecha es el límite para el entero del ISR, SAR Y 2% sobre Nóminas.
- 2.-En el caso del ISSSTEP, dicha elaboración se realizará 5 días antes del día 10 de cada mes.

Entero de Retenciones: ISR, 2% sobre nóminas,
ISSSTEP, SAR y Pre-vivienda

Descripción del Procedimiento

9

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) de Departamento Contabilidad</p>	<p>1.-Recibe mensualmente memorándum del Departamento de Recursos Humanos en el cual anexa el cálculo del ISPT, ISSSTEP, 2 % sobre nóminas y Formato línea de captura del SAR (éste último sólo en forma bimestral).</p>	<p>Memorándum y Hoja de Trabajo</p>
<p>Jefe (a) de Departamento Contabilidad</p>	<p>2.-Archiva memorándum y turna la hoja de trabajo al personal Técnico para su revisión .</p>	<p>Memorándum Hoja de Trabajo</p>
<p>Técnico(a) Especializado (a)</p>	<p>3.-Recibe hoja de trabajo e imprime auxiliares contables por fondos de las cuentas de impuestos por pagar .</p>	<p>Hoja de Trabajo Auxiliares</p>
<p>Técnico Especializado (a)</p>	<p>4.-Elabora una hoja de trabajo con los datos que arrojan los auxiliares, de los impuestos mencionados en el punto 1.</p>	<p>Hojas de Trabajo Auxiliares</p>
<p>Técnico Especializado (a)</p>	<p>5.-Compara hoja de trabajo contable con los datos emitidos por el Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>Hojas de Trabajo Auxiliares</p>

Entero de Retenciones: ISR, 2% sobre nóminas,
ISSTEP, SAR y 5 al millar

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Técnico (a) Especializado (a)</p>	<p>6.- En la misma hoja de trabajo contable agrega los datos correspondientes a las retenciones de ISR por arrendamiento y honorarios, así como del 5 al millar, tomadas de los auxiliares contables. Archiva hoja elaborada por Recursos Humanos.</p>	<p>Auxiliares Hojas de trabajo</p>
<p>Técnico (a) Especializado (a)</p>	<p>7.-Remite hoja de trabajo contable al Jefe (a) del Departamento para su revisión y validación.</p>	<p>Auxiliares Hoja de trabajo</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Contabilidad</p>	<p>8.-Recibe hoja de trabajo, revisa, valida y archiva auxiliares.</p>	<p>Auxiliares Hoja de trabajo</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Contabilidad</p>	<p>9.- Turna hoja de trabajo a la Subdirección de Recursos Financieros para su visto bueno.</p>	<p>Hoja de trabajo</p>
<p>Subdirector (a) de Recursos Financieros</p>	<p>10.- Recibe hoja de trabajo, la valida y la remite a la Dirección Administrativa para entero de impuestos.</p>	<p>Hoja de trabajo</p>
<p>Director(a) Administrativo(a)</p>	<p>11.-Recibe hoja de trabajo y realiza el pago vía Internet del ISPT, 2 % sobre nóminas, ISSTEP y Aportaciones al SAR en su caso. Para el pago de 5 al millar, continúa con el paso no. 18.</p>	<p>Hoja de trabajo</p>

Entero de Retenciones: ISR, 2% sobre nóminas,
SISTEMA DE PAGO POR MILLAR
Descripción del Procedimiento

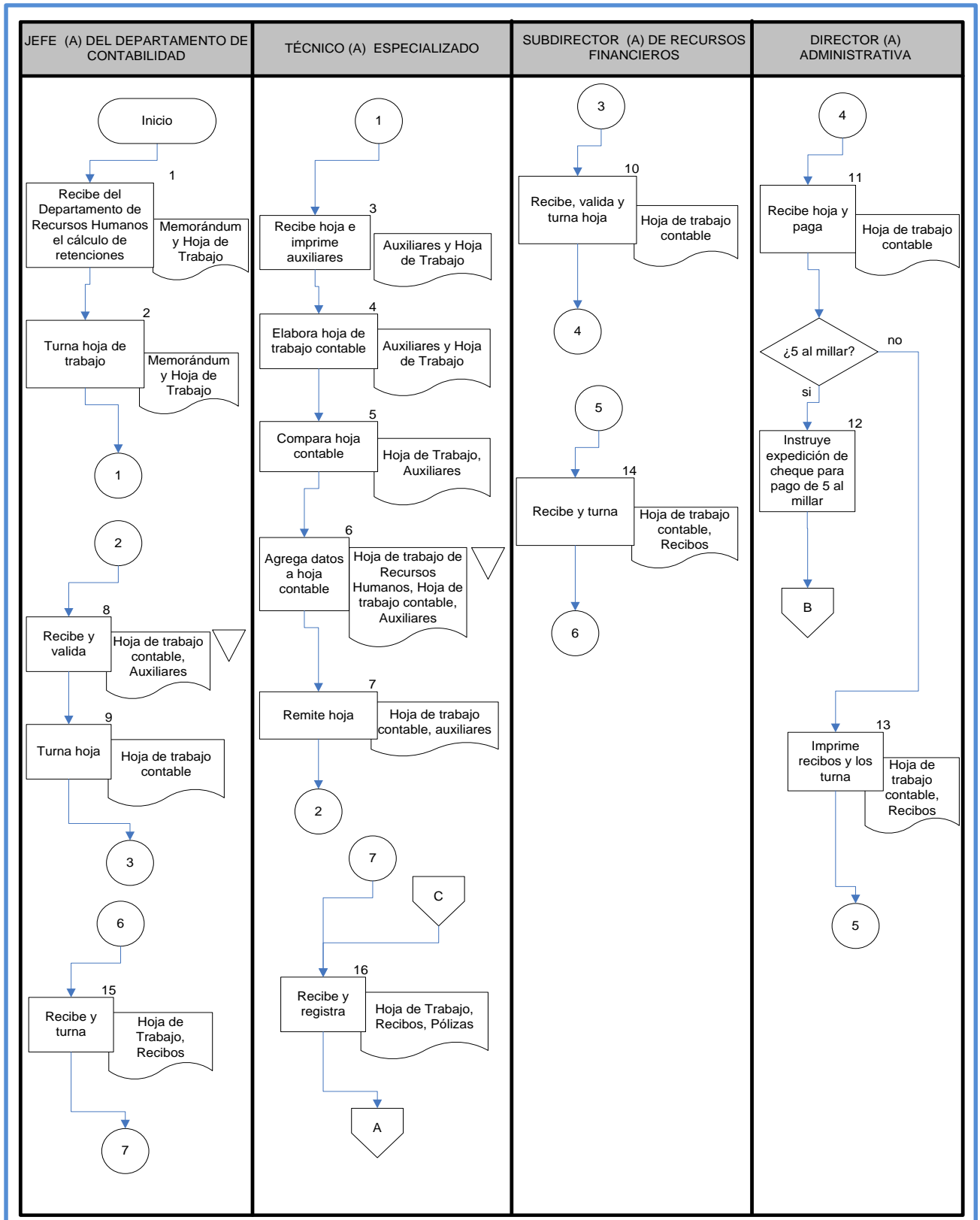
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Administrativo(a)	12.-Imprime los recibos oficiales correspondientes a dichos pagos y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.	Hoja de Trabajo Recibos
Subdirector(a) de Recursos Financieros	13.-Recibe y turna dichos recibos al Departamento de Contabilidad.	Hoja de Trabajo Recibos
Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	14.-Recibe la Impresión de los recibos y turna al personal técnico.	Hoja de Trabajo Recibos
Técnico (a) Especializado (a)	15.-Recibe la impresión de los recibos de pago y procede a su registro contable.	Hoja de Trabajo Recibos
Técnico (a) Especializado (a)	16.-Imprime pólizas, anexa documentación y turna para su archivo.	Hoja de Trabajo Recibos Pólizas
Personal Técnico (a) de Archivo	17.-Recibe pólizas y archiva.	Hoja de Trabajo Recibos Pólizas
Director(a) Administrativo(a)	18.- En el caso del 5 al millar, la SA únicamente acepta el entero mediante cheque, por lo que instruye la expedición y entrega del mismo al Departamento de Contabilidad.	

Entero de Retenciones: ISR, 2% sobre nóminas,
ISSSTE, SAR y Procedim

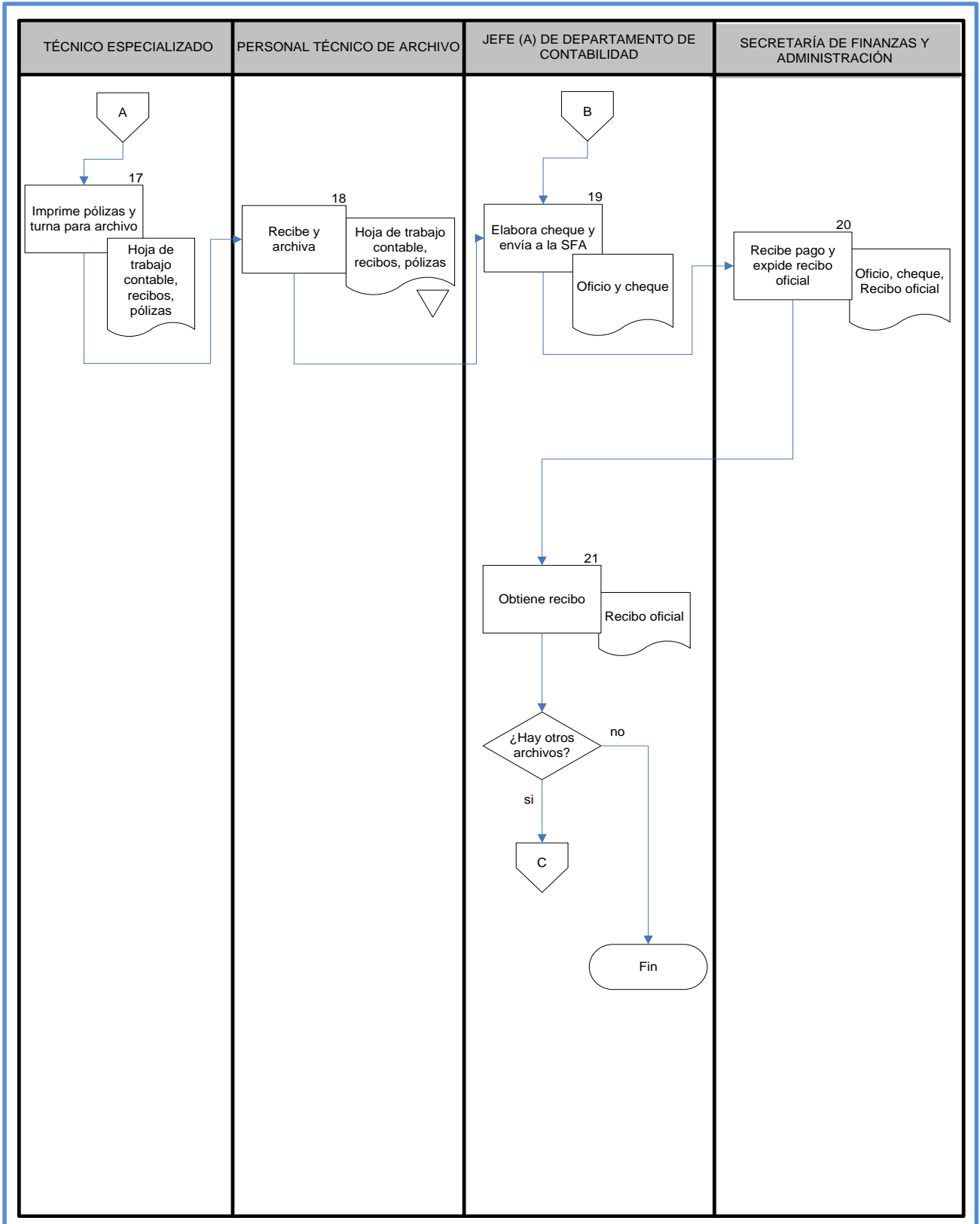
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de de Departamento de Contabilidad	19.- Elabora cheque y mediante Oficio envía a la SA.	Oficio Cheque
Secretaría de Finanzas y Administración	20.- Recibe oficio y pago y expide recibo oficial del entero.	Oficio Cheque Recibo
Jefe (a) de de Departamento de Contabilidad	21.- Obtiene el recibo de pago y continúa con el paso no. 15 hasta su archivo correspondiente.	Recibo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Entero de Retenciones: ISR, 2% sobre nómina

Diagrama de Flujo



Entero de Retenciones: ISR, 2% sobre
nómina **Diagrama de Flujo**



Registro de Pólizas de Egresos y Diario

Tiempo Promedio del Procedimiento

2 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. José Luis Benítez Rodríguez
Jefe del Departamento de Contabilidad

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contabilizar las operaciones de pago y compromisos contraídos por el Colegio con proveedores y acreedores, a fin de cumplir con las disposiciones de la Contabilidad Gubernamental.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Artículo 35 de la Ley general de Contabilidad Gubernamental.
2. Artículo 45 Fracción I y IV del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Políticas

- 1.-Se registrará un pasivo por cada pago a proveedor de bienes o servicios, elaborando una póliza de diario, en donde se contabilizará el gasto.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestal	1.-Entrega al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad el Oficio de Disponibilidad Presupuestal con las facturas originales que le dan origen.	Oficio de Disponibilidad Presupuestal y Factura
Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	2.-Recibe Oficio de Disponibilidad Presupuestal con documentación anexa y turna al Jefe (a) de Sección de Contabilidad.	Oficio de Disponibilidad Presupuestal y Factura
Jefe (a) de Sección de Contabilidad	3.-Recibe Oficio de Disponibilidad Presupuestal con documentos y distribuye a los Técnicos Especializados.	Oficio de Disponibilidad Presupuestal y Factura
Técnico Especializado (a)	4.-Recibe y revisa que la documentación reúna los requisitos fiscales y administrativos, validando con su firma.	Oficio de Disponibilidad Presupuestal y Factura

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Técnico Especializado (a)	(a) 5.-En caso de no reunir los requisitos, se regresa al departamento de Control Presupuestal.	Oficio de Disponibilidad Presupuestal y Factura
Técnico Especializado (a)	(a) 6.-Realiza registro contable y anexa Póliza de Diario.	Oficio de Disponibilidad Presupuestal y Factura Póliza Diario
Técnico Especializado (a)	(a) 7.-Regresa al jefe (a) de Sección el Oficio de Disponibilidad presupuestal con documentos, junto con la Póliza de Diario.	Oficio de Disponibilidad Presupuestal y Factura Póliza Diario
Jefe (a) de Sección de Contabilidad	8.-Recibe documentación, revisa póliza y la rubrica, y la turna a la Jefatura de Departamento.	Oficio de Disponibilidad Presupuestal y Factura Póliza Diario

Registro de Pólizas de Egresos y Diario
Descripción del Procedimiento

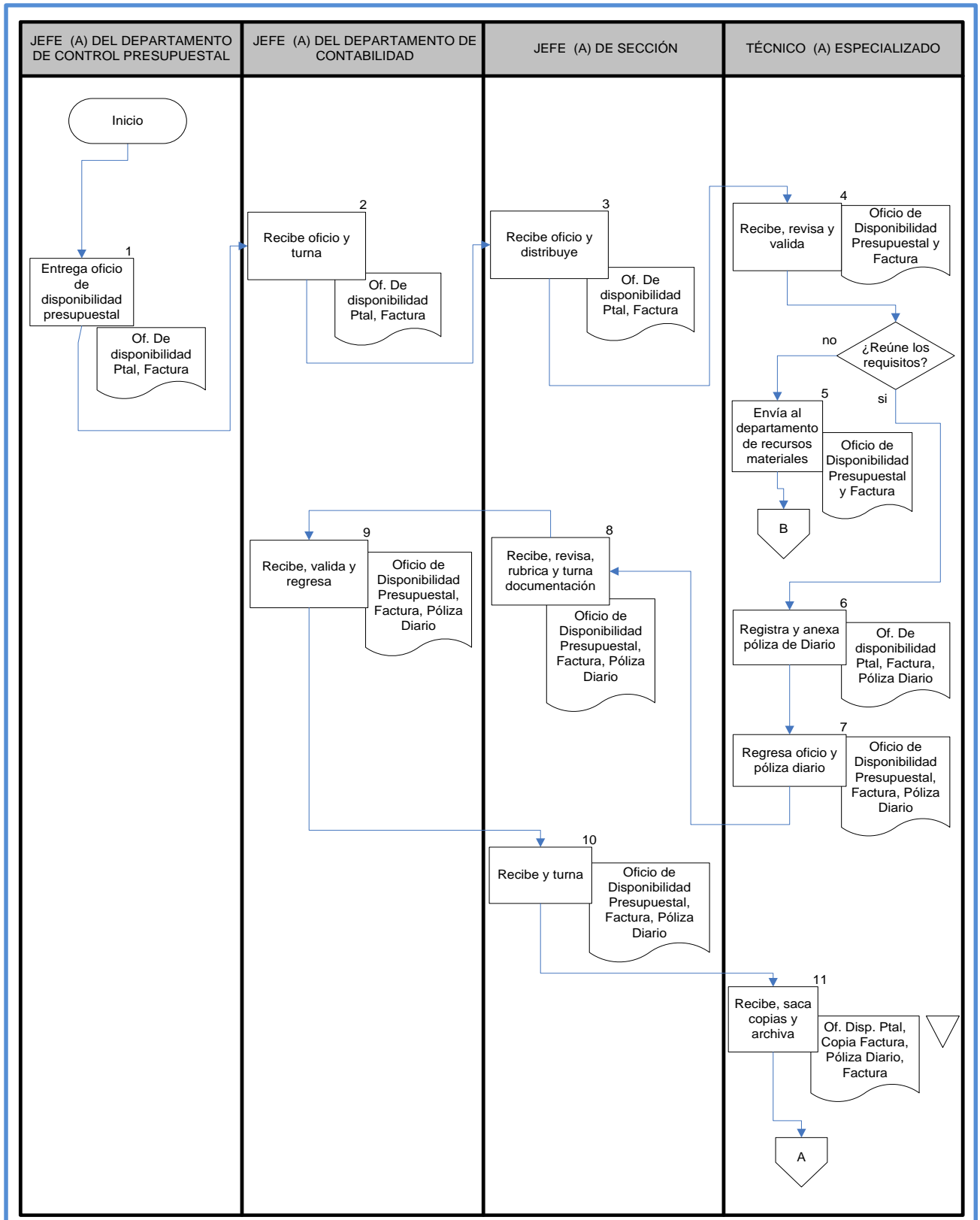
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) de Departamento Contabilidad</p>	<p>9.-Recibe documentación, la valida con su firma y regresa al Jefe (a) de Sección.</p>	<p>Oficio de Disponibilidad Presupuestal y Factura Póliza Diario</p>
<p>Jefe (a) de Sección de Contabilidad</p>	<p>10.-Recibe documentación y la turna al Técnico (a) Especializado (a) para la elaboración del cheque respectivo.</p>	<p>Oficio de Disponibilidad Presupuestal y Factura Póliza Diario</p>
<p>Técnico Especializado (a)</p>	<p>11.-Recibe póliza con documentos, saca copia de la factura original y archiva esta copia junto con la póliza y documentos restantes.</p>	<p>Oficio de Disponibilidad Presupuestal y Factura Póliza Diario</p>
<p>Técnico Especializado (a)</p>	<p>12.-Elabora cheque para pago con su póliza de egresos correspondiente, anexando la factura original separada en el paso anterior.</p>	<p>Cheque Póliza cheque Factura</p>
<p>Técnico Especializado (a)</p>	<p>13.-Turna toda la documentación al Jefe (a) de Sección para su revisión.</p>	<p>Cheque Póliza cheque Factura</p>

Registro de Pólizas de Egresos y Diario
 Descripción del Procedimiento

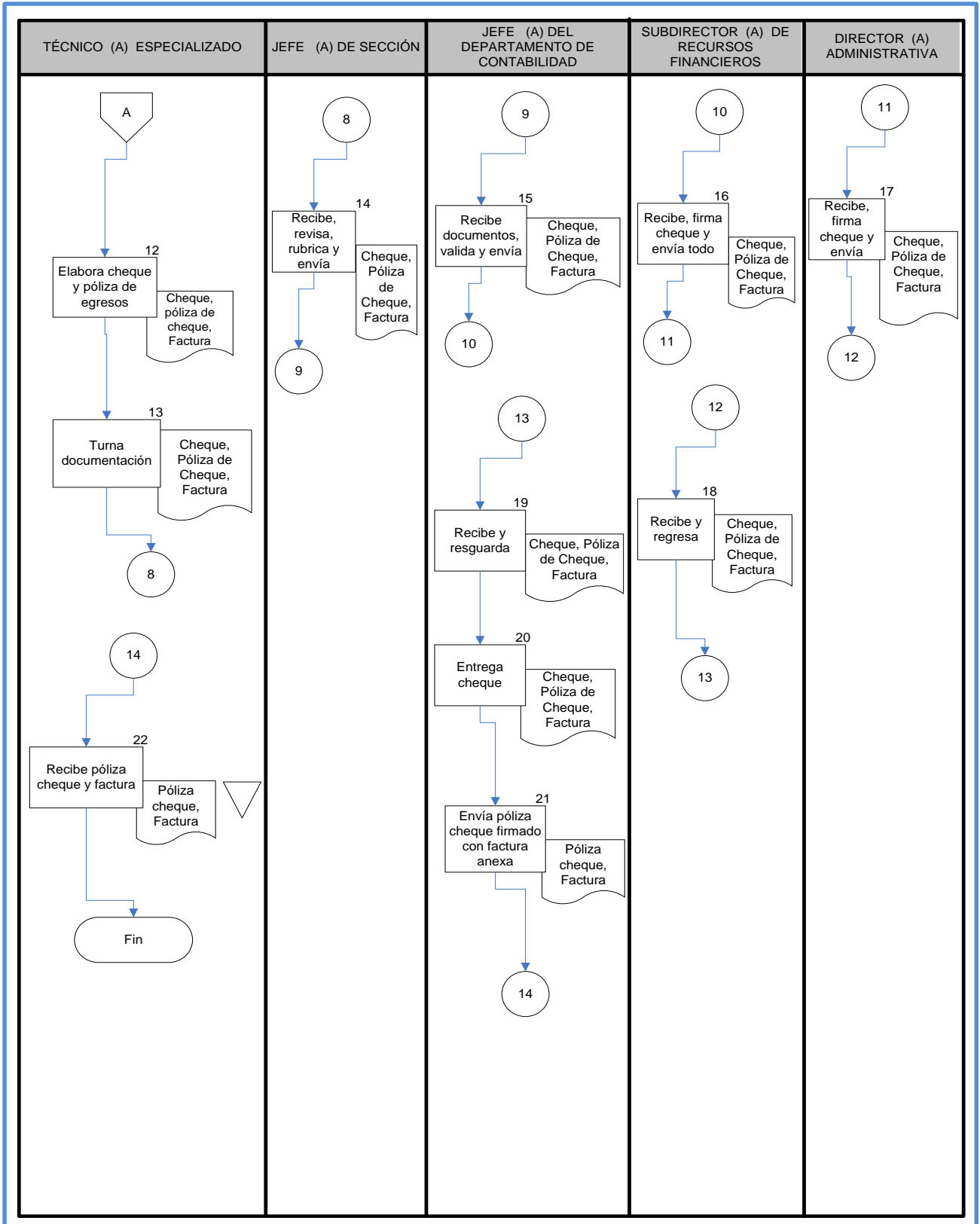
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Sección de Contabilidad	14.-Recibe documentos, los revisa y rubrica y todo lo envía al Jefe (a) de Departamento de Contabilidad.	Cheque Póliza cheque Factura
Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	15.-Recibe documentos, valida con su firma y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	Cheque Póliza cheque Factura
Subdirector(a) de Recursos Financieros	16.-Recibe cheque con documentación, lo firma y envía todo a la Dirección Administrativa.	Cheque Póliza cheque Factura
Director(a) Administrativo(a)	17.-Recibe cheque con documentación, lo firma y envía a la Subdirección de Recursos Financieros.	Cheque Póliza cheque Factura
Subdirector(a) de Recursos Financieros	18.-Recibe cheques con documentación y regresa al Departamento de Contabilidad.	Cheque Póliza cheque Factura
Jefe (a) de Departamento de Contabilidad	19.-Recibe cheques firmados y resguarda para su pago.	Cheque Póliza cheque Factura

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) Departamento Contabilidad	de de 20.-Entrega cheque a beneficiarios (as), firmando éstos de recibido en la póliza cheque.	Cheque Póliza cheque Factura
Jefe (a) Departamento Contabilidad	de de 21.-Envía a Técnico (a) especializado (a) la Póliza cheque firmada junto con la factura anexa.	Cheque Póliza cheque Factura
Técnico Especializado (a)	(a) 22.-Recibe Póliza de cheque con factura anexa para su archivo.	Cheque Póliza cheque Factura
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Registro de Pólizas de Egresos y Diario Diagrama de Flujo



Registro de Pólizas de Egresos y Diario Diagrama de Flujo



Asignación de Recursos Provenientes de Tiendas Escolares

Tiempo Promedio del Procedimiento

3 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. José Luis Benites Rodríguez
Jefe del Departamento de Contabilidad

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elegir al Concesionario de Tienda Escolar en cada plantel y recabar la documentación comprobatoria de los recursos asignados, con el fin de controlar su adecuada aplicación.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Acuerdo que regula el establecimiento, operación y financiamiento de las Tiendas escolares y de los Servicios de Fotocopiado. COBAEP.
2. Oficio Circular con los requisitos para la comprobación de gastos de operación por concepto de Tienda Escolar y Servicio de Fotocopiado. COBAEP.

