Secretaria

S-0802-2009

Hermosillo, Sonora, a 09 de junio de 2009.

2009: "AÑO DE LA LECTURA".

Asunto: Validación de Manual de Procedimientos.

ING. HÉCTOR VINDIOLA CÓRDOVA
Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora
P r e s e n t e.-

De conformidad con el artículo 26, apartado B, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que el Proyecto de Manual de Procedimientos de esa Entidad cumple con las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría de la Contraloría General, por lo que se valida el documento en referencia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e,
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

C.P. IGNACIO PINTO AVELAR.

DIRECCION GENERAL Conalep Sonora
11 JUN 2009
RECIBIDO

Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

C.c.p. Archivo.

IPA/MCSR/RAD/mcsr.

Manual de Procedimientos

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

ELABORÓ Y PRESENTÓ

Ing. Héctor Vindiola Córdova
Director General Conalep Sonora

Validó de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B, Fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora

C.P. Ignacio Pinto Avelar
Secretario de la Contraloría General

conalep
Sonora

Manual de Procedimientos

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Mayo de 2009

contenido

CONTENIDO

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Listado de Procedimientos

III. Procedimientos

- **Red de Procesos**
- **Lista Maestra**
- **Descripción del Procedimiento**

IV. Disposiciones Complementarias

INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, se elabora con el fin de que este Organismo, cuente con un documento donde estén plasmados los diversos procedimientos que se realizan en las diferentes áreas de Conalep Sonora, así como para dejar constancia de la operación y desarrollo de las actividades ejecutadas en el mismo, descritas paso a paso, con la finalidad de que todos los interesados en el quehacer de Conalep Sonora, puedan entenderlo y comprenderlo de una manera clara y precisa. Contempla además, la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo.

Tiene como objetivo servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencia y detallada de las operaciones realizadas por Conalep Sonora, cuidando que estas atiendan a la misión del mismo.

En la elaboración del presente documento intervienen todas las unidades administrativas de Conalep Sonora, tanto de operación como de administración, por lo que representa un esfuerzo conjunto en busca de actualizar y mantener los procesos de Conalep Sonora.

Este documento va a permitir tener una visión muy clara de los procesos académicos y administrativos del Colegio y con ello poder

detectar cualquier falla o diferencia dentro de los mismos y a la vez poder implementar nuevas técnicas y estrategias de mejora continua, Ahorrando tiempo, recursos y esfuerzo.

La información contenida en este manual esta dirigida a todo el personal que integra a Conalep Sonora , así como a cualquier otra persona interesada en conocer los académicos y administrativos DE Conalep Sonora.

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

OBJETIVO

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tienen como objetivo: Fortalecer la filosofía que acompaña al eje rector **Gobierno Eficiente y Honesto**; construir un gobierno ágil y eficiente, cuya fuerza se determine por su capacidad para atender con calidad las demandas de la gente, no en función de su burocracia, lo anterior se pretende lograr a través de establecer los procedimientos que norman todas las actividades necesarias para cumplir la misión establecida en el Programa de Desarrollo Institucional 2004-2009(PDI) del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

conalep
Sonora

LISTADO DE PROCESOS

Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Abril de 2009

Sonora
Vamos por Soluciones

CONALEP SONORA

LISTADO DE MACROPROCESOS:

01.- Servicios de apoyo

02.- Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica

03.- Planeación, Programación y Presupuestación

04.- Apertura Programática, Presupuestal, Financiera y Contable

05.- Vinculación y extensión Educativa

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CODIGO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

01DIG DIRECCIÓN GENERAL

01 MACROPROCESO: Servicios de Apoyo

SUBPROCESO:

01 Fomento al Deporte y la Cultura

PROCEDIMIENTO

- **P01** Realización de Eventos Artisticos, Culturales y Deportivos

02 UNIDAD DE EVALUACIÓN

SUBPROCESO:

02 Apoyo Técnico

PROCEDIMIENTO

- **P01** Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva

03 UNIDAD JURÍDICA

SUBPROCESO:

03 Apoyo Jurídico

PROCEDIMIENTO

- **P01** Elaboración de Convenios y Contratos

04 DAC DIRECCIÓN ACADÉMICA

02 MACROPROCESO: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica

SUBPROCESO:

04 Captación y Registro de Matricula

PROCEDIMIENTOS

- **P01** Coordinar el Proceso de Admisión
- **P02** Coordinar el Proceso de Inscripción
- **P03** Coordinar el Proceso de Reinscripción

SUBPROCESO

05 Administración Escolar

PROCEDIMIENTO

- **P04 Coordinar el Otorgamiento de Becas**

SUBPROCESO

06 Administración del Personal Docente

PROCEDIMIENTOS

- **P05** Coordinar la Elaboración y Validación de la Estructura Académica
- **P06** Coordinar la Implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente
- **P07** Coordinar la Implementación de Proyectos Académicos de Intervención Educativa
- **P08** Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente

SUBPROCESO

07 Formación, Capacitación y Actualización

PROCEDIMIENTOS

- **P09** Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial
- **P10** Concertación y Venta de Cursos de Capacitación en Coordinación Estatal de Educación Continua.

05 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

03 MACROPROCESO: Planeación, Programación y Presupuestación

SUBPROCESO:

- **08 Planeación Institucional y Apertura Programática Presupuestal**

PROCEDIMIENTOS

- **P01** Asignación Original Programa Presupuesto
- **P02** Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual
- **P03** Elaboración y Seguimiento del Programa de Infraestructura
- **P04** Seguimiento Programático

SUBPROCESO:

- **09 Planeación y Desarrollo Institucional**

PROCEDIMIENTOS

- **P05** Estudio de Factibilidad de la Oferta Educativa
- **P06** Formulación, Integración y Actualización de Manuales
- **P07** Formulación, Integración y Actualización del Reglamento Interior
- **P08** Integración de Expedientes Únicos

06 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

04 MACROPROCESO: Apertura Programática, Presupuestal, Finanaciera y Contable

SUBPROCESO:

10 Ejercicio y Registro de Recursos Financieros

PROCEDIMIENTOS

- **P01** Estados Financieros Consolidados
- **P02** Depuración de Cuentas de Mayor
- **P03** Conciliación Bancaria

SUBPROCESO

11 Administración y Desarrollo de Personal

PROCEDIMIENTO

- **P04** Generación y Validación de Nomina

SUBPROCESO

12 Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTOS

- **P05** Programa Anual de Adquisiciones
- **P06** Licitaciones

07 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

05 MACROPROCESO: Vinculación y Extensión Educativa

SUBPROCESO:

13 Vinculación, Promoción y Difusión Institución

PROCEDIMIENTOS

- **P01** Realización de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa Estatal
- **P02** Difusión de la Oferta Educativa

SUBPROCESO

14 Extensión Educativa

PROCEDIMIENTOS

- **P03** Promoción y Difusión de Certificación en Competencias Laborales, Capacitación y Servicios Tecnológicos

SUBPROCESO

15 Programas Sociales

PROCEDIMIENTO

- **P04** Elaboración,Operación y Supervisión de Programas de Atención a la Comunidad

conalep
Sonora

Procesos
Dirección General

Gobierno
del Estado
de Sonora

Secretaría
de Educación
y Cultura

Mayo de 2009

RED DE PROCESOS

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA

DIRECCIÓN GENERAL

03 DIR	7/30/19	00

No.	Macroproceso	No. De revisión	Código de la Red
1			
2			
3			
4			
5			

OR	PROPIETARIO	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	RE	DESEMBARE	PRODUCTO	EVALUACIÓN	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PERIODICIDAD	INDICADOR

	PROCESOS ESTRATÉGICOS
A	Coordinación Institucional
B	Registro y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Planeación
F	Presupuestación Financiera
G	Diseño Curricular y Capacitación

	PERIODICIDAD
1	ALTA
2	NORMAL
3	BAJA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Red de Procesos	Director General	Director General

D.R. [illegible]

p. [illegible]

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Vamos por Soluciones

Fecha:	**Fecha de Elaboración 02-04-09**
Hojas:	**1 de 1**

01DIG DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
53RP-01DIG/REV.00	**Red de Procesos**		02-04-09
	Dirección General		
	Procedimientos		
53-03-03-23-01/01DIG-01-P01/REV.00	Realización de eventos artisticos, culturales y deportivos.	00	02-04-09
	Anexos		
53-01DIG-P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PHD 03 03 23	Hoja No. 1 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 02-04-09
Unidad Administrativa 01DIG	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Realización de Eventos Artísticos, Culturales y Deportivos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/01DIG-01-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Participar en los eventos artísticos, culturales y deportivos para lograr el desarrollo integral de los alumnos, impulsando la participación en los diferentes eventos que realiza Conalep Sonora.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Dirección General se encarga de lanzar la convocatoria y organizar los eventos.

III. ALCANCE

Los catorce planteles participan en eventos regionales y estatales.

IV. DEFINICIONES

No aplica

V. REFERENCIAS

- Manual de Organización del Colegio
- Reglamento Interior

VI. POLÍTICAS

- En los eventos donde participen los grupos representativos del Colegio no deberá existir publicidad de bebidas alcohólicas o tabaco.
- La participación del grupo representativo del Colegio deberá ser en un horario entre las 7:00 a.m. y las 6:00 p.m. y deberá respetarse la hora prevista.
- La invitación a participar a cualquier evento deportivo, será rechazada cuando interfiera con período de exámenes o periodo vacacional.

VII. PRODUCTOS

Evento realizado

VIII. CLIENTE(S)

- Dirección General
- Planteles

IX. INDICADORES

- No. de eventos realizados/ No. de eventos programados.
- No. de planteles participantes/ total de planteles
- No. de medallas obtenidas por evento/entre total de eventos realizados

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

No Aplica

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Entr público 053	Dirección general o al PED 03 03 23	Hoja No. 2 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 02 04 09
Unidad Administrativa 01DIG	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Realización de Eventos Artísticos Culturales y Deportivos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/01DIG-01-P01/REV.00

XI. ANEXOS

53-01DIG-P01-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General.- Emite las convocatorias respectivas de los eventos y llevarlas a cabo en tiempo y forma programados; Director Académico revisa fechas de evento agendado; y Director de Plantel convoca a los alumnos a participar en los eventos programados.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Invitación a planteles a participar en eventos	
Director General	1.1. Invita a través de oficio a los 14 planteles para que participen en los eventos regionales y estatales.	Acuse de oficio de invitación a participar en evento
	2.- Elaboración de Convocatoria	
Director Académico	2.1. Revisa las fechas de los eventos agendados con anterioridad, así como el calendario escolar, para cerciorarse de la factibilidad de participar en ellos. 2.2. En el mes de octubre de cada año se elabora la convocatoria correspondiente	Convocatoria evento programado
	3. Emisión de Convocatoria.	
Director Académico	3.1. Emite oficio de envío de convocatoria para la participación de los 14 planteles en eventos regionales y estatales	Acuse de oficio de envío de convocatoria a participar en eventos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Realización de Eventos Artísticos, Culturales y Deportivos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/01DIG-01-P01/REV.00

Director de plantel	**4.- Recepción de Convocatoria** 4.1. Recibe oficio y convocatoria e invita a la participación a los alumnos en las distintas disciplinas deportivas y culturales. 4.2. Realiza torneos y eventos internos para seleccionar a los equipos a participar en eventos estatales.	Oficio y convocatoria del evento programado
Director General.	**5.- Realización de Eventos** 5.1 Realiza evento estatal en el plantel designado para tal fin en la convocatoria correspondiente 5.2 Entrega trofeos, diplomas y medallas a los equipos ganadores de las diferentes disciplinas. **Fin del Procedimiento.**	Evidencia fílmica y fotográfica del evento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Francisco A. Curiel del Castillo	Profr. José Guillermo Armenta	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova
Jefe de Proyecto Actividades Deportivas y Culturales	**Director Académico**	**Director General Conalep Sonora**

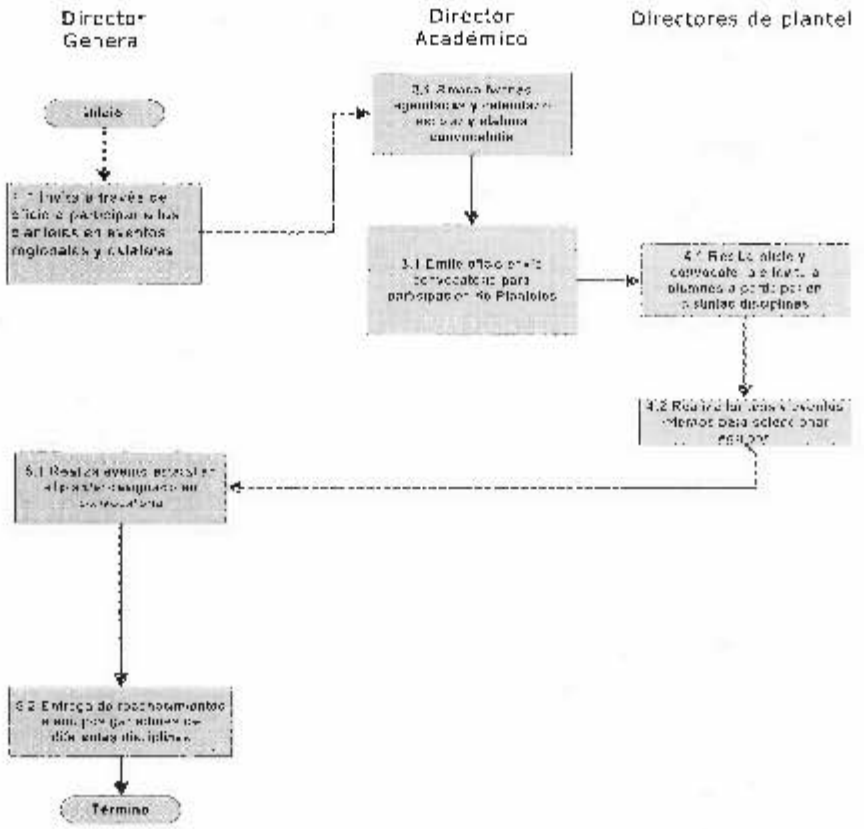
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 32-03-23	Hoja No. 4 de 4
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 02 04 09
Unidad Administrativa 01DIG	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Realización de Eventos Artísticos, Culturales y Deportivos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/01DIG-01-P01/REV.00

Diagrama de Flujo



SEP

conalep Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección General

Nombre del Procedimiento: Realización de Eventos Artísticos. Culturales y Deportivos.

Hoja No. 1 de: 1

Código del Procedimiento: **53-03-03-23-01/01DIG-01-P01/REV.00**

Fecha de elaboración **02- 04- 09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acuse de oficio de invitación a Evento	Papel	Director General	5 años	Dirección General
2	Convocatoria del evento programado	Papel	Director Académico	5 años	Dirección Académica
3	Acuse de oficio a Invitación a participar en eventos.	Papel	Director Academico	5 años	Dirección Academica
4	Oficio y Convocatoria del evento programado	Papel	Directores de Plantel	5 años	Dirección de Plantel
5	Evidencia filmica y fotografica del evento	Papel	Director General	5 años	Dirección General

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección General

Nombre del Procedimiento: Realización de Eventos Artísticos, Culturales y Deportivos.	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-01/01DIG-01-P01/REV.00**	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General invita a traves de oficio a los 14 planteles para que participen en los eventos regionales y estatales?		
2	¿El Director Académico, revisa las fechas de los eventos agendados con anterioridad, así como el calendario escolar, para cerciorarse de la factibilidad de participar en ellos? ¿El Director Academico elabora en el mes de octubre la convocatoria correspondiente?		
3	¿El Director Academico emite oficio de envio de convocatoria para la participación de los 14 planteles en eventos regionales y estatales?		
4	¿Los Directores de plantel reciben oficio y convocatoria e invita a la participación a los alumnos en las distintas disciplinas deportivas y culturales? ¿El Director de Plantel realiza torneos y eventos internos para seleccionar a los equipos a participar en eventos estatales?		
5	¿El Director General realiza evento estatal en el plantel designado para tal fin en la convocatoria correspondiente? ¿El Director General entrega trofeos, diplomas y medallas a los equipos ganadores de diferentes disciplinas?		

Nombre y firma del verificador

conalep
Sonora

Procesos
Unidad de Evaluación

Gobierno
del Estado
de Sonora

Secretaría
de Educación
y Cultura

Mayo de 2009

RED DE PROCESOS

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA

UNIDAD DE EVALUACIÓN

No.	Macroprocesos	No. De revisión	Código de la Red
1			
2			
3			
4			
5			

DIR	FACULTAD	No MACROPROCESO	No	SUBPROCESO	TIPO	PR	RESPONSABLE	PRODUCTO	PORTADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INFLUENCIA	No	PROVEEDOR	PRODUCTO	INDICADOR

PROCESOS DESPACHO
A	Coordinación Institucional
B	Análisis y Evaluación
C	Apoyo Normativo
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Planeación
F	Presupuesto con Finanzas
G	Oferta Educativa y Capacitación

RESPONSABLE
1	ALTA
2	NORMAL
3	BAJA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

U.R.

pr.

SEP

conalep Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Sonora
Vamos por Soluciones

Fecha:	**Fecha de Elaboración 02-04-09**
Hojas:	**1 de 1**

02UEV UNIDAD DE EVALUACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
53RP 02UEV/REV.00	**Red de Procesos Unidad de Evaluación**	00	02-04-09
	Procedimientos		
53-03-03-23-01/02UEV-02-P01/REV.00	Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva	00	02-04-09
	Anexos		
53-02UEV-P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	02 04 09

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 02 04 09
Unidad Administrativa 02UEV	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/02UEV-02-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y desarrollar en base a la información oportuna y veraz de las diferentes áreas, para la toma de desiciones al seno de las reuniones del Órgano de Gobierno, de conformidad con lo estipulado en la normatividad aplicable.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Dirección General

Unidad de Evaluación Institucional

III. ALCANCE

Dirección General, Unidades Administrativas, Planteles e integrantes de la H. Junta Directiva

IV. DEFINICIONES

No Aplica

V. REFERENCIAS

Decreto de Creación
Reglamento Interior
Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Publica Paraestatal
Plan de Desarrollo Institucional

VI. POLÍTICAS

1.- La Unidad de Evaluación de Conalep Sonora será la responsable de coordinar la organización y desarrollo de las sesiones de la H. Junta Directiva de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interior, y del Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Publica Estatal.

2.- Las Direcciones de Área deberán entregar la información de las actividades desarrolladas durante el periodo que antecede con el fin de integrar la agenda de las reuniones de la H. Junta Directiva en un tiempo no mayor de 20 días.

3.- En la cuarta reunión ordinaria de cada año se presentara para su aprobación el calendario de sesiones ordinarias del H. Junta Directiva del año subsiguiente.

4.- La Unidad de Evaluación de Conalep Sonora, integrara la Agenda para las reuniones de del H. Junta Directiva y elaborara las actas que se generen de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior.

5.- Los Miembros del H. Junta Directiva deberán confirmar su asistencia máximo un día antes de la fecha de la Reunión.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Folio público 053	Direccionamiento a PED 03 03 23	Hoja No. 2 de 5
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 02-04-00
Unidad Administrativa 02UEV	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/02UEV-02-P01/REV.00

6.- Enviar carpeta 5 días hábiles antes a cada uno de los miembros del la del H. Junta Directiva para su análisis y revisión, para que cuenten con la información necesaria para su participación en las reuniones.

7.- Los Miembros de la H. Junta Directiva al recibir la carpeta con la información, deberán acusar oficio de recibido con sello o firma.

VII. PRODUCTOS

Acta de la H. Junta Directiva

VIII. CLIENTE(S)

Dirección General
Unidades Administrativas
Órgano de Control y Desarrollo Administrativo
Miembros de la H. Junta Directiva

IX. INDICADORES

Numero de Juntas realizadas/Numero de Juntas Programadas.
Numero de reuniones ordinarias realizadas/total de Juntas realizadas.
Numero de reuniones extraordinarias/total de Juntas realizadas.

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

No Aplica

XI. ANEXOS

53-02UEV-P01-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Convoca a Sesión como Secretario de la H.Junta Directiva.
Titular de la Unidad de Evaluación: Coordina la integración de la información de las áreas y elabora las carpetas de trabajo.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Ventas por Soluciones

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 3 de 5
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 02 04 09
Unidad Administrativa 02UEV	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/02UEV-02-P01/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Director General	**1.- Invitación a reunión** 1.1 Elabora oficio de invitación 1.2. Convoca mediante oficio a los miembros de la H. Junta Directiva, dos semanas antes de realización de la reunión.	Acuse de oficio de Convocatoria a reunión de la H. Junta Directiva.
	2.- Solicitud de información al Área	
Titular de la Unidad de Evaluación	2.1 Solicita a través de memorandum la información que corresponde al Área.	Memorandum de solicitud de información
	3.- Recepción de la Información	
Titular de la Unidad de Evaluación	3.1. Recopila la información de las Áreas para integrar los documentos. 3.2 Integra carpeta para enviarselas a cada integrante de la H. Junta Directiva " Una Semana antes de la fecha estipulada para la reunión"	
Titular de la Unidad de Evaluación	**4.-Envió de la carpeta de trabajo** 4.1. Envía a tráves de oficio las carpetas de trabajo a los integrantes de la H. Junta Directiva.	Acuse de recibido de oficio de envió de carpeta de trabajo

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento a PED 03 03 23	Hoja No. 4 de 5
Proceso 01 Unidad Administrativa 02UEV	Subproceso 01 Procedimiento P01	Fecha de elaboración 02-04-09 No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/02UEV-02-P01/REV.00

	5.- Celebración de la reunión de la H. Junta Directiva.	
Presidente y Miembros de la Junta Directiva.	**5.1** Reunión de la H.Junta Directiva. **Nota:** Dentro de la reunión se establecen acuerdos que son ratificados al final de la Sesión.	
	6.- Elaboración del Acta y gestión de firmas	
Titular de la Unidad de Evaluación	**6.1** Realizan las correcciones del Acta de la Sesión. **6.2** Envía a través de oficio para firma de los Miembros Integrantes de la H. Junta Directiva. **"Posteriormente"** **6.3** Recibe Acta firmada por los integrantes de la H. Junta Directiva **6.4-** Archiva Acta de Sesión. **Fin del Procedimiento**	Acuse de recibo para recabar firmas en Acta de la Sesión Acta de Sesión de la H. Junta Directiva

Elaboro	Revisó	Aprobó
C. Alejandra Galindo Lugo **Jefe de Proyecto Evaluación Ejecutiva**	**Lic. Lourdes Tato Palma** **Titular de la Unidad de Evaluación**	**Ing. Héctor E. Vindiola Córdova** **Director General Conalep Sonora**

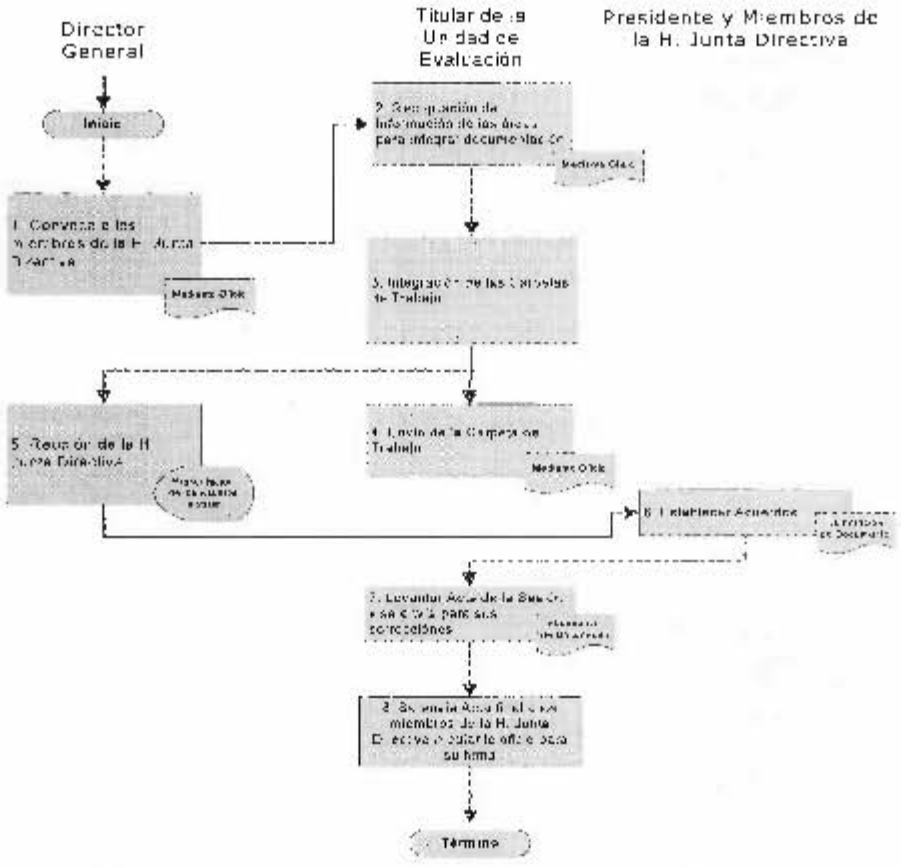
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Fate pública 053	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 5 de 5
Proceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 02 04 09
Unidad Administrativa 02UEV	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/02UEV-02-P01/REV.00

Diagrama de Flujo



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Unidad de Evaluación

Nombre del Procedimiento: Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-01/02UEV-02-P01/REV.00**	**Fecha de elaboración** **02-04-09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acuse de Oficio de Convocatoria a reunión de la H. Junta Directiva	Papel electrónico	Director General	5 años	Dirección General
2	Memorandum de solicitud de información	Papel electrónico	Titular Unidad de Evaluación	5 años	Unidad de Evaluación
3	Acuse de recibido de oficio de envío de carpeta de trabajo	Papel electrónico	Titular Unidad de Evaluación	5 años	Unidad de Evaluación
4	Acuse de recibo para recabar firmas en acta de la sesión.	Papel electrónico	Titular Unidad de Evaluación	5 años	Unidad de Evaluación
5	Acta de Sesión de la H. Junta Directiva	Papel electrónico	Titular Unidad de Evaluación	5 años	Unidad de Evaluación

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Unidad de Evaluación

Nombre del Procedimiento: Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-01/02UEV-02-P01/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	1.-¿El Director General convoca mediante oficio a los miembros de la H. Junta Directiva, dos semanas antes de realización de la reunión?		
2	2.-¿El Titular de la Unidad de Evaluación solicita a tráves de memorandum la recopilación de información de las áreas?		
3	3.-¿El Titular de la Unidad de Evaluación recopila la información de las Áreas para integrar los documentos?		
4	4.- ¿ El Titular de la Unidad de Evaluación integra y envía a tráves de oficio la Carpeta de Trabajo a los integrantes de la H. Junta Directiva una semana antes de la fecha estipulada en la reunión?		
5	5.- ¿El Presidente y los Miembros de la H.Junta Directiva, en la reunión establecen acuerdos que son ratificados al final de la Sesión?		
6	6.- ¿El titular de la Unidad de Evaluación realiza las correcciones del Acta de Sesión y envía a tráves de oficio para firma de los Miembros de la H.Junta Directiva?		
7	7.- ¿El titular de la Unidad de Evaluación recibe Acta firmada por los integrantes de la H.Junta Directiva?		
8	8.- ¿El titular de la Unidad de Evaluación archiva el Acta de Sesión de la H. Junta Directiva?		

Nombre y firma del verificador

conalep
Sonora

Procesos
Unidad Juridica

Gobierno
del Estado
de Sonora

Secretaría
de Educación
y Cultura

Mayo de 2009

RED DE PROCESOS

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA

UNIDAD JURÍDICA

No.	Macroproceso	No. de revisión
1	Gestión de Apoyo	
2		
3		
4		

DIR	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	No.	RESPONSABLE	PRODUCTO	UBICACIÓN	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PROYECTOS	PRODUCTO	INDICADOR

	CLASIFICACIÓN MACROPROCESO
A	Coordinación Institucional
B	Análisis y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Financiamiento
F	Presupuestación y Inversiones
G	Oferta Educativa y Extensión

	PRIORIDAD
1	ALTA
2	MEDIA
3	BAJA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Director Operativo	Director Jurídico	Director General
El contribuyente	Director Jurídico	Director General

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Fecha:	**Fecha de Elaboración 02-04-09**
Hojas:	**1 de 1**

03UJU Unidad Jurídica

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
53RP-O3UJU/REV.00	**Red de Procesos**	00	02-04-09
	Unidad Jurídica		
	Procedimientos		
53-03-03-23-01/03UJU-03-P01/REV.00	Elaboración de Convenios y Contratos.	00	02 04 09
	Anexos		
53-03UJU-P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público: 053	Direccionamiento al PED: 03 03 22	Hoja No. 1 de 5
Proceso: 01	Subproceso: 03	Fecha de elaboración: 02/ 04/09
Unidad Administrativa: 03UJU	Procedimiento: P01	No. de Revisión: REV.00

SONORA
Somos por Solución

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Convenios y Contratos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/03UJU-03-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las Unidades Administrativas y Planteles el dictamen y/o documento jurídico (convenio y/o contrato) idóneo que permita salvaguardar los intereses del Colegio.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

La Unidad Jurídica asesora a la Dirección General, las unidades administrativas y planteles para el cumplimiento de la normatividad correspondiente

III. ALCANCE

Dirección General, las Unidades Administrativas y Los Catorce Planteles.

IV. DEFINICIONES

No aplica

V. REFERENCIAS

Decreto de Creación
Reglamento Interior

VI. POLÍTICAS

1. El titular de la Unidad Jurídica deberá aprobar cualquier proyecto de convenio y contratos en las que participe CONALEP SONORA
2. La elaboración de los proyectos de convenios y/o contratos que realicen los Planteles, deberán realizarse por escrito conforme a los lineamientos que determine El titular de la Unidad Juricica del Colegio.
3. El titular de la Unidad Jurídica revisará y emitirá el dictamen respectivo de las propuestas de convenios y contratos que cumplan con los lineamientos establecidos.
4. El Titular del Plantel deberá archivar los convenios y o/contratos de acuerdo a la normatividad existente.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora Vamos por Soluciones

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Proceso 01	Subproceso 03	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 03UJU	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Convenios y Contratos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/03UJU-03-P01/REV.00

VII. PRODUCTOS
Convenios
Contratos en General

VIII. CLIENTE(S)
Dirección General y Planteles

IX. INDICADORES
Numero de Convenios suscritos / el total de Convenios recibidos
Numero de Contratos suscritos / el total de Contratos recibidos

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS
No aplica

XI. ANEXOS
53 03UJU-P01-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES
Director General: Revisa aprueba contratos y convenios una vez que titular de la Unidad Jurídica los revisa y analiza.
El titular de la Unidad Jurídica revisa, analiza y realiza las observaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad existente.
Directores de Plantel envían al Director General los contratos y convenios que son sujeto de revisión y aprobación.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Envio de documentos	
Director de Plantel	1.1. Elabora en original y copia la solicitud de asesoría jurídica sobre propuesta de convenio y/o contrato elaborado e identifica la documentación legal de la contraparte, para la concertación de un servicio, de acuerdo a la información requerida. 1.2 Prepara la solicitud de contrato o convenio con la documentación soporte y envía al Director General.	Acuse de Oficio de Solicitud de asesoria jurídica

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dato público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 5
Proceso 01	Subproceso 03	Fecha de elaboración 02/ 04/09
Unidad Administrativa 03UJU	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Convenios y Contratos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/03UJU-03-P01/REV.00

	2.- Recepción de solicitud	
Director General	2.1 Recibe de los Planteles oficio de solicitud, propuesta de convenio y/o contrato y la documentación legal de la contraparte, para la concertación de un servicio y turna al titular de la Unidad Jurídica para sus observaciones.	
	3.- Revisión, análisis y verificación de la documentación	
Titular de la Unidad Jurídica	3.1. Recibe y registra oficio de solicitud de asesoría jurídica, propuesta de convenio y/o contrato y documentación legal de soporte. 3.2. Verifica que la documentación legal de la contraparte sea la correspondiente al objeto que se pretende con el instrumento jurídico. 3.3 Analiza que la propuesta de convenio y/o contrato no se contravenga con la legislación y normatividad mencionada en el marco normativo general, del proceso de apoyo jurídico. 3.4. Elabora la propuesta de convenio y/o contrato, con base en el análisis realizado y los ejemplos de convenios y contratos. 3.5. Turna propuesta de convenio y o contrato al Director General con la documentación soporte.	Oficio de solicitud de Asesoría Jurídica
	4..- Envío de documentación de dictamen a planteles	
Director General	4.1 Recibe la documentación y turna mediante oficio a planteles para la firma de Convenio y/o Contrato.	Acuse de oficio de envío de Contrato y/o Convenio

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Proceso 01	Subproceso 03	Fecha de elaboración 02/ 04/09
Unidad Administrativa 03UJU	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Convenios y Contratos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/03UJU-03-P01/REV.00

	5.- Suscripción de contratos y/o convenios	
Director de Plantel	5.1 Recibe oficio y propuesta de convenio y/o contrato y la documentación soporte. 5.2. Suscribe en tres tantos el contrato y/o convenio con la contraparte y los distribuye con la documentación. 5.3. Entrega contrato y/o convenio a la contraparte (un tanto). 5.4. Envía a Dirección General a través de oficio, un tanto del convenio o contrato suscrito 5.5. Archivo de convenio y/o contrato suscrito.	Acuse de envío de oficio a Dirección General de Contrato y/o Convenio suscrito
	6.- Recepción de convenio firmado.	
Director General	6.1 Recibe oficio y convenio y/o contrato suscrito y turna a: Titular de la Unidad Jurídica	
	7.- Archivo, control y seguimiento	
Titular de la Unidad Jurídica	7.1 Recibe contrato y/o convenio para su registro, control y seguimiento. 7.2 Archiva Convenio y/o Contrato **Fin del Procedimiento**	Convenio y/o Contrato

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Luis Octavio Vázquez Bojórquez	Lic. Luis Octavio Vázquez Bojórquez	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova
Titular de la Unidad Jurídica	**Titular de la Unidad Jurídica**	**Director General Conalep Sonora**

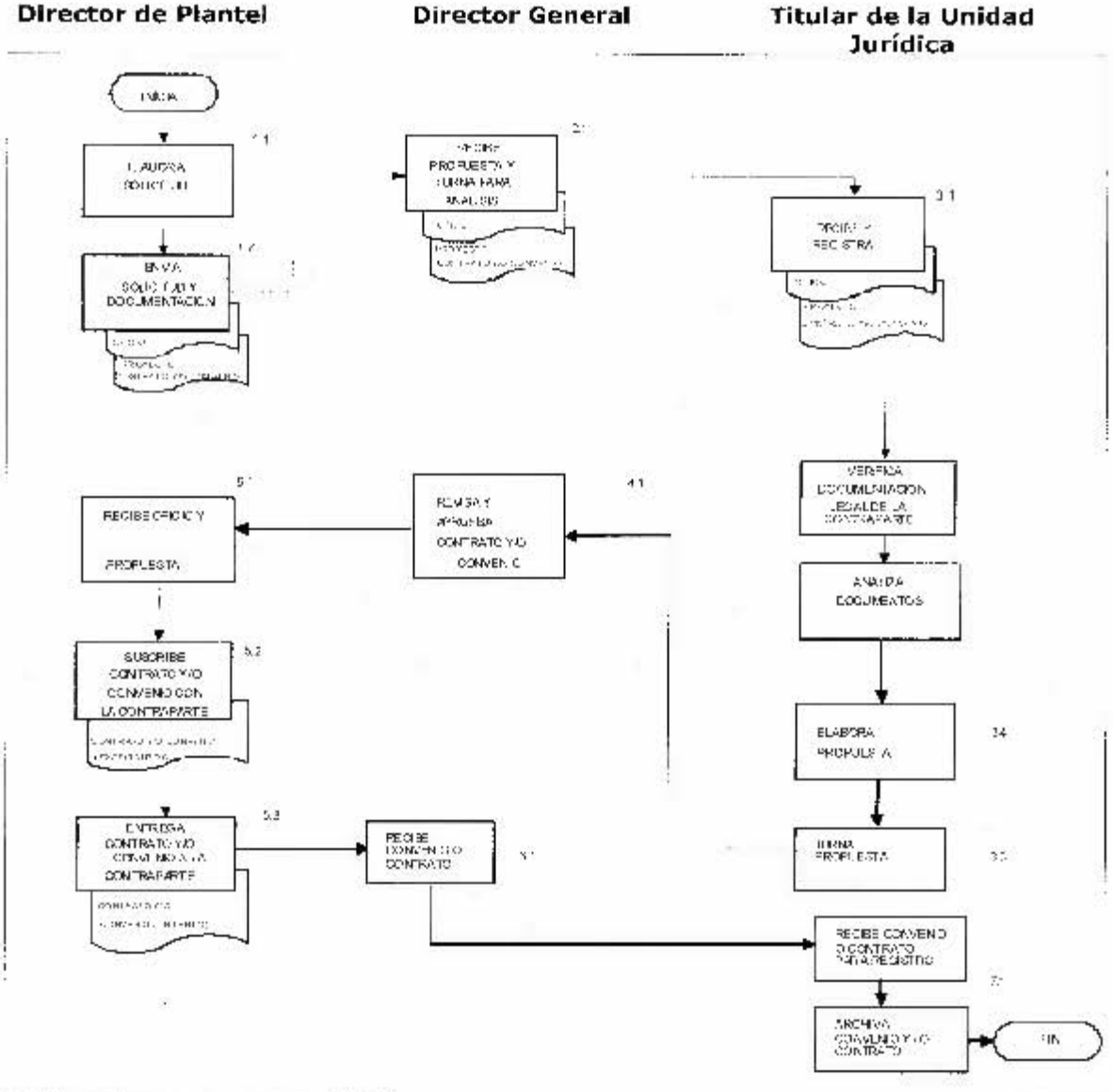
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento a PED 01-03-23	Hoja No. 5 de 5
Proceso 01	Subproceso 03	Fecha de elaboración 02/ 04/03
Unidad Administrativa 03UJU	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

Sonora
Valores por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración de Convenios y Contratos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/03UJU-03-P01/REV.00

Diagrama de Flujo:



SEP

conalep Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Unidad Jurídica

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenios y Contratos	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-01/03UJU-03-P01/REV.00**	**Fecha de elaboración** **02-04-09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acuse de oficio de solicitud de asesoria jurídica	Papel	Director del Plantel	5 años	Dirección de Plantel
2	Oficio de Solicitud de asesoría jurídica	Papel	Titular de la Unidad Jurídica	5 Años	Unidad Juridica
3	Acuse de oficio de envio de Contrato y/o Convenio	Papel	Director General	5 Años	Dirección General
4	Acuse de envio de oficio a Dirección General de Contrato y/o Convenio	Papel	Director de Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
5	Contrato y/o Convenio	Papel	Titular Unidad Jurídica	5 Años	Unidad Juridica

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

conalep
Sonora

Procesos
Dirección Académica

Gobierno del Estado de Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Mayo de 2009

RED DE PROCESOS
COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCIÓN ACADÉMICA

	ORIGINAL	10/Abril/2013	2.1
No.	Macroproceso	Fecha de revisión	Código de la Red
1			5E-RP-01UAC/REV.00
2			
3			
4			
5			

No.	MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	No.	RESPONSABLE	PROYECTO	DESCRIPCIÓN	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	PÚBLICO OBJ.	No.	PREVENTIVOS	PRODUCTO	INDICADOR
1-002.25	A	Asegurar que la oferta educativa pertinente y relevante al Sector	4	Capacitación y Asesoría del Personal Docente	Operativo	1	Director Académico	Diseño curricular	Mantener la calidad en la oferta educativa	3	Coordinar y Supervisar el Proceso de Admisión	Plan Anual de Capacitación y Actualización del Personal Docente y Administrativo	Docentes del Colegio	Los docentes Egresan con Título y Cédula Profesional del Programa que imparten			
2-002.25	A	Asegurar que la oferta educativa pertinente y relevante al Sector	4	Capacitación y Asesoría del Personal Docente	Operativo	1	Director Académico	Modalidad de Nuevo Ingreso	Implementar nuevas modalidades educativas	2	Capacitar a Docentes en Modalidad Virtual	Modalidad de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Asesorías Académicas	Oficinas Gubernamentales, Industria y Alumnos en general	Los Alumnos de nuevo ingreso, tienen la opción de elegir la modalidad de su preferencia			
3-002.25	A	Asegurar que la oferta educativa pertinente y relevante al Sector	4	Capacitación y Asesoría del Personal Docente	Operativo	1	Director Académico	Modalidad Semestral	Implementar la modalidad semestral	1	Capacitar a Docentes en la modalidad Semestral	Modalidad Semestral, Servicio Social, Prácticas Profesionales y Asesorías Académicas	Oficinas Gubernamentales, Industria y Alumnos en general	Los alumnos de nuevo ingreso, tienen la opción de elegir la modalidad de su preferencia			
4-002.25	A	Asegurar que la oferta educativa pertinente y relevante al Sector	1	Gestión de Servicios Escolares	Servicios	2	Director Académico	Titulación	Incrementar la titulación	4	Capacitar a Docentes en Seguimiento de Egresados	Cédula Profesional	Alumnos Egresados, Comunidad Estudiantil	Los alumnos egresan con Título y Cédula Profesional			
5-002.25	A	Asegurar que la oferta educativa pertinente y relevante al Sector	1	Gestión de Servicios del Personal Docente	Servicios	1	Director Académico	Evaluación del Desempeño	Evaluar el desempeño docente	5	Capacitar a Docentes en Evaluación del Desempeño Académico	Informe de Evaluación del Desempeño Docente	Docentes, Alumnos, Padres de Familia	Docentes capacitados para impartir clases con calidad			
6-002.25	A	Asegurar que la oferta educativa pertinente y relevante al Sector	3	Administración de Recursos Financieros	Servicios	1	Director Académico	Mantenimiento de Equipos	Mantener en buen estado el equipo	1	Capacitar a Docentes en el Mantenimiento del Equipo de la Especialidad que Imparte	Programa de Mantenimiento de Equipo de Especialidad	Docentes, Alumnos, Padres de Familia	Docentes capacitados para dar mantenimiento preventivo al equipo			
7-002.25	A	Asegurar que la Demanda de Educación Profesional Técnica	1	Administración de Recursos Financieros	Servicios	1	Director Académico	Vinculación	Vincular a la Institución con el Sector Productivo	7	Capacitar a Docentes en Vinculación Académica	Programa de Vinculación Académica, Proyectos de Investigación, Visitas Educativas, Servicio Social, Prácticas Profesionales, Bolsa de Trabajo	Sector Productivo, Gobierno, Sociedad en General	Los docentes capacitados en vinculación académica			
8-002.25	A	Asegurar que la Demanda de Educación Profesional Técnica	2	Administración de Recursos Financieros	Servicios	2	Director Académico	Seguimiento de Egresados	Mantener el Seguimiento de Egresados	8	Capacitar a Docentes en Seguimiento de Egresados	Seguimiento de Egresados, Bolsa de Trabajo	Sector Productivo, Egresados, Sociedad en General	Los docentes capacitados en seguimiento de egresados			
9-002.25	A	Asegurar que la oferta educativa pertinente y relevante al Sector	2	Gestión de Servicios Escolares	Servicios	2	Director Académico	Servicio Social	Incrementar el Servicio Social	1	Capacitar a Docentes en Servicio Social	Servicio Social	Alumnos, Sociedad en General	Los docentes capacitados en servicio social			
10-002.25	A	Asegurar que la oferta educativa pertinente y relevante al Sector	2	Formación, Capacitación y Actualización	Cursos	2	Director Académico	Cursos de Verano	Incrementar los Cursos de Verano	10	Capacitar a Docentes en Cursos de Verano	Cursos de Verano	Alumnos, Sociedad en General	Los docentes capacitados en cursos de verano			

	CONTENIDO DE CALIFICADOR
A	Coordinación Académica
B	Calidad y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Planeación
F	Administración Financiera
G	Oferta Educativa y Capacitación

	PROCESO
1	ALTA
2	NORMAL
3	BAJA

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
[illegible]	[illegible]	[illegible]
Subdirector Académico	[illegible]	[illegible]

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Sonora
Vamos por Soluciones

Fecha:	Fecha de Elaboración 02-04-09
Hojas:	1 de 3

04DAC-DIRECCIÓN ACADÉMICA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
53RP 04DAC/REV.00	**Red de Procesos Dirección Académica**	00	02 04 09
	Procedimientos		
53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00	Coordinar el Proceso de Admisión	00	02-04-09
53-03-03-23-02/04DAC-04-P02/REV.00	Coordinar el Proceso de Inscripción	00	02-04-09
53-03-03-23-02/04DAC-04-P03/REV.00	Coordinar el Proceso de Reinscripción	00	02-04-09
53-03-03-23-02/04DAC-05-P04/REV.00	Coordinar el otorgamiento de Becas	00	02 04 09
53-03-03-23-02/04DAC-06-P05/REV.00	Coordinar la Elaboración y Validación de la Estructura Académica	00	02-04-09
53-03-03-23-02/04DAC-06-P06/REV.00	Coordinar la Implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente	00	02-04-09
53-03-03-23-02/04DAC-06-P07/REV.00	Coordinar la Implementación de Proyectos Académicos de Intervención Educativa	00	02-04-09

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Fecha:	Fecha de Elaboración 02-04-09
Hojas:	2 de 3

04DAC-DIRECCIÓN ACADÉMICA

53-03-03-23-02/04DAC-06-P08/REV.00	Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente	00	02-04-09
53-03-03-23 02/04DAC-07-P09/REV.00	Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial	00	02-04-09
53-03-03-23-02/04DAC-07-P10/REV.00	Concertación y Venta de Cursos de Capacitación en Coordinación Estatal de Educación Continua	00	02-04-09
	Anexos		
53-04DAC-P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-04DAC-P02-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02 04 09
53-04DAC-P03-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-04DAC-P04-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-04DAC-P05-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-04DAC-P06-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Fecha:	Fecha de Elaboración 02-04-09
Hojas:	3 de 3

04DAC-DIRECCIÓN ACADÉMICA

53-04DAC-P07-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-04DAC-P08-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-04DAC-P09-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-04DAC-P10-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 1 de 7
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/ 04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE ADMISIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el proceso de admisión en base a los lineamientos y de acuerdo a las metas establecidas de captación de alumnos para atender la demanda social de Educación Media Superior.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección Académica de la DGE y las Jefaturas de Proyecto de Servicios Escolares de Planteles.

III. ALCANCE

Desde la recepción de lineamientos del Concurso de Ingreso por parte de Oficinas Nacionales y la SEC, hasta la publicación de resultados del examen diagnóstico de los alumnos interesados en estudiar en los planteles de CONALEP Sonora.

IV. DEFINICIONES

DGE: Dirección General Estatal
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
RIGE: Red Integral de Gestión Educativa
RAE: Reglamento Académico Escolar
IC: Índice de captación
EXANI: Examen de Nivelación
CENEVAL. Centro Nacional de Evaluación

V. REFERENCIAS

Lineamientos generales del Concurso de Ingreso, inscripción, reinscripción y reingreso.
Reglamento Académico Escolar para alumnos del Sistema Conalep.
Manual del Sistema Red Integral de Gestión Educativa.
Plan de Desarrollo Institucional
Programa Operativo anual

VI. POLÍTICAS

- Los aspirantes que no presenten certificado de secundaria pueden inscribirse firmando una carta compromiso donde se comprometen a entregarlo antes del último día hábil del año en el cual se inscriben.
- Todo aspirante a ingresar deberá presentar un examen de admisión que demuestre el grado de conocimientos que sustenta.
- Es obligatorio para todo aspirante a ingresar a Conalep Sonora que presente un examen de admisión y acreditarlo

VII. PRODUCTOS

de Fichas Emitidas
Listas de aspirantes por grupo para curso propedéutico
Resultados de examen diagnóstico.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 2 de 7
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/ 04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE ADMISIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

Internos

- Dirección General Estatal (DGE): Se envía cantidad de fichas emitidas.
- Docentes: Lista de aspirantes a curso propedéutico.

Externos

- Alumnos a ingresar

IX. INDICADORES

Índice de captación:

IC= Numero de fichas entregadas/ total de fichas emitidas (porcentaje)
Numero de fichas programadas para entrega

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

53-04DAC-P01-F01/REV.00 Ficha de Admisión/Plantel (Atendiendo a Sistema de Oficinas Nacionales)

53-04DAC-P01-F01/REV.00 Solicitud de exámenes de Admisión (Atendiendo a Sistema de Oficinas Nacionales)

XI. ANEXOS

53-04DAC-P01-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General Estatal: Recibe lineamientos de oficinas Nacionales.
Director Académico: Coordina el proceso de admisión y solicita guías estudio a Oficinas Nacionales.
Subcoordinador académico: Solicita y recibe de planteles el formato de solicitud de guías de estudio.
Director del Plantel: Recibe de la Dirección General de Conalep guías de estudio.
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Planteles: Verifica lineamientos Fechas de aplicación, Cuotas escolares a aplicar, Procedimientos a seguir y Requisitos a cumplir por los aspirantes.
Responsable de Caja: Registra el pago emitiendo la ficha de admisión al aspirante.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 7
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/ 04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE ADMISIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1. Recepción de lineamientos y guía de estudios	
Director General Estatal	1.1.-Recibe por medio de oficio Lineamientos de Oficinas Nacionales para el proceso de Admisión y turna a la Dirección Académica.	Oficio de lineamientos del proceso de admisión
Director Académico	1.2.- Coordina el proceso de admisión a través de la subcoordinación académica.	
Subcoordinador Académico	1.3.- Solicita y recibe de planteles el formato de solicitud de guías de estudio y encuesta socioeconómica en base a las metas de captación programadas **"Posteriormente"** 1.4.-Recibe de los planteles el formato y turna	Solicitud de guías de estudio y encuesta socioeconómica
Director Académico	1.5.- Solicita por oficio a oficinas nacionales de Conalep la cantidad de guías de estudio y encuesta socioeconómica.	Oficio de solicitud de guías de estudio
Subcoordinador académico	1.6.-Recibe de oficinas nacionales de Conalep guías de estudio y encuestas socioeconómicas y distribuye a planteles; y remite lineamientos para el proceso de admisión.	Oficio de guías de estudio
Director de plantel	1.7.-Recibe lineamientos para el proceso de admisión, guías de estudio y encuestas socioeconómicas y examen diagnóstico y lo turna a la Jefatura de Servicios Escolares.	
	2. Publicación de calendario de actividades	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	2.1.- Elabora calendario de actividades y verifica lineamientos: • Fechas de aplicación • Cuotas escolares a aplicar	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE ADMISIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00

	• Procedimientos a seguir • Requisitos a cumplir por los aspirantes	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	2.2.- Publica calendario de actividades, cuotas escolares y requisitos a cumplir para tener derecho a presentar el examen diagnóstico.	Calendario de Actividades
	3. Recepción de documentación	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	3.1.- Recibe del aspirante la siguiente documentación o 4 Fotografías tamaño infantil o Original y Copia del acta de nacimiento o Original y Copia del certificado de secundaria o copia de constancia de estudios o Copia de la CURP (si la tiene) 3.2.- Captura a los aspirantes en el Sistema Red Integral de Gestión Educativa. 3.3.- Emite ficha de pago de examen de admisión turna al responsable de caja.	Expedientes de los alumnos en Archivos de Servicios Escolares
	4.- Registro del pago	
Responsable de caja en Plantel	4.1 Registra el pago emitiendo la ficha de admisión al aspirante, mismo que le servirá de comprobante el día del examen.	Copia del pago de admisión
	5. Aplicación de examen de diagnóstico	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	5.1.- Aplica examen diagnóstico a aspirantes y captura los resultados vía electrónica a través del RIGE. 5.2.- Inscribe en el curso propedéutico a los aspirantes y aplica la encuesta socioeconómica.	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	5.3.- Informa a la Dirección Académica de DGE, cantidad de fichas expedidas y solicita el total de exámenes de admisión (EXANI-I) de CENEVAL para el proceso de admisión al Director Académico de la DGE, mínimo 15 días hábiles antes de la aplicación.	Fichas expedidas Solicitud de exámenes de admisión

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 7
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/ 04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE ADMISIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00

	6. Solicita exámenes de admisión a Oficinas Nacionales	
Director académico	6.1 Solicita a la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales la cantidad de exámenes de admisión (EXANI I) de CENEVAL en base a las solicitudes de planteles.	Oficio de Solicitud de exámenes de admisión a Oficinas Nacionales
	"Posteriormente"	
Subcoordinador académico	6.2.- Recibe de la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales la cantidad de exámenes de admisión (EXANI I) de CENEVAL solicitados y distribuye a planteles.	
	7. Coordinación de la aplicación del examen de admisión	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	7.1.- Recibe y coordina la aplicación del examen de admisión (EXANI 1) DE CENEVAL en la fecha y hora señalada y supervisa que el grupoi de trabajo responsable de la aplicación del examen oriente al aspirante con relación a la ubicación de la aula asignada y lleve a cabo la aplicación del examen de admis.ón y envia a la Dirección General los resultados.	Resultados del examen de admisión.
	8. Recepción de examenes de admisión y publicación de resultados	
Subcoordinador académico	8.1.- Recibe los exámenes de admisión (EXANI I) de CENEVAL y encuestas socioeconómicas de planteles y entrega al supervisor de CENEVAL	
Supervisor de CENEVAL	8.2.-Recibe resultados de examen EXANI I vía electrónica y envía a planteles	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento a PED 03 03 23	Hoja No. 6 de 7
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/ 04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE ADMISIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00

Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	8.3.- Recibe los resultados del examen de admisión de la DGE por correo electrónico manteniendo un respaldo en el área por medio electrónico y en conjunto con el Director del Plantel, los analiza para determinar el cumplimiento de metas.	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	8.4.- Publica listas de resultados del examen de admisión conteniendo No. de folio, Nombre y puntuación y da a conocer horario y fechas de inscripción. **Fin del Procedimiento**	Listas de Resultados

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. María del Carmen Duarte E **Subcoordinador Académico**	Profr. José Guillermo Armenta **Director Académico**	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova **Director General**

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

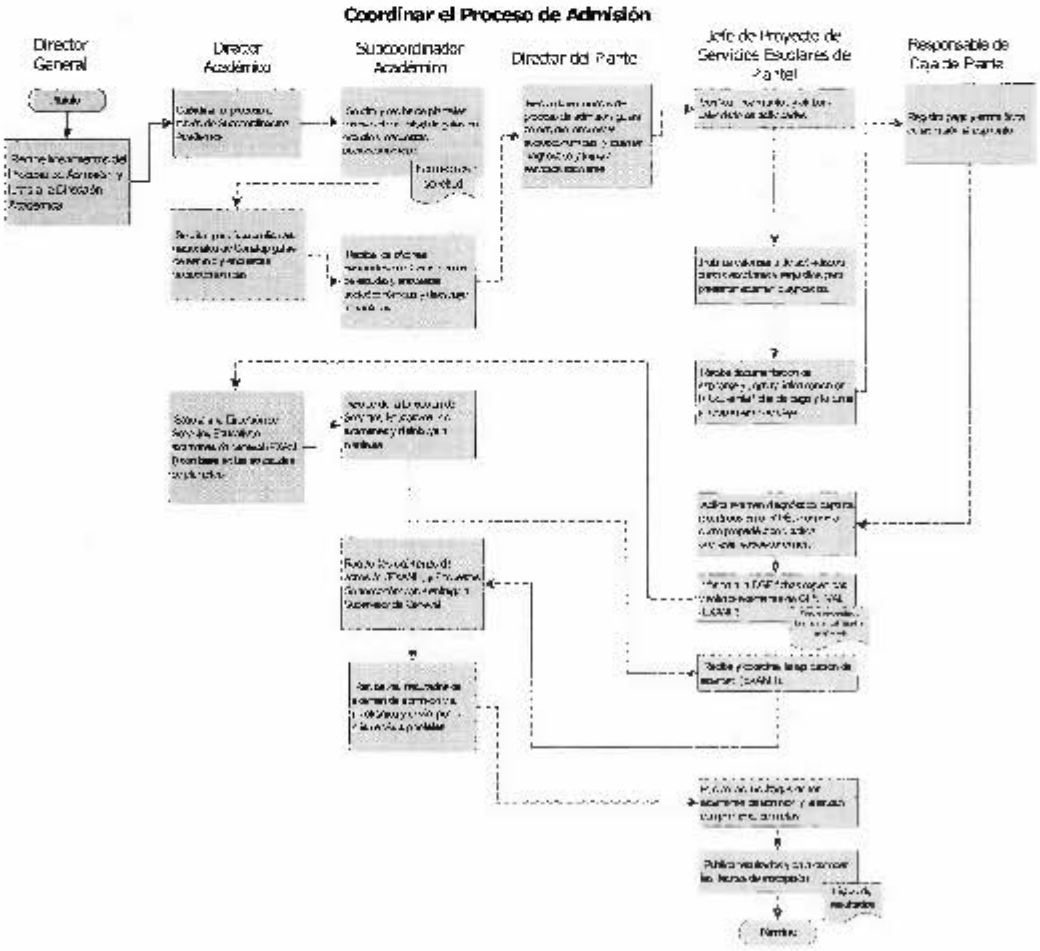
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 7
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/ 04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE ADMISIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00

Diagrama de Flujo



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar el Proceso de Admisión	**Hoja No. 1 de 2**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00	**Fecha de elaboración 02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de Lineamientos del proceso de admisión	Papel	Director General	5 años	Archivo de Dirección General
2	Solicitud de guias de estudio y encuesta socioeconómica	Papel	Subcoordinador Académico	5 años	Archivo de Dirección Académica
3	Oficio de solicitud de guias de estudio	Papel	Jefes de Servicios Escolares de Plantel	5 años	Archivo de Dirección Académica
4	Oficio de guías de estudio	Papel	Subcoordinador Académico	5 años	Archivo de Dirección Académica
5	Calendario de actividades	Papel	Jefe de Servicios Escolares de Plantel	5 años	Archivo de Dirección del plantel
6	Expedientes de alumnos en archivos de servicios escolares	Papel	Jefe de Proyectos de Servicios Escolares	5 Años	Archivo de Dirección de Plantel
7	Copia del Pago de Admisión	Papel	*Responsable de Caja en plantel*	5 años	Archivo de Dirección de Plantel

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar el Proceso de Admisión	**Hoja No. 2 de 2**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00	**Fecha de elaboración 02/04/09**

8	Fichas expedidas solicitud de examenes de admisión	Papel	Jefe de Proyecto de Servicios Escolares	5 años	Archivo de Dirección de Plantel
9	Oficio de solicitud de exámenes a Oficinas Nacionales	Papel	Director Académico	5 Años	Archivo de Dirección Académica
10	Resultados del examen de admisión	Papel	Jefe de Proyectos de Servicios Escolares	5 Años	Archivo de Dirección de Plantel
11	Listas de resultados	Papel	Jefe de Proyecto de Servicios Escolares	5 Años	Archivo de Dirección de Plantel

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar el Proceso de Admisión	Hoja No.1 de: 2
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General Estatal recibió lineamientos de Oficinas Nacional para el proceso de Admisión y turna al Director Académico?		
2	¿El Director Académico coordina el proceso de Admisión a través de la subcoordinación académica?		
3	¿El Subcoordinador Académico solicitó y recibió de planteles el formato de solicitud de guías de estudio y encuesta socioeconómica en base a las metas de captación programadas?		
4	¿El Director Académico solicita por oficio a oficinas nacionales de Conalep la cantidad de guías de estudio y encuesta socioeconómica?		
5	¿El Subcoordinador Académico recibió de oficinas nacionales de Conalep guías de estudio y encuestas socioeconómicas y distribuyó a planteles; y remitió lineamientos para el proceso de admisión?		
6	¿El Director de Plantel recibió lineamientos para el proceso de admisión, guías de estudio y encuestas socioeconómicas y examen diagnóstico y lo turnó a la Jefatura de Servicios Escolares.		
7	¿ El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel, elabora calendario y verificó lineamientos? • Fechas de aplicación • Cuotas escolares a aplicar • Procedimientos a seguir • Requisitos a cumplir por los aspirantes.		
8	¿El jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel, público calendario de actividades, cuotas escolares y requisitos a cumplir para tener derecho a presentar el examen diagnóstico?		
9	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel recibio del aspirante la siguiente documentación? • 4 fotografías tamaño infantil • Original y Copia del Acta de Nacimiento • Original y Copia del certificado de secuncaria o copia de constancia de estudios. • Copia de la CURP(si la tiene) ¿Captura a los aspirantes en el sistema Red Integral de Gestión Educativa, emite ficha de pago de examen de admisión y lo turna al responsable de caja?		
10	¿El responsable de Caja en el Plantel, registró el pago emitiendo la ficha de admisión al aspirante, misma que le sirvió de comprobante el día del examen?		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar el Proceso de Admisión	Hoja No.2 de: 2
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P01/REV.00	**Fecha de la Verificación**

11	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel, aplicó examen diagnóstico y capturó los resultados vía electrónica a través del RIGE e inscribió a curso propedéutico a los aspirantes y aplicó la encuesta socioeconómica?
12	El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel, informó a la Dirección Académica de DGE, cantidad de fichas expedidas y solicitó el total de exámenes de admisión (EXANI-I) de CENEVAL para el proceso de admisión al Director Académico de la DGE, mínimo 15 días hábiles antes de la aplicación?
13	¿El Director Académico, solicitó a la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales la cantidad de exámenes de admisión (EXANI I) de CENEVAL en base a las solicitudes de planteles?
14	¿El Subcoordinador Académico, recibió de la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales la cantidad de exámenes de admisión (EXANI I) de CENEVAL solicitados y distribuyó a planteles?
15	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares, recibió y coordina la aplicación del examen de admisión (EXANI I) de CENEVAL en la fecha y hora señalada y supervisó que el grupo de trabajo responsable de la aplicación del examen oriente al aspirante con relación a la ubicación del aula asignada y lleve a cabo la aplicación del examen de admisión y envía a la Dirección General los resultados?
16	¿El Subcoordinador Académico, recibió los exámenes de admisión (EXANI I) de CENEVAL y encuestas socioeconómicas de planteles y entregó al supervisor de CENEVAL?
17	¿El Subcoordinador Académico, recibió resultados de examen EXANI I vía electrónica y envía a planteles?
18	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares, recibió los resultados del examen de admisión de la DGE por correo electrónico manteniendo un respaldo en el área por medio electrónico y en conjunto con el Director del Plantel, los analizó para determinar el cumplimiento de metas?
19	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares publica listas de resultados del examen de diagnóstico conteniendo No. de folio, nombre y puntuación y dio a conocer horario y fechas de inscripción?