Políticas

- 1.-Se recibirá la documentación comprobatoria de gastos por Tienda Escolar de acuerdo a la calendarización mensual que da a conocer la Dirección Administrativa al inicio de cada semestre mediante un oficio dirigido a los Directores (as) de los Planteles.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Administrativa	1.-Remite a cada plantel la convocatoria para la elección del concesionario.	Convocatoria
Directores (as) de Planteles	2.-Reciben convocatoria y la publican para realizar concurso.	Convocatoria
Directores (as) de Planteles	3.-Realizan Concurso y levantan Acta de los resultados.	Acta
Directores (as) de Planteles	4.-Comunican al Departamento Jurídico el nombre de la persona que será el nuevo concesionario.	Acta Oficio
Jefe(a) Departamento Jurídico	5.-Recibe documentos, los archiva y realiza contrato con concesionario(a) y lo envía a los directores (as) de planteles.	Contrato
Directores (as) de Planteles	6.-Recibe contrato, recaba firmas y lo turna al Departamento de Contabilidad.	Contrato

Asignación de Recursos Provenientes de
Términos Especiales
Descripción del Procedimiento

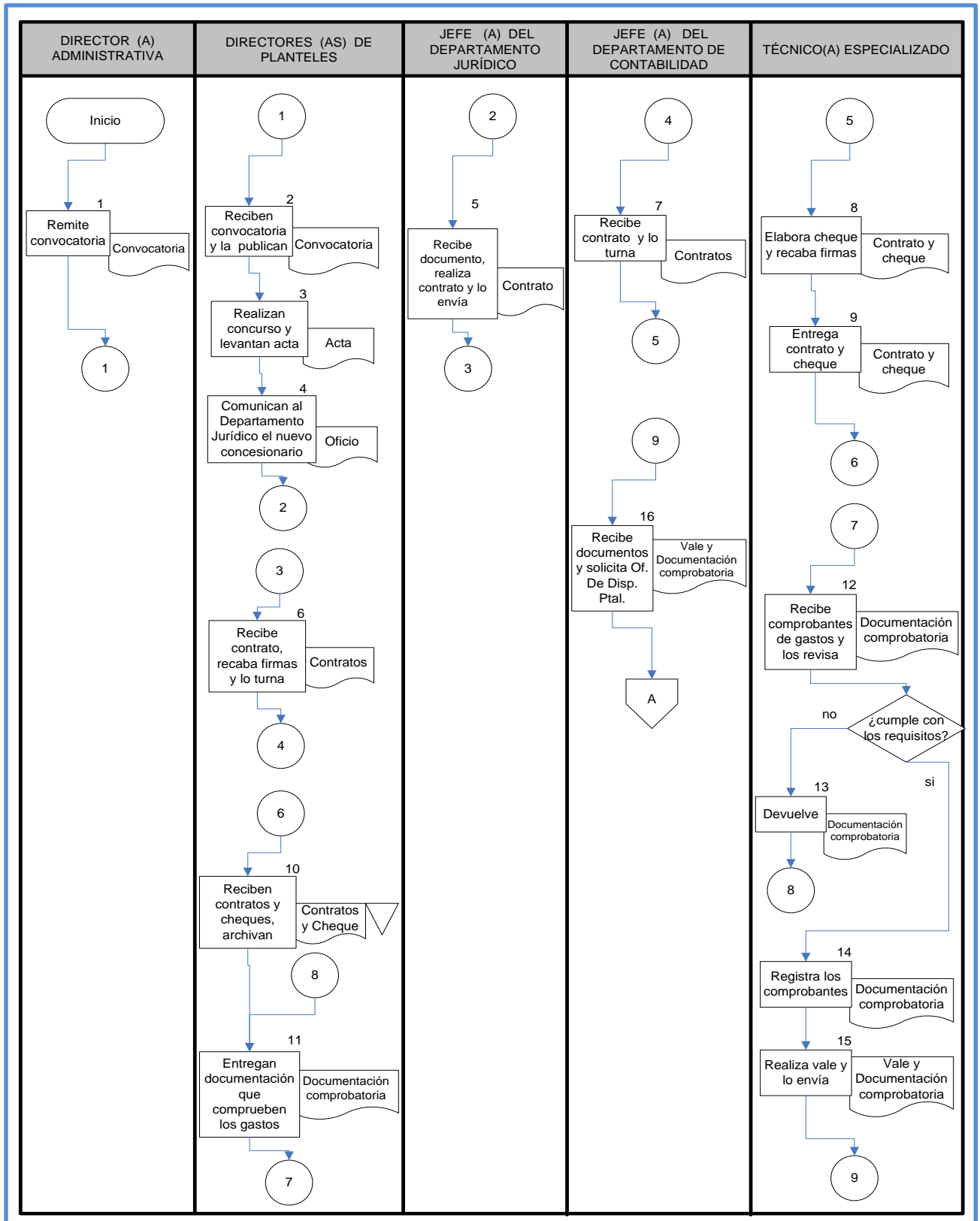
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento Contabilidad	7.-Recibe contrato y lo turna a técnico (a) especializado (a) para elaboración de cheque.	Contrato
Técnico Especializado (a)	8.-Elabora cheque y recaba las firmas correspondientes.	Contrato y cheque
Técnico Especializado (a)	9.-Entrega un tanto del contrato y su respectivo cheque a los Directores (as) de Planteles.	Contrato y cheque
Directores (as) de Planteles	10.-Reciben contratos y cheques para poder realizar los gastos inherentes a su plantel. Archivan contratos.	Contratos y cheque
Directores (as) de Planteles	11.-Entregan al Departamento de Contabilidad la documentación que compruebe los gastos realizados.	Documentación comprobatoria

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Técnico Especializado (a)	(a) 12.- Recibe comprobantes de gastos, revisando que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.	Documentación comprobatoria
Técnico Especializado (a)	(a) 13.- En caso de que no cumplan con dichos requisitos, devuelve al Director (a) de plantel para su corrección o canje y continúa con el N° 11.	Documentación comprobatoria
Técnico Especializado (a)	(a) 14.- En caso de cumplir con todos los requisitos, se registran y continúan con el procedimiento del registro contable.	Documentación comprobatoria
Técnico Especializado (a)	(a) 15.- Realiza un vale para elaboración de cheque y lo envía con la documentación respectiva al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.	Vale y Documentación comprobatoria

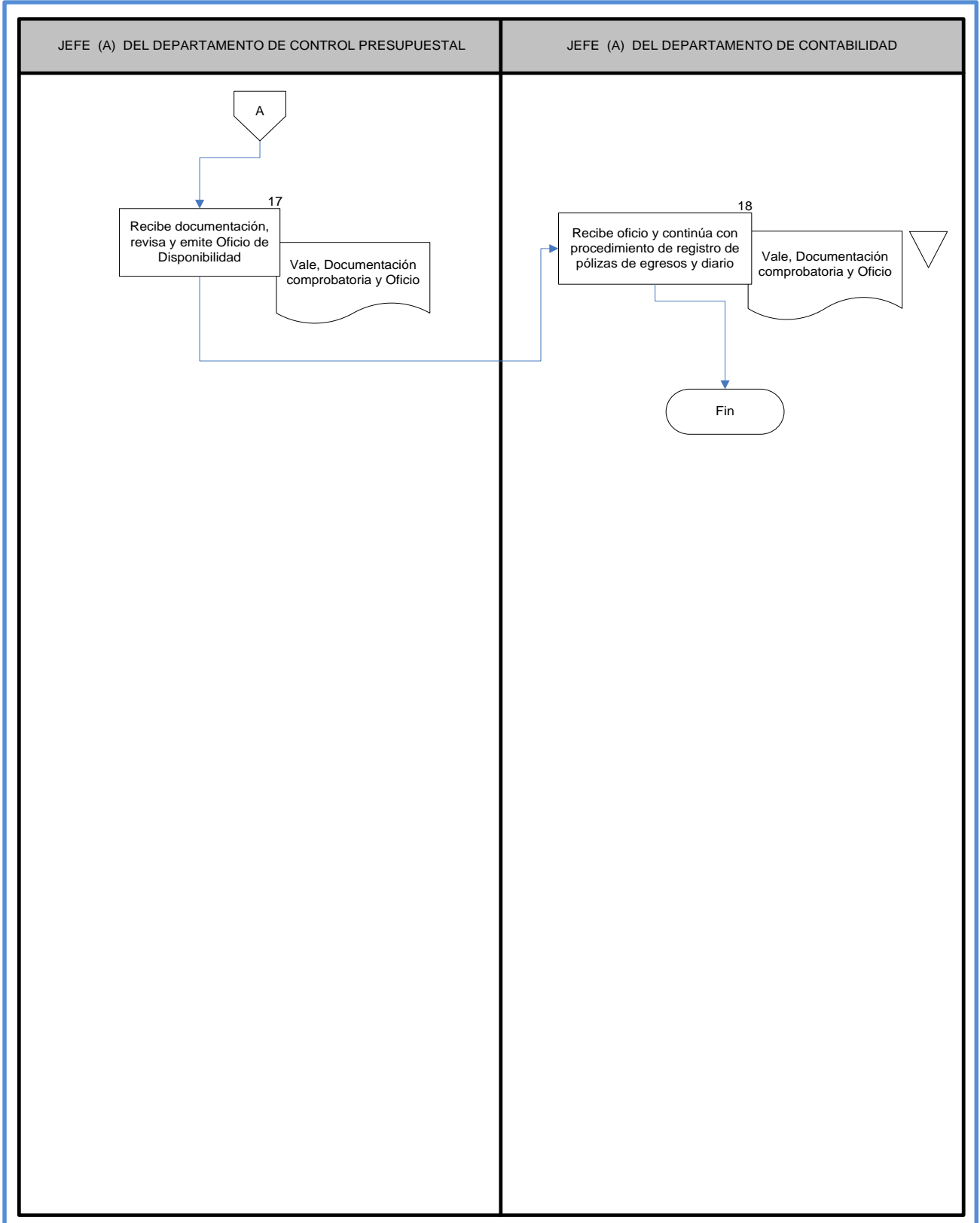
Asignación de Recursos Provenientes de
Término de Polares
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	16.- Recibe documentos y solicita oficio de disponibilidad presupuestal al Departamento de Control Presupuestal.	Vale y Documentación comprobatoria
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	17.- Recibe y revisa documentación y emite el oficio de Disponibilidad Presupuestal que turna al Departamento de Contabilidad.	Vale, Documentación comprobatoria y Oficio de Disponibilidad Presupuestal
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	18.-Recibe Oficio de disponibilidad presupuestal y continúa con procedimiento de registro de pólizas de egresos y diario, donde se archiva toda la documentación.	Vale, Documentación comprobatoria y Oficio de Disponibilidad Presupuestal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Asignación de Recursos Provenientes de Diagrama de Flujo



Asignación de Recursos Provenientes de Diagrama de Flujo



Elaboración de Cheques

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Hora

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

C.P. José Luis Benites Rodríguez
Jefe del Departamento de Contabilidad

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de cheques para el pago a proveedores; gastos a comprobar por concepto de viáticos; para pago de sueldos y prestaciones a los empleados de la Institución que no tengan registrada cuenta bancaria para realizarles depósito por transferencia electrónica.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

1.- Se pagarán los cheques a los beneficiarios previa identificación o mediante carta poder que cuente con los siguientes requisitos:

- a) Carta Poder Original
- b) Nombres y firmas autógrafas de quien otorga y quien recibe el Poder
- c) Copia de Identificación Oficial de quien otorga y quien recibe el Poder
- d) Señalar expresamente el concepto de pago motivo por el cual se otorga el Poder.

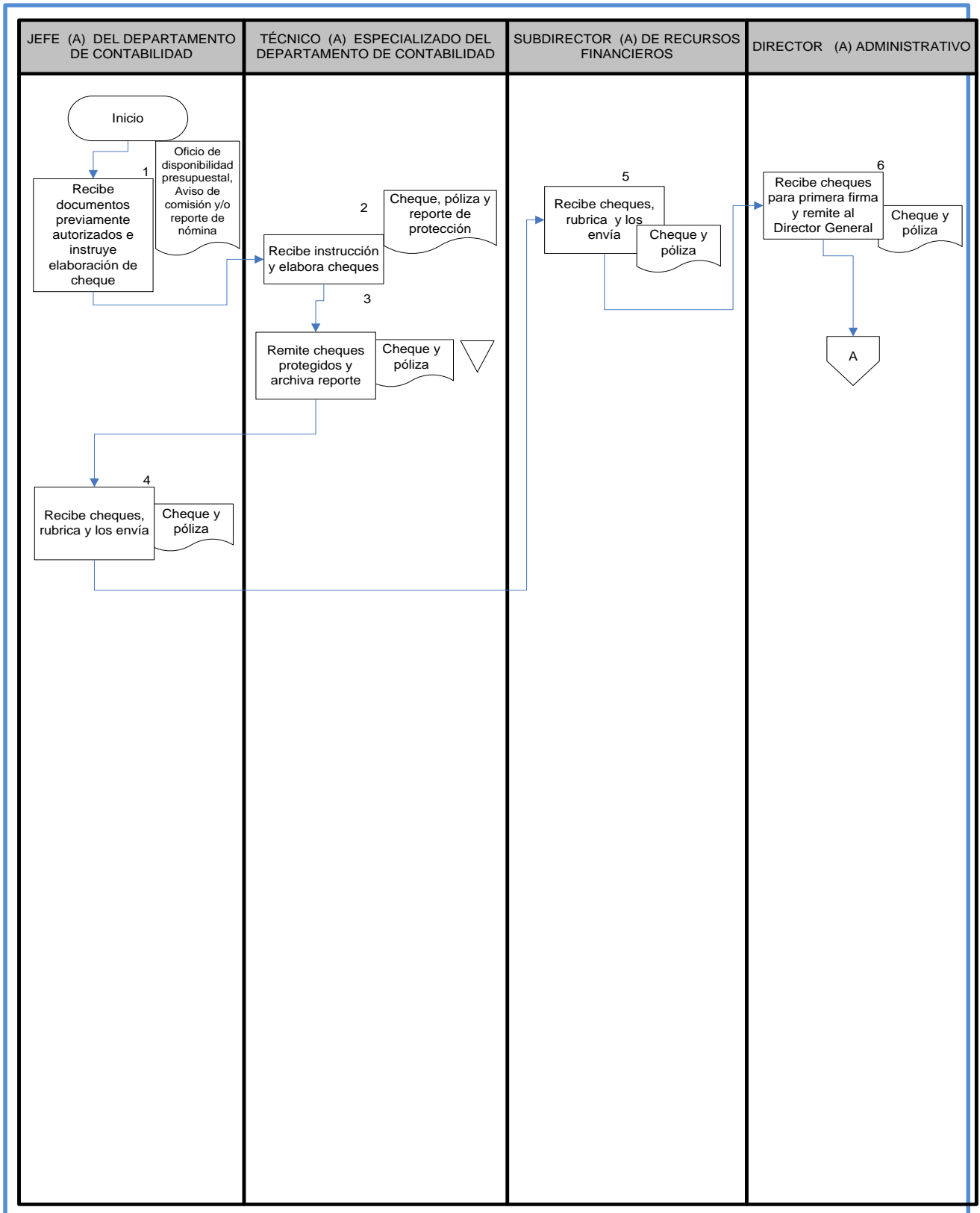
POLITICAS DE OPERACIÓN

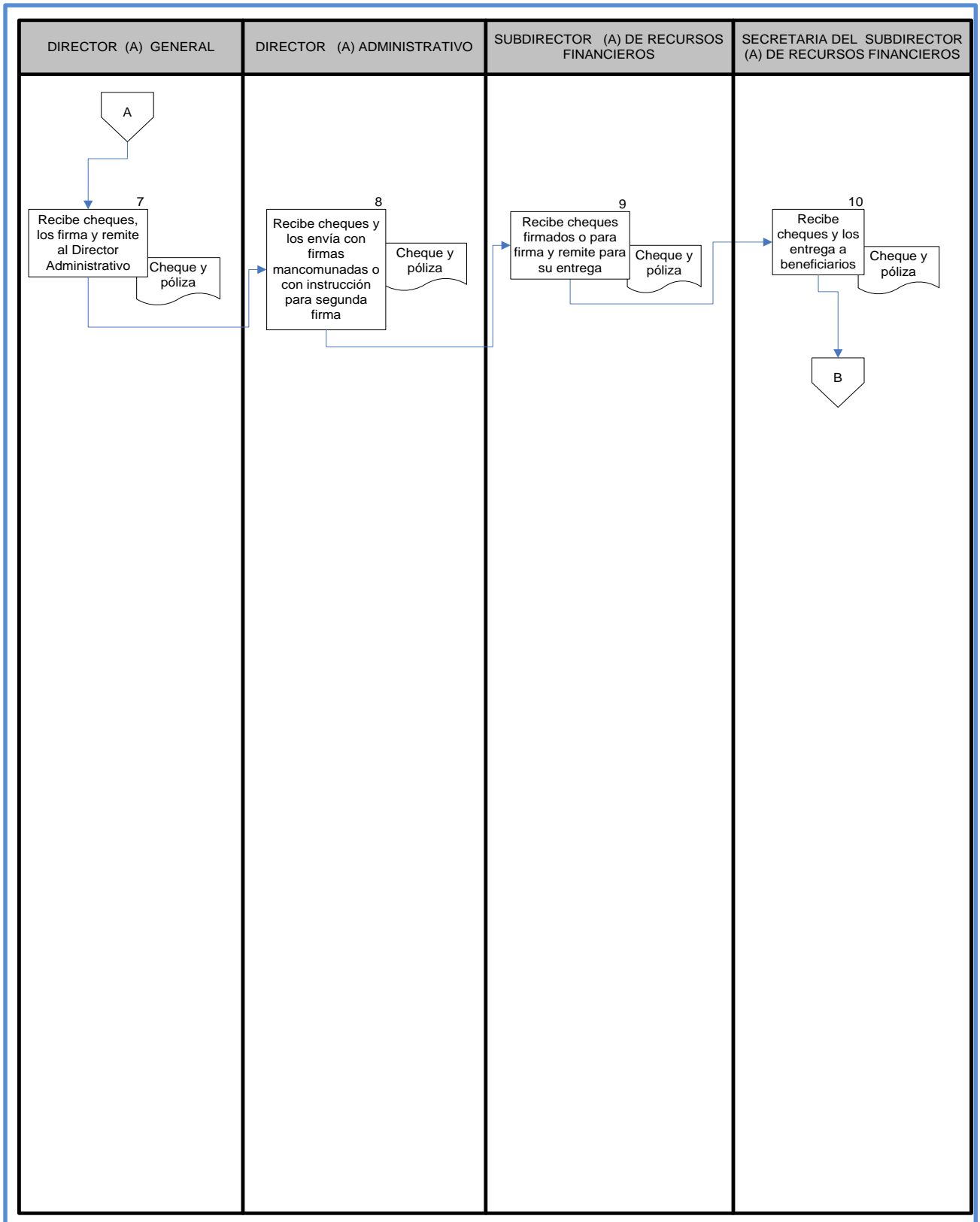
1.- La elaboración de cheques; así como las transferencias electrónicas únicamente se realizarán con la autorización de la Dirección General y/o de la Dirección Administrativa a través de los formatos de registro y autorización denominados Oficio de Disponibilidad Presupuestal.

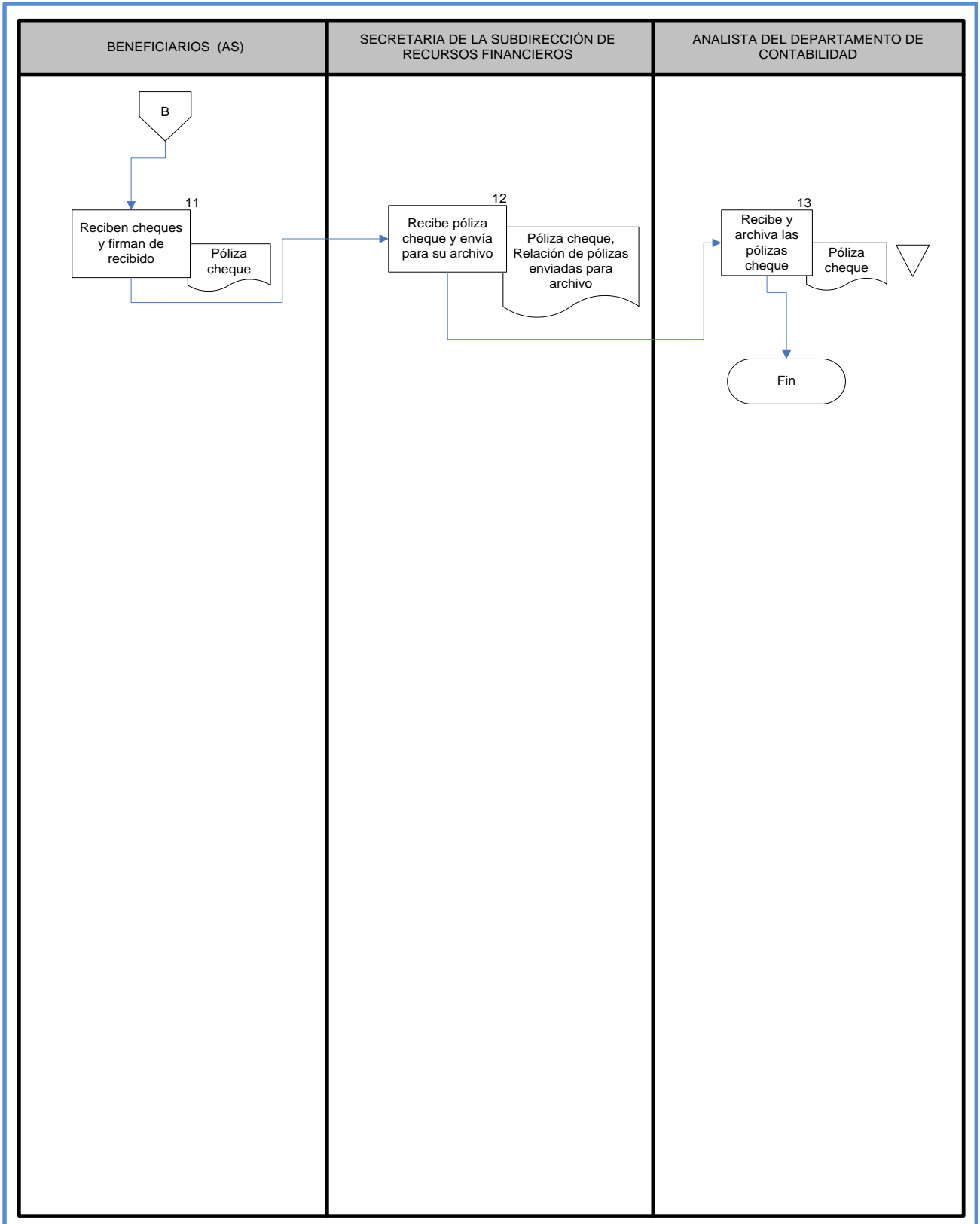
2.- El Departamento de Contabilidad verificará que exista saldo en las cuentas bancarias correspondientes con el objeto de evitar sobregiros.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	1. Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros los documentos previamente autorizados y gira la instrucción para la elaboración del cheque.	Oficio de Disponibilidad Presupuestal, Aviso de comisión y/o reporte de nómina
Técnico Especializado (a) del Departamento de Contabilidad	2. Recibe la instrucción y elabora cheques, protegiéndolos con la aplicación Cash Windows.	Cheque, póliza y reporte de protección
Técnico Especializado (a) del Departamento de Contabilidad	3. Remite cheques protegidos al Jefe (a) del Departamento de Contabilidad y archiva reporte de protección.	Cheque y póliza
Jefe (a) del Departamento de Contabilidad	4. Recibe cheques para su revisión y rubrica correspondiente y los envía al Subdirector (a) de Recursos Financieros.	Cheque y póliza
Subdirector (a) de Recursos Financieros	5. Recibe cheques para validación y rubrica correspondiente y los envía al Director (a) Administrativo para primera firma.	Cheque y póliza
Director Administrativo	6. Recibe cheques para primera firma y los remite al Director (a) General para la segunda firma.	Cheque y póliza
Director (a) General	7. Recibe cheques, los firma y los remite al Director (a) Administrativo. En caso de que por alguna razón no los firme, le instruye al Director (a) Administrativo para que en su representación los firme el Funcionario facultado para ello.	Cheque y póliza

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director Administrativo (a)	8. Recibe cheques y los envía al Subdirector (a) de Recursos Financieros con las firmas mancomunadas o con la instrucción para que se realice la segunda firma.	Cheque y póliza
Subdirector (a) de Recursos Financieros	9. Recibe cheques firmados mancomunadamente y los remite a la Secretaria de la misma Subdirección para su entrega.	Cheque y póliza
Secretaria de la Subdirección de Recursos Financieros	10. Recibe cheques y los entrega a los beneficiarios (as).	Cheque y póliza
Beneficiarios (as)	11. Reciben cheques y firman de recibido en la póliza cheque correspondiente, regresando ésta a la Secretaria.	Póliza Cheque
Secretaria de la Subdirección de Recursos Financieros	12.- Recibe la póliza cheque firmada por el beneficiario (a) y la envía para su archivo al Analista del Departamento de Contabilidad con la documentación soporte de dicho pago.	Póliza Cheque Relación de pólizas enviadas para archivo
Analista del Departamento de Contabilidad	13.- Recibe y archiva pólizas cheque. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Póliza Cheque







Control de la Captación de Recursos Propios

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Semana

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

C.P. Ma. Teresa Guarnero Vargas
Jefa del Departamento de Control Presupuestal

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y conciliar la captación de ingresos por servicios escolares, a efecto de que se ejerza una supervisión y control de los mismos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Artículo 46 Fracción XIII del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Políticas

La recepción de los ingresos por derechos escolares (examen de admisión, curso propedéutico, inscripciones, reinscripciones, etc.) se realizará a través de los siguientes medios:

- 1.-Depósito bancario individual a través de la llamada guía CIE.
- 2.-Depósito bancario global del plantel a la cuenta del colegio.
- 3.-Depósito global del Plantel en efectivo en la oficina de tesorería.

Responsable		Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	del de	1.-Entrega al Departamento de Control Presupuestal el reporte de depósitos que por vía concentración inmediata empresarial (CIE) se realizaron en el día hábil anterior, a partir del día que se empiezan a emitir las fichas de depósito en los planteles.	Reporte de Depósitos CIE
Jefe(a) del Departamento de Contabilidad	del de	2.-Entrega al Departamento de Control Presupuestal copia de los reportes y depósitos que a través de la oficina de tesorería fueron recibidos.	Reporte de Depósitos CIE y de Depósitos Directos
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	del de	3.-Recibe documentación y la vacía en una base de datos que le permita clasificarla por concepto y por plantel, archivando dichos documentos.	Reporte de Depósitos CIE y directos Base de Datos

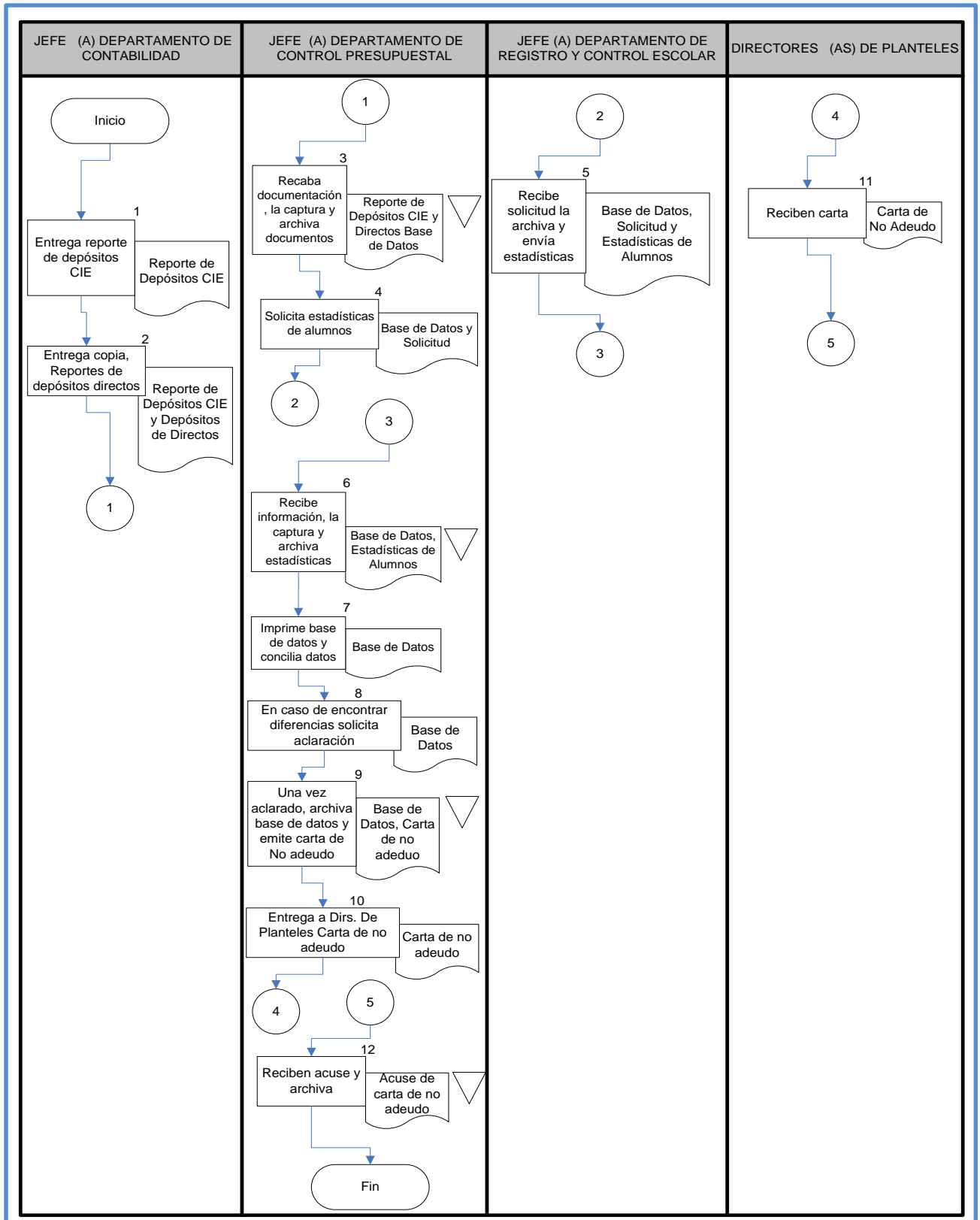
Control de la Captación de Recursos Propios
Descripción del Procedimiento

7

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	4.-Solicita al Departamento de Registro y Control Escolar, las estadísticas de alumnos por cada concepto por el que se pagan derechos escolares.	Base de Datos Solicitud
Jefe(a) del Departamento de Registro y Control Escolar	5.-Recibe solicitud, la archiva y envía estadísticas de alumnos (a) correspondientes a examen de Admisión, Curso Propedéutico, Inscripciones y Reinscripciones.	Base de Datos Solicitud Estadísticas de Alumnos
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	6.-Recibe información y la captura en la base de datos elaborada en el paso 3, archivando las estadísticas.	Base de Datos Estadísticas de Alumnos
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	7.- Imprime la base de datos y concilia el número de alumnos (as) contra el número de pagos recibidos por concepto y por plantel.	Base de Datos

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	8.-En caso de encontrar diferencias, se solicita al Director (a) del Plantel correspondiente la aclaración respectiva.	Base de Datos
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	9.-Una vez aclaradas las diferencias y debidamente solventadas, archiva base de datos impresa y emite la carta de No adeudo para cada uno de los Directores (as) de Planteles.	Base de Datos Carta de No Adeudo
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	10.-Entrega a los Directores (as) de Planteles la carta de No Adeudo por concepto de Derechos Escolares.	Carta de No Adeudo
Directores (as) de Planteles	11.-Reciben carta de No Adeudo, firmando una copia de recibido.	Carta de No Adeudo
Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal	12.- Recibe acuse de la Carta de no adeudo y la archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Acuse de Carta de No Adeudo

Control de la Captación de Recursos Diagrama de Flujo



Elaboración de Oficios de Disponibilidad Presupuestal

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Hora

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

C.P. Ma. Teresa Guarnero Vargas
Jefa del Departamento de Control Presupuestal

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar el presupuesto autorizado estatal, federal y de recursos propios con el fin de poder liberar el gasto conforme a la disponibilidad presupuestal y así cubrir las necesidades requeridas por la institución.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Artículos 16 y 17 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla.
2. Artículo 3 Fracción L, Artículo 41,53 y 56 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.
3. Artículo 46 Fracción I, III y XII del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

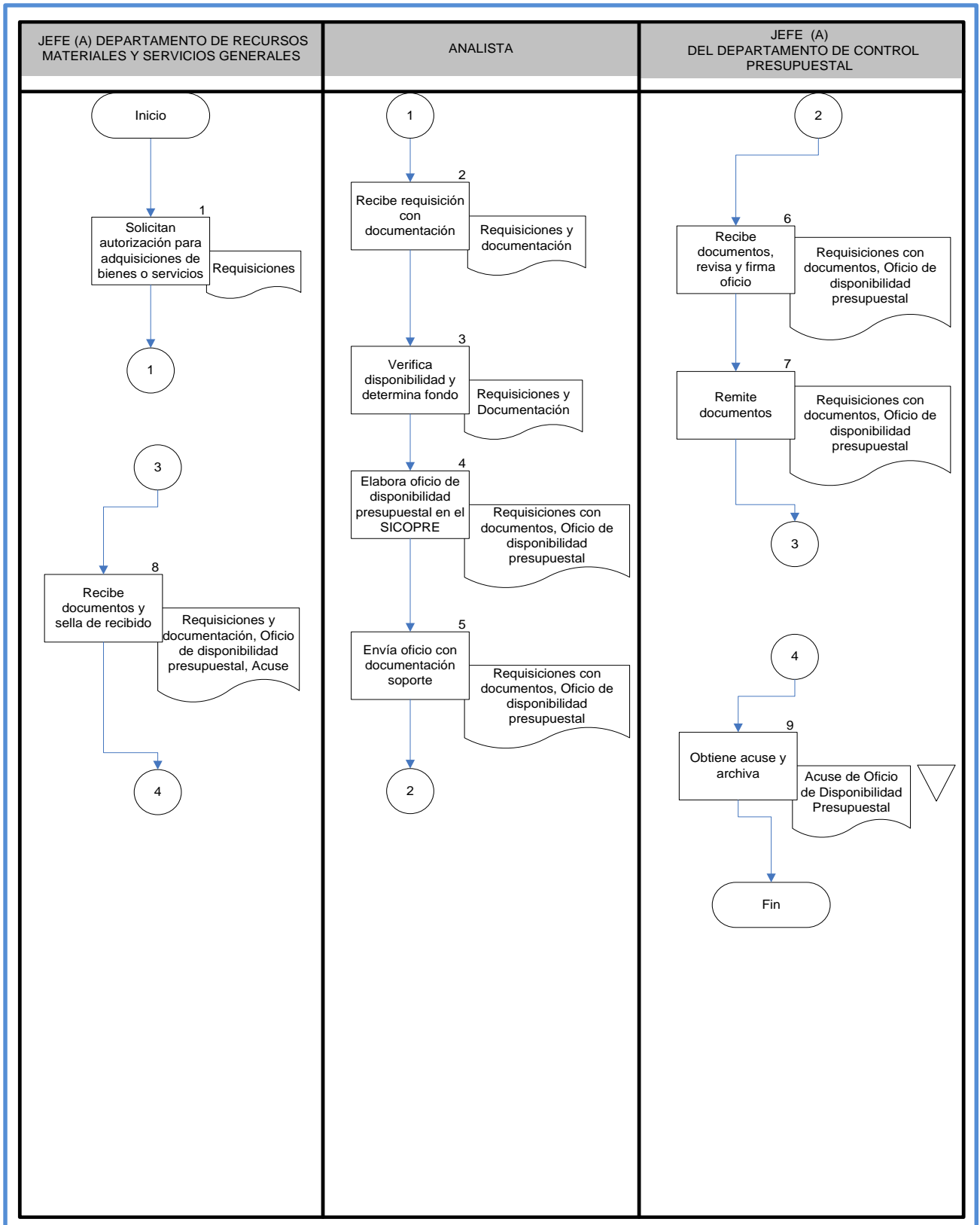
Políticas

- 1.-Para liberar el recurso será necesario verificar la disponibilidad presupuestal, según lo autorizado para cada capítulo y partida, atendiendo a la calendarización que cada centro de costos envía.
- 2.-En caso de no contar con el presupuesto suficiente y verificar que el gasto es impostergable, se deberá realizar una propuesta de suficiencia presupuestal atendiendo a ciertas normas internas, y de ser aprobado, se aplicará dicha suficiencia para ejercer el gasto correspondiente.
- 3.-Una vez realizada la suficiencia presupuestal se generará el oficio de disponibilidad presupuestal.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>1.-Solicitan al Departamento de Control Presupuestal autorización para la adquisición de bienes o pago de servicios indispensables para el ejercicio de las funciones de las áreas que lo requieren.</p>	<p>Requisiciones</p>
<p>Analista</p>	<p>2.-Recibe la requisición con la documentación soporte.</p>	<p>Requisiciones y documentación</p>
<p>Analista</p>	<p>3.-Verifica la disponibilidad presupuestal en la partida correspondiente y determina el fondo de donde se ejercerá el gasto.</p>	<p>Requisiciones y documentación</p>
<p>Analista</p>	<p>4.-Elabora oficio de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema de Control Presupuestal (SICOPRE)</p>	<p>Requisiciones y documentación Oficio de Disponibilidad Presupuestal</p>

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	5.-Envía el oficio de Disponibilidad Presupuestal con la documentación soporte al Jefe (a) del Departamento.	Requisiciones y documentación Oficio de Disponibilidad Presupuestal
Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal	6.- Recibe documentos, revisa y firma el Oficio de Disponibilidad Presupuestal.	Requisiciones y documentación Oficio de Disponibilidad Presupuestal
Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal	7.- Remite Oficio y documentos al Departamento de Recursos Materiales, para la atención de las requisiciones.	Requisiciones y documentación Oficio de Disponibilidad Presupuestal
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	8.- Recibe Oficio de Disponibilidad Presupuestal con documentación y sella una copia de recibido del Oficio.	Requisiciones y documentación Oficio de Disponibilidad Presupuestal Acuse
Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal	9.- Obtiene el acuse de recibido del Oficio de Disponibilidad Presupuestal y lo archiva. FIN DE PROCEDIMIENTO	Acuse de Oficio de Disponibilidad Presupuestal

Elaboración de Oficios de Disponibilidad Diagrama de Flujo



Operación del Programa de Condonaciones de Pago por Concepto de Inscripción y Reinscripción

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Mes 1/2

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

C.P. Ma. Teresa Guarnero Vargas
Jefa del Departamento de Control Presupuestal

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la correcta operación del Programa de Condonaciones de Pago de Inscripción y Reinscripción, para cumplir fielmente con el fin para el que fue creado.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglas de Operación del Programa de Condonaciones de Pago de Inscripciones y Reinscripciones. COBAEP.

Políticas

1.-El programa de condonación de pago incluye solamente los conceptos de Inscripción y Reinscripción, por lo que el resto de los pagos de derechos escolares, quedan fuera de cualquier solicitud o programa de condonación.