Nombre y firma del verificador

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 1 de 6
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el proceso de inscripción de acuerdo a los lineamientos establecidos con la finalidad de que el proceso se lleve a cabo de manera ordenada y sistematizada optimizando tiempos.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección Académica de la DGE y las Jefaturas de Proyecto de Servicios Escolares de Planteles.

III. ALCANCE

Desde la recepción de lineamientos hasta la consolidación de la matrícula de alumnos de nuevo ingreso.

IV. DEFINICIONES

DGE: Dirección General Estatal
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
RIGE: Red Integral de Gestión Educativa
RAE: Reglamento Académico Escolar
TCM: Tasa de crecimiento de la matrícula

V. REFERENCIAS

Lineamientos generales del Concurso de Ingreso, inscripción, reinscripción y reingreso.
Reglamento Académico Escolar para alumnos del Sistema Conalep.
Manual del Sistema Red Integral de Gestión Educativa.
Plan de Desarrollo Institucional
Programa Operativo anual

VI. POLÍTICAS

Los aspirantes que no presenten certificado de secundaria pueden inscribirse firmando una carta compromiso donde se comprometen a entregarlo antes del último dia hábil del año en el cual se inscriben.

Los alumnos que no cubran el monto total de colegiatura podrán solicitar convenio de pago en parcialidades a través del padre y/o tutor, en caso de ser mayor de edad lo podrá tramitar el mismo alumno.

VII. PRODUCTOS

Matricula total de nuevo ingreso.
Listas de asistencia de alumnos de nuevo ingreso.
Reporte de matrícula emitida por el RIGE.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P02	No. de Revision REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P02/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

Internos

- Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales.
- Dirección General Estatal (DGE): Matrícula de nuevo ingreso.
- Docentes: Lista de asistencia de alumnos de nuevo ingreso.

Externos

- Alumnos en estudiar en planteles de Conalep Sonora

IX. INDICADORES

Tasa de crecimiento de matrícula

TCM= numero de alumnos inscritos (porcentaje)
numero de alumnos inscritos en el ciclo anterior

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

Formato de reporte de matrícula (Oficinas Nacionales)

XI. ANEXOS

53 04DAC-P02-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General Estatal: Recibe lineamientos de oficinas nacionales
Director Académico: Coordina el proceso de Inscripción a través de la subcoordinacion académica.
Subcoordinador académico: Envía a planteles lineamientos del proceso de inscripción y recibe formatos y consolida la matricula estatal.
Director del Plantel: Recibe Lineamientos para el proceso de inscripción
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Planteles: Verifica lineamientos fechas de inscripción, cuotas escolares a aplicar, procedimientos a seguir y requisitos a cumplir por los alumno; recibe documentos originales de acta de nacimiento y certificado de secundaria; asigna alumnos inscritos a grupos en el RIGE y envía a Dirección General formato de matricula total.
Responsable de Caja de Plantel: Solicita al aspirante el formato de autorización, recibe y registra pago.
Jefe de Proyecto de Vinculación de Plantel: Toma fotografía del alumno para la expedición de credenciales

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 6
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P02/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1. Recepción de lineamientos de oficinas nacionales	
Director General Estatal Director Académico	1.1.- Recibe lineamientos de oficinas nacionales para el Proceso de Inscripción y turna al Director Académico. 1.2.- Coordina el proceso de Inscripción a través de la subcoordinación académica	
Subcoordinador Académico	1.3.- Envía a planteles lineamientos del proceso de inscripción.	
Director de plantel	1.4.- Recibe Lineamientos para el proceso de inscripción y lo turna a la Jefatura de Servicios Escolares.	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	1.5.- Verifica lineamientos: • Fechas de inscripción • Cuotas escolares a aplicar • Procedimientos a seguir • Requisitos a cumplir por los alumnos 1.6.-Elabora calendario de actividades y lo da a conocer al personal involucrado	
	2. Recepción de documentos originales a aspirantes	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	2.1.- Recibe documentos originales del aspirante de: • Acta de nacimiento • Certificado de secundaria 2.2.- Autoriza inscripción y turna a caja.	Autorización de inscripción

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 4 de 6
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P02/REV.00

Responsable de Caja de Plantel	**3. Solicita al aspirante el formato de autorización, recibe y registra pago.** 3.1.- Solicita al aspirante el formato de autorización, recibe y registra pago. 3.2.- Valida con sello el pago de inscripción y turna una copia a Servicios Escolares. 3.3.- "En caso de solicitar convenio de pago" turna al padre de familia con el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos.	
Jefe de Proyecto de Vinculación de Plantel	**4. Toma fotografía del alumno** 4.1.- Toma fotografía del alumno para la expedición de credenciales	Fotografía del alumno
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	**5. Asignación de alumnos** 5.1.-Asigna alumnos inscritos a grupos en el RIGE.	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel Subcoordinador Académico	**6. Envía Matricula Total** 6.1.- Envía a Dirección General Estatal el Formato de Matricula Total 6.2.- Recibe formatos y consolida la matricula estatal.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 00-03-23	Hoja No. 5 de 6
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P02/REV.00

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.María del Carmen Duarte E.	Profr. José Guillermo Armenta	Lic. Héctor F. Vindiola Córdova
Subcoordinador Académico	**Director Académico**	**Director General**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

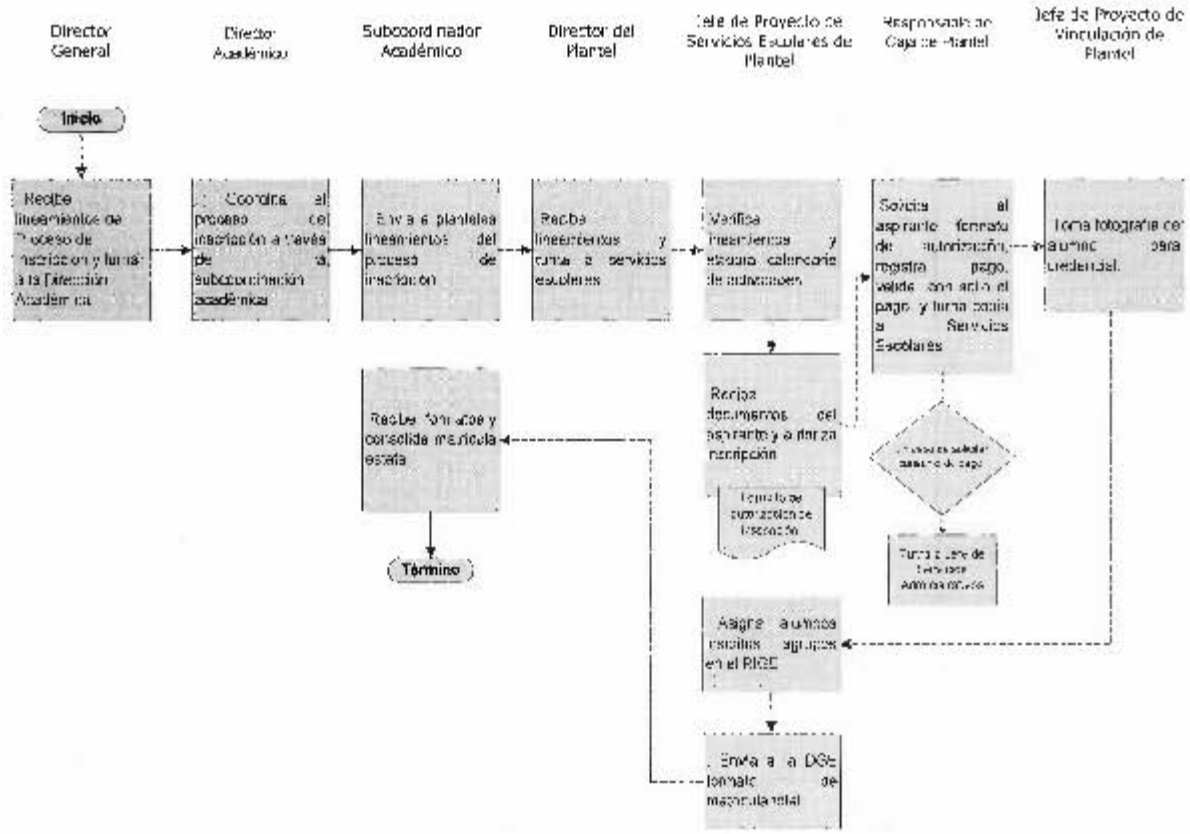
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03 02 23	Hoja No. 6 de 6
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P02/REV.00

Diagrama de Flujo

Coordinar el Proceso de Inscripción



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar el Proceso de Inscripción	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P02/REV.00	**Fecha de elaboración** **02- 04- 09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Autorización de Inscripción	Papel	Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	5 años	Oficina Servicios Escolares del plantel
2	Fotografía del alumno	Papel	Jefe de Proyecto de Serevicios Escolares de Plantel	5 Años	Oficina de Servicios Escolares del Plantel

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar el Proceso de Inscripción	**Hoja No. 1 de 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P02/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General recibió lineamientos de oficinas nacionales para el Proceso de Inscripción y turnó al Director Académico?		
2	¿El Director Académico coordinó el proceso de Inscripción a través de la subcoordinación académica?		
3	¿El Subcoordinador Académico envió a planteles lineamientos del proceso de inscripción?		
4	¿El Director de Plantel, recibió lineamientos para el proceso de inscripción y lo turnó a la Jefatura de Servicios Escolares?		
5	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares, verificó lineamientos: • Fechas de inscripción • Cuotas escolares a aplicar • Procedimientos a seguir • Requisitos a cumplir por los alumnos y elaboró calendario de actividades y lo dió a conocer al personal involucrado?		
6	¿ El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel, recibió documentos originales del aspirante de: • Acta de nacimiento • Certificado de secundariay autorizó inscripción y turnó a caja?		
7	¿ El responsable de Caja del Plantel, solicitó al aspirante el formato de autorización, recibió y registró pago. Validó con sello el pago de inscripción y turnó una copia a Servicios Escolares. En caso de solicitar convenio de pago se turnó al padre de familia con el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos?		
8	¿El Jefe de Proyecto de Vinculación del Plantel, tomó fotografía del alumno para la expedición de credenciales?		
9	¿El Jefe de Proyectos de Servicios Escolares de Plantel, asignó alumnos inscritos a grupos en el RIGE?		
10	¿ El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel, envió a Dirección General Estatal el Formato de Matrícula Total?		
11	¿El Subcoordinador Académico recibió formatos y consolidó la matrícula estatal?		

Nombre y firma del verificador

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PDI 53-03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02 /04/ 09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el proceso de reinscripción de acuerdo a los lineamientos establecidos con la finalidad de que el proceso se lleve a cabo de manera ordenada y sistematizada optimizando tiempos.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

Lo aplica la Dirección Académica de la DGE y las Jefaturas de Proyecto de Servicios Escolares de Planteles

III. ALCANCE

Desde la recepción de lineamientos hasta la consolidación de la matricula de alumnos que continúan en el sistema Conalep Sonora.

IV. DEFINICIONES

RIGE: Red Integral de Gestión Educativa

V. REFERENCIAS

Lineamientos generales del Concurso de Ingreso, Inscripción, reinscripción y reingreso.
Reglamento Académico Escolar para alumnos del Sistema Conalep.
Manual del Sistema Red Integral de Gestión Educativa.
Plan de Desarrollo Institucional
Programa Operativo anual

VI. POLÍTICAS

Que los alumnos cumplan con la normatividad establecida académica y administrativamente atendiendo a los requisitos de reinscripción

Los alumnos que no cubran el monto total de colegiatura podrán solicitar convenio de pago en parcialidades a través del padre y/o tutor, en caso de ser mayor de edad lo podrá tramitar el mismo alumno.

VII. PRODUCTOS

Matricula total semestral.
Listas de asistencia de alumnos.
Reporte de matrícula emitida por el RIGE.
Boletas de calificación del semestre cursado

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02 /04/ 09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P03/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

Internos
- Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales.
- Dirección General Estatal (DGE): Matrícula Total.
- Docentes: Lista de asistencia de alumnos.

Externos
- Alumnos que estudian en planteles de Conalep Sonora

IX. INDICADORES

Índice de transición

IT= numero de alumnos reinscritos ... (porcentaje)
numero de alumnos inscritos en el semestre anterior

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

Formato de reporte de matrícula(Oficinas Nacionales)

XI. ANEXOS

53-04DAC-P03-G01-REV.00 Diagrama de flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General Estata : Recibe lineamientos de oficinas nacionales
Director Académico: Coordina el proceso de reinscripción a través de la subcoordinación académica.
Subcoordinador académico: Envía a planteles lineamientos del proceso de rinscripción y recibe formatos y consolida la matricula estatal.
Director del Plantel: Recibe Lineamientos para el proceso de reinscripción
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Planteles: Verifica lineamientos fechas de reinscripción, cuotas escolares a aplicar, procedimientos a seguir y requisitos a cumplir por los alumnos: recibe: asigna alumnos reinscritos a grupos en el RIGE y envía a Dirección General formato de matricula total.
Responsable de Caja de Plantel: Solicita al aspirante el formato de autorización, recibe y registra pago.
Jefe de Proyecto de Vinculación de Plantel: Toma fotografía del alumno para la expedición de credencial actualizada.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora Vamos por Soluciones	Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 6
	Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02 /04/ 09
	Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P03/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Director General	**1. Recepción de lineamientos de oficinas nacionales** 1.1- Recibe lineamientos de oficinas nacionales para el Proceso de Reinscripción y turna al Director Académico	
Director Académico	1.2.- Coordina el proceso de Reinscripción a través de la subcoordinación académica	
Subcoordinador Académico	1.3.- Envia a planteles lineamientos del proceso de reinscripción	
Director de plantel Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	1.4.- Recibe Lineamientos para el proceso de reinscripción y lo turna a la Jefatura de Servicios Escolares. 1.5.- Verifica lineamientos: • Fechas de reinscripción • Cuotas escolares a aplicar • Procedimientos a seguir • Requisitos del alumno 1.6.-Elabora calendario de actividades y lo da a conocer al personal involucrado	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	**2.- Publicación de Calendario** 2.1.- Publica calendario de actividades, cuotas escolares y requisitos a cumplir para tener derecho a la reinscripción	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	**3.- Revisión de Boletas** 3.1 Revisa boleta final de calificaciones, 3.2.-Autoríza reinscripción y turra a caja.	Autorización de reinscripción

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/04/ 09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P03/REV.00

	4.- Solicita al aspirante el formato de autorización	
Responsable de Caja de Plantel	4.1 Solicita al aspirante el formato de autorización, recibe y registra pago. 4.2.-Valida con sello el pago de reinscripción y turna una copia a Servicios Escolares. 4.3.-En caso de solicitar convenio de pago se turnará al padre de familia con el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos.	
	5.- Toma fotografía del alumno	
Jefe de Proyecto de Vinculación de Plantel	5.1 Toma fotografía del alumno para la expedición de credencial actualizada	
	6.- Asignación de alumnos reinscritos	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	6.1.- Asigna alumnos reinscritos a grupos en el RIGE.	
	7.- Envía Matricula Total	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	7.1 Envía a Dirección General Estatal el Formato de Matrícula Total.	Formato Matrícula Total Semestral.
Subcoordinador Académico	7.1 Recibe formatos y consolida la matrícula Estatal	

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PFD 03-03 23	Hoja No. 5 de 6
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02/04/ 09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P03	No. de Revisión REv.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P03/REV.00

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. María del Carmen Duarte E	Profr. José Guillermo Armenta	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova
Subcoordinador Académico	**Director Académico**	**Director General**

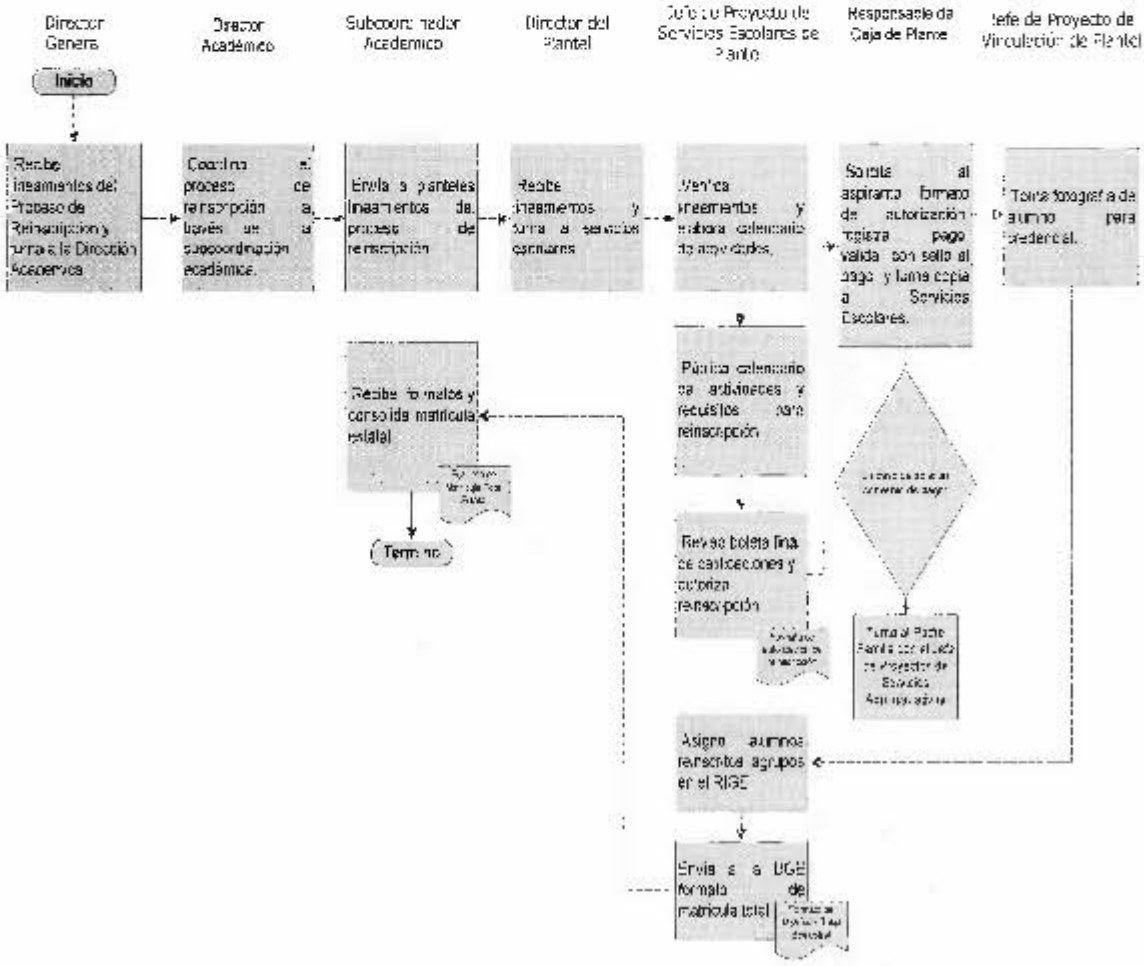
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Proceso 02	Subproceso 04	Fecha de elaboración 02 /04/ 09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL PROCESO DE REINSCRIPCIÓN
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P03/REV.00

Diagrama de Flujo

Coordinar el Proceso de Reinscripción



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: **Coordinar el Proceso de Reinscripción**	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P03/REV.00	**Fecha de elaboración** 02-04-09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Autorización de Reinscripción	Papel	Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	5 años	Servicios Escolares Plantel
2	Formato Matrícula Total Semestral	Papel	Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	5 años	Servicio Escolares Plantel
3	Consolidado de Matricula Estatal	Papel	Subcoordinador Académico	5 Años	Dirección Académica

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar el Proceso de Reinscripción	**Hoja No 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-04-P03/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General recibió lineamientos de oficinas nacionales para el Proceso de Reinscripción y turnó al Director Académico?		
2	¿El Director Académico coordinó el proceso de Reinscripción a través de la subcoordinación académica?		
3	¿El Subcoordinador Académico envió a planteles lineamientos del proceso de reinscripción?		
4	¿El Director del Plantel recibió Lineamientos para el proceso de reinscripción y lo turnó a la Jefatura de Servicios Escolares?		
5	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares verificó lineamientos: • Fechas de reinscripción • Cuotas escolares a aplicar • Procedimientos a seguir • Requisitos del alumno y elaboró calendario de actividades y lo dió a conocer al personal involucrado?		
6	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel publicó calendario de actividades, cuotas escolares y requisitos a cumplir para tener derecho a la reinscripción?		
7	¿El Jefe de Proyectos de Servicios Escolares de Plantel revisó boleta final de calificaciones yautorizó reinscripción y turnó a caja?		
8	¿El responsable de Caja de Plantel solicitó al aspirante el formato de autorización, recibió y registró pago. Validó con sello el pago de inscripción y turnó una copia a Servicios Escolares, y en caso de solicitar convenio de pago se turnó al padre de familia con el Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos?		
9	¿El Jefe de Proyecto de Vinculación de Plantel, tomó fotografía del alumno para la expedición de credencial actualizada?		
10	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel asignó alumnos reinscritos a grupos en el RIGE?		
11	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel envió a Dirección General Estatal el Formato de Matrícula Total?		
12	¿El Subcoordinador Académico recibió y consolidó la matrícula estatal?		

Nombre y firma del verificador

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Proceso 02	Subproceso 05	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-05-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el proceso de otorgamiento de becas de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección Académica y la Dirección de Administración de la DGE y las Jefaturas de Proyecto de Servicios Escolares y de Administración de Planteles.

III. ALCANCE

Desde la autorización del recurso financiero por parte de la DGE, distribución de los recursos y lineamientos, hasta la recepción de las nóminas firmadas por los alumnos becados.

IV. DEFINICIONES

CURP: Clave Unica de Registro de Población

V. REFERENCIAS

Reglamento Académico Escolar para alumnos del Sistema Conalep.
Reglamento para el Otorgamiento de becas de Subsidio Federal para alumnos y egresados del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica. para su visto bueno y para firma del Director General
Plan de Desarrollo Institucional
Programa Operativo anual

VI. POLÍTICAS

En caso de que el alumno beneficiado con una beca, no se presente en las fechas señaladas para que le sea pagada su beca o bien que por algún motivo se le haya aplicado algún tipo de baja y no sea beneficiado; el monto de la beca podrá ser otorgada a otro alumno que cubra los requisitos.
Analiza las solicitudes de los alumnos y de acuerdo con los lineamientos y requisitos establecidos, selecciona a los alumnos que serán Becados.

VII. PRODUCTOS

Nóminas de Becas
Relación de Becarios

VIII. CLIENTE(S)

Internos

- Oficinas Nacionales. Se envían Actas del Comité de Becas, Nóminas de Becas y Relación de Becarios
- Dirección de Administración. Se envían Actas del Comité de Becas y Nóminas de Becas.
- Alumnos. Recibe pago de beca.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Proceso 02	Subproceso 05	Fecha de elaboración 07/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-05-P04/REV.00

IX. INDICADORES

Nº de alumnos becados/Total de alumnos inscritos en Conalep Sonora

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

No/Aplica

XI. ANEXOS

53-04DAC-P04-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General : Autoriza el recurso financiero por plantel
Director Académico: Coordina el procedimiento de otorgamiento de becas
Subcoordinador académico: Distribuye becas a los planteles
Director del Plantel: Recibe la documentación referente al programa de becas
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Planteles: Publica en un lugar visible la convocatoria
Verifica Solicitud de Becas
Jefe de Proyecto de Administración de Planteles: Verifica la disponibilidad presupuestal y realiza los pagos.
Comité de Becas del Plantel: Analiza las solicitudes de becas
Director de Administración: envía recursos a planteles
Alumno: recibe el pago correspondiente a la beca.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Director General	**1. Autorización del recurso financiero** 1.1 Autoriza el recurso financiero por plantel para la asignación de becas.	
Director Académico	**2.- Coordinación del procedimiento de otorgamiento de Becas.** 2.1 Coordina en colaboración con la Subcoordinación Académica el procedimiento de otorgamiento de Becas.	
Subcoordinador Académico	**3. Distribución de documentación e información del monto autorizado a planteles.** 3.1 Distribuye a los planteles, la documentación referente al programa de becas e informa el monto autorizado a planteles.	

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento a PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 5
Proceso 02	Subproceso 05	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-05-P04/REV.00

	4. Recepción de documentación	
Director del Plantel	4.1 Recibe la documentación referente al programa de becas, así como información del recurso autorizado y turna a Servicios Escolares para su seguimiento.	
	5. Publicación de Convocatoria	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	5.1 Elabora y publica en un lugar visible la Convocatoria para el otorgamiento de Becas	Convocatoria
	6.- Recepción de solicitud de Beca	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	6.1 Recibe del alumno formato de solicitud de beca ya requisitada	
	6.2 Verifica que los datos asentados en el Formato de Solicitud de Becas estén correctos.	
	6.3 Integra solicitudes de alumnos e informa al Director del Plantel la necesidad de convocar al Comité de Becas del Plantel, para seleccionar en base a los lineamientos y requisitos establecidos a los candidatos a otorgarles beca	
	7. Envío de Acta del Comité de Becas	
Director del Plantel	7.1 Envía a la Dirección Académica 2 tantos originales del Acta del Comité de Becas debidamente requisitada por el Presidente del Comité de Becas al día siguiente de la sesión.	Acta de Comité de Becas
	8. Recepción de Actas de los Comités de Becas	
Subcoordinador Académico	8.1 Recibe Actas de los Comités de Becas de Planteles y turna copia a la Dirección de Administración.	
	9. Envía el recurso a los Planteles.	
Dirección de Administración	9.1 Recibe copias de las actas de los Comités de Becas de los Planteles y envía el recurso a los Planteles.	
	10. Publicación de la lista de Becarios	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	10.1 Publica en lugar visible la lista de becarios, la cual debe contener: I. Nombre del becario, tipo y monto. II. Fecha y forma que se pagaran las becas.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Proceso 02	Subproceso 05	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-05-P04/REV.00

	11. Captura la Relación de Becarios	
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel	11.1 Captura en archivo electrónico la Relación de Becarios, debiendo contener: a) Entidad b) Clave del Plantel c) Nombre del alumno (apellido paterno, materno y nombre). d) Matrícula e) Semestre f) Carrera g) Edad h) Género i) CURP j) Tipo k) Monto de la beca 11.2 Envía a la Dirección Académica. 11.3 Captura nómina de Becas y turna al Jefe de Proyecto de Administración.	Relación de Becarios
	12. Realización de los pagos de Beca	
Jefe de Proyecto de Administración del Plantel	12.1 Verifica la disponibilidad presupuestal y realiza los pagos.	
	12.2 Recibe al alumno previa identificación oficial, recaba firma en nómina y entrega el pago correspondiente.	
	12.3 Turna las nóminas de becas al Director del Plantel para su firma.	
Director del Plantel	12.4 Firma las nóminas de Becas y las remite a la Dirección Académica.	
Subcoordinador Académico	12.5 Recibe las nóminas de Becas y relación de alumnos que recibieron Becas (archivo electrónico) y verifica que coincidan los datos. 12.6 Envía a Director Académico	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Cuto público 053	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 5 de 6
Proceso 02	Subproceso 05	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-05-P04/REV.00

Director Académico	12.7 Turna las nóminas de becas a la Dirección de Administración para su visto bueno y para firma del Director General y remite un original a plantel para resguardo, un segundo original a la Dirección de Administración y copia a la Dirección Académica.	Nómina de Becas
	12.8 Verifica que la Dirección de Administración haya recibido el recurso de becas por Oficinas Nacionales, y envía las nóminas de becas de planteles en original y copia y archivos electrónicos con información de los alumnos becados a Oficinas Nacionales y resguarda copia de nómina de becas con acuse de recibo. **Fin del Procedimiento**	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. María del Carmen Duarte E	Profr. José Guillermo Armenta	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova
Subcoordinador Académico	**Director Académico**	**Director General**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