2.-Dicho programa se da a conocer a través de circular dirigida a Directores (as) de Planteles, en la cual se establecen todos los pormenores del mismo.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director(a) Administrativo(a)	1.-Remite la Convocatoria del Programa de Condonación de Pagos a los Planteles.	Convocatoria
Directores (as) de Planteles	2.-Reciben la convocatoria; la dan a conocer a los alumnos (as) de su plantel y la archivan.	Convocatoria
Directores (as) de Planteles	3.-Reciben y/o recaban la documentación de los alumnos (as) que realizan las solicitudes de acuerdo a la Convocatoria.	Solicitudes
Directores (as) de Planteles	4.-Seleccionan las solicitudes de los alumnos (as) que consideran susceptibles de una condonación de pago de acuerdo a los requisitos que marca la Convocatoria.	Solicitudes

Descripción del Procedimiento

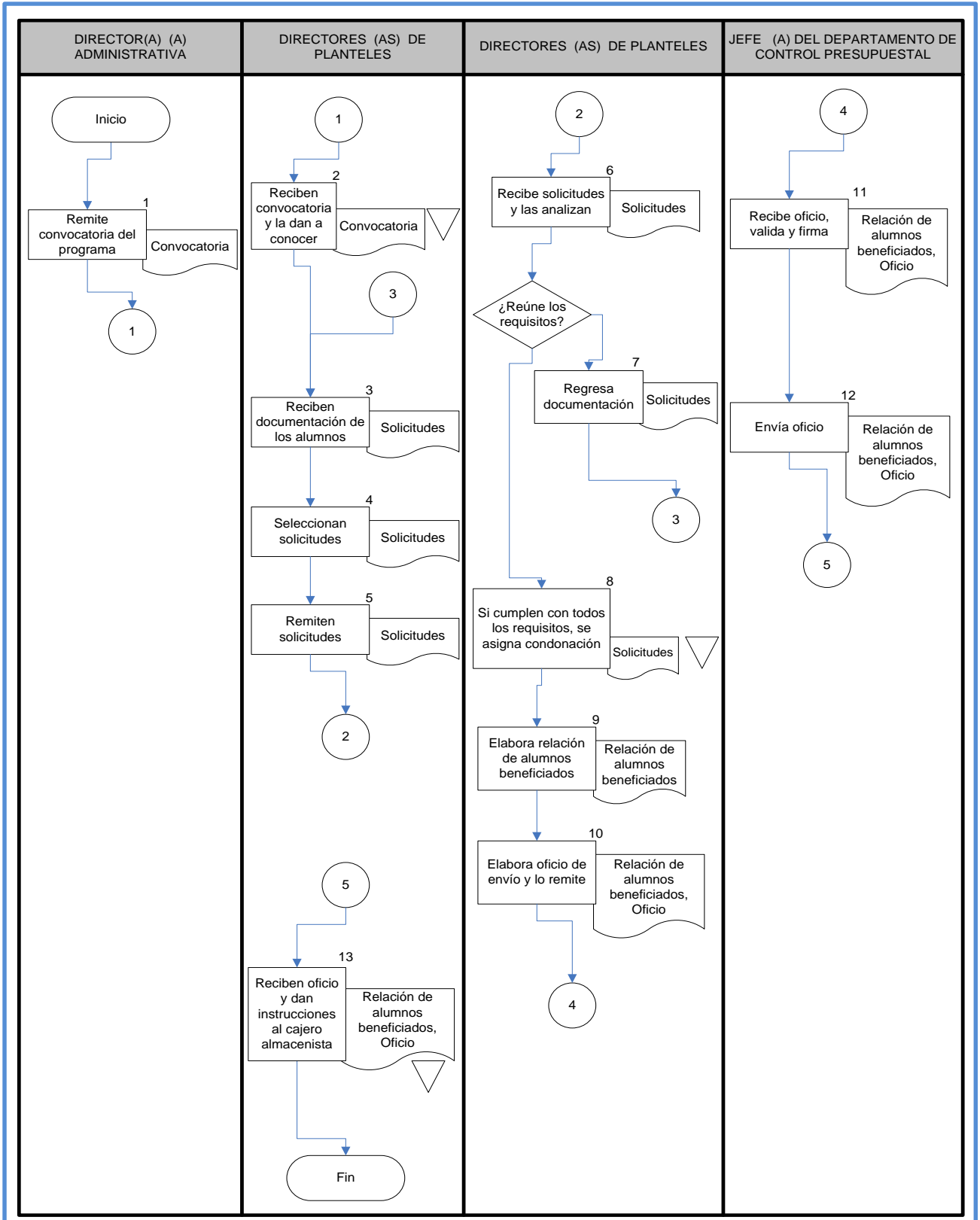
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Directores (as) de Planteles	5.-Remiten la documentación anterior al Departamento de Control Presupuestal.	Solicitudes
Analista	6.-Recibe las solicitudes con toda la documentación y realiza un análisis y revisión por alumno (a) y por plantel de los requisitos que deben cubrir para ser autorizadas.	Solicitudes
Analista	7.- Si las solicitudes no reúnen los requisitos, se regresa la documentación a los directores (as) de planteles para que, en su caso, la complementen.	Solicitudes
Analista	8.-Una vez que se verifica que si cumplen las solicitudes con todos los requisitos, se les asigna la condonación en el Sistema de Control Escolar vía Web (SCEW) y se archiva la documentación.	Solicitudes

Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	9.-Elabora relación de alumnos que resultan beneficiados (as) con el programa de Condonación de pagos.	Relación de Alumnos (as) Beneficiados (as)
Analista	10.- Elabora el Oficio de envío y lo remite con la relación de alumnos (as) anexa al Jefe (a) del Departamento para su firma y validación.	Relación de Alumnos (as) Beneficiados (as) Oficio
Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal	11.- Recibe Oficio y relación, valida y firma.	Relación de Alumnos (a) Beneficiados (as) Oficio
Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal	12.- Envía Oficio con relación anexa a los Directores (as) de Planteles.	Relación de Alumnos (a) Beneficiados (as) Oficio
Directores (as) de Planteles	13.-Reciben oficio, lo archivan y dan instrucciones para que el cajero almacenista emita el voucher correspondiente, marcándolo como pagado, y proceda a su registro dentro del SCEW.	Relación de Alumnos (a) Beneficiados (as) Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Operación del Programa de Condonaciones de
Pago por Cuenta de Inscripción y Reinscripción

Diagrama de Flujo



Soporte Técnico

Tiempo Promedio del Procedimiento

2 Horas

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Jesús Hernández Mejorada
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar al personal de oficinas centrales en los casos de dudas o problemas con el software y/o mal funcionamiento del equipo de cómputo, para buen desempeño en sus labores.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Artículo 47 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

Políticas

- 1.-Para solicitar el servicio de soporte técnico, el usuario(a) deberá hacerlo vía telefónica.

Soporte Técnico
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Usuario(a) de Computadora</p>	<p>1.-Solicita vía telefónica el servicio, indicando el problema.</p>	
<p>Secretaria del Departamento</p>	<p>2.-Informa a un analista la solicitud de servicio recibida para su atención.</p>	<p>Solicitud de Servicio</p>
<p>Analista</p>	<p>3.-Acude al área para atender el servicio, el que puede deberse a fallas de software y/o redes.</p>	<p>Solicitud de Servicio</p>
<p>Analista</p>	<p>4.-Realiza diagnóstico de la problemática. De resolverse en el momento pasa a la actividad número 9, de lo contrario pasa a la siguiente actividad.</p>	<p>Solicitud de Servicio</p>

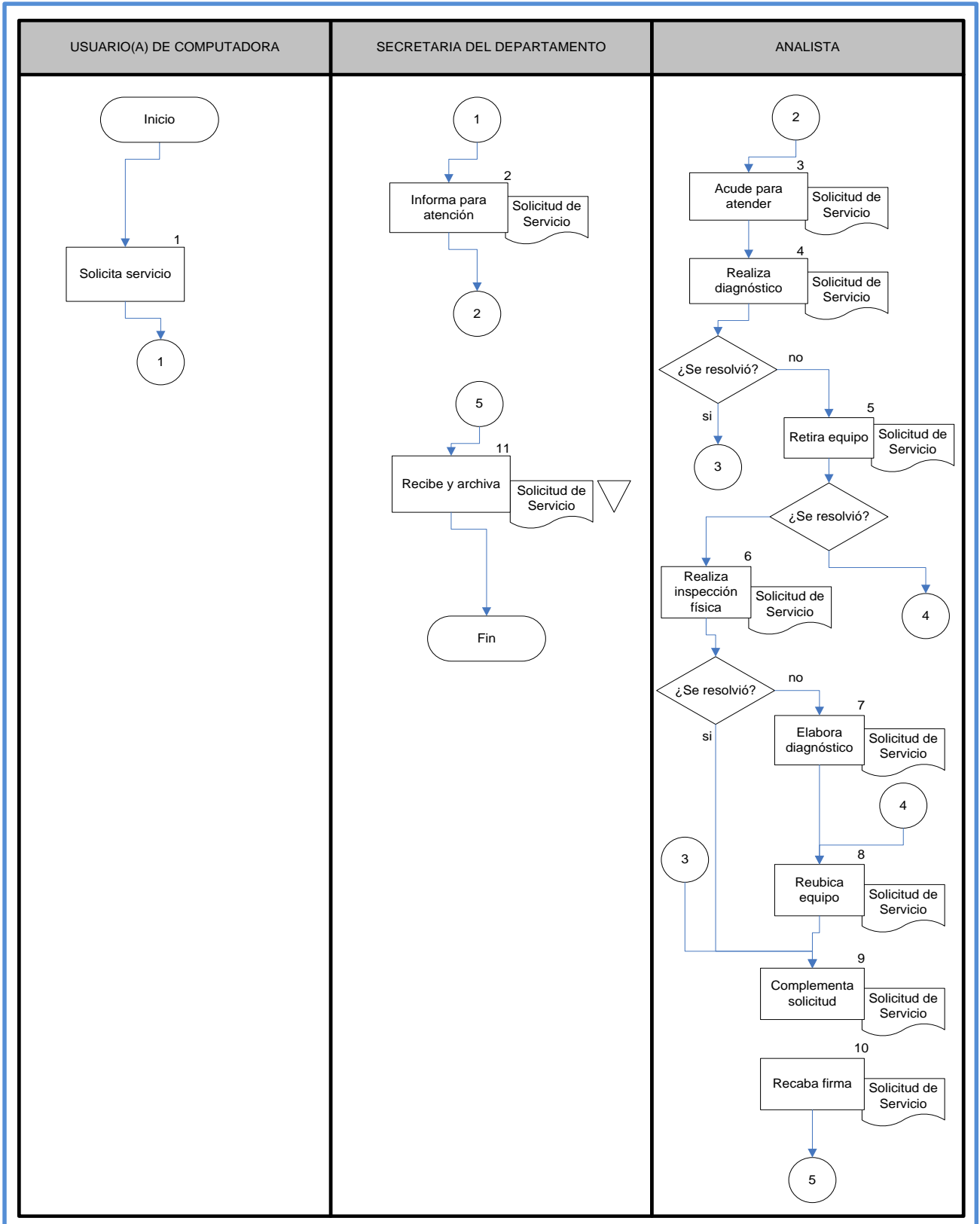
Soporte Técnico
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	5.-Retira el equipo del área y lo traslada al Departamento de Organización y Sistemas con la finalidad de reinstalar el software dañado; si resuelve el problema entonces pasa a la actividad número 8, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	Solicitud de Servicio
Analista	6.-Realiza la inspección física del hardware y detecta el problema. De corregirse en el momento, entonces pasa a la actividad número 9, de lo contrario continúa con la siguiente actividad.	Solicitud de Servicio
Analista	7.-Elabora diagnóstico e inicia el procedimiento de Mantenimiento y reparación de equipo en el paso número 6.	Solicitud de Servicio

Soporte Técnico
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	8.-Reubica el equipo en su lugar y lo prueba frente al usuario.	Solicitud de Servicio
Analista	9.-Complementa la solicitud de servicio con la descripción detallada de la reparación y/o solución.	Solicitud de Servicio
Analista	10.-Recaba la firma de conformidad del usuario y entrega documento a la secretaria del departamento.	Solicitud de Servicio
Secretaria del Departamento	11.-Recibe y archiva la solicitud de servicio atendida. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Soporte Técnico Diagrama de Flujo



Credencialización de Alumnos(as)

Tiempo Promedio del Procedimiento

8 Horas

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Jesús Hernández Mejorada
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Credencializar a los alumnos (as) inscritos en el Subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para que cuenten con una identificación que los acredite como alumnos (as) de esta Institución.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Artículo 47 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Políticas

1.-Al inicio de cada semestre o bien cuando los alumnos (as) las soliciten, el Director (a) del Plantel gestionará la elaboración de credenciales ante la Dirección Administrativa de Oficinas Centrales.

2.-El Departamento de Contabilidad autorizará la elaboración de las credenciales que hayan sido pagadas y conciliadas, informando al Departamento de Organización y Sistemas.

Credencialización de Alumnos(as)
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Alumno (a)	1.-Solicita la elaboración o bien la reposición de la credencial en el plantel donde se encuentra inscrito.	
Cajero (a) Almacenista del Plantel	2.-En el Sistema de Control Escolar Web (SCEW), el Cajero Almacenista emite el voucher correspondiente; Expedición de Credencial o bien Duplicado de Credencial, según sea el caso.	Voucher
Alumno (a)	3.-Recibe el voucher y realiza el pago.	Voucher para Pago
Cajero(a) Almacenista del Plantel	4.-Recibe el voucher pagado, lo registra en el SCEW y lo archiva.	Voucher Pagado

Credencialización de Alumnos(as)
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) del Plantel	5.-Solicita por escrito la elaboración de las credenciales requeridas por los alumnos (as).	Oficio Relación de Alumnos (as)
Analista del Departamento de Contabilidad	6.-Valida que los alumnos (as) descritos en la relación hayan realizado el pago correspondiente, que ya fueron conciliados dentro del SCEW.	Oficio Relación de Alumnos (as) Validada
Director (a) del Plantel	7.-Entrega al analista del Departamento de Organización y Sistemas el Oficio y la relación de alumnos (as) validada, así como las fotografías en formato digital.	Oficio Relación de Alumnos (as) Validada y Fotografías Digitales.
Analista del Departamento de Organización y Sistemas	8.-Recibe Oficio, lo archiva y verifica que todos los alumnos (as) relacionados se encuentren en el módulo de credencialización, así como que se reciban todas las fotografías. Se guarda el archivo digital.	Oficio Relación de Alumnos (as) Validada y Fotografías Digitales.

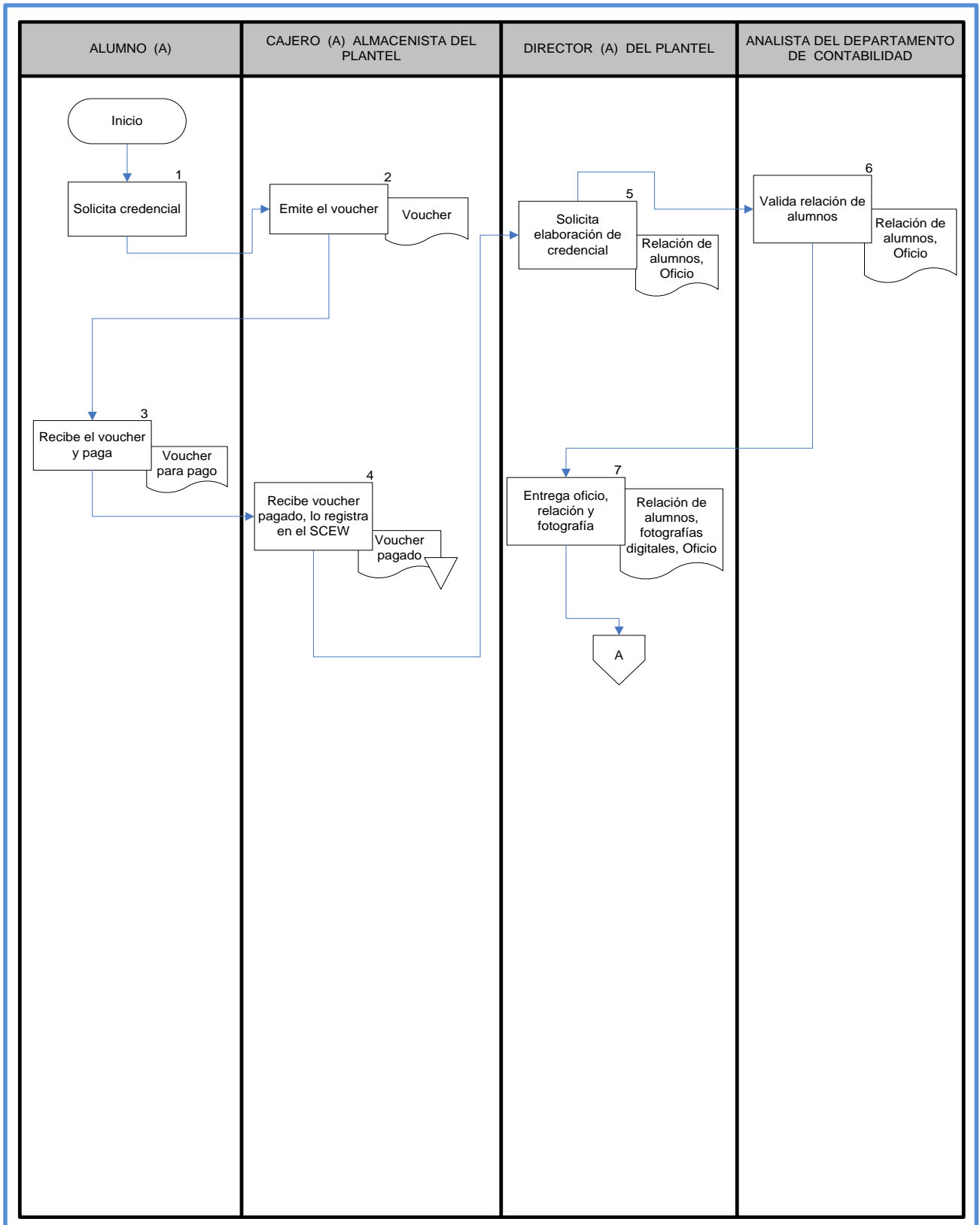
Credencialización de Alumnos(as)
 Descripción del Procedimiento

Responsable		Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista Departamento Organización Sistemas	del de y	9.-Obtiene del responsable de consumibles en el departamento, el material necesario para elaborar las identificaciones.	Relación de Alumnos (as) Validada
Analista Departamento Organización Sistemas	del de y	10.-Elabora en el módulo de credencialización las identificaciones solicitadas de acuerdo a la relación recibida.	Relación de Alumnos (as) Validada Credenciales
Secretaria Departamento Organización Sistemas	del de y	11.-Revisa que todas las credenciales solicitadas se hayan elaborado correctamente y las marca como entregadas en el módulo de credencialización utilizando el lector de código de barras.	Relación de Alumnos (as) Validada Credenciales
Secretaria Departamento Organización Sistemas	del de y	12.-De detectarse la falta de una credencial o bien que este mal impresa, regresa a la actividad número 10, de lo contrario pasa a la siguiente actividad.	Relación de Alumnos (as) Validada Credenciales

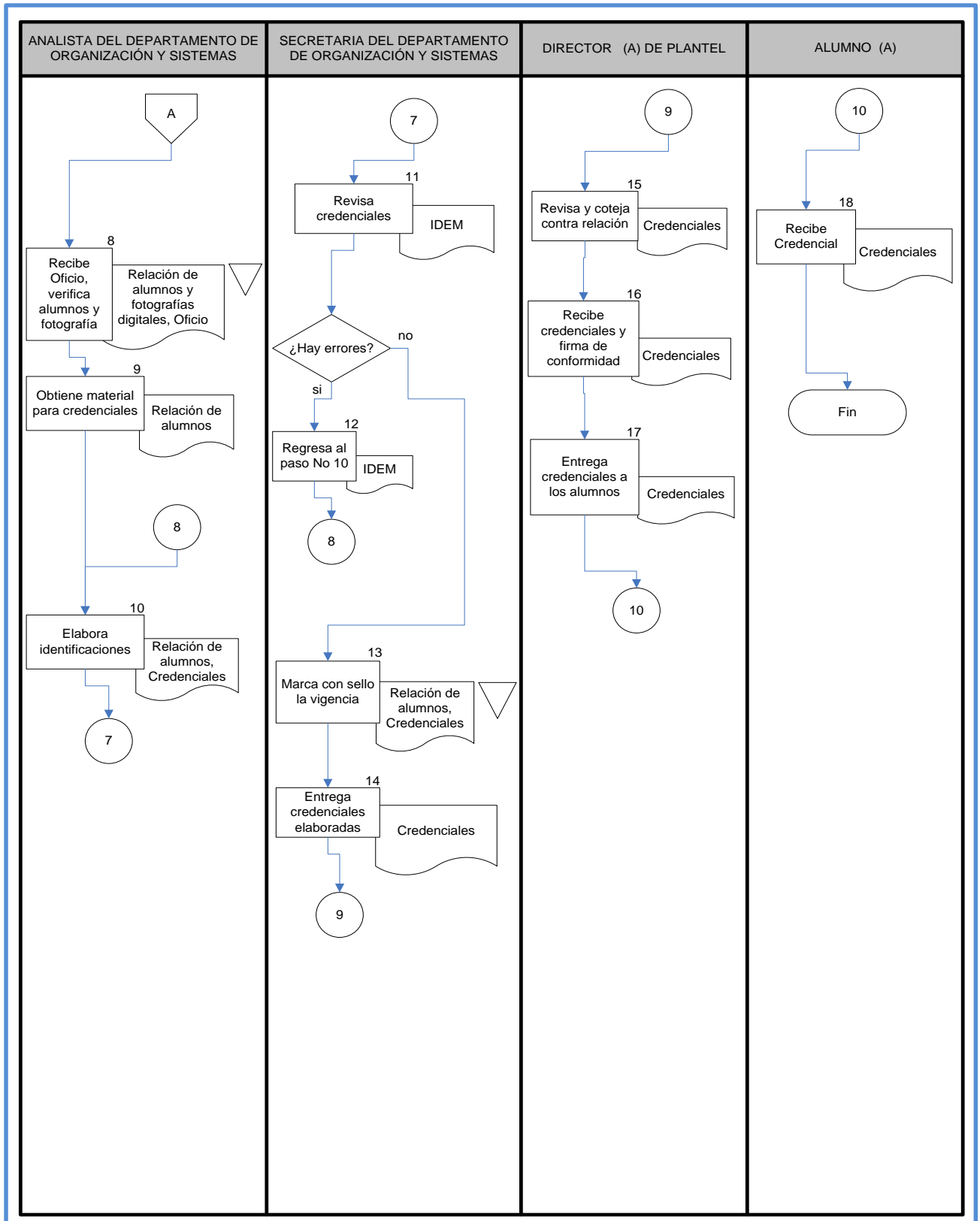
Credencialización de Alumnos(as)
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Secretaria del Departamento de Organización y Sistemas	13.-Marca con el sello troquel la vigencia de las credenciales y archiva relación de alumnos (as).	Relación de Alumnos(as) Validada Credenciales
Secretaria del Departamento de Organización y Sistemas	14.-Entrega al Director (a) del Plantel las credenciales elaboradas.	Credenciales
Director (a) del Plantel	15.-Revisa y coteja las credenciales elaboradas contra la relación de solicitud.	Credenciales
Director (a) del Plantel	16.-Recibe credenciales y firma de conformidad.	Credenciales
Director (a) del Plantel	17.- Entrega credenciales a los alumnos (as).	Credenciales
Alumnos (as)	18.- Reciben credencial.	Credenciales
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Credencialización de Alumnos(as) Diagrama de Flujo



Credencialización de Alumnos(as) Diagrama de Flujo



Análisis, Diseño y Desarrollo de Sistemas

Tiempo Promedio del Procedimiento

1 Año

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Jesús Hernández Mejorada
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Crear herramientas informáticas para eficientar los procesos de las diferentes áreas del COBAEP; logrando con ello una reducción en el tiempo, minimizando errores que se derivan al llevarlos de forma manual.

Así como facilitar la emisión de reportes y estadísticas requeridos por todas las áreas de la Institución involucradas en dichos procesos.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Artículo 47 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Políticas

1.-El área administrativa que requiera sistematizar algún proceso deberá solicitarlo por escrito a la Dirección Administrativa.

2.-Para que el proceso sea candidato a sistematizarse deberá estar descrito a detalle en algún documento, ya sea manual de procedimientos, reglamento o similar que sirva como referencia.

3.-Una vez autorizado se agendará el proyecto de desarrollo de acuerdo a la prioridad e impacto del proceso y a la carga de trabajo del Departamento de Organización y Sistemas.

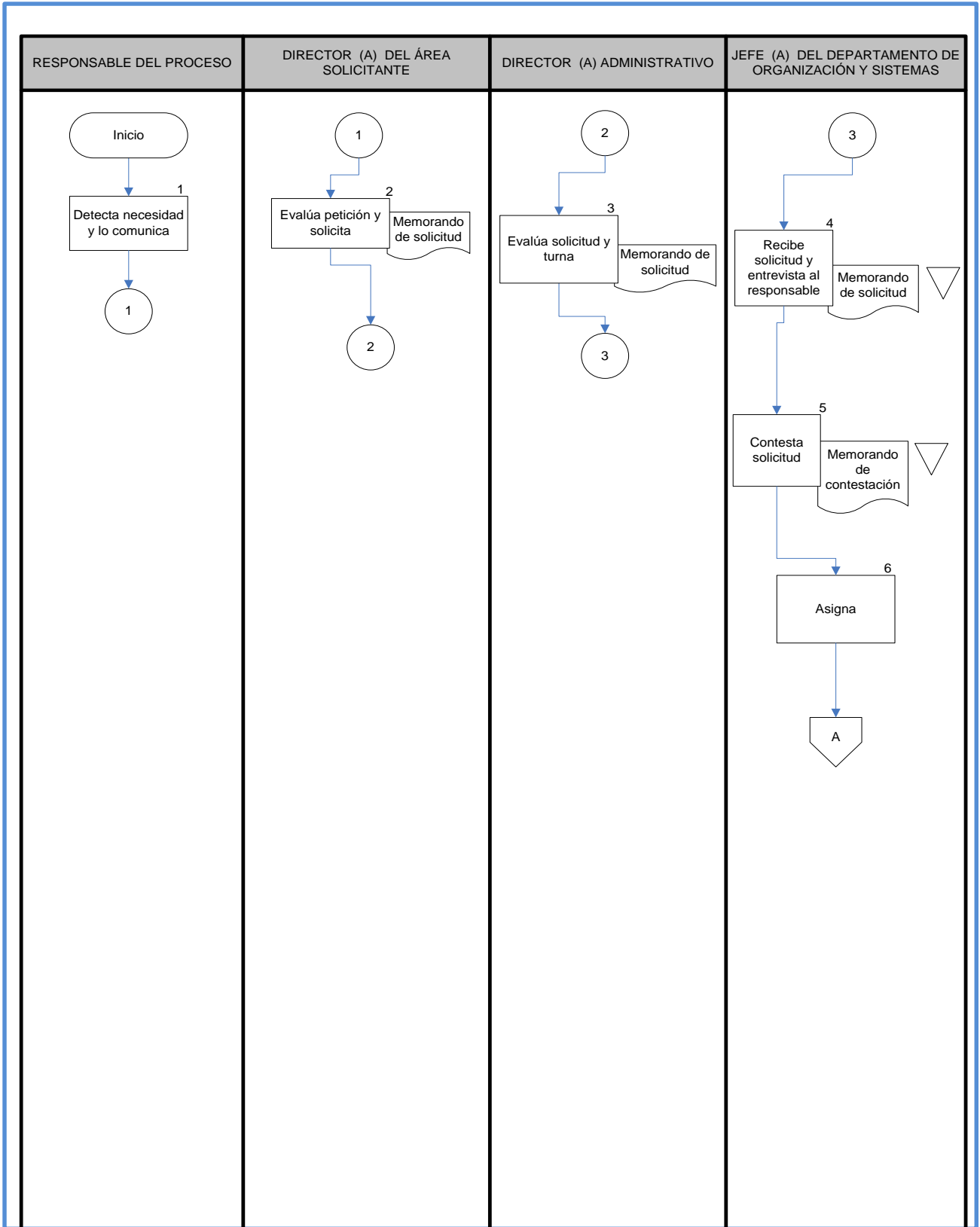
4.-El tiempo de desarrollo dependerá de la complejidad del proyecto y la prioridad que este pueda tener sobre otros proyectos.

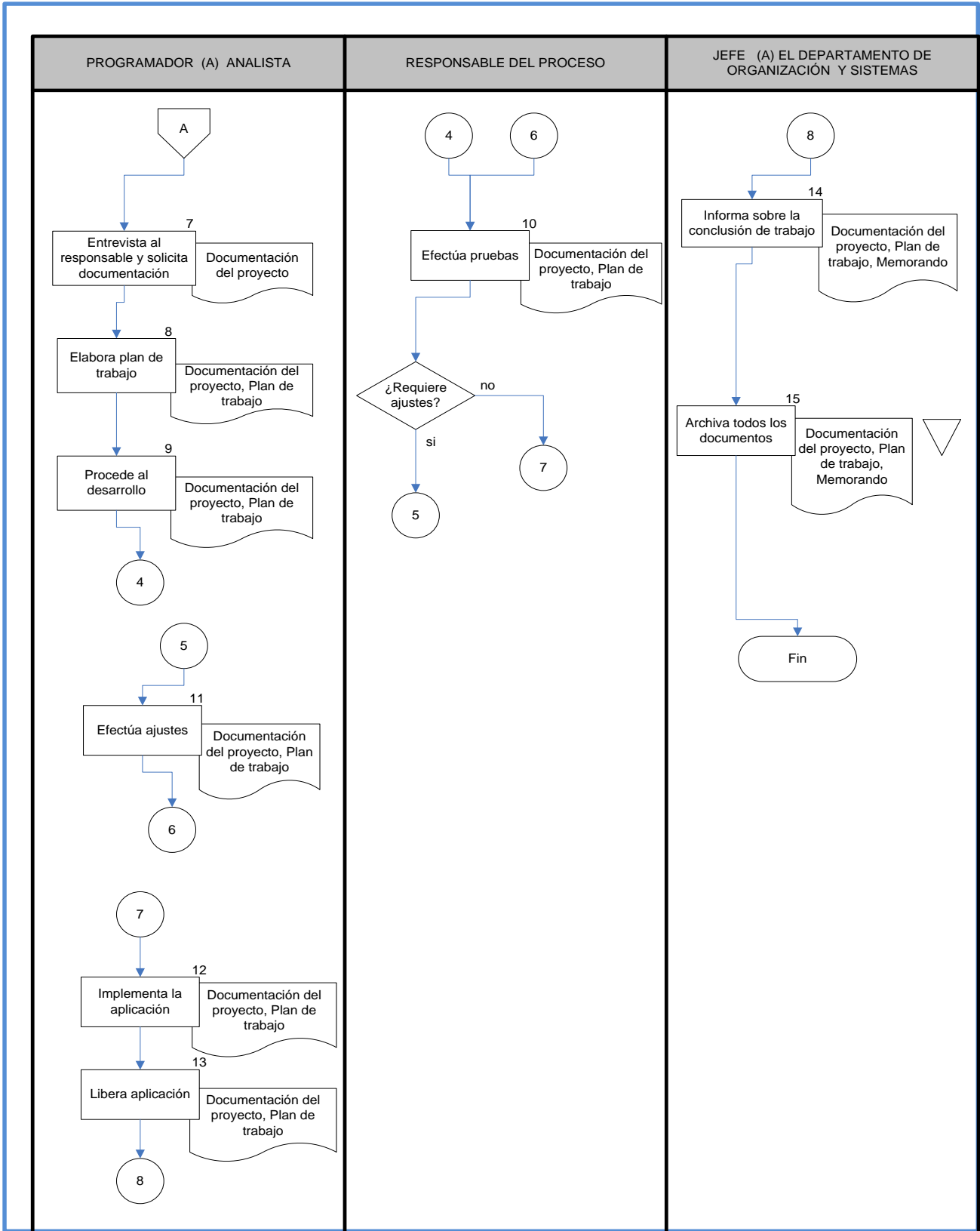
Responsable		Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Responsable del Proceso		1.-Detecta la necesidad y posibilidad de sistematización de proceso, y la comunica a su director(a) de área.	
Director (a) del Área Solicitante		2.-Evalúa la petición y efectúa la solicitud a la Dirección Administrativa.	Memorando de Solicitud
Director Administrativo	(a)	3.-Evalúa y turna la solicitud al Departamento de Organización y Sistemas.	Memorando de Solicitud
Jefe (a) del Departamento Organización y Sistemas	del de y	4.-Recibe solicitud, la archiva y entrevista al responsable del proceso para evaluar la factibilidad de desarrollo.	Memorando de Solicitud
Jefe (a) del Departamento Organización y Sistemas	del de y	5.-Contesta la solicitud del Director (a) Administrativo por escrito con el dictamen del proyecto, en caso de ser factible y archiva escrito.	Memorando de contestación

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Organización sistemas	6.-Asigna un Programador (a) Analista para ejecutar el proyecto.	
Programador Analista	7.-Entrevista al Responsable del Proceso y solicita la documentación necesaria para conocer los detalles del proyecto.	Documentación del proyecto
Programador Analista	8.-Elabora un plan de trabajo para conocer el tiempo aproximado que durará el desarrollo del proyecto.	Documentación del proyecto Plan de Trabajo
Programador Analista	9.-Procede al desarrollo de la aplicación en un ambiente de pruebas.	Documentación del proyecto Plan de Trabajo

Responsable		Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Responsable del Proceso		10.-Efectúa pruebas preliminares para determinar si cumple con los requerimientos o es necesario realizar cambios y ajustes. Si se requieren ajustes ir al paso siguiente, si no, ir al paso 12.	Documentación del proyecto Plan de Trabajo
Programador Analista	(a)	11.-Efectúa los ajustes y correcciones pertinentes en la aplicación. Al término ir al paso 10.	Documentación del proyecto Plan de Trabajo
Programador Analista	(a)	12.-Implementa la aplicación en un ambiente de producción.	Documentación del proyecto Plan de Trabajo
Programador Analista	(a)	13.-Libera la aplicación para ser ocupada por los usuarios autorizados de la Dirección General y/o de los planteles del COBAEP.	Documentación del proyecto Plan de Trabajo

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento Organización y Sistemas</p>	<p>14.- Informa por escrito al Director (a) de Área solicitante y al Director (a) Administrativo, sobre la conclusión de los trabajos. Archiva memorando.</p>	<p>Documentación del proyecto Plan de Trabajo Memorando</p>
<p>Jefe(a) del Departamento Organización y Sistemas</p>	<p>15.- Archiva todos documentos incluyendo el memorando.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Documentación del proyecto Plan de Trabajo Memorando</p>





Mantenimiento y Reparación de Equipos de Cómputo

Tiempo Promedio del Procedimiento

3 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Jesús Hernández Mejorada
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el funcionamiento de los equipos de cómputo para el buen desempeño de los usuarios en oficinas centrales.

Así como rescatar los equipos de cómputo que se encuentren dañados en el hardware y software para darles uso y reincorporarlos en las labores de los usuarios en oficinas centrales.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Artículo 47 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

Políticas

1.-El usuario(a) deberá informar vía telefónica la falla que ha presentado el equipo de cómputo bajo su resguardo.

2.-Se entenderá por equipo de cómputo, las partes que lo integran como el monitor, CPU, Mouse, Teclado, Unidades Ópticas, así como todas las piezas que integran el CPU; como Tarjeta Madre (Motherboard), memoria RAM, disco duro, tarjeta de video, red, sonido, fuente de poder y otros.

3.-El (la)analista acudirá a recoger el equipo de cómputo en cuestión.

4.-El departamento de Organización y Sistemas valorará el costo de la reparación y en caso de no ser posible esta última acción procederá a emitir diagnóstico para que el usuario tramite la baja de su inventario.

Mantenimiento y Reparación de Equipos de
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Usuario(a) de Computadora en Oficinas Centrales</p>	<p>1.-Realiza llamada telefónica indicando la falla del equipo al Departamento de Organización y Sistemas.</p>	
<p>Secretaria del Jefe del Departamento de Organización y Sistemas</p>	<p>2.-Recibe la llamada del interesado (a) y le informa al Ingeniero en sistemas.</p>	
<p>Analista</p>	<p>3.-Procede a atender la solicitud.</p>	<p>Solicitud de Servicio</p>
<p>Analista</p>	<p>4.-Inspecciona de manera física el hardware.</p>	<p>Solicitud de Servicio</p>
<p>Analista</p>	<p>5.-Reinstala software y reconfigura hardware, si se soluciona la problemática, procede a la actividad numero 14.</p>	<p>Solicitud de Servicio</p>
<p>Analista</p>	<p>6.-Notifica al Jefe (a) del Departamento, que el equipo tiene piezas dañadas.</p>	<p>Solicitud de Servicio</p>

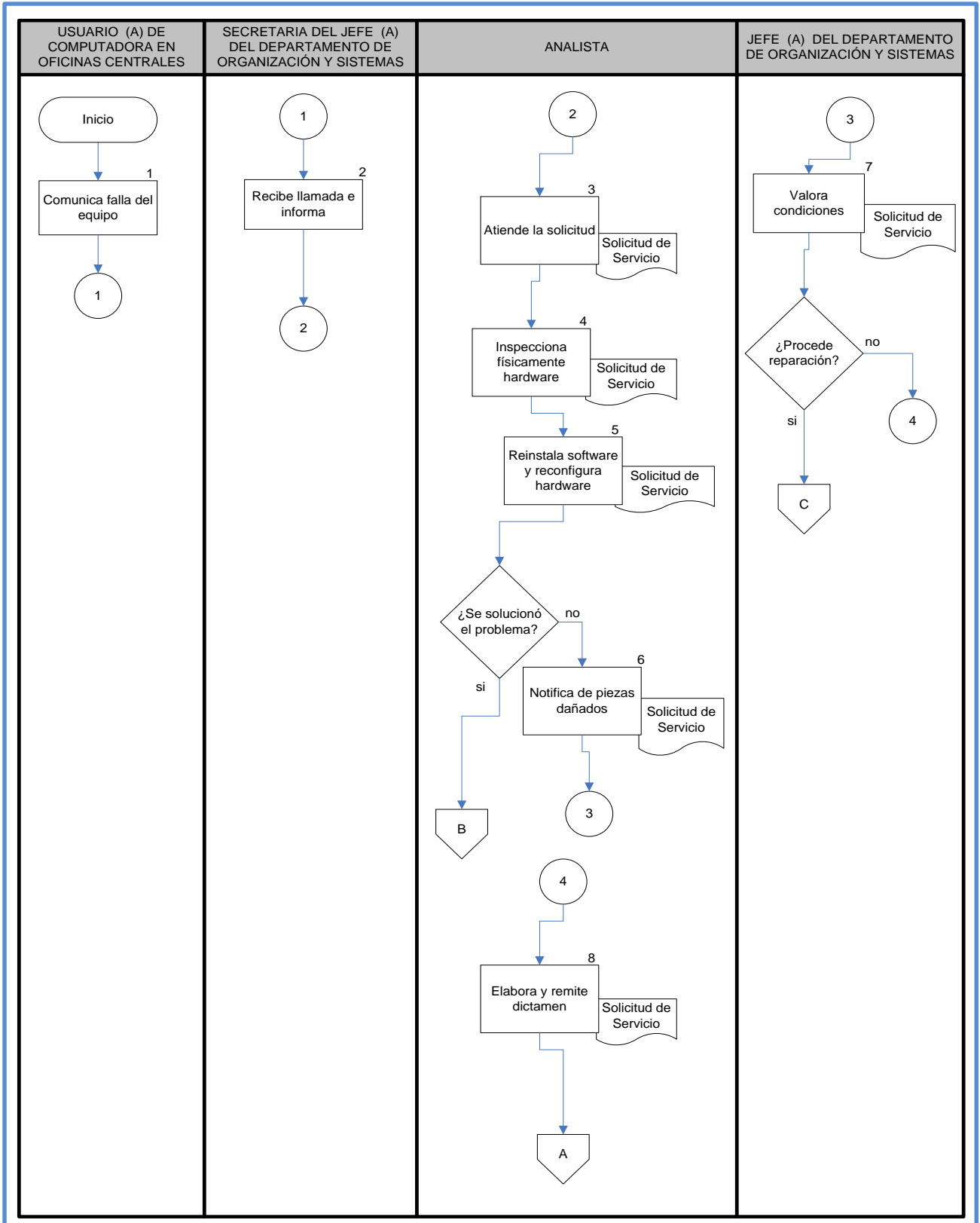
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) del Departamento de Organización y Sistemas	7.-Valora las condiciones y si procede la reparación, continúa en la actividad número 10.	Solicitud de Servicio
Analista	8.-Elabora y remite el dictamen al usuario(a) del equipo.	Solicitud de Servicio
Usuario(a) de Computadora	9.-Recibe dictamen y equipo para trámite de baja, y procede a la actividad número 14.	Solicitud de Servicio
Usuario(a) de Computadora	10.-Elabora solicitud de piezas dañadas (requisición) y la remite a la Dirección Administrativa, archivando el acuse.	Solicitud de Servicio Oficio
Secretaria del Jefe (a) de Departamento de Organización y Sistemas	11.-Recibe material solicitado y lo entrega al Analista.	Solicitud de Servicio

Mantenimiento y Reparación de Equipos de
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Analista	12.-Procede a la reparación del equipo y realiza las pruebas pertinentes.	Solicitud de Servicio
Analista	13.-Entrega el equipo.	Solicitud de Servicio
Usuario(a) Computadora	de 14.-Recibe el equipo y firma de conformidad.	Solicitud de Servicio
Usuario(a) Computadora	de 15.-Llena encuesta de satisfacción.	Reverso de Solicitud de Servicio
Analista	16.-Recaba la firma de conformidad del usuario(a) y entrega documento a la secretaria del departamento.	Solicitud de Servicio
Secretaria Departamento Organización Sistemas	del de y 17.-Recibe y archiva solicitud de servicio atendida. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Servicio

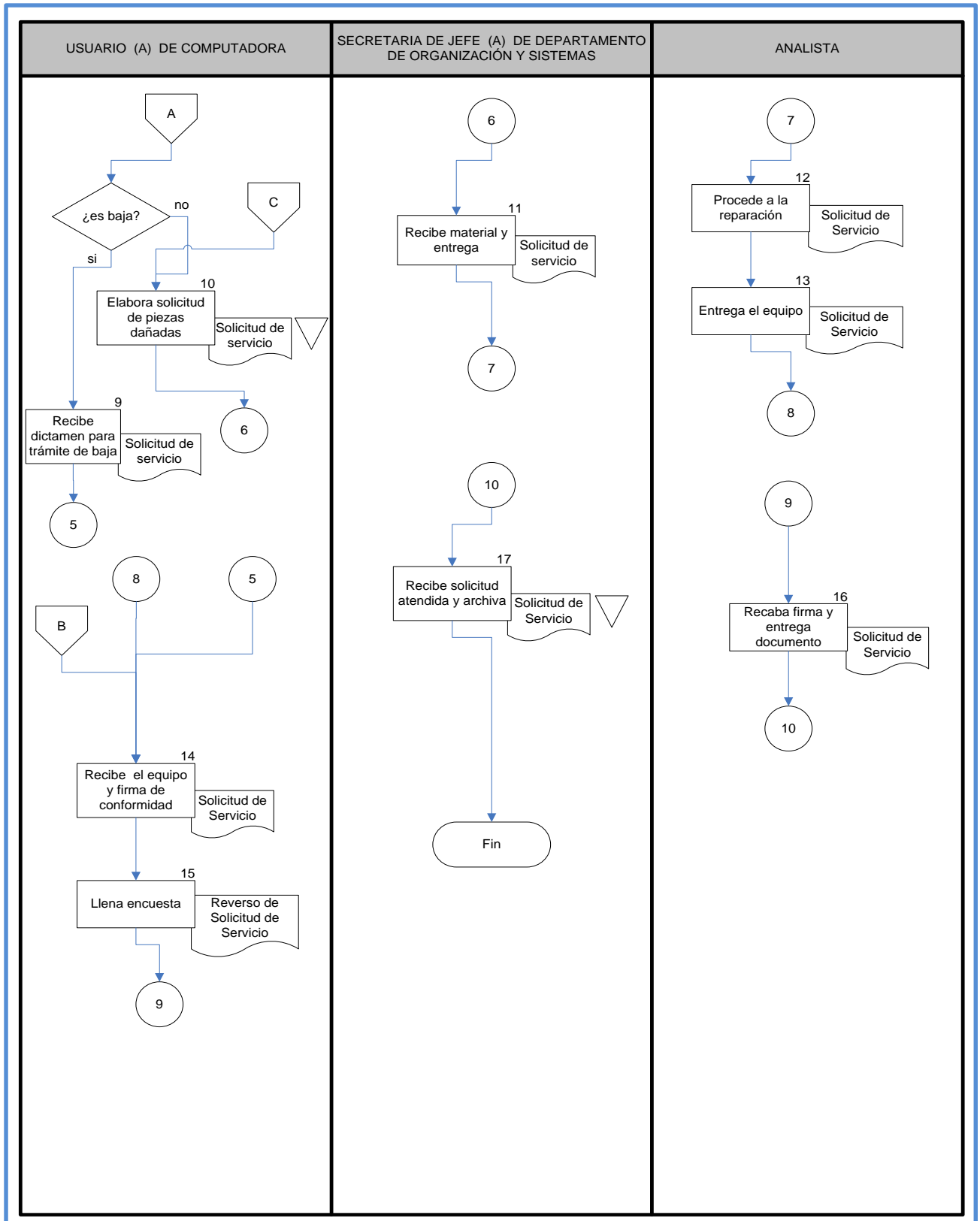
Mantenimiento y Reparación de Equipos

Diagrama de Flujo



Mantenimiento y Reparación de Equipos

Diagrama de Flujo



Elaboración de Gafetes Oficiales

Tiempo Promedio del Procedimiento

10 minutos

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Ing. Jesús Hernández Mejorada
Jefe del Departamento de Organización y Sistemas

ELABORÓ

Lic. Ma. del Rocío Laug García
Subdirectora de Recursos Financieros

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir las identificaciones de los trabajadores (as); tanto docentes como administrativos que laboran en el Subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, para que los identifiquen como Servidores(as) Públicos(as) del Gobierno del Estado de Puebla.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Artículo 47 del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Políticas

1.-Cuando el personal que labora en planteles es contratada, el Director del Plantel gestionará la elaboración del gafete (s) ante el Departamento de Organización y Sistemas, o bien cuando una persona que es contratada en Dirección General solicita su gafete.