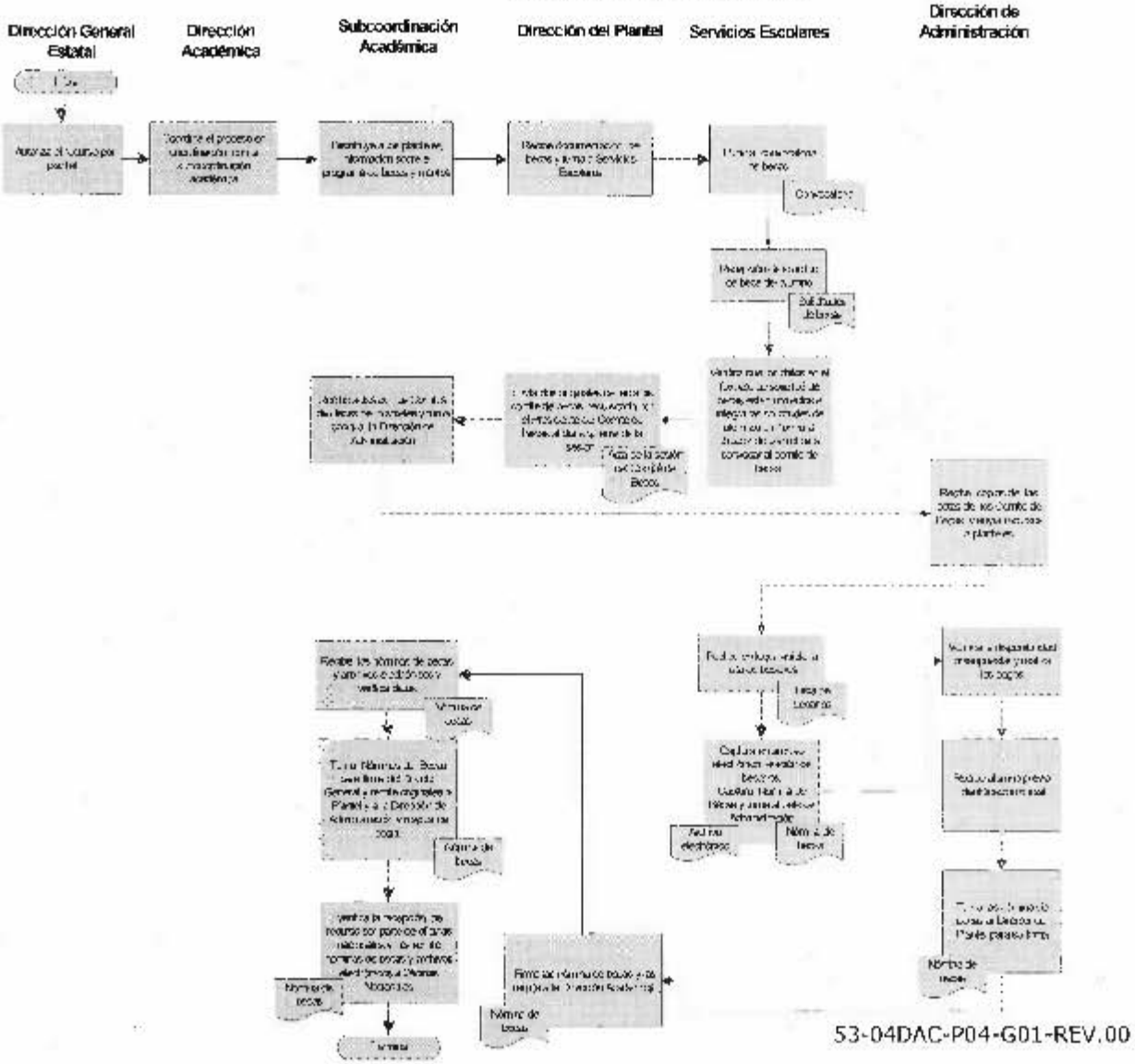
Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 053	Direccionamiento a PED 03 03 23	Hoja No. 6 de 6
Proceso 02	Subproceso 05	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COORDINAR EL OTORGAMIENTO DE BECAS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-05-P04/REV.00

Diagrama de Flujo

Coordinar el Otorgamiento de Becas



53-04DAC-P04-G01-REV.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: **Coordinar el otorgamiento de Becas**	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-05-P04/REV.00	**Fecha de elaboración** 02-04-09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Convocatoria	Papel	Jefe de Proyecto de Servicios Escolares	5 años	Archivo de servicios escolares plantel
2	Acta de Comité de Becas	Papel	Director del Plantel	5 años	Archivo de Dirección de Plantel
3	Relación de Becarios	Archivo Electrónico	Jefe de Proyecto de Servicios Escolares.	5 años	Archivo de servicios escolares plantel
4	Nómina de Becas	Papel	Director Académico	5 años	Archivo de servicios escolares plantel y Dirección General

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar el Otorgamiento de Becas	**Hoja No. 2 de : 2**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-05-P04/REV.00	**Fecha de la Verificación**

14	¿El Jefe de Proyecto de Administración del Plantel verificó la disponibilidad presupuestal y realizó los pagos?		
15	¿El alumno acudió al lugar y fecha señalada por el plantel, presentó identificación, firmó el beneficiario cada una de las nóminas las cuales se hicieron por triplicado y recibió el pago correspondiente?		
16	¿El Jefe de Proyecto de Administración de Plantel turnó las nóminas de becas al Director del Plantel para su firma?		
17	¿El Director del Plantel firmó las nóminas y las remitió a la Dirección Académica?		
18	¿El Subcoordinador Académico recibió las nóminas de becas y relación de alumnos que recibieron becas (archivo electrónico) y verificó que coincidieran los datos?		
19	¿El Director Académico turnó las nóminas de becas a la Dirección de Administración para su visto bueno y para firma del Director General y remitió un original a plantel para resguardo, un segundo original a la Dirección de Administración y copia a la Dirección Académica?		
20	¿El Director Académico verificó que la Dirección de Administración haya recibido el recurso de becas por Oficinas Nacionales, y envió las nóminas de becas de planteles en original y copia y archivos electrónicos con información de los alumnos becados a Oficinas Nacionales y resguardó copia de nómina de becas con acuse de recibo?		

Nombre y firma del verificador

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar el Otorgamiento de Becas	**Hoja No. 1 de : 2**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-05-P04/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General autorizó el recurso financiero por plantel para la asignación de becas?		
2	¿El Director Académico coordinó en colaboración con la Subcoordinación Académica el procedimiento de otorgamiento de becas?		
3	¿El Subcoordinador Académico distribuyó a los planteles, la documentación referente al programa de becas e informó el monto autorizado?		
4	¿El Director del Plantel recibió la documentación referente al programa de becas, así como información del recurso autorizado y turnó a Servicios Escolares para su seguimiento?		
5	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel publicó en un lugar visible, la convocatoria de acuerdo a los lineamientos del Programa de Becas?		
6	¿El alumno acudió al área de Servicios Escolares y solicitó un Formato de Solicitud de Beca lo requisitó y entregó?		
7	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel, verifica que los datos asentados en el Formato de Solicitud de Beca estén correctos?		
8	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares de Plantel integró solicitudes de alumnos e informó al Director del Plantel la necesidad de convocar al Comité de Becas del Plantel, para seleccionar en base a los lineamientos y requisitos establecidos a los candidatos a otorgarles beca?		
9	¿El Director de Plantel envió a la Dirección Académica 2 tantos originales del Acta del Comité de Becas debidamente requisitada por el Presidente del Comité de Becas al día siguiente de la sesión?		
10	¿El Subcoordinador Académico recibió actas de los Comités de Becas de planteles y turnó copia a la Dirección de Administración?		
11	¿El Director de Administración recibió copias de las actas de los Comités de Becas de los planteles y envió el recurso a planteles?		
12	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares publicó en lugar visible la lista de becarios, la cual debió contener: I.- Nombre del becario, tipo y monto y II.- Fecha y forma en la que se pagarán las becas?		
13	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Escolares, capturó en archivo electrónico la Relación de Becarios, debiendo contener: a) Entidad, b)Clave del Plante, c)Nombre del alumno(apellido paterno, materno y nombre), d) Matrícula, e)Semestre, f)Carrera, g)Edad, h)Género, i)CURP, j)Tipo, k) Monto de la beca y envió a la Dirección Académica y capturó nómina de becas y turnó al Jefe de Proyecto de Administración?		

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 1 de 6
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/03
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Elaboración y Validación de la Estructura Académica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la elaboración y validación de la Estructura Académica con base en la proyección de grupos, espacios educativos, programas de estudio, perfil docente e información de horas determinadas y de concurso, para el desarrollo del proceso educativo en consolidación e integración de los programas institucionales que aplica Conalep Sonora.

II. APLICACIÓN ( ) General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección Académica y las Jefaturas de Proyecto de Formación Técnica de Planteles.

III. ALCANCE

Desde la recepción de lineamientos del RIPPPA hasta la consolidación de la estructura académica.

IV. DEFINICIONES

RIGE: Red Integral de Gestión Educativa.
RIPPPA: Reglamento de Ingreso, Promoción, Permanencia del Personal Académico.

V. REFERENCIAS

RIPPPA
Manual del RIGE.
Plan de Desarrollo Institucional
Programa Operativo Anual
Contrato Colectivo de Trabajo
Programa de Estudios

VI. POLÍTICAS

La selección y contratación de docentes deberá apegarse a lo establecido en el RIPPPA y el Contrato Colectivo.
Integrar el proceso de contratación y desarrollo de personal docente para la mejora de la productividad y competitividad.
Establecer mecanismos de contratación que apoyen la integracion del personal docente a la estructura académica en atención a la normatividad existente.

VII. PRODUCTOS

Estructura Académica Validada
Contratos

VIII. CLIENTE(S)

Internos

- Dirección General Estatal (DGE)
- Planteles
- Oficinas Nacionales

Externos

- Docentes

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Frte público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Elaboración y Validación de la Estructura Académica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P05/REV.00

IX. INDICADORES

Docentes contratados/Numero de docentes programados semestralmente

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

Formato de estructura académica FDA/001 (Oficinas Nacionales)
Formato de estructura académica FDA/003 (Oficinas Nacionales)
Formato de estructura académica FDA/004 (Oficinas Nacionales)

XI. ANEXOS

53-04DAC-P05-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General Estatal: Envía lineamientos vigentes.
Director Académico: Turna a planteles los lineamientos vigentes.
Jefe de Proyecto de Dirección General Estatal: Envía lineamientos a planteles.
Director del Plantel: Determina los grupos por semestre y carrera que atenderán en el periodo escolar.
Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles: Define a los docentes frente a grupo, envía la estructura a la Dirección Académica y contrata docentes.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1. Envía lineamientos vigentes	
Director General	1.1.Turna a la Dirección Académica lineamientos vigentes del RIPPPA y Contrato Colectivo	
Director Académico	1.2 Recibe Lineamientos del RIPPPA y Contrato Colectivo y turna a Planteles	
Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	1.3 Envía a Plantel lineamientos vigentes de RIPPPA y Contrato Colectivo para su aplicación.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 6
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Elaboración y Validación de la Estructura Académica
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P05/REV.00

	2.- Determinación de los grupos por semestre y carrera.	
Director de plantel	2.1 Recibe lineamientos vigentes de RIPPPA y Contrato Colectivo. 2.2 Analiza y determina los grupos por semestre y carrera que atenderán en el periodo escolar, previamente acordados con la Dirección Académica y Planeación. **"Posteriormente"** 2.3 Turna a la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica para su implementación.	RIPPPA y Contrato Colectivo
	3. Definición de los docentes frente a grupo	
Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel	3.1 Define a los docentes frente a grupo que puedan impartir las materias de cada carrera con base a la proyección de grupos, espacios educativos, programas de estudio, perfil docente e información de horas determinadas y de concurso. 3.2 Solicita a docentes la disponibilidad de horario. 3.3 Consensa con cada Profesor las materias, horas asignadas y horarios establecidos.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente publico 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/05
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Elaboración y Validación de la Estructura Académica

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P05/REV.00

	4. Elaboración de la Estructura Académica	
Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel	4.1 Elabora los formatos de la Estructura Académica FDA/001, FDA/003 y FDA/004. "En esta etapa de la Estructura Académica se le denomina preestructura por no estar revisada y autorizada" 4.2 Envía al Jefe de Proyecto de Dirección Académica, vía electronica la preestructura para su revisión y autorización	Formatos de Estructura Académica FDA/001, FDA/003 y FDA/004
Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	4.3 Recibe vía electrónica la preestructura 4.4 Revisa y consensa con el Director Académico su autorización 4.5 Envía al Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel	
Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel	4.6 Recibe la preestructura autorizada y elabora la estructura definitiva para su envio.	
	5. Envio de la estructura validada	
Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel	5.1 Envia la estructura a la Dirección Académica debidamente validada por el Director del plantel.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 5 de 6
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Elaboración y Validación de la Estructura Académica
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P05/REV.00

Directcor Académico	5.2 Recibe estructúras académicas de planteles, valida y turna a la Dirección de Administración para el pago correspondiente.	Estructura Académica Validada
	6. Entrega a docentes carga académica	
Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel	6.1 Entrega a docentes horarios carga académica, aulas asignadas contra firma de conformidad.	
	7. Seguimiento a las modificaciones de la Estructura Académica	
Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	7.1 Da seguimiento durante el semestre a las modificaciones de la Estructura Académica. **Fin del Procedimiento**	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Cecilia Montoy Gallego **Jefe de proyecto**	Profr. José Guillermo Armenta **Director Académico**	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova **Director General**

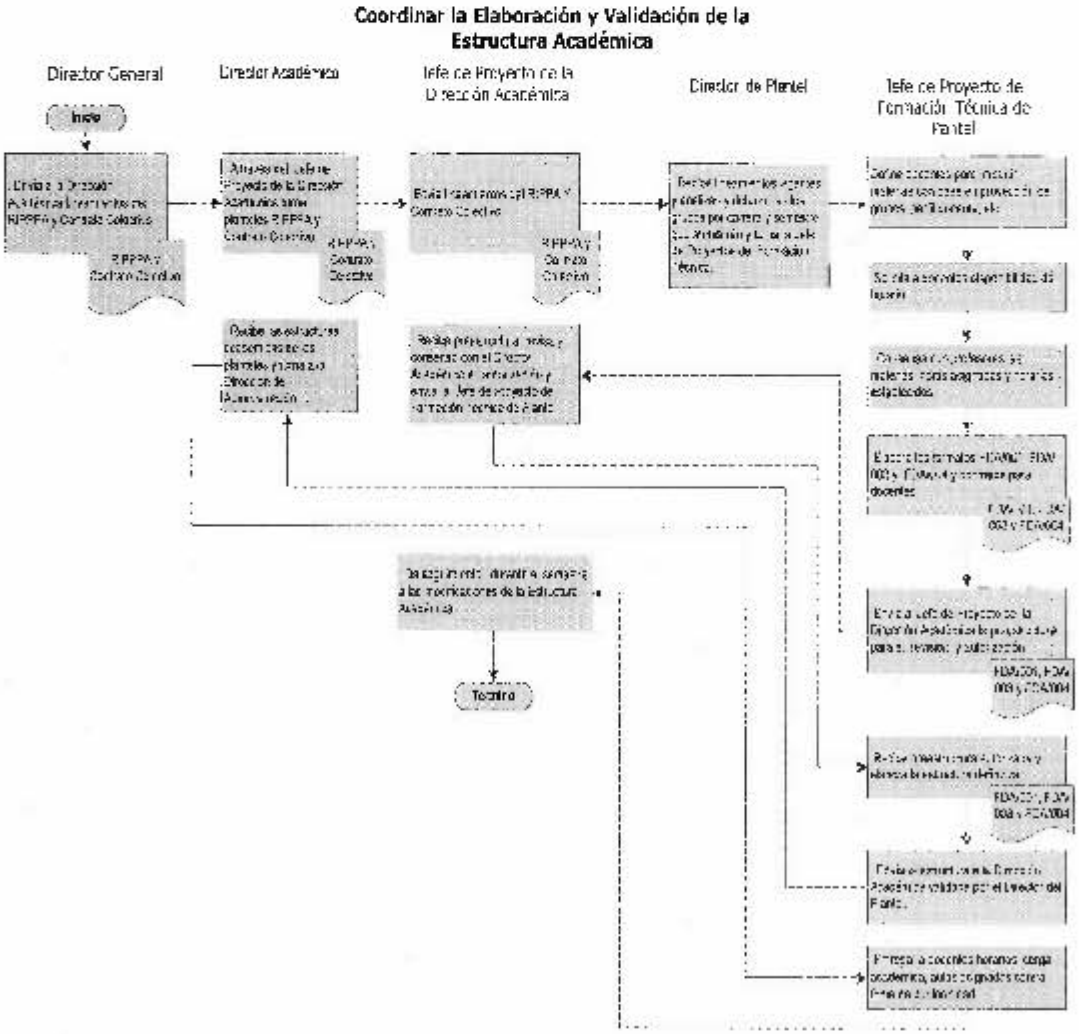
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 6 de 6
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Elaboración y Validación de la Estructura Académica
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P05/REV.00

Diagrama de Flujo



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar la Elaboración y Validación de la Estructura Académica	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P05/REV.00	**Fecha de elaboración** 02-04-09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	RIPPPA Y Contrato Colectivo	Papel	Director de Plantel	5 años	Dirección de Plantel
2	Formatos de Estructura Académica FDA/001,FDA/003 y FDA7004	Papel	Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel	5 años	Oficina de Servicios escolares de Dirección Académica y de Plantel
3	Estructura Validada	Papel	Director Académico	5 Años	Dirección Académica

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar la Elaboración y Validación de la Estructura Académica **Código del Procedimiento:** 53-03-03-23-02/04DAC-06-P05/REV.00	**Hoja No.1de:2** **Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General envió a la Dirección Académica lineamientos vigentes del RIPPPA y Contrato Colectivo?		
2	¿El Director Académico a través de la Jefatura de Proyecto de Dirección Académica turnó a planteles los lineamientos vigentes del RIPPPA y Contrato Colectivo para su aplicación?		
3	¿El Jefe de Proyecto de Formación Académica envió lineamientos vigentes de RIPPPA y Contrato Colectivo para su aplicación?		
4	¿El Director del Plantel recibió lineamientos vigentes del RIPPPA y Contrato Colectivo, analizó y determinó los grupos por semestre y carrera que atenderán en el periodo escolar, previamente acordados con la Dirección Académica y Planeación y posteriormente turnó a la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica para su implementación?		
5	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel definió a los docentes frente a grupo que puedan impartir las materias de cada carrera con base a la proyección de grupos, espacios educativos, programas de estudio, perfil docente e información de horas determinadas y de concurso?		
6	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel solicitó a docentes la disponibilidad de horario?		
7	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica consensó con cada profesor las materias, horas asignadas y horarios establecidos?		
8	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel elaboró los formatos de la Estructura Académica FDA/001, FDA/003 y FDA/004?		
9	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel envió al Jefe de Proyecto de Dirección Académica, vía electrónica la preestructura para su revisión y autorización?		
10	¿El Jefe de Proyecto de la Dirección Académica recibió vía electrónica la preestructura, revisó y consensó con el Director Académico su autorización y envió al Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel?		
11	¿El Jefe de Proyecto de Plantel recibió la preestructura autorizada y elaboró la estructura definitiva para su envío?		
12	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel envió la estructura a la Dirección Académica debidamente validada por el Director del plantel?		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar la Elaboración y Validación de la Estructura Académica	**Hoja No.2de:2**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P05/REV.00	**Fecha de la Verificación**

13	¿El Directo Académico recibió las estructuras académicas de los planteles, validó y turnó a la Dirección de Administración?		
14	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel entregó a docentes horarios, carga académica, aulas asignadas contra firma de conformidad?		
15	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica dió seguimiento durante el semestre a las modificaciones de la Estructura Académica?		

Nombre y firma del verificador

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento a PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 6
Proceso 07	Subproceso 05	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar la implementación del Programa de Evaluación al Desempeño Docente, para monitorear sistemáticamente la practica que los docentes llevan a cabo semestre a semestre.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección General Estatal en Planteles

III. ALCANCE

Desde la recepción de lineamientos del Programa de Evaluación al Desempeño Docente, la aplicación a los docentes que llevan a cabo su función frente a grupo, hasta la consolidación de la información.

IV. DEFINICIONES

RIPPPA: Reglamento para Ingreso para Promoción y Permanencia del Persona Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

V. REFERENCIAS

Plan de Desarrollo Institucional
Lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente
Reglamento para Ingreso para Promoción y Permanencia del Persona Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

VI. POLÍTICAS

La conformación de los Comités de Evaluación de Planteles se llevará a cabo con base en lo estipulado en el Reglamento para Ingreso para Promoción y Permanencia del Persona Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

VII. PRODUCTOS

Formato Magnético del Concentrado de resultados del Programa de Evaluación del Desempeño Docente

VIII. CLIENTE(S)

Internos

- Dirección General
- Planteles
- Dirección de Desarrollo Académico y de Capacitación de Oficinas Nacionales

IX. INDICADORES

Docentes evaluados/Número de docentes por plantel

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 6
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P06/REV.00

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

No Aplica

XI. ANEXOS

53-04DAC-P06-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Recibe los Lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente
Director Académico: Recibe oficio y lineamientos de Operación del Programa de Evaluación
Subcoordinador Académico: Informa a Planteles el inicio del Programa de Evaluación
Director del Plantel: Recibe oficio y lineamientos de Operación
Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Planteles: Integrar el Comité de Evaluación.
Comité de Evaluación de Planteles: Organiza la aplicación de los Instrumentos de Evaluación

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1. Recepción de los Lineamientos de Oficinas Nacionales	
Director General	1.1 Recibe de la Secretaría de Desarrollo y de Capacitación de Oficinas Nacionales los Lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente, los instrumentos de evaluación y el formato magnético "Concentrado de resultados del programa de evaluación del desempeño docente" para la captura de resultados y turna al Director Académico.	Lineamientos de operación del programa de Evaluación del Desempeño Docente. Formato Magnetico: "Concentrado de resultados del Programa de Evaluación del Desempeño Docente.
Director Académico	1.2 Recibe oficio y lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente y en coordinación con la Subcoordinación Académica calendariza las actividades del programa.	Calendarización de actividades del programa.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 6
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P06/REV.00

Subcoordinador Académico	1.3 Informa a Planteles el inicio de actividades de operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente y envía los lineamientos de operación, los instrumentos de evaluación y el formato magnético de captura de resultados "Concentrado de resultados del programa de evaluación del desempeño docente", para la captura de resultados.	
Director de Plantel	4.1 Recibe oficio y lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente y formato magnético "Concentrado de resultados del programa de evaluación del desempeño docente" para la captura de resultados y calendarización de actividades y coordina la aplicación del programa con apoyo del Jefe de Proyecto de Formación Técnica del Plantel.	
	2. Integración del Comité de Evaluación	
Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel	2.1 Convoca a integrar el Comité de Evaluación en Plantel de acuerdo a lo establecido en el RIPPPA; que tendrá como función seleccionar y nombrar entre el personal académico a los evaluadores y supervisar y validar los procesos de operación del desempeño docente.	
	3. Calendarización, supervisa y valida los procesos	
Comité de Evaluación	3.1 Organiza la aplicación de los Instrumentos de Evaluación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente de acuerdo a la calendarización, supervisa y valida los procesos.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 6
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P06/REV.00

Jefe de Proyecto de Formación Técnica del Plantel	3.2 Recopila y captura los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación en el formato magnético "Concentrado de resultados del programa de evaluación del desempeño docente"	Informe cualitativo y cuantitativo de resultados
	3.3 Realiza un análisis e informe cualitativo y cuantitativo de los resultados de la evaluación del desempeño docente	
	4. Envío de los resultados	
Jefe de Proyecto de Formación Técnica del Plantel	**4.1** Envía a la Dirección Académica, los resultados capturados en el formato magnético "Concentrado de resultados del programa de desempeño docente y los informes cualitativo y cuantitativo de la evaluación del desempeño docente.	
Director Académico	4.2 Analiza en coordinación con la Subcoordinación Académica los informes de los planteles y con base en ello realiza un informe cualitativo y cuantitativo estatal de los resultados de la evaluación del desempeño docente.	Concentrado Cualitativo y Cuantitativo Estatal de la Evaluación del Desempeño Docente

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 6
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P06/REV.00

	5. Envío de resultados a Oficinas Nacionales	
Subcoordinador Académico	5.1 Envía a través de oficio a la Dirección de Formación Académica de la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación de Oficinas Nacionales los resultados capturados en el formato magnético "Concentrado de resultados del programa de evaluación del desempeño de los docentes", archiva oficio y documento correspondiente.	Envío de Oficio de Concentrado de resultados Archiva documento

Fin del Procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
C. María del Cármen Duarte E. **Subcoordinador Académico**	Profr. José Guillermo Armenta **Director Académico**	Ing. Héctor E. Viadiola Córdova **Director General**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

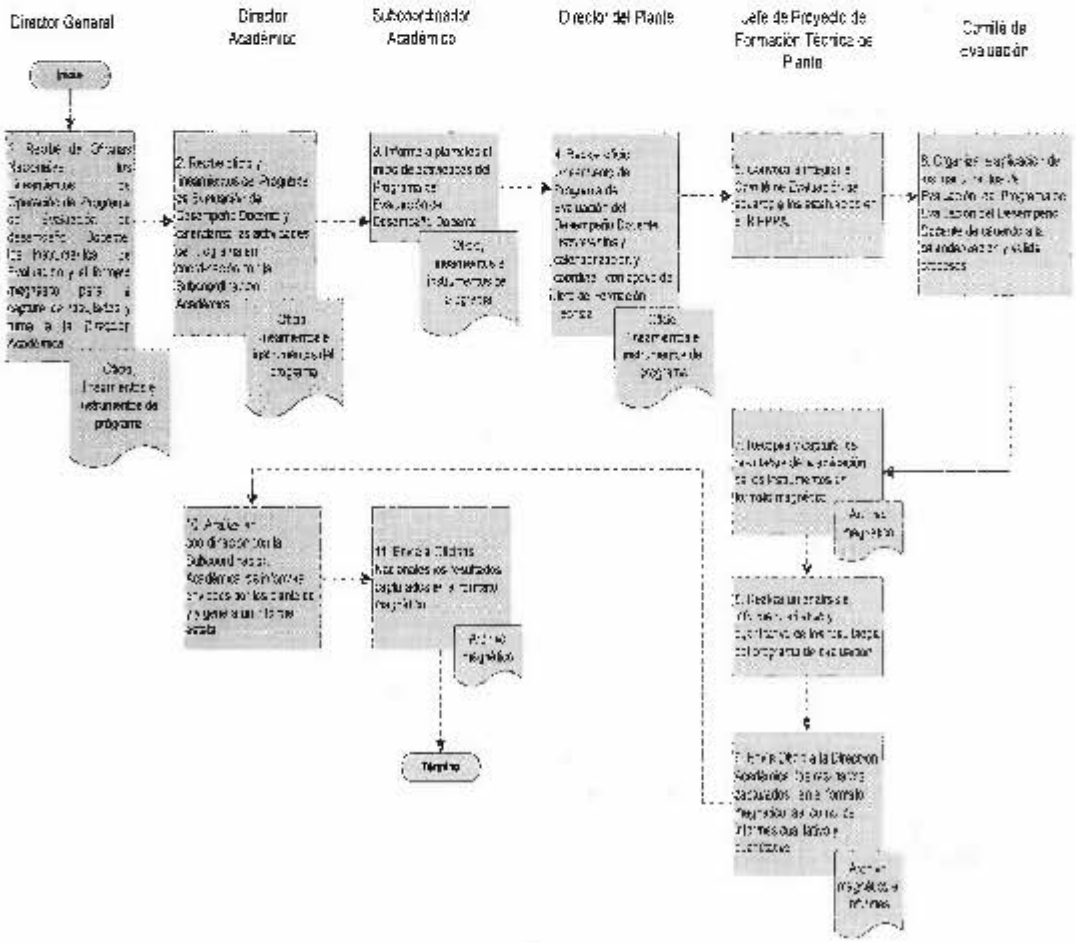
Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P06/REV.00

Diagrama de Flujo

Coordinar la implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar la Implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P06/REV.00	**Fecha de elaboración** 02/04/09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente	Papel	Director General	5 años	Dirección General
2	Concentrado de resultados del Programa de Evaluación del Desempeño Docente	Papel y Electronico	Director General	5 años	Dirección General
3	Calendarización de Actividades del programa	Papel	Director Académico	5 Años	Dirección Académica
4	Informe cualitativo y cuantitativo de resultados	Papel	Jefe de Proyecto de Formación Técnica del Plantel	5 Años	Jefatura de Formación Técnica
5	Concentrado Cualitativo y Cuantitativo Estatal de la Evaluación del Desempeño Docente y archiva documento	Papel	Director Académico	5 Años	Dirección Académica

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar la Implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente **Código del Procedimiento:** 53-03-03-23-02/04DAC-06-P06/REV.00	**Hoja No. 1 de : 2** **Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General, recibió de la Secretaría de Desarrollo y de Capacitación de Oficinas Nacionales los Lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente, los instrumentos de evaluación y el formato magnético "Concentrado de resultados del programa de evaluación del desempeño docente" para la captura de resultados y turnó al Director Académico?		
2	¿El Director Académico recibió oficio y lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente y en coordinación con la Subcoordinación Académica calendarizó las actividades del programa?		
3	¿El Subcoordinador Académico, informó a Planteles el inicio de actividades de operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente y envió los lineamientos de operación, los instrumentos de evaluación y el formato magnético de captura de resultados "Concentrado de resultados del programa de evaluación del desempeño docente", para la captura de resultados?		
4	¿El Director de Plantel recibió oficio y lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente y formato magnético "Concentrado de resultados del programa de evaluación del desempeño docente" para la captura de resultados y calendarización de actividades y coordinó la aplicación del programa con apoyo del Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel?		
5	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel, convocó a integrar el Comité de Evaluación en Plantel de acuerdo a lo establecido en el RIPPPA; que tendrá como función seleccionar y nombrar entre el personal académico a los evaluadores y supervisar y validar los procesos de operación del desempeño docente?		
6	¿El Comité de Evaluación de Plantel organizó la aplicación de los Instrumentos de Evaluación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente de acuerdo a la calendarización, supervisó y validó los procesos?		
7	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel, recopiló y capturó los resultados de la aplicación de los instrumentos de evaluación en el formato magnético "Concentrado de resultados del programa de evaluación del desempeño docente"?		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar la Implementación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente	**Hoja No. 2 de : 2**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P06/REV.00	**Fecha de la Verificación**

8	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica de Plantel, realizó un análisis e informe cualitativo y cuantitativo de los resultados de la evaluación del desempeño docente?		
9	¿El Jefe de Proyecto de Formación Técnica del Plantel envió a la Dirección Académica, los resultados capturados en el formato magnético "Concentrado de resultados del programa de desempeño docente y los informes cualitativo y cuantitativo de la evaluación del desempeño docente?		
10	¿El Director Académico analizó en coordinación con la Subcoordinación Académica los informes de los planteles y con base en ello realizó un informe cualitativo y cuantitativo estatal de los resultados de la evaluación del desempeño docente?		
11	¿El Subcoordinador Académico envía a través de oficio a la Dirección de Formación Académica de la Secretaría de Desarrollo Académico y de Capacitación de Oficinas Nacionales los resultados capturados en el formato magnético "Concentrado de resultados del programa de evaluación del desempeño de los docentes", archiva oficio y documento coorrespondiente?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Implementación de Proyectos Académicos de Intervención Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el proceso de implementación de proyectos, de manera conjunta con los planteles, para generar estrategias y acciones de apoyo en la solución de problemáticas académicas como son: aprovechamiento escolar, índice de transición, eficiencia Terminal, deserción etc.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección General Estatal en Planteles

III. ALCANCE

Desde el lanzamiento de las convocatorias, hasta la evaluación del impacto de los proyectos de intervención educativa.