Elaboración de Gafetes Oficiales
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Empleado de Plantel	1.-Solicita al Director (a) del plantel de su adscripción, la elaboración o bien, la reposición del gafete.	
Director (a) del Plantel	2.-Solicita por escrito al Jefe (a) del Departamento de Organización y Sistemas la elaboración de los gafetes requeridos por los trabajadores (as), pasando a la actividad no. 4.	Oficio y Relación
Empleado de Dirección General	3.-Solicita al jefe (a) del Departamento de Organización y Sistemas la elaboración del gafete.	
Jefe (a) del Departamento de Organización y Sistemas	4.-Revisa que los datos del trabajador (a) estén completos (N° de Control, Puesto y RFC), así como la(s) fotografía(s) en forma digital.	Relación de Trabajadores y Fotografías Digitales

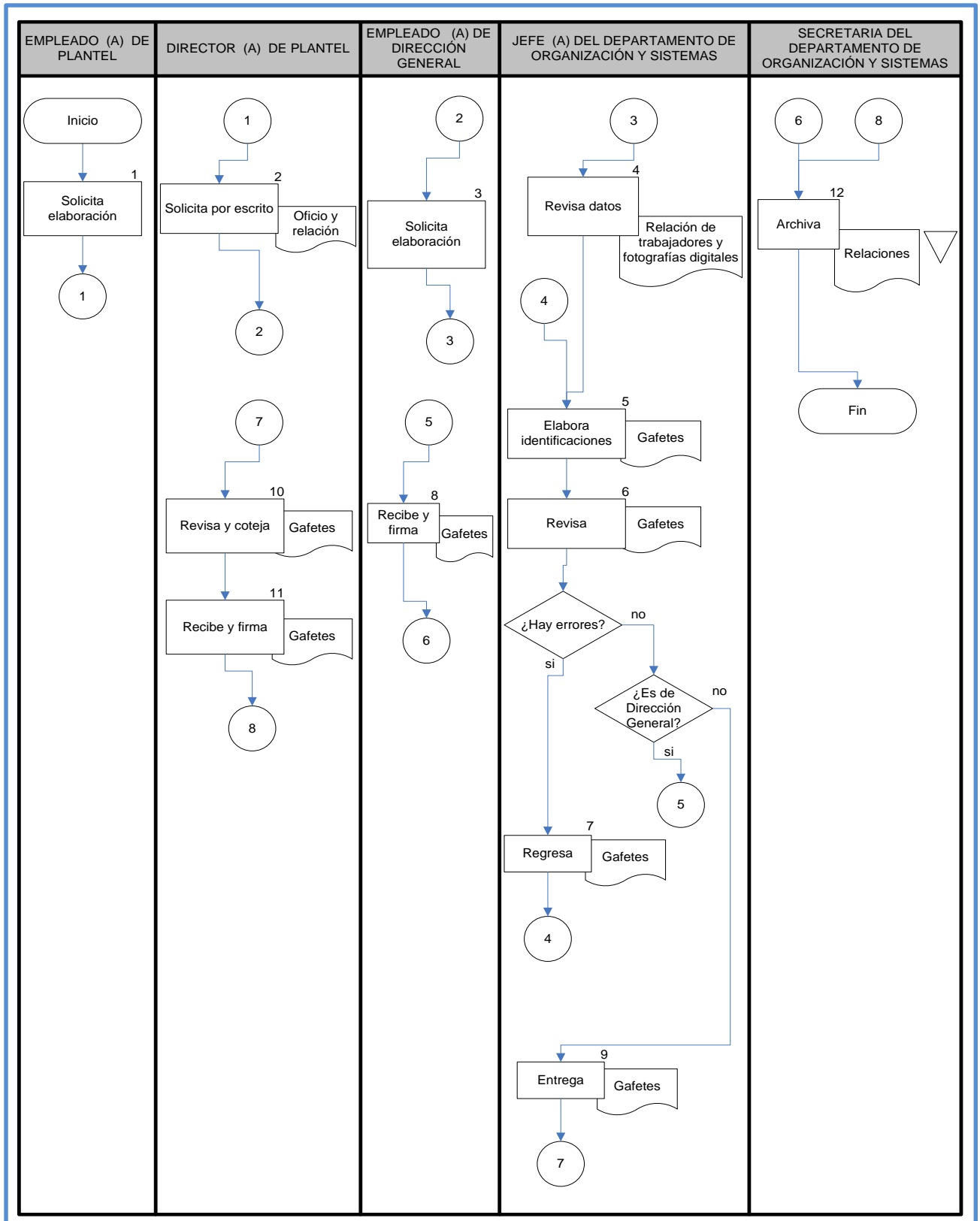
Elaboración de Gafetes Oficiales
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe (a) del Departamento de Organización y Sistemas</p>	<p>5.-Elabora en el Sistema Genérico de Impresión de Gafetes proporcionado por la SC, las identificaciones solicitadas.</p>	<p>Gafetes</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Organización y Sistemas</p>	<p>6.-Revisa que todos los gafetes solicitados se hayan elaborado correctamente.</p>	<p>Gafetes</p>
<p>Jefe (a) del Departamento de Organización y Sistemas</p>	<p>7.-De detectarse la falta de uno o bien que este mal impreso, regresa a la actividad número 5, de lo contrario pasa a la siguiente actividad. Si es gafete de trabajador (a) de Dirección General, pasa a la actividad No. 8.</p>	<p>Gafetes</p>

Elaboración de Gafetes Oficiales
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Empleado(a) de Dirección General	8.- Recibe el gafete y firma de recibido, pasando a la actividad no. 12.	Gafetes
Jefe (a) del Departamento de Organización y Sistemas	9.-Entrega al Director (a) del Plantel los gafetes elaborados.	Gafetes
Director (a) del Plantel	10.-Revisa y coteja los gafetes elaborados contra la relación de solicitud.	Gafetes
Director (a) del Plantel	11.-Recibe y firma de conformidad.	Gafetes
Secretaria del Departamento de Organización y Sistemas	12.-Archiva relaciones firmadas de recibido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Relaciones

Elaboración de Gafetes Oficiales Diagrama de Flujo



Detección, Atención, Gestión y Solución de Problemas en Planteles

Tiempo Promedio del Procedimiento

20 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Lic. Eugenio Horacio López Gargallo
Coordinador de Planteles

ELABORÓ

Mtro. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fortalecer el trabajo del Director (a) General haciendo un diagnóstico situacional de cada uno de los planteles del COBAEP, con la finalidad de atender oportunamente las necesidades y problemática individual de cada centro educativo del Subsistema.

Impulsar acciones que promuevan la coordinación municipal y regional, articulando mecanismos de coordinación, colaboración y participación con los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal y Municipal), las instituciones educativas, las organizaciones comunitarias, iniciativa privada y la sociedad.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

NORMAS DE OPERACIÓN

1. Ley General de Educación.
2. Ley de Educación Media Superior.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
4. Decreto del H. Congreso del Estado que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Decreto que crea el Colegio.
5. Contrato Colectivo de Trabajo, firmado entre la Institución y el SITRACOBP.
6. Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

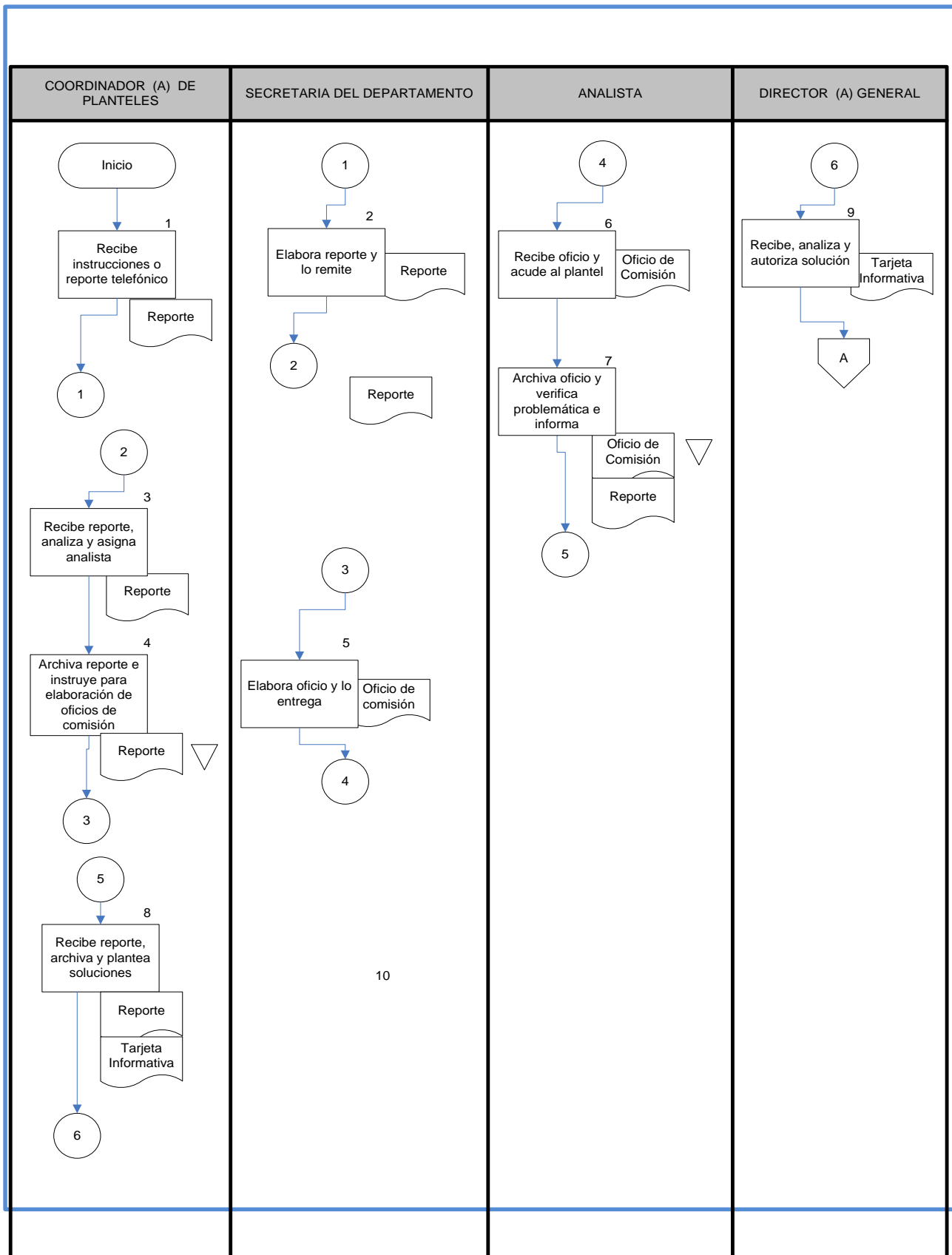
1. Abrir y mantener canales de comunicación directa con los planteles para coordinar esfuerzos y solucionar las problemáticas particulares de cada uno de ellos.

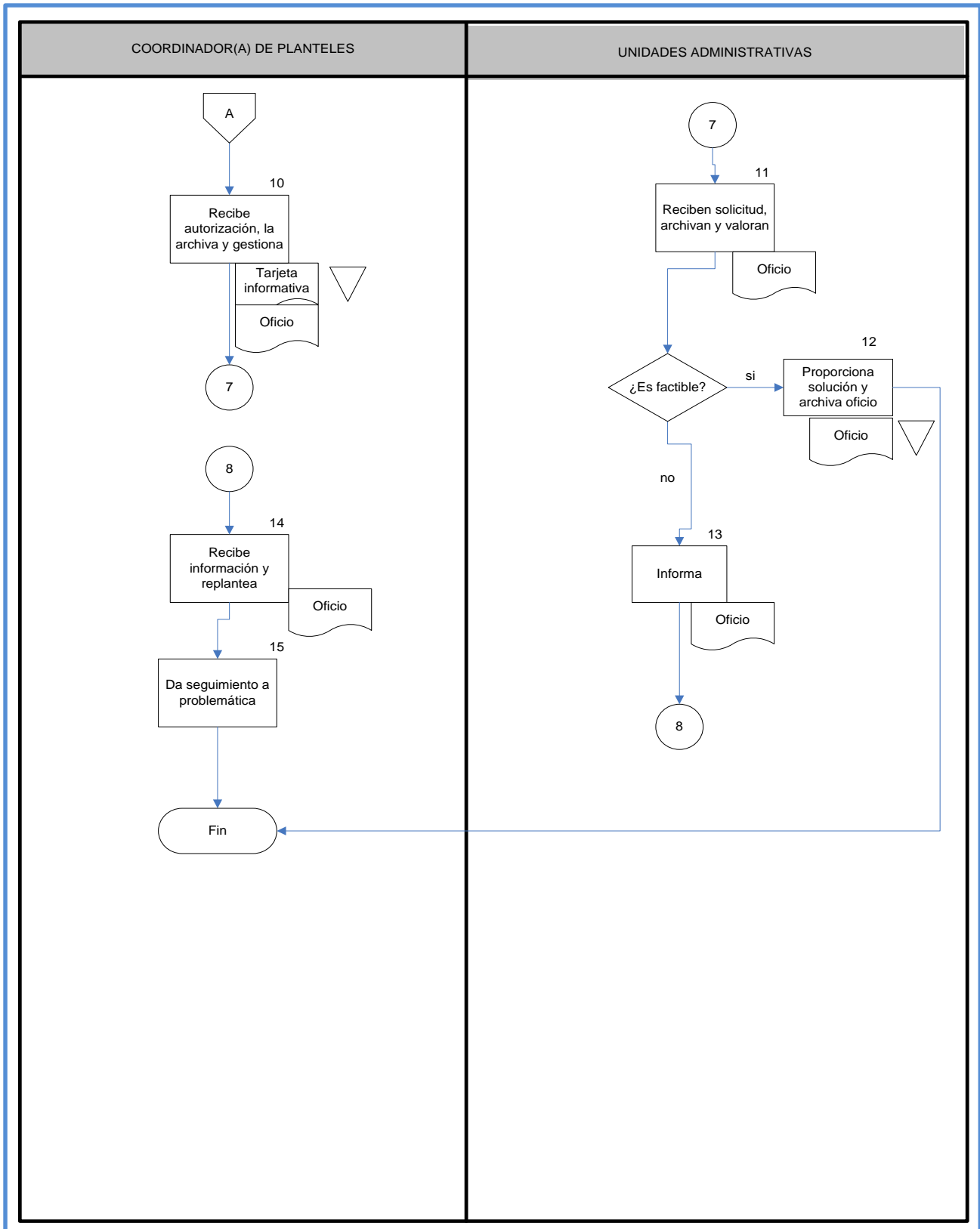
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Coordinador (a) de Planteles	1. Recibe instrucciones del Director (a) General para realizar supervisión a determinados planteles, o bien recibe reporte telefónico por parte de directores (as) de planteles, informando sobre necesidades o problemáticas existentes en los mismos	Reporte
Secretaria del Departamento	2. Elabora reporte de Planteles con problemática o necesidades y lo remite al Coordinador (a) de Planteles.	Reporte
Coordinador (a) de Planteles	3. Recibe reporte, lo analiza y determina prioridades, asignando un analista para cada plantel en cuestión.	Reporte
Coordinador (a) de Planteles	4. Archiva reporte, e instruye para que se elaboren los oficios de comisión correspondientes.	Reporte

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Secretaria	5. Elabora oficio donde se comisiona a un analista y lo entrega al mismo	Oficio de comisión
Analista	6. Recibe oficio y acude al Plantele para entrevistarse con el Director (a).	Oficio de comisión
Analista	7. Archiva el oficio y supervisa y verifica la problemática o necesidades planteadas para su solución informándolo al Coordinador (a) de Planteles.	Oficio de comisión Reporte
Coordinador (a) de planteles	8. Recibe reporte, lo archiva y plantea posibles soluciones mediante tarjeta informativa al Director (a) General.	Reporte Tarjeta Informativa
Director (a) General	9. Recibe información, analiza, y autoriza solución al Coordinador (a) de Planteles.	Tarjeta Informativa
Coordinador (a) de planteles	10. Recibe autorización, la archiva y soluciona y/o gestiona ante la áreas administrativas internas o entidades externas, tales como los tres niveles de gobierno, organismos públicos y privados, previa solicitud escrita por directores (as) de planteles.	Tarjeta Informativa Oficio

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Unidades Administrativas	11. Reciben solicitud, valoran y archivan oficio.	Oficio
Unidades Administrativas	12. En caso de ser factible la nueva propuesta, proporcionan solución y archivan oficio	Oficio
Unidades Administrativas	13. En caso de no ser factible la solución, informa a la Coordinación de Planteles.	Oficio
Coordinador (a) de planteles	14. Recibe información y plantea nuevas alternativas y regresa al paso número 11.	Oficio
Coordinador (a) de planteles	15. Da seguimiento a la problemática hasta su solución. FIN DE PROCEDIMIENTO	

Detección, Atención, Gestión y Solución de Problemas de Flujo





Elaboración de Horarios para Asesorías

Tiempo Promedio del Procedimiento

5 días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Dr . Julián Otero Sánchez
Director Académico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar los horarios para asesorías del personal docente para la nivelación de grupos y alumnos (as) con materias reprobadas, con el fin de obtener el menor índice de bajas en el plantel.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas:

1. Reglamento de Administración Académico-Escolar, Artículo 142. COBAEP.

Políticas

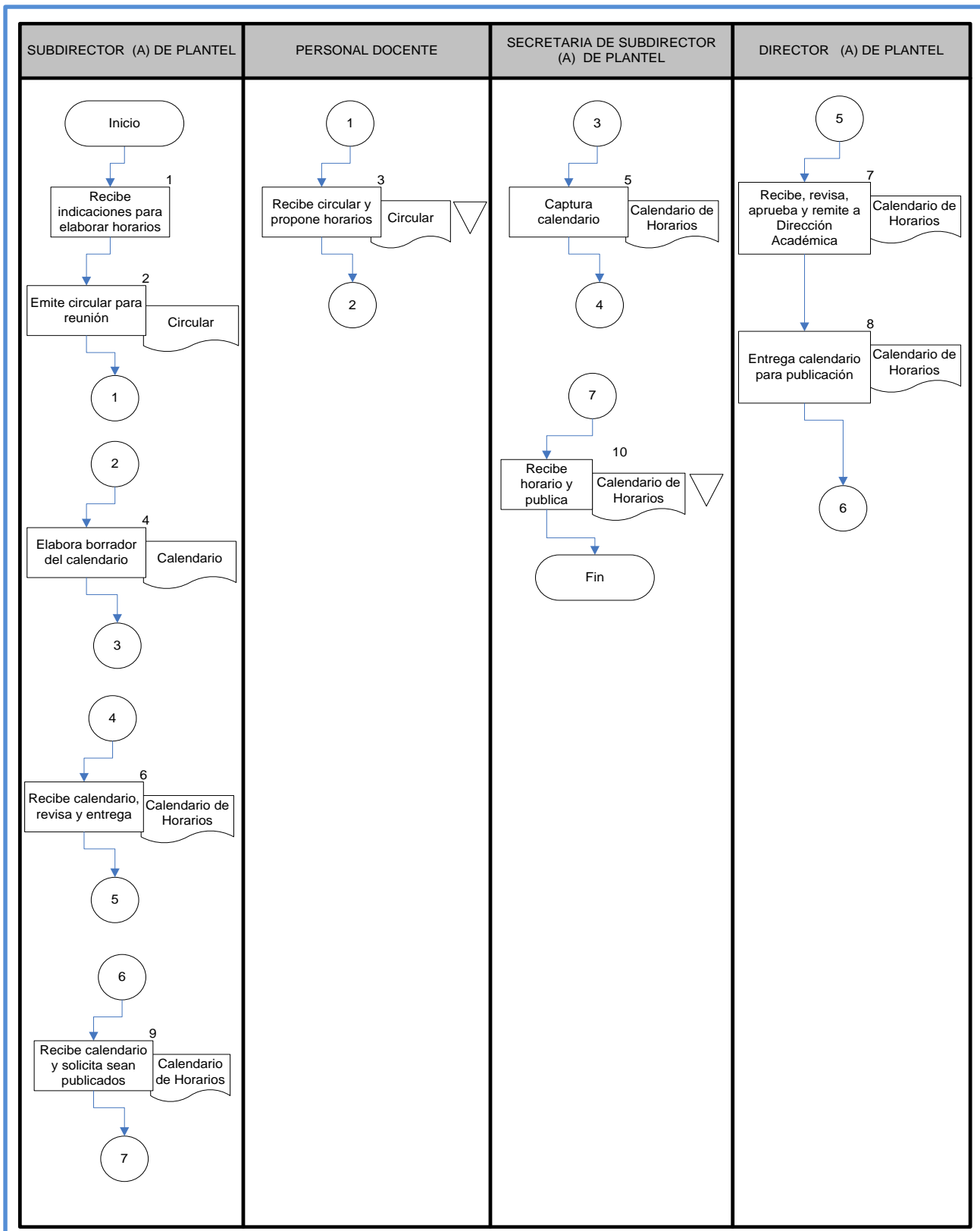
- 1.-Se elaborarán los horarios de asesorías una vez por semestre.
- 2.-Se estructurarán atendiendo a las cargas laborales y horarios de salida del personal docente.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Subdirector (a) de Plantel	1. Recibe indicaciones del director (a) para cumplir con el plan de trabajo académico, programando los horarios de asesorías de regularización de los alumnos (as) de bajo rendimiento académico.	
Subdirector (a) de Plantel	2. Emite circular para reunión de academia donde se solicita que cada docente brinde una o dos horas de asesorías después del horario de clases.	Circular
Personal Docente	3. Recibe Circular, la archiva y propone horarios de acuerdo a sus cargas laborales y sus horarios de salida.	Circular
Subdirector (a) de Plantel	4. Elabora en borrador el calendario de asesorías, y entrega a su secretaria para captura.	Calendario de Horarios

Elaboración de Horarios para Asesorías
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Secretaria del Subdirector (a)	5. Captura el calendario de asesorías y entrega para la revisión de subdirección.	Calendario de Horarios
Subdirector (a) de Plantel	6. Recibe y revisa calendario y entrega a director (a) para aprobación.	Calendario de Horarios
Director (a) de Plantel	7. Recibe calendario, revisa, aprueba y lo remite a Dirección Académica para conocimiento.	Calendario de Horarios
Director (a) de Plantel	8. Entrega el calendario al Subdirector (a) para publicación.	Calendario de Horarios
Subdirector (a) de Plantel	9. Recibe y solicita a secretaria que los horarios sean publicados en la oficina de dirección, prefectura y sala de maestros para conocimiento de alumnos (as).	Calendario de Horarios
Secretaria de Subdirector (as)	10. Recibe horarios, los publica y archiva.	Calendario de Horarios
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboración de Horarios para Asesorías Diagrama de Flujo



Elaboración de Relación de Necesidades de Laboratorio de Ciencias Naturales

Tiempo Promedio del Procedimiento

30 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Dr. Julián Otero Sánchez
Director Académico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar la relación de requerimientos del laboratorio de Ciencias Naturales con el fin de enviarla al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas de Dirección General para su surtimiento.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento de Administración Académico-Escolar del Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla, Título Noveno, Capítulo II, Artículo 168, 170 y 171.

Políticas

1.-Todas las requerimientos que se necesiten en los laboratorios deberán solicitarse mediante requisición enviada al Departamento de Laboratorios y Bibliotecas de Dirección General.

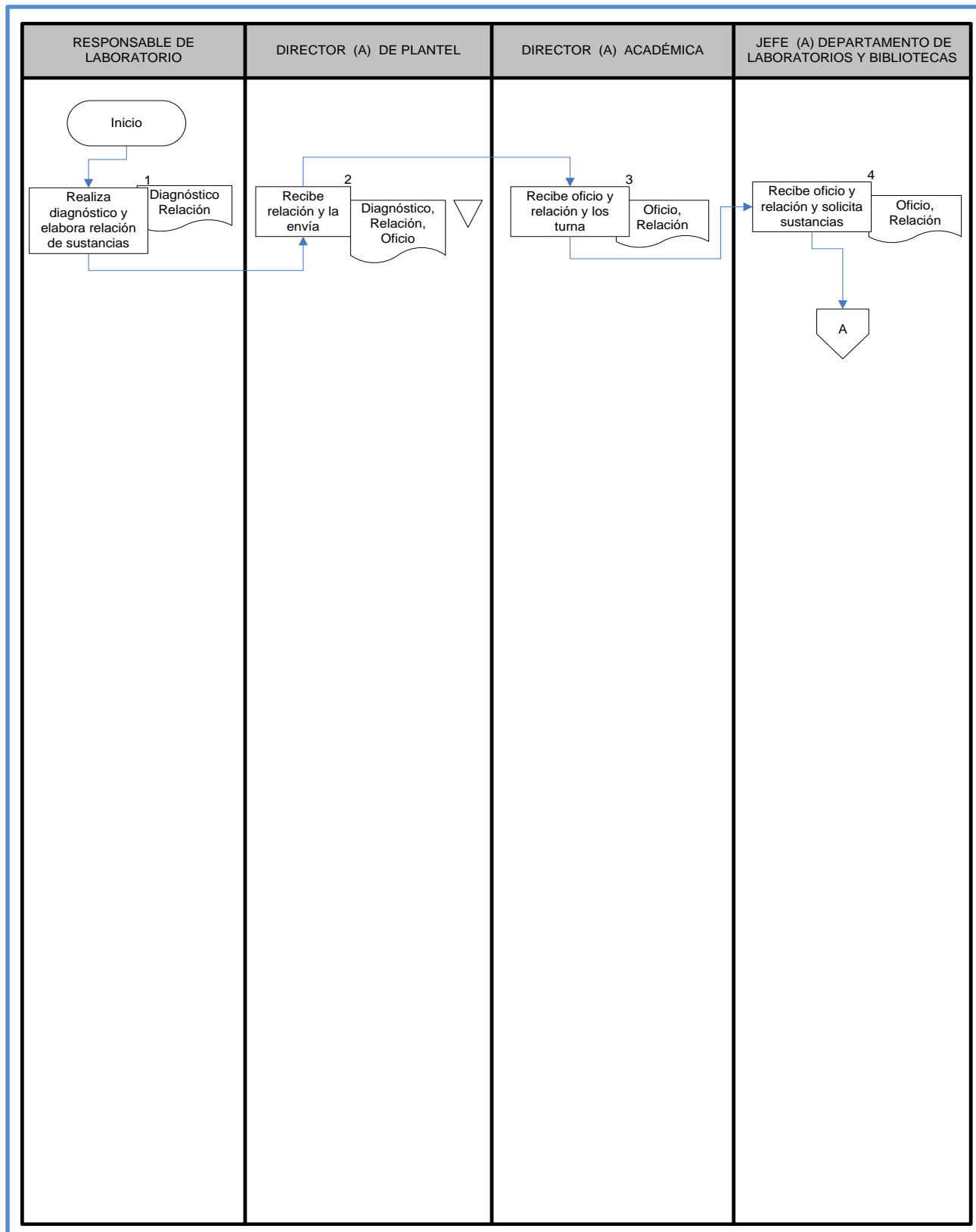
Elaboración de Relación de Necesidades de
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Responsable de Laboratorio	1. Realiza diagnóstico de necesidades y elabora relación de sustancias químicas necesarias para llevar a cabo las prácticas remitiendo al Director (a) de Plantel.	Diagnóstico Relación
Director (a) de Plantel	2. Recibe relación y diagnóstico y elabora oficio de solicitud dirigido a dirección académica, archivando el diagnóstico.	Diagnóstico Relación Oficio
Director(a) Académico(a)	3. Recibe oficio de solicitud y relación y turna al departamento de Laboratorio y Bibliotecas.	Relación Oficio
Jefe(a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas	4. Recibe oficio y Relación, solicitando las sustancias a Dirección Administrativa mediante nuevo oficio.	Relación Oficio
Director(a) Administrativo(a)	5. Recibe oficio y relación, autoriza compra y remite oficio a Departamento de Recursos Materiales.	Oficio Relación

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
<p>Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales</p>	<p>6. Recibe oficio de autorización realiza compras de sustancias y entrega mediante relación a director (a) de plantel, archivando oficio.</p>	<p>Oficio Relación</p>
<p>Director (a) de Plantel</p>	<p>7. Recibe material solicitado y entrega a responsable de laboratorio.</p>	
<p>Responsable de Laboratorio</p>	<p>8. Recibe las sustancias químicas, clasifica, etiqueta, actualiza inventario y entrega a Dirección de Plantel.</p>	<p>Inventario</p>
<p>Director (a) de Plantel</p>	<p>9. Recibe Inventario, elabora oficio y remite a Departamento de Laboratorios y Bibliotecas.</p>	<p>Oficio Inventario</p>
<p>Jefe(a) del Departamento de Laboratorios y Bibliotecas</p>	<p>10. Recibe oficio e inventario actualizado y archiva.</p>	<p>Oficio Inventario</p>
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		

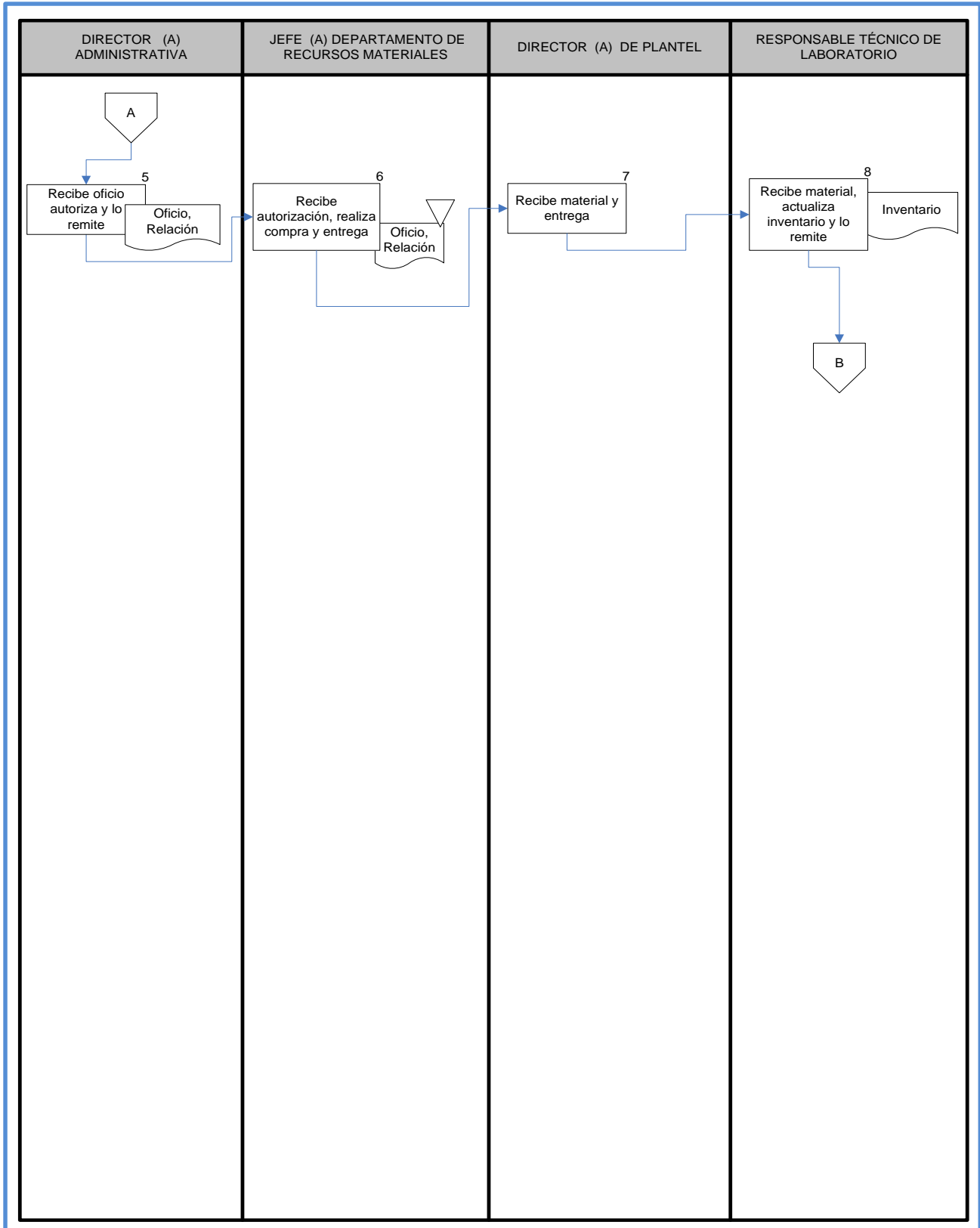
Elaboración de Relación de Necesidades
de Laboratorio

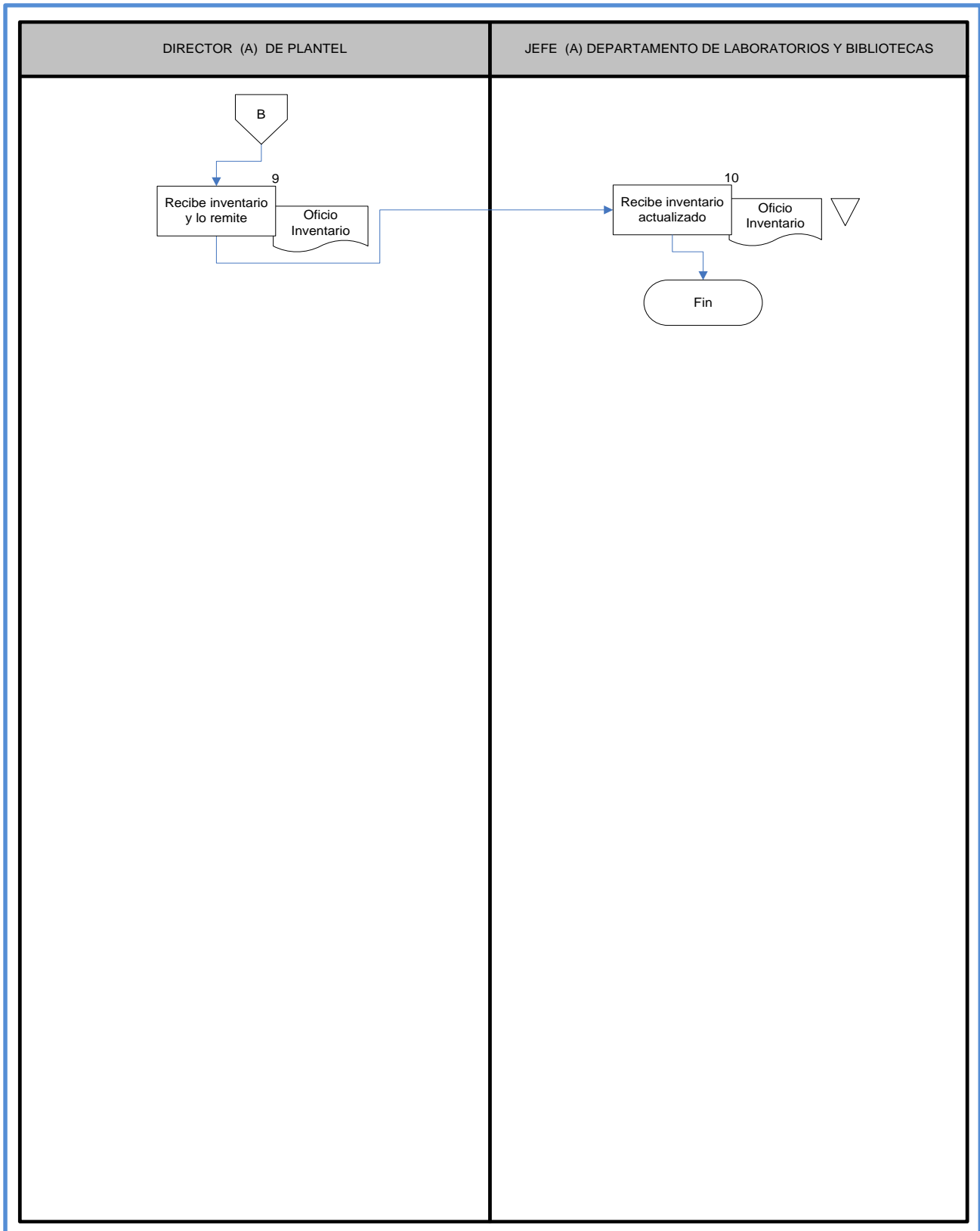
Diagrama de Flujo



Elaboración de Relación de Necesidades
de Laboratorio

Diagrama de Flujo





Proceso de Examen de Admisión y Curso Propedéutico

Tiempo Promedio del Procedimiento

30 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Dr. Julián Otero Sánchez
Director Académico
ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General
REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con los requisitos indispensables para que los aspirantes puedan ingresar y ser aceptados en el plantel, con el fin de iniciar su bachillerato en esta Institución Educativa.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento de Administración Académico-Escolar, Título Segundo Capítulo I, Artículo 22 a 37.

Políticas

1.- No se aceptará a ningún aspirante que no entregue el respectivo voucher debidamente pagado.

2.- Los resultados del examen de admisión serán publicados invariablemente en el plantel donde se realizó.

3.- Todo aspirante que haya aprobado el examen de admisión y desee ingresar al COBAEP, deberá realizar el curso propedéutico.

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del plantel	1. Recibe calendario del proceso de inscripción de alumnos (as) que contiene las fechas del examen de admisión y curso propedéutico y lo archiva.	Calendario
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del plantel	2. Recibe documentación de los aspirantes a ingresar al COBAEP, la archiva y los turna con el cajero(a) almacenista para emisión de voucher para examen de admisión.	Documentación
Cajero(a) Almacenista	3. Recibe a los interesados (as) y les entrega el voucher para pago en banco para tener derecho a examen de admisión.	Voucher
Aspirantes	4. Reciben voucher, realizan el pago en el banco y lo regresan al cajero(a) almacenista.	Voucher
Cajero(a) Almacenista	5. Recibe voucher pagado y lo captura en sistema SCEW como aceptado para examen de admisión y archiva.	Voucher

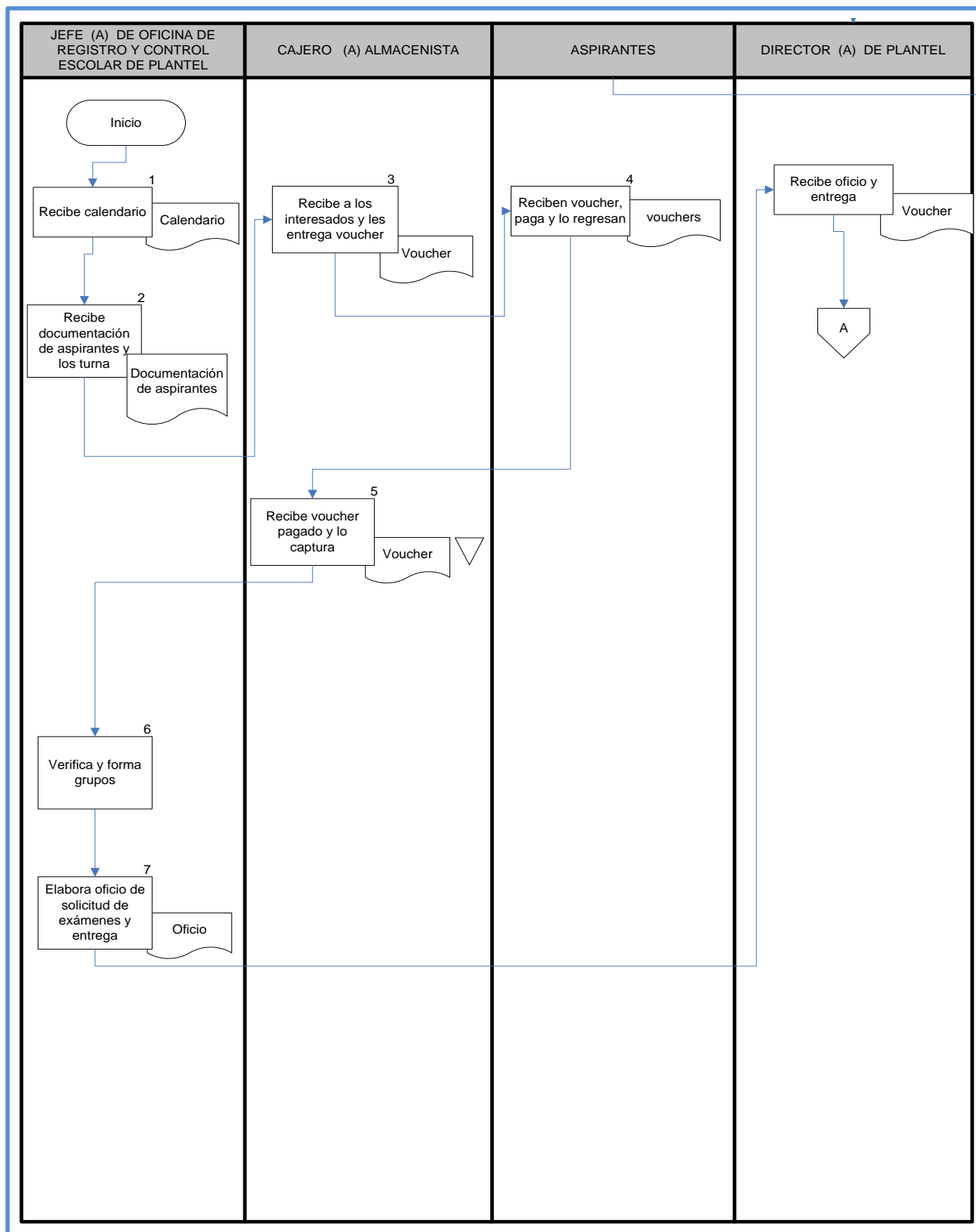
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del plantel	6. Verifica en sistema relación de alumnos (as) que presentarán examen y forma lista de grupos.	
Jefe (a)s de Oficina de Registro y Control Escolar del plantel	7. Elabora oficio de solicitud de exámenes y entrega al director (a).	Oficio
Director (a) de Plantel	8. Recibe y entrega oficio de solicitud de exámenes al Departamento de Registro y Control Escolar.	Oficio
Jefe(a) del Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General	9. Recibe oficio y lo envía a la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, comunicando el número de exámenes que requiere el plantel.	Oficio
BUAP	10. Recibe Oficio, lo archiva y entrega al plantel los exámenes requeridos	Paquete de Exámenes
Director (a) de Plantel	11. Recibe exámenes y los entrega al Jefe (a) de Registro y Control Escolar del plantel.	Paquete de Exámenes

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del plantel	12. Recibe exámenes, coordina aplicación con personal administrativo y subdirector(a).	Paquete de Exámenes
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del plantel	13.- Una vez aplicados, remite exámenes contestados a la BUAP para calificar evaluación.	Paquete de Exámenes
BUAP	14. Recibe exámenes, los evalúa y entrega resultados al Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General.	Reporte de Resultados
Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General	15. Recibe resultados y los envía al Director (a) del Plantel.	Reporte de Resultados
Director (a) de Plantel	16. Recibe resultados y entrega al Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del plantel para publicación y captura en el sistema.	Reporte de Resultados