IV. DEFINICIONES

No/Aplica

V. REFERENCIAS

Plan de Desarrollo Institucional
Programa Operativo anual
Reglamento de academias
Programa de Fortalecimiento Académico

VI. POLÍTICAS

Todo docente con 35 a 40 horas basificadas frente a grupo, puede descargar hasta 8 horas basificadas para un proyecto de intervención.
Todo docente con 30 a 34 horas basificadas frente a grupo, puede descargar hasta 6 horas basificadas para un proyecto de intervención.
Todo docente con 21 a 29 horas basificadas frente a grupo, puede descargar hasta 4 horas basificadas para un proyecto de intervención.
Todo docente con 20 horas basificadas frente a grupo, puede descargar hasta 4 horas de incremento para un proyecto de intervención.

VII. PRODUCTOS

Proyectos de intervención ecuativa de tipo académicos
Proyectos de Intervención ecuativa de apoyo administrativo
Proyectos de intervención educativa extracurriculares

VIII. CLIENTE(S)

Docentes que desean participar de manera extraordinaria en la solución de las problemáticas académicas de su plantel.

IX. INDICADORES

Número de proyectos de intervención educativa de tipo académicos autorizados. / Número de proyectos de intervención educativa de tipo académicos autorizados por semestre
Número de proyectos de intervención educativa de apoyo administrativo autorizados. / Número de proyectos de Intervención educativa de apoyo administrativo autorizados por semestre
Número de proyectos de intervención educativa de tipo extracurricular autorizados. / Número de proyectos de intervención educativa de tipo extracurricular autorizados

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público U53	Direccionamiento al PCD 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Implementación de Proyectos Académicos de Intervención Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P07/REV.00

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

DAC-PAIE: Protocolo para la presentación de proyectos de intervención educativa.(oficinas nacionales)
DAC-EAM: Formato de evaluación de proyectos.(oficinas nacionales)

XI. ANEXOS

53-04DAC-P07-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Autoriza el lanzamientode las dos Convocatorias.
Director Académico: Emite Convocatoria, recibe proyectos y remite para su revisión y análisis.
Subcoordinador de Desarrollo Académico: Realiza reunionesy convoca a Jefes de proyecto de Formación Técnica para revisar propuestas de proyectos, analiza y otorga antefirma y turna a Director Académico.
Director del Plantel: Pública las Convocatorias y recibe propuestas de Proyectos, envía a Dirección Académica cada Proyecto e informa a los docentes de una manera personalizada, sobre los proyectos autorizados. Una vez firmado el contrato lo remite a la Unidad Jurídica para su validación y recibe informa final de cada proyecto lo analiza y en base a resultados dictamina.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1. Autorización y Publicación del lanzamiento de las dos Convocatorias para Proyectos Académicos	
Director General	1.1 Autoriza el lanzamiento de las dos convocatorias, en forma impresa y a través de la página oficial.	
Director Académico	**2. Emite la Convocatoria** 2.1 Emite la convocatoria para descarga, quince días después de contar con la estructura autorizada. La convocatoria para incremento, al menos un mes antes de iniciar el siguiente ciclo escolar.	Convocatoria
Director del Plantel	2.2 Publica las Convocatorias 2.3 Recibe las propuestas de Proyectos a través del formato, en la versión más actual: Protocolo de Proyectos Académicos de Intervención Educativa, dentro de las fechas establecidas. 2.4 Recepción de Proyectos: Los admite, siempre y cuando atiendan indicadores academicos, los revisa, retroalimenta, solicita ajustes y de cumplirse, les otorga su aprobación.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Eje público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 5
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 03/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Implementación de Proyectos Académicos de Intervención Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P07/REV.00

Subcoordinador de Desarrollo Académico	2.5 Realiza reuniones regionales (zona norte, centro y sur), convocando a los jefes de formación técnica para revisar en forma conjunta, las propuestas de proyectos, solicitando ajustes, reorientando o validando proyectos.	
	3. Envío de Proyectos a Dirección General	
Director del Plantel	3.1 Envía a la Dirección Académica, cada proyecto ya con los ajustes solicitados en su caso, con su firma de aprobación.	
Director Académico	3.2 Recibe los proyectos y los remite al Subcoordinador de Desarrollo Académico para su revisión y análisis.	
	4. Autorización de Proyectos	
Subcoordinador de Desarrollo Académico	4.1 Revisa los proyectos que hayan cumplido en tiempo y forma y que estén dentro de las horas presupuestadas para ese semestre. 4.2 Otorga su antefirma y recaba autorización del Director Académico. 4.3 Elabora concentrado de proyectos y remite a Director de Plantel oficio de autorización.	
	5. Información por escrito a los Docentes	
Director del Plantel	5.1 Informa por escrito a los docentes de una manera personalizada, sobre los proyectos autorizados y no autorizados. 5.2"Una vez firmado el contrato", lo remite a la Unidad Jurídica para su Validación.	Proyectos autorizados y no autorizados Contrato firmado
Titular Unidad Jurídica	5.3 Revisa que el Contrato cumpla con las especificaciones legales y académicas autorizadas.	
Director Administrativo	5.4 Recibe el informe de la validación de los Contratos por parte de la Unidad Jurídica. 5.5 Recibe la Integración de la Estructura de Proyectos Académicos autorizada, y procede a gestionar el pago vía nomina.	Validación de Contratos

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Implementación de Proyectos Académicos de Intervención Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P07/REV.00

	6. Recepción del informe final	
Director del Plantel	6.1 Recibe de los docentes, el informe final de cada proyecto en el formato: 15.1 Evaluación de Proyectos, lo analiza y en base a los resultados, dictamina.	
	7. Recepción del reporte global	
Director Académico	7.1 Recibe a través de oficio el reporte global de la Evaluación de Proyectos y lo utiliza como evidencia para la renovación del próximo contrato.	Recibe oficio del reporte global de la evaluación de proyectos
	Fin del Procedimiento	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Raúl Solorzano Aguilar	Profr. José Guillermo Armenta	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova
Subcoordinador de Desarrollo Académico	**Director Académico**	**Director General**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

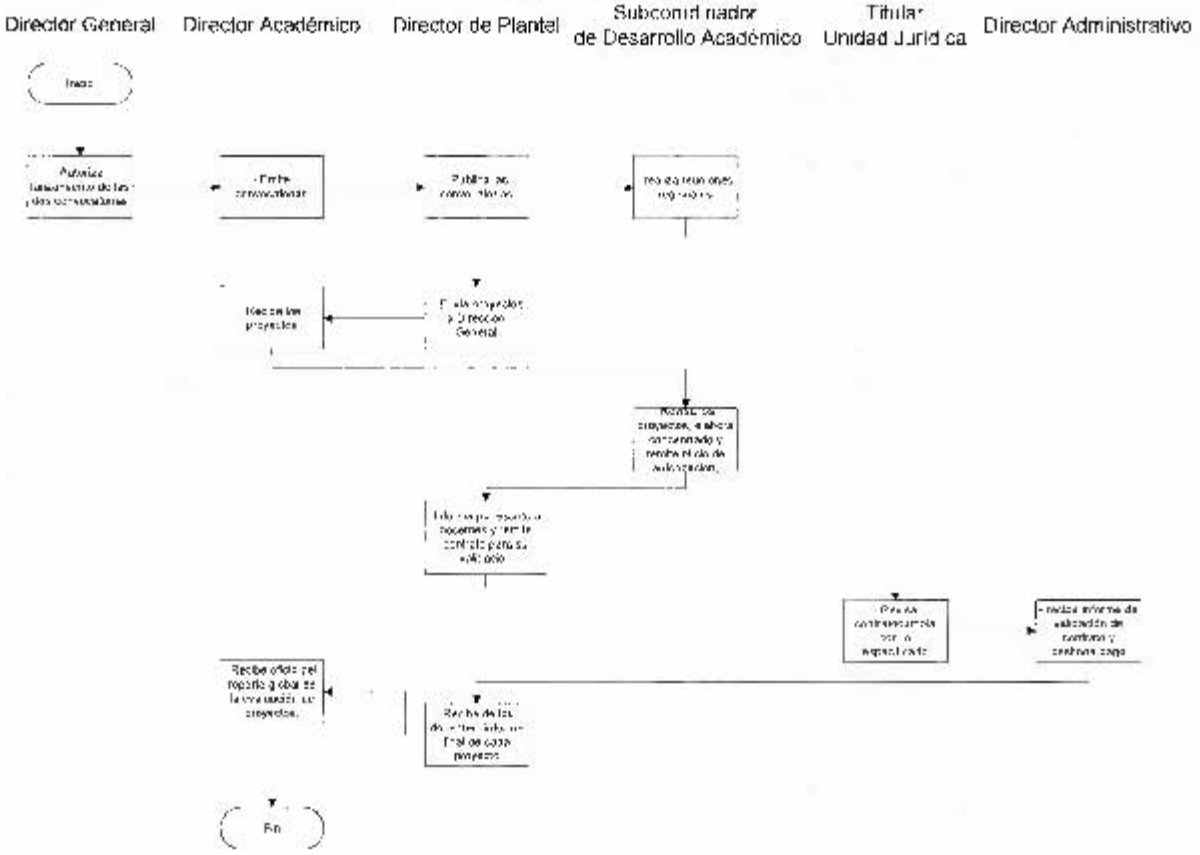
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento a PED 02 03 23	Hoja No. 5 de 5
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar la Implementación de Proyectos Académicos de Intervención Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P07/REV.00

Diagrama de flujo



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar la Implementación de Proyectos Académicos de Intervención Educativa	**Hoja No.** 1 de: 1
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P07/REV.00	**Fecha de elaboración** 02/04/09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Convocatoria	Electrónico	Director Académico	5 años	Dirección Académica
2	Proyectos autorizados y no autorizados	Papel	Director de Plantel	5 años	Dirección de Plantel
3	Contrato Firmado	Papel	Director de Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
4	Validación de Contratos	Papel	Director Administrativo	5 años	Dirección de Administración
5	Oficio y Reporte Global de Evaluación de Proyectos	Papel	Director Académico	5 Años	Dirección Académica

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar la Implementación de Proyectos Académicos de Intervención Educativa	Hoja No. 1 de 2
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P07/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General autoriza el lanzamiento de las convocatorias, en forma impresa y a través de la página oficial?		
2	¿El Director Académico emitió la convocatoria para descarga, quince días después de contar con la estructura autorizada y la convocatoria para incremento, al menos un mes antes de iniciar el siguiente ciclo escolar?		
3	¿El Director del Plantel publicó las convocatorias y recibió las propuestas de proyectos a través del formato, en la versión más actual: Protocolo de Proyectos Académicos de Intervención Educativa, dentro de las fechas establecidas? Los admitió, siempre y cuando atendieran indicadores académicos, los revisó, retroalimentó, solicitó ajustes y de cumplirse, les otorgó su aprobación?		
4	¿El Subcoordinador de Desarrollo Académico realiza reuniones regionales (zona norte, centro y sur), convocando a los jefes de formación técnica para revisar en forma conjunta, las propuestas de proyectos, solicitando ajustes, reorientando o validando proyectos?		
5	¿El Director del Plantel envió a la Dirección Académica, cada proyecto ya con los ajustes solicitados en su caso, con su firma de aprobación, usando del formato antes mencionado y en el caso de renovación de proyectos, les adjuntó la evaluación del proyecto implementado, en la versión más reciente?		
6	¿El Director Académico recibió los proyectos y los remitió al Subcoordinador de Desarrollo Académico para su revisión y análisis?		
7	¿El Subcoordinador de Desarrollo Académico revisó los proyectos y de ser factibles y bien estructurados, otorga su Vo.Bo y los pasó con el Director Administrativo para su autorización. Los proyectos no autorizados, los devolvió al plantel para su corrección o ajuste?		
8	¿El Director del Plantel informó por escrito a los docentes, de una manera personalizada, sobre los proyectos autorizados y no autorizados y elaboró, en el caso de los autorizados, el contrato en el formato: Por tiempo Determinado Para Proyectos de Intervención Educativa, con el nombre autorizado del proyecto, el periodo y las horas autorizadas, para la firma del docente?		
9	¿El Director del Plantel, una vez firmado el contrato, lo remitió a la Unidad Jurídica, para su validación?		
10	¿La Unidad Jurídica revisó que el contrato cumplió con las especificaciones legales y académicas autorizadas y notificó al plantel, a la Dirección de Finanzas y a la Subcoordinación de Desarrollo Académico, de aquellos que procedieron en forma. En caso contrario, los devolvió al plantel para su corrección o ajuste?		
11	¿El Director Administrativo recibió el informe de la validación de los contratos por parte de la Unidad Jurídica y, junto con la Estructura de Proyectos Académicos autorizada, procedió a gestionar el pago vía nómina. Si por alguna razón, ya se inició el pago, lo suspendió hasta contar con la evidencia de firma del contrato respectivo?		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Coordinar la Implementación de Proyectos Académicos de Intervención Educativa	Hoja No. 3 de 3
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P07/REV.00	**Fecha de la Verificación**

12	¿El Director del Plantel recibió de los docentes, el informe final de cada proyecto en el formato: Evaluación de Proyectos, lo analizó y en base a los resultados, dictaminó si el proyecto se cancela, modifica o continua en caso de que el docente así lo solicitó y remitió un reporte global a la Dirección Académica?		
13	¿El Director Académico recibió a través de oficio el reporte global de la Evaluación de Proyectos y lo utiliza como evidencia para la renovación de proyectos?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público C53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Proceso C2	Subproceso 06	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P08/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar el programa de formación, actualización y desarrollo del personal docente, a través de la implementación de convenios que establezcan estrategias para la reducción de los costos de colegiaturas en los programas de postgrado que ofrecen a la comunidad y que sean absorbidos de manera tripartita por los docentes, la institución educativa y Conalep Sonora.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección General Estatal en Planteles

III. ALCANCE

Desde el lanzamiento de las convocatorias, hasta la evaluación del impacto de la formación del personal docente en los indicadores académicos.

IV. DEFINICIONES

No Aplica

V. REFERENCIAS

Plan de Desarrollo Institucional
Programa Operativo Anual
Reglamento de Academias
Programa de Fortalecimiento Académico

VI. POLÍTICAS

Todos los docentes con carga basificada frente a grupo, podrán acceder a los convenios interinstitucionales que se acuerden, para continuar sus estudios a nivel maestría o doctorado.

Los docentes deberán pagar el importe acordado en la convocatoria programa de formación, actualización y desarrollo del personal docente.

VII. PRODUCTOS

Egresados de Programas de Especialidad
Egresados de Programas de Maestría
Egresados de Programas de Doctorado

VIII. CLIENTE(S)

Docentes que estén interesados en continuar sus estudios de licenciatura, a niveles de especialidad, maestría o doctorado.

IX. INDICADORES

Número de egresados de Programas de Especialicad/entre total de personal docente
Número de egresados de Programas de Maestría/entre total de personal docente
Número de egresados de Programas de Doctorado/entre total de personal docente

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P08/REV.00

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

No Aplica

XI. ANEXOS

53-04DAC-P08-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Autoriza el lanzamiento de convocatoria.
Director Académico: Emite oficio y convocatoria.
Subcoordinador de Desarrollo Académico: Registra y remite la relación de docentes a la Dirección Administrativa.
Director del Plantel: Publica las convocatorias y registra las solicitudes de los docentes interesados, envía a la Dirección Académica la relación de docentes.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1. Autorización de lanzamiento de Convocatoria	
Director General	1.1 Autoriza el lanzamiento de Convocatoria, en forma impresa y a través de la página oficial.	Convocatoria programa de formación docente
	2. Emite Convocatoria y Publicación	
Director Académico	2.1 Emite oficio y Convocatoria para formación, desarrollo y actualización docente.	Oficio y Convocatoria
Director del Plantel	2.2 Publica las Convocatorias y registra las solicitudes de los docentes interesados, remitiéndolos a la institución respectiva para que complementen su registro e inscripción en el programa de su preferencia.	Solicitudes de los docentes interesados

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P08/REV.00

	3. Tramitación de descuento vía Nomina	
Director del plantel	3.1 Una vez que el docente obtiene la evidencia de que está inscrito en el programa académico de su interés, el director del plantel le solicita una Carta Compromiso, para su autorización de descuento quincenal vía nómina, sobre los pagos que efectuará el docente durante el lapso del programa.	Solicita a docente Carta Compromiso autorizada para que se realice descuento vía nomina durante el lapso del programa
	3.2 Envía a la Dirección Académica la relación de docentes y la Carta Compromiso de los mismos, para el inicio de sus descuentos vía nómina, en los tiempos y montos establecidos.	
Director Académico	3.3 Recibe la relación de docentes y las Cartas Compromiso y turna.	
	4. Registra y envía la relación de docentes	
Subcoordinador de Desarrollo Académico	4.1 Registra y remite la relación de docentes y las Cartas Compromiso a la Dirección Administrativa.	
	5. Recepción de la relación de docentes	
Director de Administración	5.1 Recibe la relación de docentes y las Cartas Compromiso. 5.2 Remite a su Jefe de Proyecto de Finanzas, relación de docentes y Cartas Compromiso para su gestión administrativa. **Fin del Procedimiento**	Relación de Docentes y las Cartas Compromiso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Proceso 07	Subproceso C6	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P08/REV.00

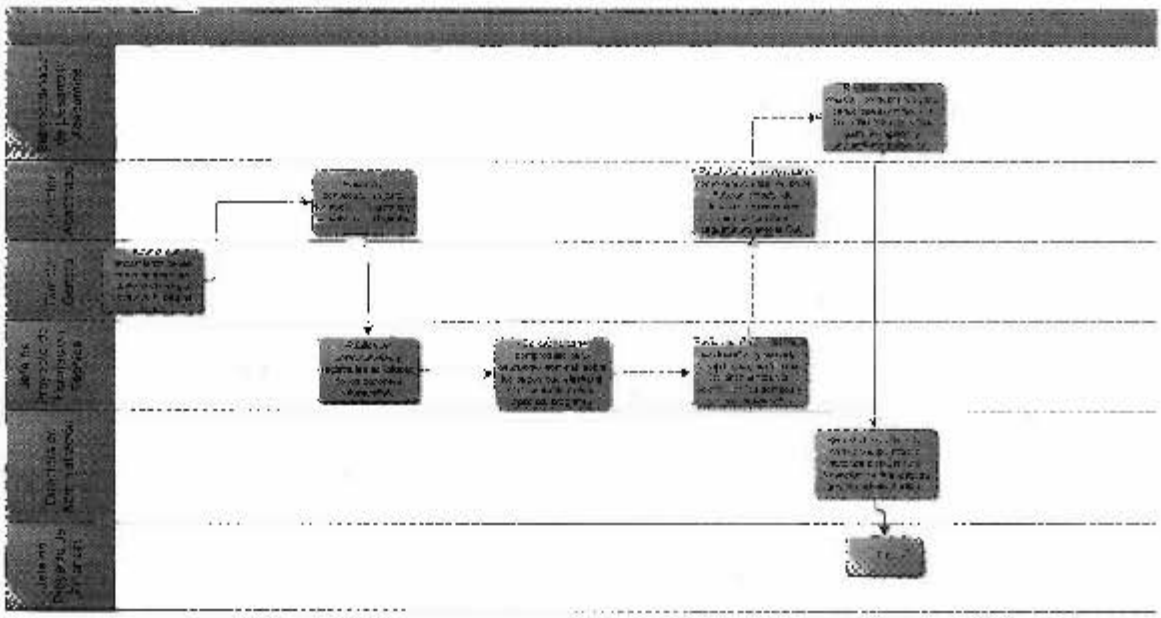
Elaboró	Revisó	Aprobó
Mtro. Raúl Solórzano Aguilar **Subcoordinador de Desarrollo Académico**	Prof. José Guillermo Armenta **Director Académico**	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova **Director General**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Este público 053	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Proceso 02	Subproceso 06	Fecha de elaboración 07/04/04
Unidad Administrativa 04DAC	Procedimiento P08	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03 03 23 02/04DAC-06-P08/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO



SEP

conalep Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente	**Hoja No.** 1 **de:** 1
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P08/REV.00	**Fecha de elaboración** 02/01/09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Convocatoria programa de formación docente	Papel	Director General	5 años	Dirección General
2	Oficio y Convocatoria	Papel	Director Académico	5 años	Dirección Académica
3	Solicitudes de los docentes interesados	Papel	Director de Plantel	5 Años	Dirección del Plantel
4	Carta Compromiso autorizada para que se realice descuento vía nomina durante el lapso del programa	Papel	Director del Plantel	5 Años	Dirección del Plantel
5	Relación de Docentes y las Cartas Compromiso	Papel	Director de Administración	5 Años	Dirección de Administración

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente	Hoja No.1 de: 1
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-02/04DAC-06-P08/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General autorizó el lanzamiento de las dos Convocatorias, en forma impresa y a través de la página oficial?		
2	¿El Director Académico emitió las convocatorias para formación, desarrollo y actualización docente?		
3	¿El Director del Plantel publicó las Convocatorias y registra las solicitudes de los docentes interesados, remitiéndolos a la institución respectiva para que complementen su registro e inscripción en el programa de su preferencia?		
4	¿El Director del plantel una vez que el docente obtiene la evidencia de que está inscrito en el programa académico de su interés, el director del plantel le solicitó una Carta Compromiso, para su autorización de descuento quincenal vía nómina, sobre los pagos que efectuará el docente durante el lapso del programa?		
5	¿El Director del Plantel envía a la Dirección Académica la relación de docentes y la Carta Compromiso de los mismos, para el inicio de sus descuentos vía nómina, en los tiempos y montos establecidos?		
6	¿El Director Académico recibió la relación de docentes y las Cartas Compromiso y las remite al Subcoordinador de Desarrollo Académico, para su trámite y seguimiento ante la Dirección Administrativa?		
7	¿El Subcoordinador de Desarrollo Académico registra y remite la relación de docentes y las cartas compromiso a la Dirección Administrativa, para su registro y seguimiento quincenal?		
8	¿El Director de Administración recibe la relación de docentes y las cartas compromiso de cada docente y las remite a su Jefe de Proyectos de Finanzas, para su gestión administrativa?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03 03 23	**Hoja No. 1 de: 14**
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	**Procedimiento** P09	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Impartir cursos de capacitación grupal y presencia en el Plantel o en las instalaciones que el usuario designe para mejorar el desarrollo personal y organizacional en los diferentes sectores productivos del Estado de Sonora.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección Académica de la Dirección General Estatal y el Responsable del Proyecto de Capacitación en Planteles.

III. ALCANCE

Personas y organizaciones de los diferentes sectores productivos de. Estado de Sonora con la necesidad de capacitarse para su desarrollo y mejora en el desempeño de su trabajo.

IV. DEFINICIONES

DGE: Dirección General Estatal
DA: Dirección Académica
CEEC: Coordinación Estatal de Educación Continua
SEC: Secretaría de Educación y Cultura
DNC: Detección de Necesidades de Capacitación
DSTC: Dirección Servicios Tecnológicos y de Capacitación de Conalep Nacional
RAE: Registro de acreditaciones expedidas
RAEP: Registro de asistencia y evaluación de participantes
RECC: Registro estadístico de cursos de capacitación
ES: Evaluación del Servicio
CCR: Calculo de cuota de recuperación
DICC: Diseño, impartición de Cursos de Capacitación
STPS: Secretaria del Trabajo y Previsión Social

V. REFERENCIAS

Plan de Desarrollo Institucional
Programa Operativo Anual
Manual de Capacitación expedido por Oficinas Nacionales

VI. POLÍTICAS

Los Cursos pueden impartirse en la empresa o institución contratante o bien, en las instalaciones de Conalep Sonora.
Dependiendo del número de horas contratadas es el costo por hora.
Para el cobro de cursos de capacitación que venden los Planteles, el Encargado de Capacitación hará los trámites y llamadas necesarias, y será responsabilidad del Área de Administración de cada Plantel enviar por los pagos y hacer los depósitos correspondientes.

Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03-03-23	**Hoja No. 2 de:** 14
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa DIDAC	**Procedimiento** P09	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053 03 03 23 02/04DAC 07 P09/REV.00

Para el cobro de cursos de capacitación vendidos por Convenio Estatal por la Coordinación de Educación Continua, la CEEC hará los trámites y llamadas necesarias, y será responsabilidad del área de Administración de Dirección General enviar por los pagos y hacer los depósitos correspondientes.
En el caso de cursos de capacitación vendidos por la DSTC, será Oficinas Nacionales del Conalep quien facturará, cobrará y depositará el importe correspondiente en la cuenta de la DGE.
Los porcentajes máximos que deberá destinarse a cada rubro de la capacitación son los siguientes: 40% instructor, 15% material de apoyo y el resto como fondo de recuperación. En caso de ser necesario que el curso exceda los porcentajes, se solicitará un número de autorización a la CEEC
Anualmente se actualizan y revisan los tabuladores de capacitación y se informa a los Planteles para que los utilicen, en caso de necesitar reducir el tabulador autorizado para un curso en especial, también será necesario contar con un número de autorización de la CEEC.
Por la parte posterior de la Constancia incluirá el formato de registro que deberá contener registro ante la STPS.
Contara con formato de solicitud de reembolso, copia de las facturas de los gastos generados en el curso, acuse de recibido de la Jefatura de Proyecto de Administración del dinero devuelto y facturas recibidas.
Debe contener fotografías del curso impartido, copia del contrato de servicios firmado por el instructor, copia de evaluaciones de los participantes y copia de la factura correspondiente.
Tambien debe incluir la copia de las constancias expedidas y el acuse recibido de las mismas.
Concentrado de ES, copia del RAE, fotografías del curso, evaluaciones de conocimiénto originales y demas documentación que solicite el cliente con antelación.

VII. PRODUCTOS

Curso de Capacitación (Manuales, presentaciones, material didáctico).
Registro Estadisitico de Cursos de Capacitación.

VIII. CLIENTE(S)

Internos

- Administrativos
- Docentes
- Alumnos

Externos

- Empresas
- Instituciones
- Personas interesadas en tomar nuestros cursos de capacitación

IX. INDICADORES

Número de capacitados anual/ Número de capacitados del año anterior
Ingresos propios generados anualmente/ Ingresos propios generados el año anterior

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00

X. FORMATO E INSTRUCTIVOS

Cálculo de Cuota de Recuperación (CCR) (Planteles) –(Clave Oficinas Nacionales)
Hoja de registro de participantes—(Clave Oficinas Nacionales)
Libro de registro de acreditaciones expedidas—(Clave Oficinas Nacionales)
Registro de Acreditaciones Expedidas (RAE)—(Clave Oficinas Nacionales)
Registro de Asistencia y Evaluación de los Participantes (RAEP)—(Clave Oficinas Nacionales)
Evaluación del Servicio (ES)—(Clave Oficinas Nacionales)
Concentrado de la Evaluación del Servicio (ES)—(Clave Oficinas Nacionales)
Registro Estadístico de Cursos de Capacitación (RECC)—(Clave Oficinas Nacionales)
Instructivos para el llenado del REEC, RAE, RAEP y ES—(Clave Oficinas Nacionales)

XI. ANEXOS

53-04DAC-P09-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06 SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director Académico: Revisa, Valida y Firma el Memorandum y autoriza a la CECC para enviarlo a la Dirección de Administración.
Director de Plantel: Recibe información y autoriza la impartición del curso.
Encargado de Capacitación en el Plantel: Identifica el curso de capacitación, informa al Director del Plantel del curso,establece contacto con el cliente para afinar detalles,sobre el curso, solicita factura respectiva si así procede a la Dirección de Administración, abre archivo del expediente del curso, contacta al instructor especializado en el tema del curso, entrega contrato de servicios al instructor para su firma, reserva el lugar donde se va a realizar el curso, solicita al área de administración recursos economicos necesarios para la reproducción del Manual y compra de material didactico, elabora oficio y formato de apoyo para solicitar recursos y lo turna para validación y firma del Director del Plantel.
Coordinador Estatal de Educación Continua: Recibe solicitud de material de apoyo y elabora Memorandum para la Dirección Administrativa, lo turna para validación y firma del Director. Académico.

RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		1. Identificación del curso de capacitación	
Encargado de Capacitación en el Plantel	1.1	Identifica el curso de capacitación a impartir, así como su procedencia: Por Convenio Nacional, por Convenio Estatal o por venta directa del Plantel.	Formato CCR, o correo electrónico con instrucciones de la CEEC, o copia del convenio signado.

	1.2 Informa verbalmente al Director del Plantel del curso en cuestión.	
Director del Plantel	1.3 Recibe información del Curso y autoriza la impartición del mismo.	
Encargado de Capacitación en el Plantel	**2. Planeación del Curso a impartir** 2.1 Establece contacto con el cliente para afinar detalles sobre la impartición del curso (número de participantes, fecha, hora, lugar, si requiere que se haga énfasis en algún tema del curso, etc.) "Si se trata de un curso vendido directamente por el Plantel" 2.2 Solicita vía telefonica la elaboración de la Factura respectiva al Área de Administración de Dirección General; proporcionando los datos fiscales correspondientes para el llenado de la factura. 2.3 Entrega la Factura al cliente conservando el acuse de la misma en el expediente del curso.	Acuse de Factura
	2.4 Integra archivo del expediente del curso, en un folder, con broche baco, identificándolo en la pestaña con el nombre y folio del curso (ver instructivo de RECC).	
	2.5 Contacta al Instructor Especializado en el tema del curso, que tenga la disponibilidad de tiempo para impartir el curso y de preferencia esté certificado en Diseño e Impartición de Cursos de Capacitación (DICC).	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 5 de: 14
53	03 03 23	
Proceso	**Subproceso**	**Fecha de elaboración**
02	07	02/04/09
Unidad Administrativa	**Procedimiento**	**No. de Revisión**
DIDAC	P09	REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00

	2.6 Entrega contrato de servicios vigente en los procedimientos de Administración al instructor para su firma. **" Posteriomente"** 2.7 Hace entrega del Contrato a la Jefatura de Proyecto de Administración del Plantel, conservando una copia para el archivo del curso.	Contrato de Servicios facilitado por la Administración para su firma Copia de Contrato firmado por Instructor
	2.8 Reserva el lugar donde se impartirá el curso, las cuales pueden ser instalaciones en el plantel o fuera de éste; según como el usuario lo requiera. 2.9 Confirma que las instalaciones y el mobiliario estén en condiciones óptimas para el curso y/o soluciona lo que se necesite.	
	2.10 Solicita al área de administración de su Plantel los recursos económicos necesarios para la reproducción del manual, compra de material didáctico necesario, y coffee break y efectúa las acciones necesarias para contar con todo lo que se ocupará para impartir el curso.	
	2.11 Elabora oficio y formato de material de apoyo, y RECCC y lo turna para validación y firma del Director.	Oficio y Formato de material de apoyo y RECC.
Director de Plantel	2.12 Revisa, valida y firma el oficio, RECC y formato de material de apoyo y autoriza se envíe a la **CEEC.**	

Ente público 55	**Direccionamiento al PED** 03-03-23	**Hoja No. 6 de: 14**
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	**Procedimiento** P09	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00

	3. Recepción de la solicitud de material de apoyo	
Coordinador Estatal de Educación Continua	3.1 La CEEC recibe la solicitud de material de apoyo, y elabora memorandum para la Dirección de Administración solicitando los recursos y lo pasa para validación y firma del Director Académico	
Director Académico	3.2 Revisa, valida y firma el memorandum y autoriza a la CEEC para enviarlo a la Dirección de Administración para que realicen el depósito correspondiente al Plantel y avisen a la Jefatura de Proyecto de Administración del Plantel de su depósito.	
Jefe de Proyecto Administrativo de Plantel	3.3 Recibe de Dirección de Administración recurso economico correspondiente	
Encargado de Capacitación en el Plantel	3.4 Recibe recurso y procede a efectuar las compras necesarias y a reproducir el manual y material didáctico que ocupará. 3.5 Entrega los originales de las facturas de sus compras con todos los requisitos fiscales correspondientes, al Jefe de Proyecto de Administración de su Plantel y si sobró dinero entrega el efectivo y pide se le firme acuse de recibo de su entrega a la Jefatura de Proyecto. 3.6 Archiva el acuse junto con copia de las facturas en el expediente del curso.	Acuse de recibo y copia de Facturas

	3.7 Prevé que se cuente con todo el equipo e infraestructura necesaria para la impartición del curso de acuerdo con el instructor y el cliente y resuelve cualquier problemática que se presente.	
Encargado de Capacitación en el Plantel	3.8 Reproduce los formatos que se utilizarán durante el curso: • Hojas de registro de participantes • Registro de Asistencia y Evaluación de los participantes(RAEP) • Evaluación del Servicio(ES) • Otros que solicite el cliente 3.9 "Un día antes de la impartición del curso" confirma con el instructor y el cliente, ratificando lugar, fecha y hora del evento. Elabora un "check list" para evitar cualquier olvido o contratiempo. 3.10 Acuerda con el Director del Plantel para ver la posibilidad de que acuda a la inauguración del curso.	Hojas de registro de participantes RAEP ES
	3.11 Los dias que dure el curso deberá estar con un mínimo de 1 hora antes del inicio del curso. Con su "check list". 3.12 Revisa contar con todo lo necesario para el curso e instala el equipo correspondiente, así como el material. 3.13 Recibe al instructor y explica el uso del equipo, le pide su ayuda para el llenado de los formatos correspondientes por parte de los participantes.	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00

	4.-Recepción de participantes e impartición del Curso.	
	4.1 Recibio a cada participante y leindico los formatos que debe llenar antes de iniciar el curso(hoja de registro del participante, RAEP y cualquier otro que haya indicado el cliente)	
Encargado de Capacitación en el Plantel	4.2 Toma fotografías del curso para el archivo y para entregar al cliente.	Fotografías del curso
	5.-Aplicación del formato Evaluación del Servicio.	
Encargado de Capacitación en el Plantel	5.1. "Al concluir el curso" estará pendiente de que el instructor aplique el instrumento de evaluación del conocimiento adquirido que se haya acordado con el cliente o bien, que el instructor haya diseñado, si es pertinente y dependiendo del tipo de curso impartido. También aplicará el formato Evaluación del Servicio (ES).	Formato ES
	"Posterior a la conclusión del curso", 5.2 Llena el RECC en su totalidad siguiendo el instructivo respectivo.	Formato RECC
	5.3 Llena el concentrado de ES en formato electrónico imprimiendo una copia para su archivo,otra para la CEEC y para el cliente.	Formato electrónico de Concentrado de ES
	5.4 Recaba las firmas del instructor en los formatos respectivos, y le solicitará que anote en el RAEP las calificaciones obtenidas por los participantes, y que le entregue las evaluaciones de conocimientos originales debidamente revisadas y con la calificación correspondiente (si el cliente solicitó la aplicación de evaluación y si el contenido del curso lo permite) . Pedirá al instructor que le entregue por escrito los criterios utilizados para la evaluación final, avalados con la firma y nombre del instructor.	Formato RAEP

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ACADÉMICA

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03 03 23	**Hoja No. 9 de: 14**
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	**Procedimiento** P09	**No. de Revisión** 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00

	6.- Elaboración y entrega de Constancias.	
Encargado de Capacitación en el Plantel	6.1 Elabora las Constancias correspondientes al curso para aquellos participantes que hayan obtenido más de 80 de calificación y que hayan asistido al 80% de las sesiones programadas para el curso. 6.2 Llena el Formato de Registro de Acreditaciones Expedidas (RAE) para incluirlo en el expediente del curso, y también registrará las acreditaciones o constancias en el libro de registro de constancias del Plantel.	Formato RAE y Libro de Registro de constancias del Plantel
	6.3 Entrega las constancias para la firma del Director de Plantel, o Director General según se haya acordado con el cliente, junto con una copia del RAEP.	
Director General o Director del Plantel	6.4 Recibe las constancias junto con la copia del RAEP, valida y firma y las regresa al Encargado de Capacitación del Plantel.	
	7. Recepción de constancias firmadas	
Encargado de Capacitación en el Plantel	7.1 Recibe Constancias firmadas, las fotocopia(guarda la copia en el expediente) y las entrega al encargado de capacitación o responsable de Recursos Humanos de la institución o empresa que es nuestro cliente. 7.2 Recaba acuse y sello de recibido en copia de constancia y archiva en expediente del Curso.	Acuse de recibido en copia de Constancia
	8. Verificación expediente del Curso	
Encargado de Capacitación en el Plantel	8.1 Verifica que el expediente este bien integrtado: CCR (o Convenio Estatal, instrucciones vía correo electrónico o lo que aplique), RECC, RAE, RAEP, ES, Concentrado de las ES, Hojas de registro de los participantes, Formato de material de apoyo (Si Aplica).	

Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03 03 23	**Hoja No. 10 de: 14**
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	**Procedimiento** P09	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00

	9. Elaboración de un portafolio	
Encargado de Capacitación en el Plantel	9.1 Elabora un portafolio debidamente presentado para entregar al cliente que incluya RAEP (si el cliente solicita el original, se conservará la copia en el expediente del plantel).	
	10. Envio a la Coordinadora Estatal de Educación Continua original del RECC	
Encargado de Capacitación en el Plantel	10.1 Enviará a la CEEC original del RECC, concentrado de ES y la documentación necesaria para el procedimiento de reembolso. 10.2 En caso de que el curso haya sido vendido mediante Convenio Estatal o bien, Convenio Nacional, enviará a la CEEC el portafolio para el cliente debidamente integrado con la documentación que se le solicitó antes de iniciar el curso.	
	11. Inclusión del curso impartido	
Encargado de Capacitación en el Plantel	11.1 Incluye el curso impartido en el concentrado del trimestre correspondiente. Este concentrado se enviará a la CEEC al concluir cada trimestre.	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Martha Julia Tapia Gardner **Coordinadora Estatal de Educacion**	Profr. José Guillermo Armenta **Director Académico**	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova **Director General**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ACADÉMICA

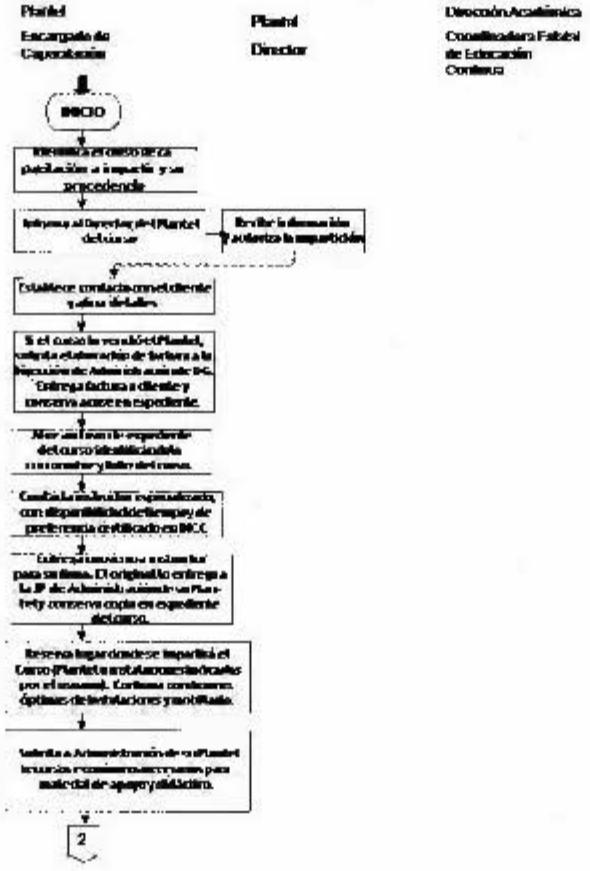
Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03-03-23	**Hoja No. 11 de:** 14
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	**Procedimiento** P09	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00

Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Impartición de cursos de capacitación grupales y presenciales



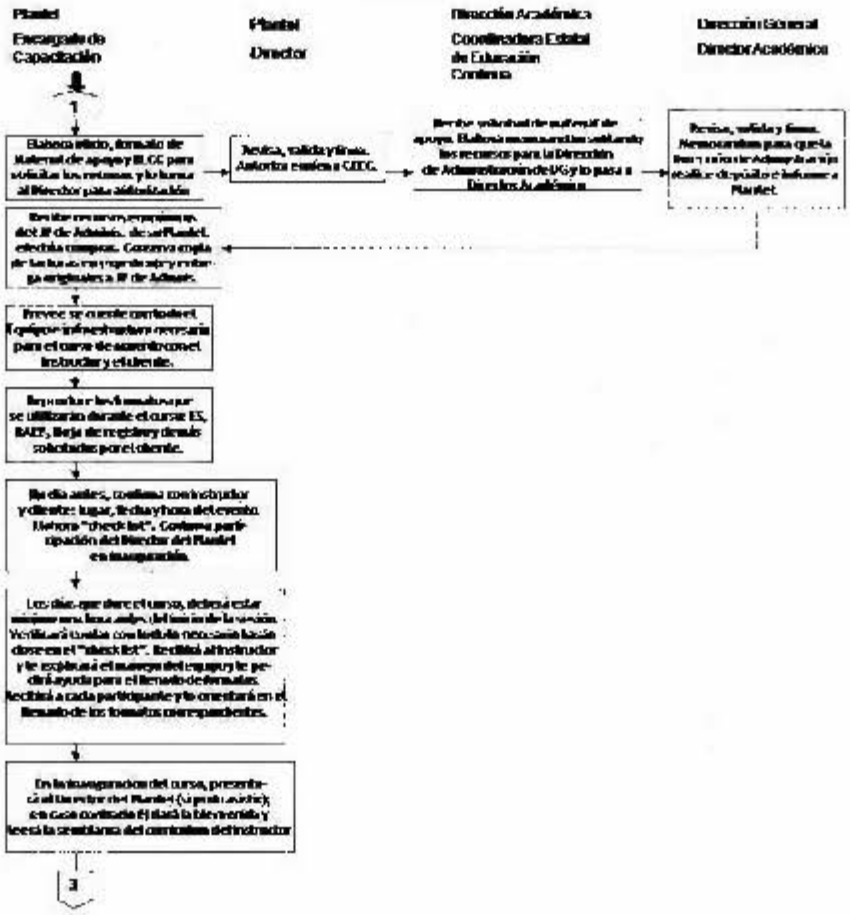
Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03-03-23	**Hoja No. 12 de: 14**
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	**Procedimiento** P09	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento:
Impartición de cursos de capacitación grupales y presenciales



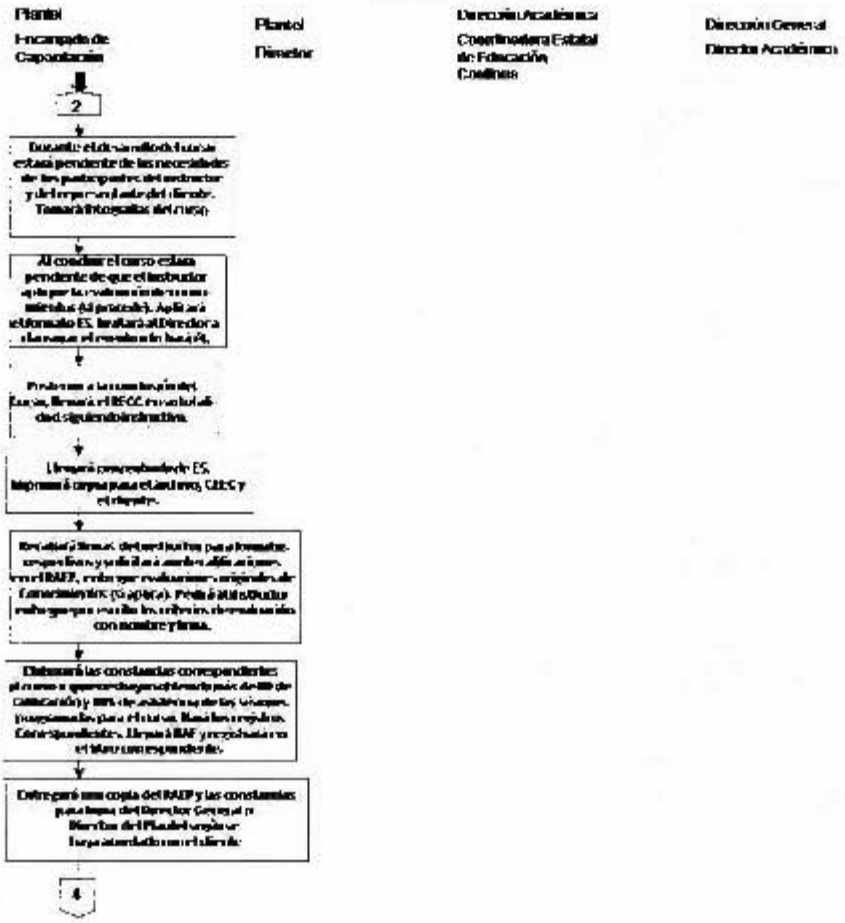
Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03.05.23	**Hoja No. 13 de: 14**
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	**Procedimiento** P09	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00

DIAGRANA DE FLUJO

Procedimiento:
Impartición de cursos de capacitación grupales y presenciales

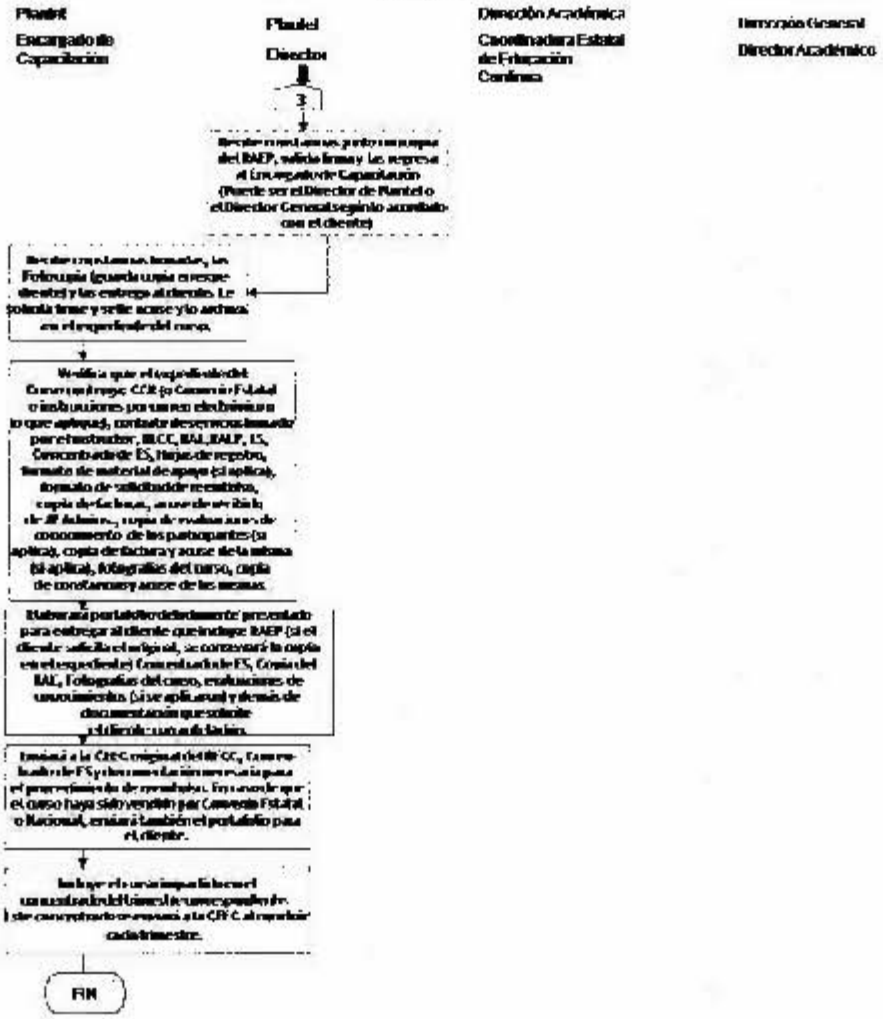


Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 14 de: 14
Proceso 02	Subproceso 07	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 20/06	Procedimiento 09	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

Procedimiento:
Impartición de cursos de capacitación grupales y presenciales



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial	Hoja No. 1 de: 2
Código del Procedimiento:: 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00	**Fecha de elaboración** 02/04/09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Formato CCR, Copia de Convenio Signado	Papel Correo Electronico	Encargado de Capacitación del Plantel	5 años	Dirección de Plantel
2	Acuse de factura	Papel	Encargado de capacitación del Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
3	Contratos de Servicios	Papel	Encargado capacitación del Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
4	Copia de Contrato firmado por Instructor	Papel	Encargado de Capacitación del Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
5	Oficio y formato de material de apoyo y RECC	Papel	Encargado de Capacitación del Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
6	Acuse de recibo y copia de facturas	Papel	Encargado de Capacitación del Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
7	Hojas de registro de participantes RAEP, ES	Papel	Encargado de Capacitación de Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
8	Fotografias Del Curso	Papel	Encargado de Capacitación de Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
9	Formato ES	Papel	Encargado de Capacitación de Plantel	5 Años	Dirección de Plantel

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial	**Hoja No. 2 de: 2**
Código del Procedimiento:: 053-03-03-23-02/04DAC 07 P09/REV.00	**Fecha de elaboración** 07/04/09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
10	Formato RECC	Papel	Encargado de Capacitación de Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
11	Formato de Concentrado ES	Electronico	Encargado de Caoacitación de Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
12	Formato RAEP	Papel	Encargado de Capacitación en Plantel	5 Años	Dirección dc Plantel
13	Formato RAE y Libro registro de constancias	Papel	Encargado de Capacitación de Plantel	5 Años	Dirección de Plantel
14	Acuse de recibo copia de constancia, archiva en expediente de Curso	Papel	Encargado de Capacitación de Plantel	5 Años	Dirección de Plantel

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial	**Hoja No.** 1 de: 5
Código del Procedimiento:: 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1.	¿El encargado de capacitación del Plantel identifica el curso de capacitación a impartir, así como su procedencia: Por convenio nacional, por convenio estatal o por venta directa del Plantel?		
2.	¿El encargado de capacitación del Plantel informa al Director del Plantel del curso en cuestión?		
3.	¿El Director del Plantel recibe información y autoriza la impartición del curso?		
4.	¿El encargado de capacitación del Plantel establece contacto con el cliente para afinar detalles sobre la impartición del curso (número de participantes, fecha, hora, lugar, si requiere que se haga énfasis en algún tema del curso, etc.)?		
5.	¿El encargado de capacitación del Plantel si se trata de un curso vendido directamente por el Plantel, solicita la elaboración de la Factura respectiva al Área de Administración de Dirección General y proporcionará los datos fiscales correspondientes y entrega la Factura al cliente conservando el acuse de la misma en el expediente del curso?		
6.	¿El encargado de capacitación del Plantel abre archivo del expediente del curso, en un folder, con broche baco, identificándolo en la pestaña con el nombre y folio del curso (ver instructivo de RECC)?		
7.	¿El encargado de capacitación del Plantel contacta al instructor especializado en el tema del curso, que tenga la disponibilidad de tiempo para impartir el curso y de preferencia esté certificado en Diseño e Impartición de Cursos de Capacitación (DICC)?		
8.	¿El encargado de capacitación del Plantel entrega contrato de servicios vigente en los procedimientos de Administración al instructor para su firma y posteriomente, lo entrega a la Jefatura de Administración del Plantel, conservando una copia para el archivo del curso?		
9.	¿El encargado de capacitación del Plantel reserva el lugar donde se impartirá el curso, las cuales pueden ser instalaciones en el plantel o fuera de éste, según como el usuario lo requiera y confirma que las instalaciones y el mobiliario estén en condiciones óptimas para el curso y/o soluciona lo que se necesite?		
10.	¿El encargado de capacitación del Plantel solicita al área de administración de su Plantel los recursos económicos necesarios para la reproducción del manual, compra de material didáctico necesario, y coffee break y efectúa las acciones necesarias para contar con todo lo que se ocupará para impartir el curso.		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial	**Hoja No.** 7 de: 5
Código del Procedimiento:: 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00	**Fecha de la Verificación**

11.	¿El encargado de capacitación del Plantel elabora oficio y formato de material de apoyo, y RECC (aunque aún no se incluya número de participantes ni sexo de los mismos) para solicitar los recursos económicos para la compra de los artículos necesarios para el curso y lo turna para validación y firma del Director?		
12.	¿El Director del Plantel revisa, valida y firma el oficio, RECC y formato de material de apoyo y autoriza se envíe a la CEEC.?		
13.	¿La CEEC recibe la solicitud de material de apoyo, y elabora memorandum para la Dirección de Administración solicitando los recursos y lo pasa para validación y firma del Director Académico?		
14.	¿El Director Académico revisa, valida y firma el memorandum y autoriza a la CEEC para enviarlo a la Dirección de Administración para que realicen el depósito correspondiente al Plantel y avisen a la Jefatura de Proyecto de Administración del Plantel?		
15.	¿ El encargado de capacitación del Plantel recibe el recurso económico de la Jefatura de Proyecto de Administración de su Plantel y procede a efectuar las compras necesarias y a reproducir el manual y material didáctico que ocupará y entrega los originales de las facturas de sus compras con todos los requisitos fiscales correspondientes, al Jefe de Proyecto de Administración de su Plantel y si sobró dinero entrega el efectivo y pide se le firme acuse de recibo; además, archiva el acuse junto con copia de las facturas en el expediente del curso?		
16.	¿El encargado de capacitación del Plantel provee que se cuente con todo el equipo e infraestructura necesaria para la impartición del curso de acuerdo con el instructor y el cliente y resuelve cualquier problemática que se presente y si requiere ayuda acude al Director del Plantel o a la CEEC.?		
17.	¿ El encargado de capacitación del Plantel reproduce los formatos que se utilizarán durante el curso: • Hojas de registro de participantes. • Registro de Asistencia y Evaluación de los Participantes (RAEP) • Evaluación del Servicio (ES) • Otros que solicite el cliente?		
18.	¿El encargado de capacitación del Plantel, un dia antes de la impartición del curso, confirma con el instructor y el cliente, ratificando lugar, fecha y hora del evento; elabora un "check list" para evitar cualquier olvido o contratiempo y se pone con el Director del Plantel para ver la posibilidad de acuda a la inauguración del curso?		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial	**Hoja No.** 3 de: 5
Código del Procedimiento:: 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00	**Fecha de la Verificación**

19.	¿ El encargado de capacitación del Plantel ,los días que dura el curso está en el lugar de impartición con un mínimo de 1 hora antes del inicio del curso y con su "check list" revisa contar con todo lo necesario para el curso e instala el equipo correspondiente, así como el material; recibe al instructor, le explica el uso del equipo y le pide su ayuda para el llenado de los formatos correspondientes por parte de los participantes; recibe a cada participante y le indica los formatos que debe llenar antes de iniciar el curso (Hoja de registro del participante, RAEP y cualquier otro que haya indicado el cliente)?		
20.	¿El encargado de capacitación del Plantel, en la inauguración del curso, presenta al Director del Plantel (si pudo asistir) para que él dé la bienvenida y presente, a su vez, al instructor o en caso de que no haya podido asistir el Director del Plantel, el Encargado de Capacitación da la bienvenida a los participantes y una pequeña semblanza del currículum del instructor?		
21.	¿El encargado de capacitación del Plantel, durante el desarrollo del curso está pendiente de las necesidades de los participantes, del instructor y del representante del cliente en el curso y toma fotografías del curso para el archivo y para entregar al cliente?		
22.	¿El encargado de capacitación del Plantel, al concluir el curso, está pendiente de que el instructor aplique el instrumento de evaluación del conocimiento adquirido que se haya acordado con el cliente o bien, que el instructor haya diseñado, si es pertinente y dependiendo del tipo de curso impartido y también aplica el formato Evaluación del Servicio (ES) e invita al Director del Plantel a la clausura del curso y de no poder asistir, es el Encargado de Capacitación quien realiza la clausura del curso y felicita a los participantes por su logro?		
23.	¿El encargado de capacitación del Plantel, posterior a la conclusión del curso, llena el RECC en su totalidad siguiendo el instructivo respectivo?		
24.	¿El encargado de capacitación del Plantel llena el concentrado de ES en formato electrónico imprimiendo una copia para su archivo, otra para la CEEC y otra para el cliente?		
25.	¿ El encargado de capacitación del Plantel recaba las firmas del instructor en los formatos respectivos, y le solicita que anote en el RAEP las calificaciones obtenidas por los participantes, y que le entregue las evaluaciones de conocimientos originales debidamente revisadas y con la calificación correspondiente (si el cliente solicitó la aplicación de evaluación y si el contenido del curso lo permite) y pide al instructor que le entregue por escrito los criterios utilizados para la evaluación final, avalados con la firma y nombre del instructor?		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial	**Hoja No.** 4 de 5
Código del Procedimiento:: 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00	**Fecha de la Verificación**

26.	¿El encargado de capacitación del Plantel elabora las constancias correspondientes al curso para aquellos participantes que hayan obtenido más de 80 de calificación y que hayan asistido a: 80% de las sesiones programadas para el curso y por la parte posterior de la constancia incluye el formato de registro que debe contener Registro ante la STPS; Libro, foja y folio del registro de la constancia en el Plantel; Lugar y fecha de expedición de la constancia, Nombre y firma del responsable del registro de la constancia y el sello del Plantel; llena el Formato de Registro de Acreditaciones Expedidas (RAE) para incluirlo en el expediente del curso, y también registra las acreditaciones o constancias en el libro de registro del constancias del Plantel?		
27.	¿El encargado de capacitación del Plantel entrega las constancias para la firma del Director de Plantel, o Director General según se haya acordado con el cliente, junto con una copia del RAEP?		
28.	¿El Director General o el Director de Plantel (según aplique) recibe las constancias junto con la copia del RAEP, valida y firma y las regresa al Encargado de Capacitación del Plantel?		
29.	¿El encargado de capacitación del Plantel recibe constancias firmadas, las fotocopia (guarda la copia en el expediente) y las entrega al encargado de capacitación o responsable de Recursos Humanos de la institución o empresa que es nuestro cliente y le solicita firme y selle el acuse correspondiente y lo guarda en el expediente del curso?		
30.	¿El encargado de capacitación del Plantel verifica que el expediente del curso contenga: CCR (o Convenio Estatal, instrucciones vía correo electrónico o lo que aplique), RECC, RAE, RAEP, ES, Concentrado de las ES, Hojas de registro de los participantes, Formato de material de apoyo (si aplica), formato de solicitud de reembolso, copia de las facturas de los gastos generados en el curso, acuse de recibido de la Jefatura de Proyecto de Administración del dinero devuelto y de las facturas recibidas, fotografías del curso impartido, copia del contrato de servicios firmado por el instructor, copia de las evaluaciones de los participantes (si se considero pertinente aplicarlas) y copia de la factura correspondiente y el acuse de la misma firmada por el cliente (si aplica); también incluye la copia de las constancias expedidas y el acuse de recibido de las mismas?		
31.	¿El encargado de capacitación del Plantel elabora un portafolio debidamente presentado para entregar al cliente que incluya RAEP (si el cliente solicita el original, se conservará la copia en el expediente del plantel), Concentrado de ES, Copia del RAE, Fotografías del curso, evaluaciones de conocimiento originales (si se aplicaron) y demás documentación que solicite el cliente con antelación?		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Impartición de Cursos de Capacitación Grupal y Presencial	**Hoja No.** 5 de: 5
Código del Procedimiento:: 053-03-03-23-02/04DAC-07-P09/REV.00	**Fecha de la Verificación**

32.	¿El encargado de capacitación del Plantel envía a la CEEC original del RECC, concentrado de ES y la documentación necesaria para el procedimiento de reembolso; en caso de que el curso haya sido vendido mediante Convenio Estatal o bien, Convenio Nacional, envía a la CEEC el portafolio para el cliente debidamente integrado con la documentación que se le solicitó antes de iniciar el curso?		
33.	¿El encargado de capacitación del Plantel incluye el curso impartido en el concentrado del trimestre correspondiente y envía este concentrado a la CEEC al concluir cada trimestre?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03-03-23	**Hoja No. 1 de: 7**
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	**Procedimiento** P10	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Concertación y venta de cursos de Capacitación en Coordinación Estatal de Educación Continua

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P10/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vender, organizar y coordinar la impartición de cursos de capacitación en el trabajo en las instalaciones que el usuario designe para mejorar el desarrollo personal y organizacional en los diferentes sectores productivos del Estado de Sonora.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección Académica de la Dirección General Estatal.

III. ALCANCE

Para todas las personas o trabajadores del Estado de Sonora con necesidad de capacitarse para desarrollar y mejorar su trabajo.