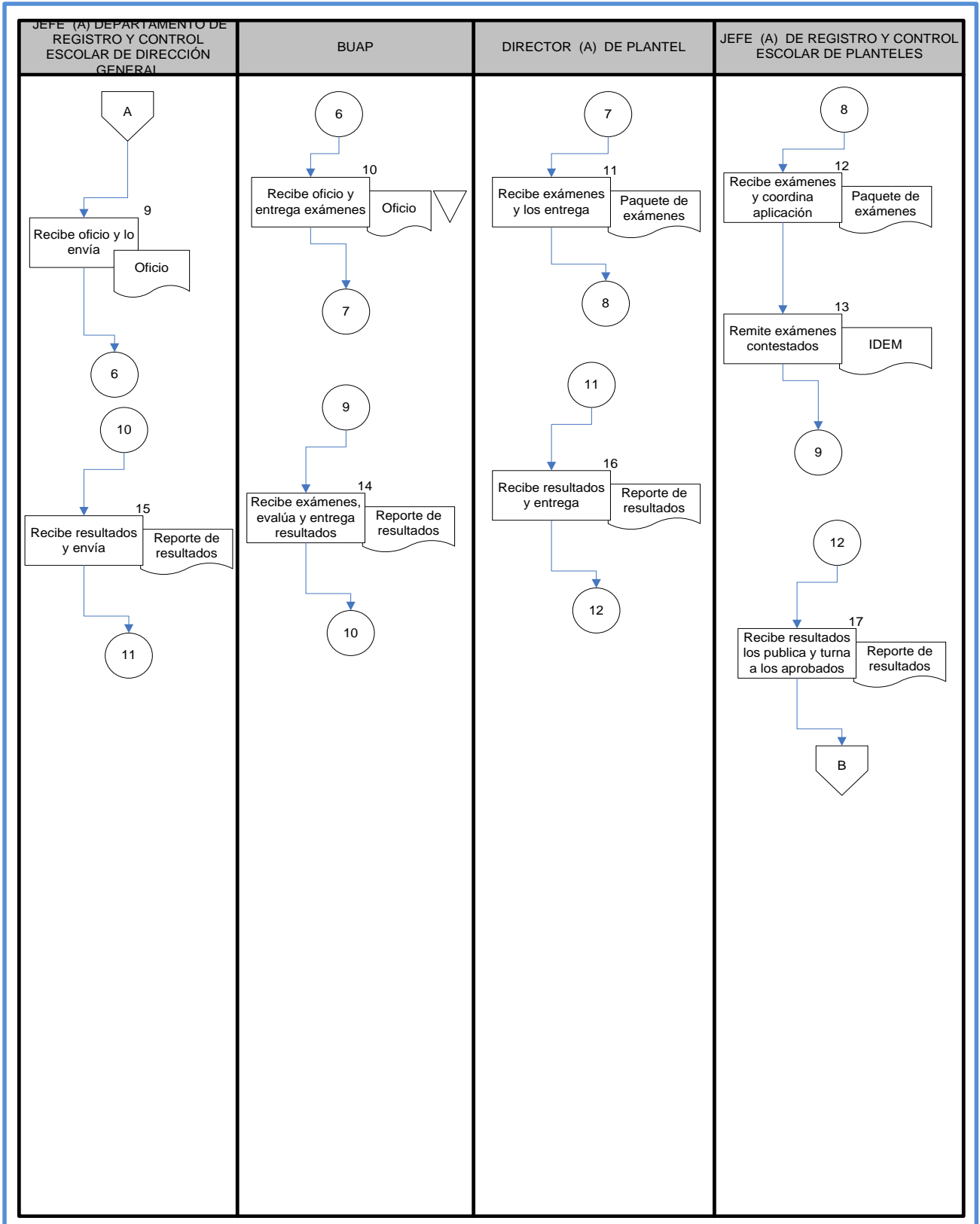
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del plantel	17. Recibe resultados y los publica, turnando a los aprobados con el cajero almacenista.	Reporte de Resultados
Cajero(a) Almacenista	18. Entrega voucher a los aprobados para pago de curso propedéutico.	Voucher
Aspirantes aprobados	19. Realizan pago en el banco y entregan voucher al cajero almacenista.	Voucher
Cajero(a) Almacenista	20. Recibe voucher pagado en el banco y captura en sistema. Archiva voucher.	Voucher
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del plantel	21. Verifica información en sistema SCEW de aspirantes aprobados que realizarán curso propedéutico, elabora listas para formación de grupos y entrega a subdirector (a).	Listados
Subdirector (a) de Plantel	22. Recibe listas, forma horarios de grupos y se los entrega a los(as) docentes.	Listados Horarios

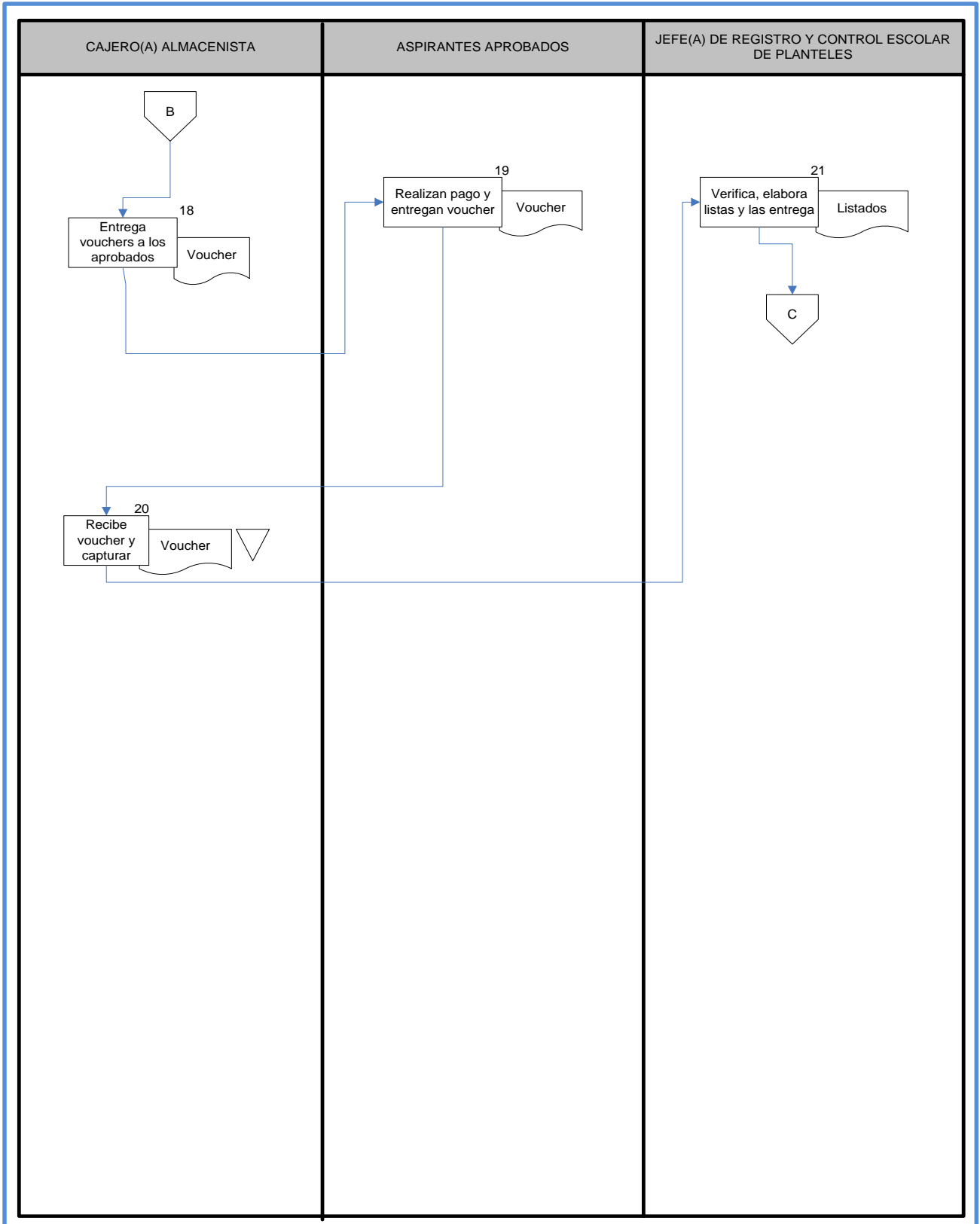
Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Docentes	23. Reciben listas y horarios e imparten el curso propedéutico. Archivan los documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Listados Horarios

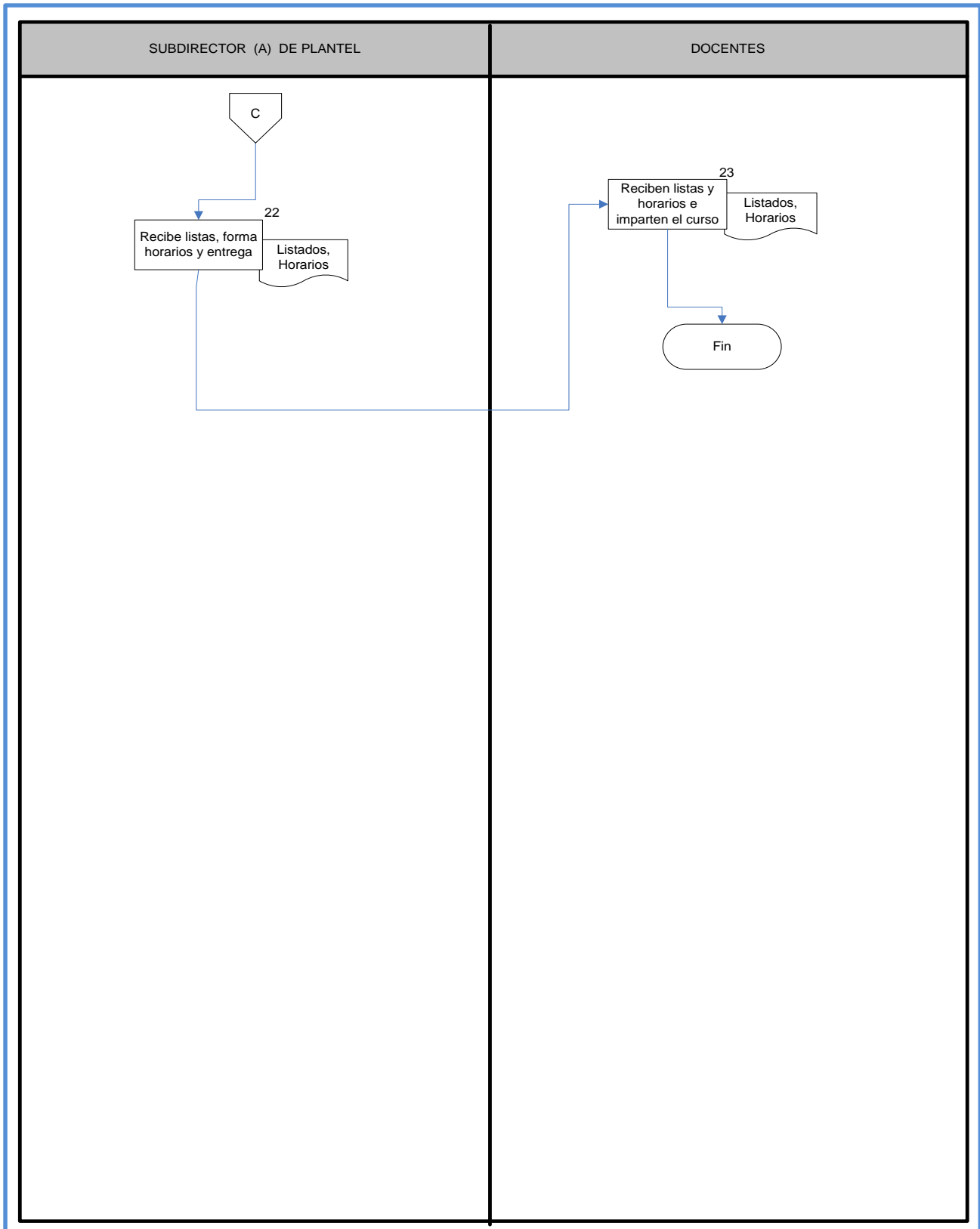
Proceso de Examen de Admisión y Curso Diagrama de Flujo



Proceso de Examen de Admisión y Curso Diagrama de Flujo







Inscripción de Alumnos(as)

Tiempo Promedio del Procedimiento

15 Días

Fecha de Elaboración

Junio de 2013

Fecha de Revisión

Mayo de 2014

Dr. Julián Otero Sánchez
Director Académico

ELABORÓ

Lic. José Antonio Gómez Mandujano
Director General

REVISÓ

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar como alumnos (as) del COBAEP a los aspirantes que cubrieron todos los requisitos para ingresar.

NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Normas

1. Reglamento de Administración Académico-Escolar, Título Segundo Capítulo I, Artículo 22 a 37.

Políticas

1.- Sólo se les emitirá el Boucher para pago de inscripción a los alumnos (as) que hayan aprobado el examen de admisión.

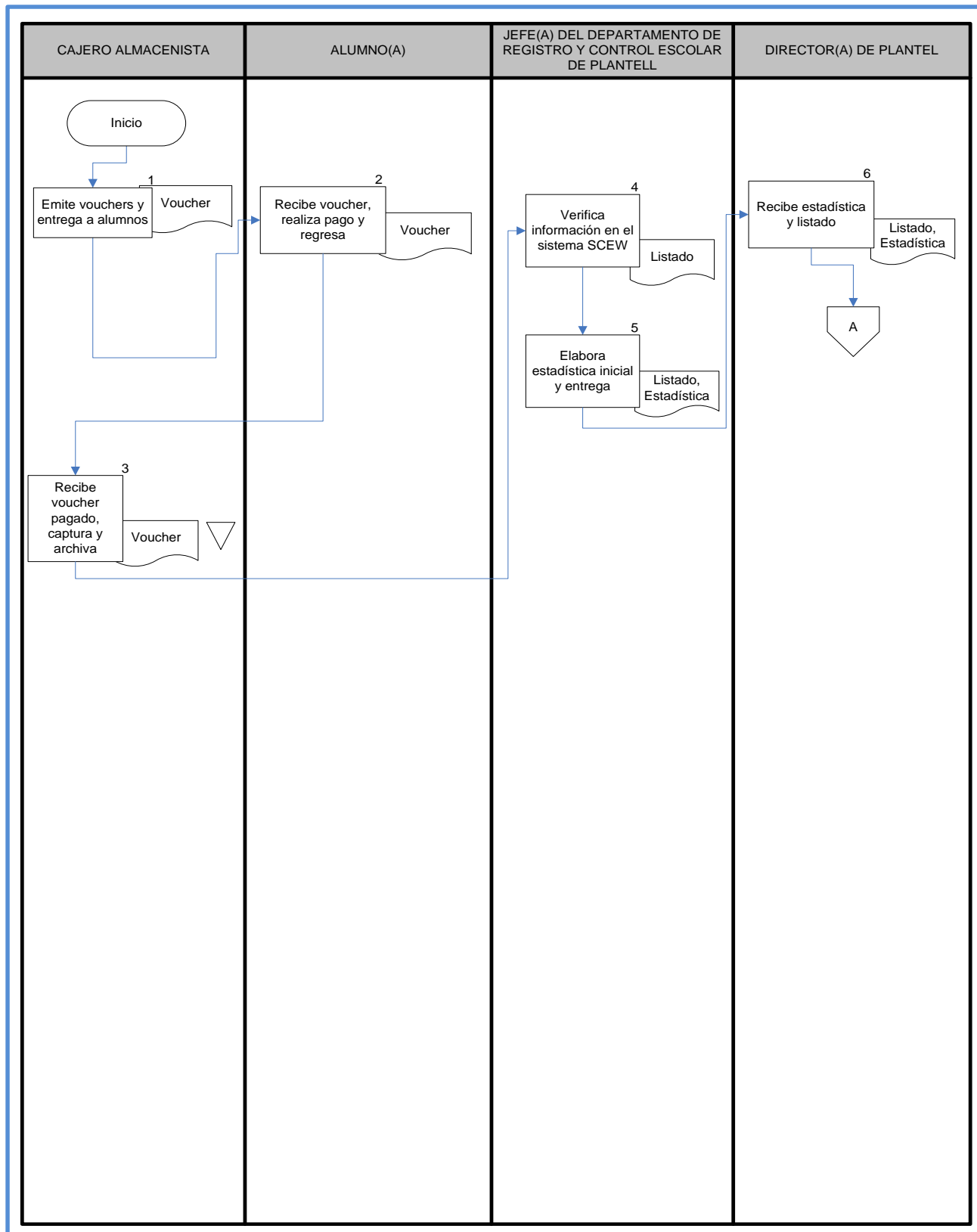
Inscripción de Alumnos(as)
 Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Cajero(a) Almacenista	1. Emite vouchers y entrega a alumnos (as) para pago de inscripción.	Voucher
Alumno (a)	2. Recibe voucher, realiza el pago en el banco y regresa al Cajero Almacenista.	Voucher
Cajero(a) Almacenista	3. Recibe voucher pagado de inscripción, captura en sistema y archiva voucher.	Voucher
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del plantel	4. Verifica información en sistema SCEW de alumnos (as) inscritos (as) al plantel y elabora listas de grupos.	Listado
Jefe (a) de Oficina de Registro y Control Escolar del plantel	5. Elabora la estadística inicial y la entrega al director (a) del plantel, junto con los grupos.	Listado Estadística

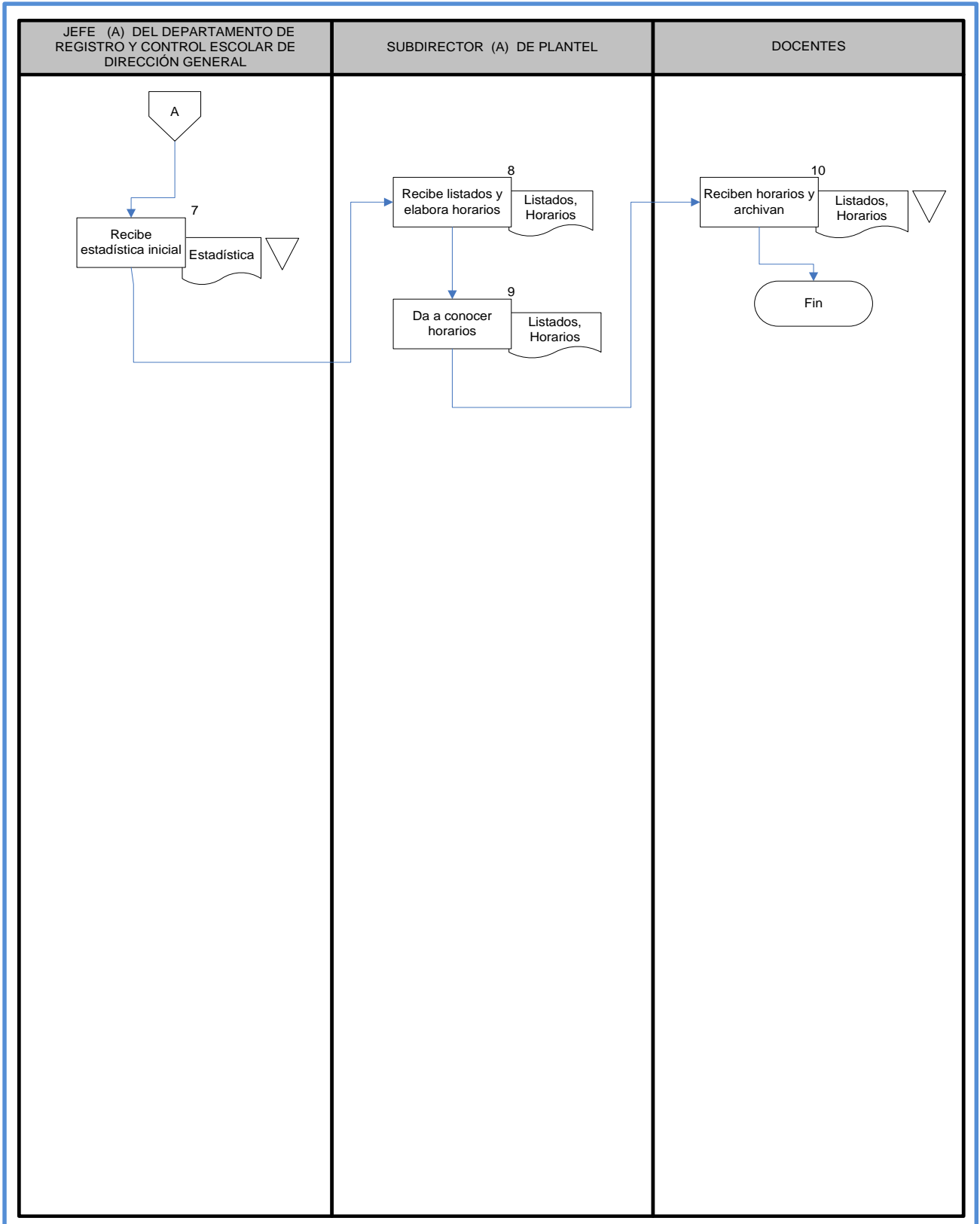
Inscripción de Alumnos(as)
Descripción del Procedimiento

Responsable	Descripción de Actividades	Formato y/o Documento
Director (a) de Plantel	6. Recibe estadística y listado de grupos. La primera la entrega al Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General y la segunda al subdirector (a) para elaboración de horarios.	Listado Estadística
Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General	7. Recibe Estadística Inicial de alumnos (as) inscritos (as) y la archiva.	Estadística
Subdirector (a) de Plantel	8. Recibe listados y elabora los horarios de los grupos para inicio del semestre.	Listado Horarios
Subdirector (a) de Plantel	9. Da a conocer a los docentes los horarios y el listado de los alumnos (as).	Listado Horarios
Docentes	10. Reciben horarios y listado de alumnos (as) para impartir sus cátedras. Archivan los documentos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Listado Horarios

Inscripción de Alumnos(as) Diagrama de Flujo



Inscripción de Alumnos(as) Diagrama de Flujo



Relación de Bajas de Procedimientos

No. Consecutivo	Número del Procedimiento en el Manual anterior	Nombre del Procedimiento	Área Responsable	Fecha
1	4	Juicios	Departamento Jurídico	7/06/2013
2	5	Regularización de predios	Departamento Jurídico	7/06/2013
3	7	Elaboración de estudios para la integración de proyectos	Subdirección de Planeación	7/06/2013
4	8	Elaboración del Estudio de Factibilidad para la creación de un nuevo plantel	Departamento de Estudios y Proyectos	7/06/2013
5	10	Evaluación del Programa Anual de Trabajo	Subdirección de Programación y Evaluación	7/06/2013
6	15	Plan de Capacitación para entrega del Programa Anual de Trabajo	Departamento de Evaluación	7/06/2013
7	20	Distribución de Programas de Estudio	Departamento de Selección y Formación	7/06/2013
8	21	Organización y Realización de Cursos de Formación Docente	Departamento de Selección y Formación	7/06/2013
9	36	Realización de la Semana de la Lectura	Departamento de Servicios Académicos	7/06/2013
10	33	Recopilación e integración de la información de los docentes a través del SCEW	Departamento de Investigación Docente	12/05/2014
11	34	Revisión y elaboración de libros de texto como material didáctico	Departamento de Investigación Docente	12/05/2014
12	35	Diseño de cursos para cubrir las necesidades de los docentes	Departamento de Investigación Docente	12/05/2014