IV. DEFINICIONES

DGE: Dirección General Estatal
CEEC: Coordinación Estatal de Educación Continua
DNC: Detección de Necesidades de Capacitación
DSTC: Dirección Servicios Tecnológicos y de Capacitación de Conalep Nacional

V. REFERENCIAS

Plan de Desarrollo Institucional
Programa Operativo Anual
Manual de Capacitación expedido por Oficinas Nacionales

VI. POLÍTICAS

Los cursos pueden impartirse en la empresa o institución contratante o bien, en las instalaciones de Conalep Sonora.
Dependiendo del número de horas contratadas es el costo por hora.
Para el cobro de cursos de capacitación que venden los Planteles, el Encargado de Capacitación hará los trámites y llamadas necesarias, y será responsabilidad del área de Administración de cada Plantel enviar por los pagos y hacer los depósitos correspondientes.
Para el cobro de cursos de capacitación vendidos por Convenio Estatal por la Coordinación de Educación Continua, la CEEC hará los trámites y llamadas necesarias, y será responsabilidad del área de Administración de Dirección General enviar por los pagos y hacer los depósitos correspondientes.
En el caso de cursos de capacitación vendidos por la DSTC, será Oficinas Nacionales del Conalep quien facturará, cobrará y depositará el importe correspondiente en la cuenta de la DGE.
Los porcentajes máximos que deberá destinarse a cada rubro de la capacitación son los siguientes: 40% instructor, 15% material de apoyo y el resto como fondo de recuperación. En caso de ser necesario que el curso exceda los porcentajes, se solicitará un número de autorización a la CEEC.
Anualmente se actualizan y revisan los tabuladores de capacitación y se informa a los Planteles para que los utilicen, en caso de necesitar reducir el tabulador autorizado para un curso en especial, también será necesario contar con un número de autorización de la CEEC.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 2 de: 7
53	03-03-23	
Proceso	**Subproceso**	**Fecha de elaboración**
02	07	02/04/09
Unidad Administrativa	**Procedimiento**	**No. de Revisión**
04DAC	P10	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Concertación y venta de cursos de Capacitación en Coordinación Estatal de Educación Continua

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P10/REV.00

VII. PRODUCTOS

Curso de Capacitación (Manuales, presentaciones, material didáctico)
Registro Estadísitico de Cursos de Capacitación.

VIII. CLIENTE(S)

Internos
- Administrativos
- Docentes
- Alumnos

Externos
- Empresas
- Instituciones
- Personas interesadas en tomar nuestros cursos de capacitación

IX. INDICADORES

Número de capacitados anual/ Número de capacitados del año anterior
Ingresos propios generados anualmente/ Ingresos propios generados el año anterior

X. FORMATO E INSTRUCTIVOS

Detección de necesidades de Capacitación (Clave Oficinas Nacionales).

XI. ANEXOS

53-04DAC-P10-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director Académico: Revisa y valida programa, revisa viabilidad de tabuladores y porcentajes, analiza y valida el documento.
Coordinador Estatal de Educación Continua: Identifica clientes potenciales, elabora programa de visitas a clientes, solicita las citas a clientes y elabora calendario, acude a entrevista según lo programado, define con cliente programa de capacitación, verifica contebnido de cursos, elabora cotización y entrega al cliente, recibe respuesta y elabora documento para formalizar convenio, presenta convenio a clientes para su firma e informa a planteles involucrados sobre la firma del Convenio y calendarización de cursos en cada Plantel.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 3 de: 7
33	03-03-23	
Proceso	**Subproceso**	**Fecha de elaboración**
02	07	07/04/09
Unidad Administrativa	**Procedimiento**	**No. de Revisión**
04DAC	P10	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Concertación y venta de cursos de Capacitación en Coordinación Estatal de Educación Continua

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P10/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Coordinador Estatal de Educación Continua	**1. Identificación de Clientes Potenciales** 1.1 Identifica Clientes Potenciales para la venta de cursos de Capacitación.	
	2. Elaboración de Programa	
Coordinador Estatal de Educación Continua	2.1 Elabora programa de visitas a clientes y lo revisa conjuntamente con el Director Académico.	Programa de visitas
Director Académico	2.2 Revisa y valida el programa	
	3. Solicita citas con clientes	
Coordinador Estatal de Educación Continua	3.1 Solicita citas con clientes y elabora calendario de realización	
	3.2 Acude conforme a lo programado a la entrevista con el cliente y ofrece aplicar encuestas de DNC en todas las sucursales u oficinas de la institución o empresa. 3.3 Si el cliente acepta se notificará a los planteles involucrados para que el responsable de capacitación realice las actividades necesarias.	Formatos de DNC
	4. Definición del Programa	
Coordinador Estatal de Educación Continua	4.1 Define con el cliente programa de capacitación.	
	5. Verificación del contenido de los cursos:	
Coordinador Estatal de Educación Continua	5.1 Verifica el contenido de los cursos: • Si existe pasa a actividad No. 6.1 • Si no existen, los elabora en coordinación con instructores calificados.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora Vamos por Soluciones

Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03-03-23	**Hoja No.** 4 de: 7
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	**Procedimiento** P10	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Concertación y venta de cursos de Capacitación en Coordinación Estatal de Educación Continua

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P10/REV.00

	6. Elaboración de Cotización	
Coordinador Estatal de Educación Continua	6.1 Elabora cotización, respetando tabuladores y porcentajes autorizados: • Si cumple pasa a actividad No.6.3 • Si no cumple, lo plantea al Director Académico (actividad No.6.2)	Cotización de cursos
Director Académico	6.2 Revisa viabilidad de tabuladores y porcentajes y autoriza verbalmente a la CEEC para que pueda aplicar descuentos especiales.	
Coordinador Estatal de Educación Continua	6.3 Entrega cotización al cliente 6.4 Recibe respuesta del cliente: • Si acepta se pasa a la actividad No.7.1 • Si no acepta se regresa a la actividad No.6.2	Cotización a clientes
	7. Elaboración del Documento	
Coordinador Estatal de Educación Continua	7.1 Se elabora documento para formalizar (Convenio corto o largo, según la preferencia del cliente). 7.2 Lo presenta para la validación del Director Académico.	Documento Convenio
	8. Recepción, análisis y validación del documento	
Director de Académico	8.1 Recibe, analiza y valida el documento: ▪ Si es correcto, lo somete a la validación del área Jurídica de la DGE y después lo turna para seguimiento.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 5 de: 7
53	03-03-23	
Proceso	**Subproceso**	**Fecha de elaboración**
02	07	02/04/09
Unidad Administrativa	**Procedimiento**	**No. de Revisión**
04DAC	P10	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Concertación y venta de cursos de Capacitación en Coordinación Estatal de Educación Continua

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P10/REV.00

	▪ Si no es correcto, se solicita a la CEEC hacer las modificaciones necesarias.	
	9. Presentación de Convenio	
Coordinador Estatal de Educación Continua	9.1 Se presenta el convenio a los clientes para su firma	Convenio firma
	10. Información a los Planteles	
Coordinador Estatal de Educación Continua	10.1 Informa a través de oficio a los planteles involucrados sobre la firma del Convenio; y la calendarización de cursos en las instalaciones de cada Plantel.	Informa por oficio

Elaboró	Revisó	Aprobó
Martha Julia Tapia Gardner	Profr. José Guillermo Armenta	Ing. Héctor E. Vinciole Córdova
Coordinadora Estatal de Educacion	**Director Académico**	**Director General**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

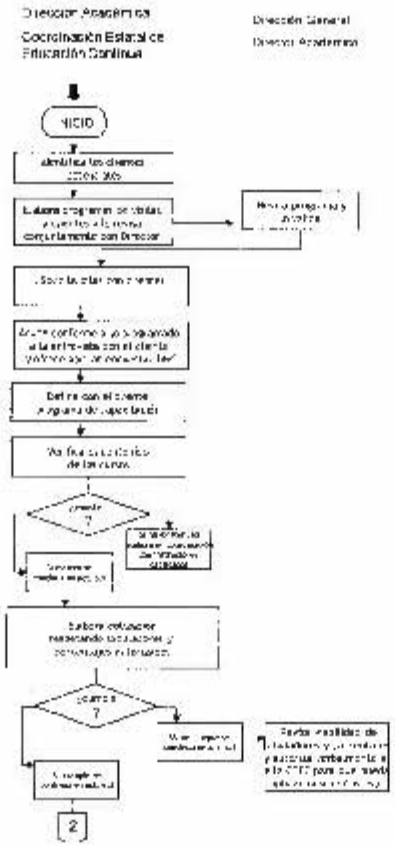
Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03-03-23	**Hoja No. 6 de: 7**
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	**Procedimiento** P10	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Concertación y venta de cursos de Capacitación en Coordinación Estatal de Educación Continua

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03 03 23-02/04DAC-07-P10/REV.00

Diagrama de Flujo

Procedimiento: Concertación y Venta de Cursos de Capacitación en CEEC



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

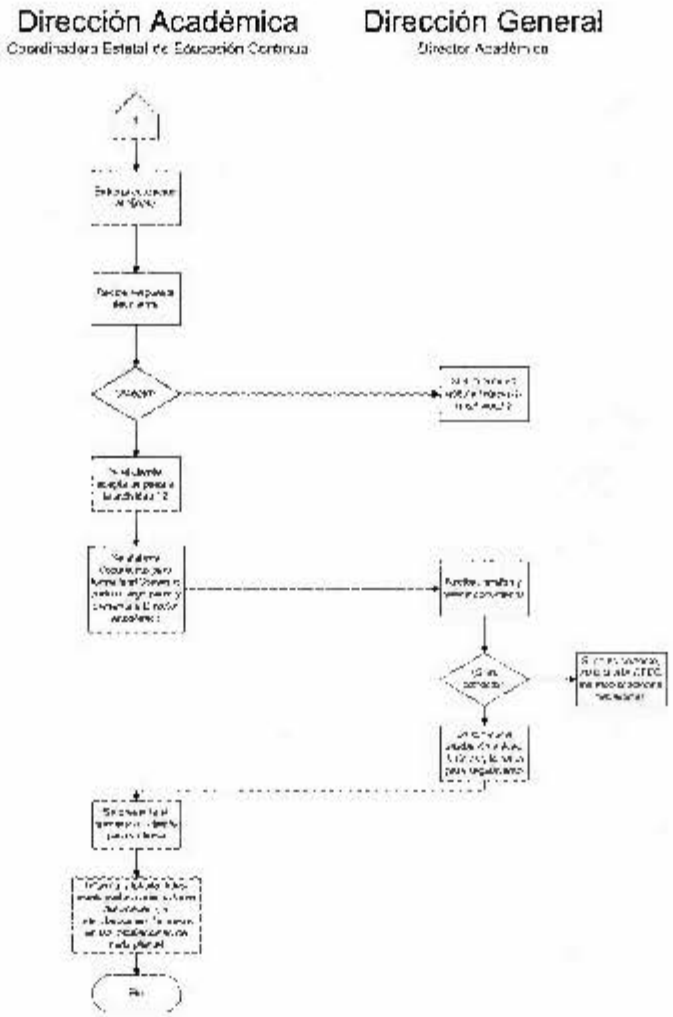
Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 7 de: 7
53	03-03-23	
Proceso 02	**Subproceso** 07	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 04DAC	**Procedimiento** P10	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Concertación y venta de cursos de Capacitación en Coordinación Estatal de Educación Continua

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: : 053-03-03-23-02/04DAC-07-P10/REV.00

Proceso: Servicios de Enseñanza de capacitación

Procedimiento: Concertación y Venta de Cursos de Capactación en CEEC



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Concertación y venta de cursos de Capacitación en Coordinación Estatal de Educación Continua	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento:053-03-03-23-02/04DAC-07-P10/REV.00	**Fecha de elaboración** 02/04/09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Programa de visitas	Papel	Coordinador Estatal de Educación Continua	5 años	Dirección Académica
2	Formatos de DNC	Papel	Coordinador Estatal de Educación Continua	5 años	Dirección Académica
3	Cotización de cursos	Papel	Coordinador Estatal de Educación Continua	5 años	Dirección Académica
4	Cotización a clientes	Papel	Coordinador Estatal de Educación Continua	5 años	Dirección Académica
5	Documento Convenio	Papel	Coordinador Estatal de Educación Continua	5 años	Dirección Académica
6	Convenio firma	Papel	Coordinador Estatal de Educación Continua	5 años	Dirección Académica
7	Informa por oficio	Papel	Coordinador Estatal Educación Continua	5 Años	Dirección Académica

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección Académica

Nombre del Procedimiento: Concertación y venta de cursos de capacitación en Coordinación Estatal de Educación Continua	**Hoja No.** 1 de: 1
Código del Procedimiento: 053-03-03-23-02/04DAC-07-P10/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1.	¿El Coordinador Estatal de Educación Continua identifica clientes potenciales para la venta de cursos de capacitación?		
2.	¿El Coordinador Estatal de Educación Continua elabora programa de visitas a clientes y lo revisa conjuntamente con el Director Académico?		
3.	¿El Director Académico revisa y valida el programa?		
4.	¿El Coordinador de Educación Continua Solicita citas con clientes y elabora calendario de realización?		
5.	¿El Coordinador Estatal de Educación Continua acude conforme a lo programado a la entrevista con el cliente y ofrece aplicar encuestas de DNC en todas las sucursales u oficinas de la institución o empresa?		
6.	¿El Coordinador Estatal de Educación Continua define con el cliente programa de capacitación?		
7.	¿El Coordinador Estatal de Educación Continua verifica el contenido de los cursos?		
8.	¿El Coordinador Estatal de Educación Continua elabora cotización, respetando tabuladores y porcentajes autorizados?		
9.	¿El Director Académico revisa viabilidad de tabuladores y porcentajes y autoriza verbalmente a la CEEC para que pueda aplicar descuentos especiales?		
10.	¿El Coordinador Estatal de Educación Continua entrega cotización al cliente?		
11.	¿El Coordinador Estatal de Educación Continua recibe respuesta del cliente?		
12.	¿El Coordinador Estatal de Educación Continua elabora documento para formalizar (Convenio corto o largo, según la preferencia del cliente) y lo presenta para la validación del Director Académico?		
13.	¿El Director de Académico recibe, analiza y valida el documento?		
14.	¿El Coordinador Estatal de Educación Continua presenta el convenio a clientes para su firma?		
15.	¿El Coordinador Estatal de Educación Continua informa a través de oficio a los planteles involucrados sobre la firma del convenio; y la calendarización de cursos en las instalaciones de cada plantel o del usuario?		

Nombre y firma del verificador

conalep
Sonora

Procesos
Dirección de Planeación

Gobierno
del Estado
de Sonora

Secretaría
de Educación
y Cultura

Mayo de 2009

RED DE PROCESOS
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

No.	Macroproceso	No. De revisión	Código de la Red
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]		
3	[illegible]		
4	[illegible]		
5	[illegible]		

No.	Factible	No. Macroproceso	No.	Subproceso	Tipo	No.	Responsable	Producto	Proveedor	No.	Procedimiento	Producto	Cliente	Requisitos	No.	Producto	Proveedor	Insumos
[illegible]																		
[illegible]																		
[illegible]																		
[illegible]																		
[illegible]																		
[illegible]																		
[illegible]																		
[illegible]																		

CÓDIGO	PROCESO
A	Coordinación Institucional
B	Análisis y Evaluación
C	Aseguramiento
D	Desarrollo Académico
E	Financiamiento y Proyección
F	Vinculación con Empresarios
G	Difusión, Difusión y Capacitación

CÓDIGO	
1	ALTA
2	MEDIA
3	BAJA

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
[illegible]	[illegible]	[illegible]

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Sonora
Vamos por Soluciones

Fecha:	Fecha de Elaboración 02/04/09
Hojas:	1 de 2

05DPL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
53RP 05DPL/REV.00	**Red de Procesos Dirección de Planeación Procedimientos**	**00**	**02/04/09**
53-03-03-23-03/05DPL-08-P01/REV.00	Asignación Original Programa Presupuesto	00	02-04-09
53-03-03-23-03/05DPL-08-P02/REV.00	Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual	00	02-04-09
53-03-03-23-03/05DPL-08-P03/REV.00	Elaboración y Seguimiento del Programa Infraestructura	00	02-04-09
53.03-03-23-03/05DPL-08-P04/REV.00	Seguimiento Programatico	00	02-04-09
53-03-03-23-03/05DPL-09-P05/REV.00	Estudio de Factibilidad de la Oferta Educativa	00	02-04-09
53-03.03 23-03-05DPL-09-P06-REV.00	Formulación, Integración y Actualizaciónde Manuales	00	02-04-09
53-03-03-23-03 05DPL-09-P07-REV.00	Formulación, Integración y Actualización del Reglamento Interior	00	02-04-09
53-03-03-23-03-05DPL-09-P08-REV.00	Integración de Expedientes Únicos	00	02-04-09

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Fecha:	Fecha de Elaboración 02/04/09
Hojas:	2 de 2

05DPL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
53RP 05DPL/REV.00	**Red de Procesos Dirección de Planeación**	**00**	**02/04/09**
	Anexos		
53-05-DPL-P01-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-05DPL-P02-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-05DPL-P03-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-05DPL-P04-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-05DPL-P05-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-05DPL-P06-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-05DPL-P07-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-05DPL-P08-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento a PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Proceso 03	Subproceso 08	Fecha de elaboración 02/04/09
Unicad Administrativa 05DPL	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Asignación Original del Programa Presupuesto
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Planear y organizar el manejo eficiente de los recursos financieros a través de metas Institucionales mensualmente y trimestralmente.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica
Dirección de Planeación aplica la asignación del Programa Presupuesto.

III. ALCANCE
Es de carácter general y lo aplica el área de planeación hasta que se remite los recursos a los Planteles de acuerdo al programa-presupuesto autorizado, para que procedan a la reprogramación en cada una de las Unidades Administrativas del Colegio en atención a la normatividad establecida.

IV. DEFINICIONES
SEC: Secretaria de Educación y Cultura

V. REFERENCIAS
Ley de planeación; Ley Orgánica de Administración Pública Federal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente; Ley Orgánica del Estado de Sonora, Ley de Presupuestos de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora. Decreto de Creación de Conalep Sonora. Reglamento Interior de Conalep Sonora.

VI. POLITICAS
La Dirección de Planeación será la encargada de asignar y adecuar los ajustes necesarios del Programa Presupuesto de cada Unidad Administrativa.

VII. PRODUCTOS
Presupuesto Asignado

VIII. CLIENTE(S)
- Oficinas Nacionales
- Planteles
- Secretaria de Hacienda

IX. INDICADORES
Presupuesto Asignado a cada Unidad Administrativa/Presupuesto Autorizado
Presupuesto Aplicado/Presupuesto Autorizado

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS
No Aplica

XI. ANEXOS
53-05DPL-P01-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 7 de 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	08	02/04/05
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P01	REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Asignación Original del Programa Presupuesto
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P01/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Entrega oportunamente la Asignación del Programa Presupuesto
Director de Planeación: Aplica los recursos a los Planteles de acuerdo al Programa Presupuesto Autorizado y la reprogramación realizada para tal fin.
Secretaría de Hacienda: Recibe de la Secretaria de Educación y Cultura el Programa Presupuesto autorizado para el próximo ejercicio fiscal.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Recepción de la Secretaria de Educación y Cultura Programa Presupuesto	
Director General	1.1 Recibe el Programa-Presupuesto autorizado, revisa e instruye al Director de Planeación para establecer prioridades programático presupuestales.	
Director de Planeación	1.2 Recibe el Programa-Presupuesto autorizado, establece prioridades programático presupuestales y lo turna a la Subcoordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.	Programa-Presupuesto autorizado
Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	1.3 Recibe el Programa-Presupuesto autorizado, lo registra define las prioridades, realiza comparación entre las metas y recursos propuestos en el anteproyecto de programa-presupuesto con las metas y gasto autorizado para evaluar el grado de aplicación del recurso. 1.4 Elabora el análisis de compatibilidad y congruencia entre el anteproyecto de programa presupuesto y la asignación consistente en: 1.5 Un documento de análisis de la estructura programática autorizada con la finalidad de que los proyectos institucionales propuestos sean los autorizados.	

	1.6 Un documento de análisis de la determinación del grado de desviación de la cuantificación de las metas propuestas con las autorizadas. 1.7 Analiza la cuantificación del impacto de la desviación del techo propuesto contra el autorizado. 1.8 La Unidad Administrativa con base en el Programa Presupuesto autorizado, realiza las prioridades programático presupuestales y el resultado de la comparación realizada, establece las metas y recursos. 1.9 Realiza el documento propuesta de distribución de recursos autorizados por la Unidad Administrativa, de acuerdo a la estructura de: Función, subfunción, actividad institucional, capitulo, concepto, fuente de financiamiento, partida de gasto y unidad de medida, con base en las directrices establecidas por la Secretaria de Educación y Cultura. Las prioridades del análisis del ejercicio presupuestal del año anterior y del programa institucional autorizado. 1.10 Elabora adecuaciones, correcciones y ajustes necesarios y procede a la distribución interna de recursos, observando las disposiciones que en materia de austeridad y racionalidad y disciplina presupuestal emita el Ejecutivo Estatal y lo turna al Director de Planeación	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 4 de 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	08	07/04/05
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P01	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Asignación Original del Programa Presupuesto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P01/REV.00

Director de Planeación	**2. Recepción de Propuesta de Asignación** 2.1 Recibe propuesta de asignación, incorpora en su caso las observaciones y presenta la propuesta al Director General para su conocimiento y validación. 2.2 Recibe del Director General propuesta de asignación con metas y recursos autorizados y calendario de gasto	Propuesta de Asignación con Metas y Recursos Autorizados
Director General	**3. Comunicación a las Unidades Administrativas Programa-Presupuesto** 3.1 Comunica a través de oficio a las Unidades Administrativas del programa-presupuesto con las metas físicas comprometidas y los recursos autorizados, incluyendo la calendarización y las unidades de medida por fuente de financiamiento y solicita su evaluación para su posible reprogramación. 3.2 Envía a las Unidades Administrativas programa-presupuesto autorizado y realicen revisión, análisis y evaluación respecto a la asignación calendarizada por Función Subfunción, actividad institucional, así como las unidades de medida y metas a cumplir.	Oficio de Programa Presupuesto Programa Presupuesto Autorizado respecto a la Asignación Calendarizada

Elaboro	Revisó	Aprobó
Lic. Lorena Rivas Barraza	**Profr. Heleodoro Pacheco Vásquez**	**Ing. Héctor E. Vindiola Córdova**
Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	**Director de Planeación**	**Director General**

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

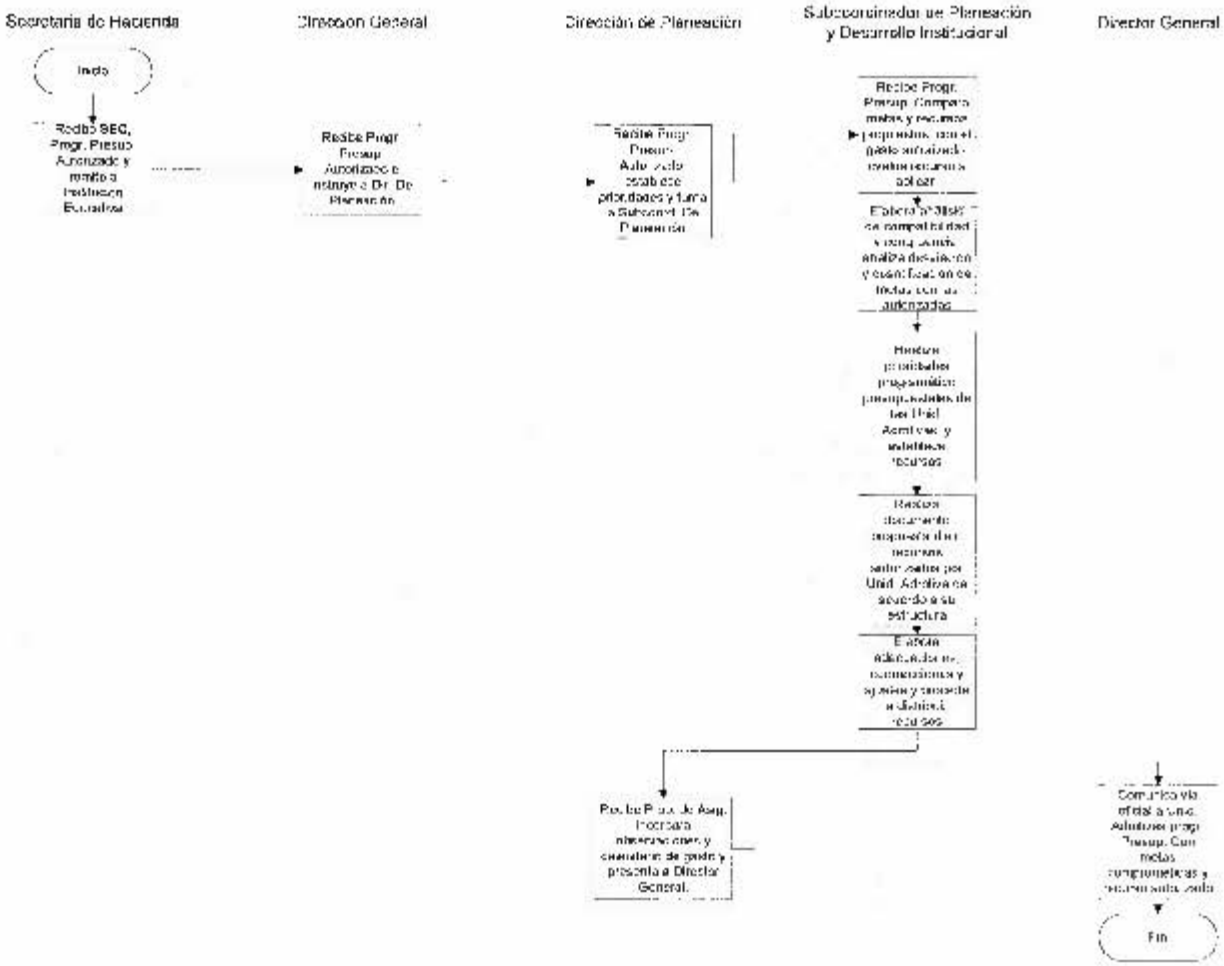
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 5 de 5
Proceso 03	Subproceso 08	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 05DPL	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Asignación Original del Programa Presupuesto

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P01/REV.00

Diagrama de Flujo



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Asignación Original del Programa Presupuesto	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P01/REV.00	**Fecha de elaboración 02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Programa Presupuesto Autorizado	Papel	Director de Planeación	5 años	Dirección de Planeación
2	Propuesta de Asignación con Metas y Recursos Autorizados	Papel	Director de Planeación	5 años	Dirección de Planeación
3	Oficio de Programa Presupuesto	Papel	Director General	5 Años	Dirección General
4	Programa Presupuesto Autorizado respecto a la Asignación Calendarizada	Papel	Director General	5 años	Dirección General

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Asignación Original del Programa Presupuesto	**Hoja No. 1 de: 2**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P01/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General recibe el programa presupuesto autorizado, revisa e instruye al Director de Planeación para establecer prioridades programático presupuestales?		
2	¿El Director de Planeación recibe el programa presupuesto autorizado, establece prioridades programático presupuestales y Turna al Subcoordinador de Planeación?		
3	¿El Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional registra programa presupuesto autorizado, compara metas y recursos propuestos anteproyecto con las metas y gasto autorizado para evaluar recurso que se aplica?		
4	¿El Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional elabora análisis de compatibilidad y congruencia entre el anteproyecto de programa presupuesto y la asignación?		
5	¿El Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional analiza la estructura programática autorizada, la determinación del grado de desviación de la cuantificación de las metas propuestas con las autorizadas?		
6	¿El Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional analiza la cuantificación del impacto de la desviación del techo propuesto contra el autorizado?		
7	¿El Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional realiza prioridades programático presupuestales con base en el programa presupuesto por Unidad Administrativa, del resultado de la comparación realizada, establece las metas y recursos?		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Asignación Original del Programa Presupuesto	**Hoja No. 2 de: 2**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P01/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
9	¿El Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional realiza el Documento propuesta de distribución de recursos autorizados por Unidades Administrativas de acuerdo a la estructura?		
10	¿El Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional elabora adecuaciones, correcciones y ajustes necesarios y procede a la distribución interna de recursos y lo turna al Director de Planeación?		
11	¿El Director de Planeación recibe propuesta de asignación, en su caso observaciones y presenta propuesta al Director General?		
12	¿El Director de Planeación recibe propuesta de asignación de metas y recursos autorizados y calendario de gasto?		
13	¿El Director General comunica vía oficio a las Unidades Administrativas programa-presupuesto con las metas físicas comprometidas y los recursos autorizados, incluyendo la calendarización y Unidades de Medida por fuente de financiamiento y solicita evaluación para su posible reprogramación?		
14	¿El Director General envía a las Unidades Administrativas programa-presupuesto autorizado y realiza revisión, análisis y evaluación respecto a la asignación calendarizada, así como las unidades de medida y metas a cumplir?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 1 de 4
53	03 03 23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	08	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P02	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:53-03-03-23 03/05DPL-08-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar e Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de Sonora

II. APLICACIÓN ( ) General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección de Planeación

III. ALCANCE

Todas las áreas del Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de Sonora

IV. DEFINICIONES

POA: Programa Operativo Anual

V. REFERENCIAS

Ley de Planeación del Estado de Sonora
Decreto de Creación de Conalep Sonora
Reglamento Interior de Conalep Sonora
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora.

VI. POLÍTICAS

La Dirección de Planeación y Unidades Administrativas de la Institución, serán responsables de elaborar, integrar y controlar el Programa Operativo Anual.
Cada Unidad responsable deberá describir en forma precisa el objetivo y proposito a alcanzar en el año.
Cada Unidad Presupuestal designará a un responsable para elaborar y darle seguimiento al POA.

PRODUCTOS

Anteproyecto del Presupuesto Anual del Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de Sonora para su autorización.

VIII. CLIENTE(S)

- Planteles
- Oficinas Nacionales
- Unidades Administrativas
- Contraloría General del estado
- Secretaría de Educación y Cultura
- Secretaría de Hacienda

IX. INDICADORES

Total de Presupuesto Solicitado/ Total de Presupuesto Autorizado; Total de Presupuesto Real Aplicado/ Total del Presupuesto Autorizado; Metas Alcanzadas / Metas Programadas.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 2 de 4
53	03.03.23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	08	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P02	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:53-03-03-23 03/05DPL-08-P02/REV.00

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

Lineamientos para el Programa Operativo Anual.(Oficinas Nacionales)

XI. ANEXOS

53-05DPL-P02- G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento.
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Entregar oportunamente el oficio de solicitud del anteproyecto de presupuesto al Director de Planeación y una vez elaborado presentarlo a la H. Junta Directiva para su aprobación.
El Director de Planeación: Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y presentarlo al Director General para su validación. Unidades Administrativas y Planteles: Comparan metas del año anterior para definir el **P.O.A.**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Recepción del Oficio de Solicitud Presupuesto	
Director General	INICIA 1.1 Recibe oficio de Solicitud 1.2 Recibe oficio de solicitud de presupuesto por parte de la subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Educación y Cultura; o de la Dirección General de Planeación de la Secretaría de Educación Pública. 1.3 Emite copia al Director de Planeación	Oficio de Solicitud Presupuesto
	2.- Elaboración Anteproyecto de Presupuesto	
Director de Planeación	2.1 Elabora Anteproyecto de Presupuesto 2.2 Solicita a cada una de las áreas administrativas de Conalep Sonora el presupuesto que necesita en sus actividades y/o proyectos.	Anteproyecto de Presupuesto

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 3 de 4
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	08	07/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPI	P02	REV 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:53-03-03-23 03/05DPL-08-P02/REV.00

	2.3 Elabora un Calendario y Programa de Trabajo para el proceso con las Unidades Administrativas y Planteles	Calendario y Programa de Trabajo
Directores de Unidades Administrativas y Planteles	2.4 Comparan Metas del año anterior para definir la actualización del **POA**	
Director de Planeación	2.5 Concentra Metas de cada Área para analizar propuestas y elaborar el Anteproyecto del **POA** al Director General.	
	3. Realización de observaciones al Programa Operativo Anual	
Director General	3.1 Realiza observaciones al Programa Operativo Anual **(POA).**	
Director de Planeación	3.2 Realiza ajustes al **(POA)** de acuerdo a las observaciones del Director General, quedando como Anteproyecto para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.	Documento de Anteproyecto Presupuesto
Director General	3.3 Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto Analiza, Aprueba y somete a la H Junta Directiva para su aprobación. 3.4 Una vez aprobado se turna por oficio a la Secretaría de Hacienda para su autorización correspondiente. **Fin del Procedimiento**	Documento Anteproyecto Presupuesto Aprobado POA Oficio de envio a Secretaria de Hacienda de Anteproyecto

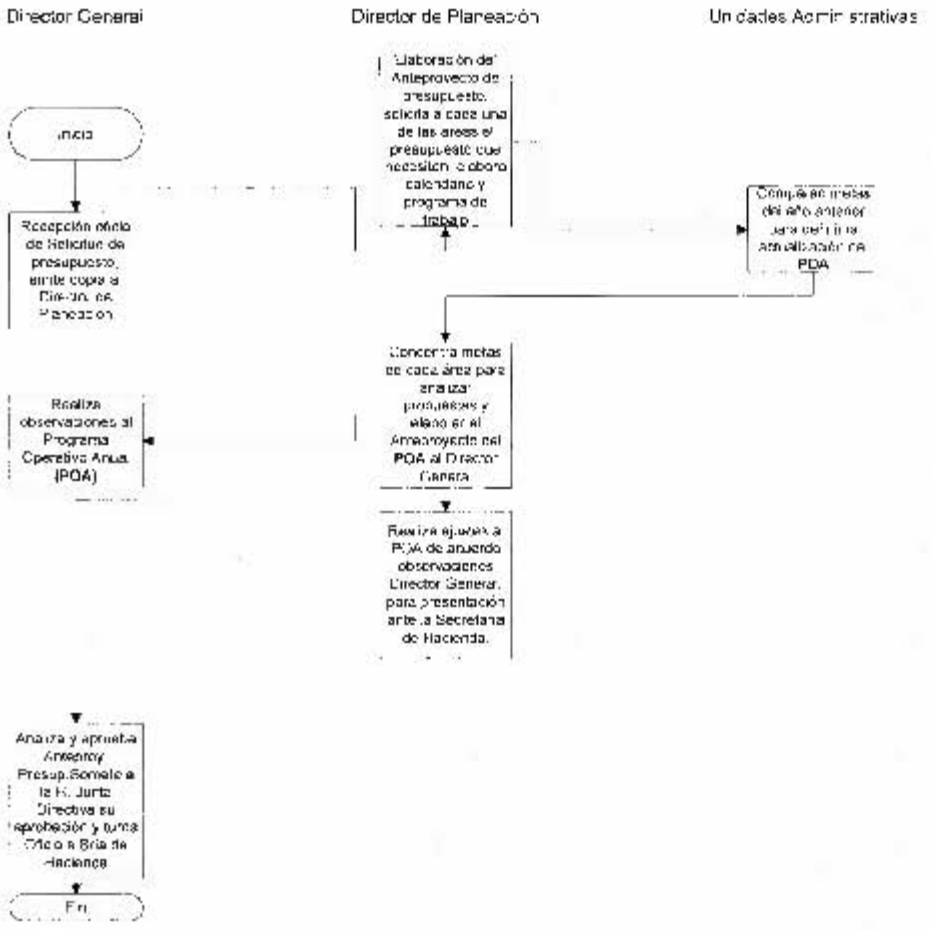
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Lorena Rivas Barraza	**Profr. Heleodoro Pacheco Vásquez**	**Ing. Héctor E. Vindiola Córdova**
Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	**Director de Planeación**	**Director General**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público	Direccionamiento a PED	Hoja No. 4 de 4
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	08	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P02	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:53-03-03-23 03/05DPL-08-P02/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P02/REV.00	**Fecha de elaboración 02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de solicitud de Presupuesto	Papel	Director General	5 años	Dirección General
2	Anteproyecto de Presupuesto	Papel	Director de Planeación	5 años	Dirección de Planeación
3	Calendario y Programa de Trabajo	Papel	Director de Planeación	5 años	Dirección de Planeación
4	Documento de Anteproyecto Presupuesto	Papel	Director de Planeación	5 años	Dirección de Planeación
5	Documento Anteproyecto Presupuesto Aprobado POA	Papel	Director General	5 Años	Dirección General
6	Oficio envio de Anteproyecto Presupuesato	Papel	Director General	5 Años	Dirección General

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: **Elaboración y Evaluación del Programa Operativo Anual**	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-03/05DPL-08-P02/REV.00**	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General recibe oficio de presupuesto por parte de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Educación y Cultura?		
2	¿El Director General emite copia al Director de Planeación?		
3	¿El Director de Planeación elabora Anteproyecto de Presupuesto?		
4	¿El Director de Planeación solicita a cada una de las Áreas Administrativas el presupuesto que necesitan en sus actividades y/o proyectos?		
5	¿El Director de Planeación elabora un calendario y Programa de trabajo para el proceso con las Unidades Administrativas y Planteles?		
6	¿Las Unidades Administrativas y Planteles comparan Metas del año anterior para definir la actualización del **POA?**		
7	¿El Director de Planeación concentra Metas de cada Área para analizar propuestas y elaborar el anteproyecto del **POA** AL Director General?		
8	¿El director General realiza observaciones al programa Operativo Anual **(POA)**?		
9	¿La Subsecretaría de Planeación realiza ajustes al **POA,** de acuerdo a las observaciones del Director General, quedando como Anteproyecto para su presentación a la Secretaría de Hacienda?		
10	¿El Director General analiza, aprueba anteproyecto de presupuesto y somete a la H. Junta Directiva para su aprobación?		
11	¿Una vez aprobado se turna mediante oficio a la Secretaría de Hacienda para su autorización correspondiente?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 1 de: 4
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	08	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P03	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Seguimiento del Programa de Infraestructura
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con la obligación de enviar oportunamente a la Secretaria de Educación y Cultura. la información precisa de planteles, plasmada en los formatos debidamente requisitados para la presentación del Programa de acuerdo a las reglas de operación publicadas el 31 de diciembre del 2007.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

I o aplica la Dirección de Planeación a Plante es

III. ALCANCE

Los Catorce Planteles. Sector Productivo y Sociedad en General.

IV. DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura.

V. REFERENCIAS

Dirección de Planeación y Unidades Administrativas- Conalep-Sonora

VI. POLÍTICAS

- La Dirección de Planeación será el área responsable del manejo de información oficial relacionada con el Programa de Infraestructura y su Gestión ante las Instancias correspondientes.
- Las unidades administrativas deberán participar en el programa como única fuente de inversión oficial para cualquier trámite o gestión en los rubros de equipamiento, obra civil, etc., en Plantel.

VII. PRODUCTOS

Equipamiento en Talleres, Laboratorios, Obra Civil (Aulas, Talleres, Laboratorios, Anexos), Nómina por Crecimiento Natural, Proyectos Académicos Innovadores, Creación de Nuevos Planteles

VIII. CLIENTE(S)

- Oficinas Nacionales
- Planteles
- Sector Productivo
- Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora
- Sociedad en General

IX. INDICADORES

Equipamiento en Talleres y/o Laboratorios/Programado a Equipar

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

No Aplica

XI. ANEXOS

53-05DPL-P03-G01-REV.00.- Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00.- Inventario de Registro del Procedimiento
06-SIP-P01-F04/REV.00.- Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento a PED	Hoja No. 2 de: 4
53	03 03 23	
Proceso 03	Subproceso 08	Fecha de elaboración: 02/04/09
Unidad Administrativa 05DPL	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Seguimiento del Programa de Infraestructura

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P03/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director General Recibe de la Secretará de Educación y Cultura Convocatoria Programa Infraestructura para la Educación Media Superior.
Director de Planeación: Recibe oficio de instrucción de Director General para que participe en los Planteles.
Director de Plantel: Recibe aviso de acceso a la pagina relativo al Programa de Infraestructura.
Jefes de Proyecto responsables de elaborar el Programa de Infraestructura: Capturan los formatos del programa de Infraestructura requerica en la Convocatoria.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Recepción de Convocatoria	
Director General	**Inicia** **1.1** Recibe de la Secretaria de Educación y Cultura, el oficio (con la dirección de acceso a la página de Internet de los documentos electrónicos) para participar en la Convocatoria del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior, en los rubros de: Infraestructura, Innovación y Ampliación de Cobertura y gira instrucción.	Convocatoria del Programa de Infraestructura
Director de Planeación	1.2 Recibe Oficio e instrucción de parte de la Dirección General, para que participen los planteles en la Convocatoria, considerando los tres principales rubros de inversión del Programa de Infraestructura.	
Director de Plantel	1.3 Recibe Aviso de acceso a la página y "BAJA" la documentación (Formatos) relativa al Programa de Infraestructura.	
Jefes de Proyecto responsable de la elaboración del Programa de Infraestructura.	**2. Capturación de formatos Programa Infraestructura** 2.1 Captura en los formatos la información requerida del Programa de Infraestructura, relativa a la descripción de los Proyectos a participar en la Convocatoria del Programa de Infraestructura.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de: 4
Proceso 03	Subproceso 08	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 05DPL	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Seguimiento del Programa de Infraestructura
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P03/REV.00

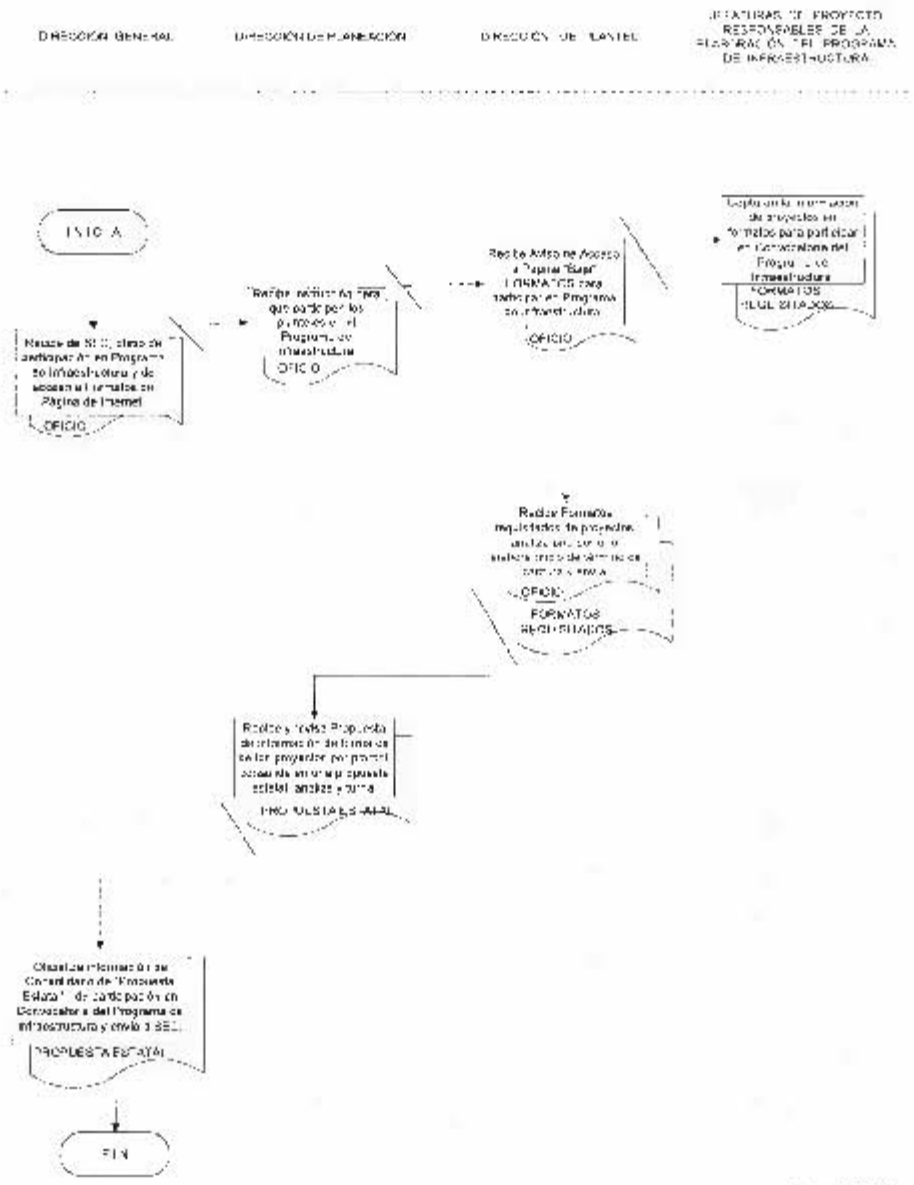
Director de plantel	2.2 Avisa por oficio y correo a la Dirección de Planeación del término de captura de la información de los proyectos prioritarios considerados dentro del programa de infraestructura, para su revisión.	Oficio y Correo Electronico
Director de Planeación	2.3 Recibe y revisa la información propuesta por plantel de los proyectos considerados en el programa de infraestructura, realiza el consolidado por plantel Conalep, elabora oficio y turna.	Información propuesta por Plantel del Programa de Infraestructura
Director General	**3. Oficialización de Propuesta Estatal** **3.1** Oficializa la información del consolidado de su "propuesta Estatal" de participación en la convocatoria del programa de infraestructura y envia a la **SEC** vía oficio y correo electrónico. **Fin del Procedimiento**	Oficio de envio de Propuesta Estatal Programa de Infraestructura

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Miguel Moreno Saenz	Prof. Heleodoro Pacheco Vásquez	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova
Jefe de Proyecto de Estudios Proyectos yEquipamiento	**Director de Planeación**	**Director General**

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de: 4
Proceso 03	Subproceso 08	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 05DPL	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Seguimiento del Programa de Infraestructura
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Seguimiento del Programa de Infraestructura.	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P03/REV.00	**Fecha de elaboración 02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Convocatoria del Programa Infraestructura	Papel	Director General	5 Años	Dirección General
2	Información propuesta por Plantel del Programa de Infraestructura	Papel	Director de Planeación	5 Años	Dirección de Planeación
3	Oficio de Propuesta Estatal Programa de Infraestructura	Papel	Director General	5 Años	Dirección General

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Elaboración y Seguimiento del Programa de Infraestructura	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento:53-03-03-23-03/05DPL-08-P03/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General recibe de la Secretaria de Educación y Cultura el oficio de acceso a la página de Internet para participar en convocatoria del Programa de Infraestructura?		
2	¿El Director de Planeación recibe oficio e instrucción de parte del Director General, para que participen los planteles en la convocatoriadel Programa de Infraestructura?		
3	¿El Director de Plantel recibe aviso de acceso a la página y baja la documentación relativa al Programa de Infraestructura?		
4	¿Los Jefes de Proyecto Responsables de la elaboración del programa de Infraestructura capturan en los formatos la información requerida para participar en convocatoria del Programa de Infraestructura?		
5	¿EL Director de Plantel avisa por oficio y correo a la Dirección de Planeación del término de captura de la informaciór de los proyectos considerados del Programa de Infraestructura para su revisión?		
6	¿El Director de Planeación recibe y revisa la información propuesta por plantel de los proyectos considerados en el Programa de Infraestructura, realiza consolidado poe Plantel, elabora oficio y turna?		
7	¿El Director General envia oficio de la información del consolidado de su "Propuesta Estatal", de participación en la convocatoria del Programa de Infraestructura y envía a la **SEC** via oficio y correo electronico?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 1 de 5
53	03-03-23	
Proceso 03	Subproceso 08	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 05DPI	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SEGUIMIENTO PROGRAMATICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para el seguimiento, para efectos de evaluación, respecto de los avances programático – presupuestales; así como administrar y mantener actualizados la base de datos de los indicadores que constituye el aplicativo informático que lo sustenta.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

La Dirección de Planeación lo aplica a cada Unidad Administrativa.

III. ALCANCE

Desde el momento que se inicia el seguimiento hasta el cumplimiento de aportar por cada Unidad Administrativa en forma oportuna sus avances programáticos, en atención al contenido del informe que se turna para su conocimiento y validación.

IV. DEFINICIONES

N/A

V. REFERENCIAS

Guía para la elaboración de los informes trimestrales 2008; Ley y Adiciones de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal 2008

VI. POLÍTICAS

Todas las Unidades Administrativas implementarán un adecuado control y seguimiento de sus metas, proporcionando los soportes de sus resultados oportunamente, para su análisis y consolidación.

VII. PRODUCTOS

La conciliación y validación de cifras financiero-contables obtenidos en cada proyecto, meta e indicador que se ejercitan en el avance programático que se tiene.

VIII. CLIENTE(S)

- Oficinas Nacionales
- Planteles
- Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora

IX. INDICADORES

Recursos ejercidos por Unidad Administrativa/Recursos programados por Unidad Administrativa

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

No Aplica

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 2 de 5
53	03-03-23	
Proceso 03	Subproceso 08	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 05DPL	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SEGUIMIENTO PROGRAMATICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P04/REV.00

XI. ANEXOS

53-05DPL-P04-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director de Planeación: Acuerda un esquema de trabajo para establecer un sistema eficiente de seguimiento programático sobre proyectos, metas y indicadores, recibe avance y envía a las Unidades Administrativas para su conocimiento. Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional: Recibe y revisa los avances programáticos sobre los proyectos, metas e indicadores de las Unidades Administrativas y turna al Director de Planeación. Unidades Administrativas: Reciben y requisitan el formato "Seguimiento Programático" que le solicitan sobre sus avances programáticos de sus proyectos y envían al Director de Planeación.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Acuerda Esquema de Trabajo	
Director de Planeación	**Inicia** 1.1 Acuerda un esquema de trabajo con la Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional para establecer un sistema eficiente de seguimiento programático y solicita en forma mensual, trimestral y anual a las Unidades Administrativas del Colegio el avance programático de sus proyectos y metas, así como el comportamiento de sus indicadores estratégicos a través del formato "Seguimiento Programático"	Oficio de solicitud formato requisitado "Seguimiento Programatico"
Directores de Unidades Administrativas	1.2 Reciben solicitud, requisitan el formato Seguimiento Programático" solicitado sobre el avance programático de sus proyectos, metas e indicadores y envian a Director de Planeación.	
Director de Planeación	1.3 Recibe de la Unidades Administrativas del Colegio el avance Programático de sus proyectos y metas, así como el comportamiento de sus indicadores estratégicos, revisa e instruye a la Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional, confrontar con lo correspondiente a Dirección General.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 3 de 5
53	03-03-23	
Proceso 03	Subproceso 08	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 05DP.	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P04/REV.00

Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	1.4 Recibe y revisa los avances programáticos de proyectos, metas e indicadores estratégicos para el análisis del seguimiento programático.	
	1.5 Integra en forma mensual, trimestral y anual el avance programático conforme al marco normativo, elabora el análisis de congruencia del avance programático entre el nivel general con respecto al nivel (en plantel).	
	1.6 Analiza conjuntamente con la Coordinación de Administración y Finanzas la Congruencia del Avance Programático con la Presupuestal y realizan los ajustes correspondientes.	Ajuste de avance
	1.7 Elabora: Análisis de consistencia sobre avances de metas e indicadores estratégicos; comparaciones entre el ejercicio presupuestal y programático y análisis de indicadores estratégicos y programas.	Estudio y análisis de seguimiento
	1.8 Prepara información para registrar en los formatos de cuenta pública.	Formatos de Cuenta Pública
	1.9 Recibe avance programático trimestral y/o anual y estudios de seguimiento programático, revisa y turna al Director de Planeación.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 4 de 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	08	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P04	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P04/REV.00

Director de Planeación	1.10 Recibe avance programático y resultado de los estudios de avance programático, revisa y envía a las Unidades Administrativas para su conocimiento mediante oficio. **Fin del Procedimiento**	Oficio de envio de Resultados y Estudios del Avance Programatico

Elaboro	Revisó	Aprobó
Lic. Lorena Rivas Barraza Subcoordinador de Planeacion y Desarrollo Institucional	Profr. Heleodoro Pacheco Vásquez Director de Planeación	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova Director General

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

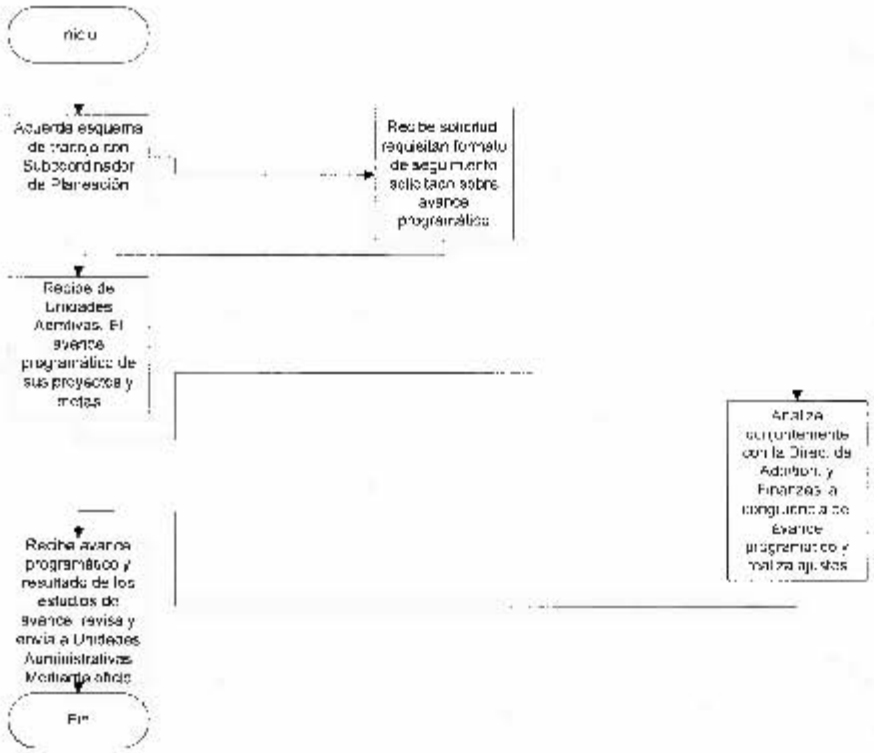
Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 5 de 5
53	03-03-23	
Proceso 03	Subproceso 08	Fecha de elaboración 07/04/05
Unidad Administrativa 05DPI	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
SEGUIMIENTO PROGRAMATICO

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-08-P04/REV.00

Diagrama de Flujo

Director de Planeación | Unidades Administrativas | Subcoordinador de Planeación Y Desarrollo Institucional



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: **Seguimiento Programático**	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-03/05DPL-08-P04/REV.00**	**Fecha de elaboración** **02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de Solicitud formato requisitado"Seguimiento Programático"	Papel	Director de Planeación	5 años	Dirección de Planeación
2	Formatos requisitados del avance programático	Papel	Director de Planeación	5 años	Dirección de Planeación
3	Ajuste del Avance Programatico	Papel	Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	5 años	Dirección de Planeación
4	Estudio y Análisis de Seguimiento	Papel	Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	5 años	Dirección de Planeación
5	Formatos de Cuenta Pública	Papel	Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional	5 años	Dirección de Planeación
6	Oficio de envío resultados y estudios del Avance Programatico	Papel	Director de Planeación	5 Años	Dirección de Planeación

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Seguimiento Programático	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento:53-03-03-23-03/05DPL-08-P04/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director de Planeación acuerda un esquema de trabajo con el Subcoordinador de Planeación y Desarrollo Institucional para establecer un sistema eficiente de Seguimiento Programático y solicitan mensual, trimestral y anual el avance de proyectos y metas a las Unidades Administrativas?		
2	¿Las Unidades Administrativas reciben formato de Seguimiento Programático sobre el avance programáticoy envian a Director de Planeación?		
3	¿El Director de Planeación recibe de las Unidades Administrativas el avance Programático de sus proyectos y metas, así como el comportamiento de sus indicadores estrategicos?		
4	¿El Subcoordinador de Planeación recibe y revisa los avances programaticos de proyectos, metas e indicadores para análisis y seguimiento programatico?		
5	¿El Subcoordinador de Planeación integra en forma mensual, trimestral y anual el avance programatico conforme el marco normativo?		
6	¿El Subcoordinador de planeación y Desarrollo Institucional, analiza conjuntamente con el Coordinador de Administración y Finanzas la congruencia del avance programático?		
7	¿El subcoordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo elabora análisis sobre el avance de Metas y Indicadores estratégicos y prepara información para registro de formato de Cuenta Pública?		
8	¿El Subcoordinador de Planeación recibe avance programatico trimestral y anual y estudios de seguimiento programatico, revisa y turna al Director de Planeación?		
8	¿El Director de Planeación recibe avance programático y resultado de los Estudios de avance programático, revisa y envía a Unidades Administrativas para su conocimiento mediante oficio?		

Nombre y firma del verificador

SEP

conalep Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 1 de 4
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P05	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudio de Factibilidad de la Oferta Educativa
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53- 03-03-23-03/05DPL-09-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar en base a la demanda del sector productivo la creación de una nueva carrera.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Aplican los Planteles en el sector labora y educativo para determinar la demanda

III. ALCANCE

Desde la solicitud y análisis del estudio que el sector productivo propone para su aprobación hasta su autorización por el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa.

IV. DEFINICIONES

CEPEMS: Comité Estatal de Planeación de Educación Media Superior.
C.D.O.E: Comité Dictaminador de la Oferta Educativa

V. REFERENCIAS

Reglamento para la modificación de la Oferta Educativa en los Planteles del Sistema Conalep Sonora
Comité Dictaminador de la Oferta Educativa de Conalep Sonora
Sector Productivo que apoya la carrera solicitada (Documentos: Carta de Intención, Convenio, Carta Compromiso, Donaciones, estimulos economicos etc.)

VI. POLÍTICAS

Definir la Oferta Educativa como factible, vigente y congruente con las necesidades de los Sectores productivo y social; actualizándola de acuerdo a la demanda que requiera el Sector de Bienes y Servicios de la Región.

VII. PRODUCTOS

Oficio de autorización de modificación a la Oferta Educativa.

VIII. CLIENTE(S)

- Oficinas Nacionales (Comité Dictaminador de la Oferta Educativa)
- Planteles
- Secretaria de Educación y Cultura
- Sector Productivo
- Alumnos

IX. INDICADORES

Oficios autorizados de modificación de la Oferta Educativa/Total de Planteles

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

Formato para la integración de Estudios de Factibilidad que dan soporte a las solicitudes de modificación de la oferta educativa en planteles del sistema conalep (Ciclo Escolar 2008-2009)

XI. ANEXOS

53-05DPL-P05-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento.
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 2 de 4
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P05	REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudio de Factibilidad de la Oferta Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53- 03-03-23-03/05DPL-09-P05/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Recibe solicitud de modificación de carreras para su autorización. Director de Planeación. Analiza solicitud de carrera en Plantel. Jefatura de Estudios y Proyectos: Solicita y recibe de planteles la integración del Estudio de Factibilidad. Director de Plantel: Integra el estudio de Factibilidad y recaba el apoyo del Sector Productivo. Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior: **C.E.P.E.M.S.** da su aprobación y autorización para su trámite a Oficinas Nacionales **(C.D.O.E.)**.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1. Recepción de solicitud modificación de Carreras	
Director General	Inicia 1.1 Recibe de Oficinas Nacionales solicitud de modificación de carreras para su autorización y turna	
Director de Planeación	1.2 Recibe analiza y turna	Oficio Solicitud de Estudio de Factibilidad
Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento	1.3 Recibe y solicita a Planteles la integración del Estudio de Factibilidad	
Director de Plantel	1.4 Integra el Estudio de Factibilidad y recaba apoyo del Sector Productivo y lo turna.	
Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento	1.5 Recibe el estudio de factibilidad y documentación complementaria y lo presenta ante el **CEPEMS** para su autorización 1.6 Recibe el Estudio de Factibilidad y dictamen técnico, para turnar dicha solicitud al Comité Dictaminador de la Oferta Educativa **(C.D.O.E.)**	Oficio de presentación Estudio de Factibilidad
	2. Elaboración de Dictamen y lo Notifica	
Comité Dictaminador de la Oferta Educativa	2.1 Recibe el Estudio de Factibilidad para su análisis, elabora un dictamen y lo notifica al Director General de la Institución.	Estudio de Factibilidad Dictamen

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 3 de 4
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P05	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudio de Factibilidad de la Oferta Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53- 03-03-23-03/05DPL-09-P05/REV.00

	3. Notificación al Plantel de la Autorización	
Director General	3.1. Notifica al Plantel la autorización para la modificación de la Oferta Educativa, recabando Acuse de recibido en Oficio y Archiva. **Fin del Procedimiento**	Oficio que autoriza modificación a la Oferta Educativa

Elaboró (Nombre y firma)	Revisó (Nombre y firma)	Aprobó (Nombre y firma)
Ing. Miguel Morera Sáenz	**Profr. Heleodoro Pacheco Vásquez**	**Ing. Héctor Vindiola Córdova**
Jefe de Proyecto de Estudios Proyectos y Equipamiento	**Director de Planeación**	**Director General**

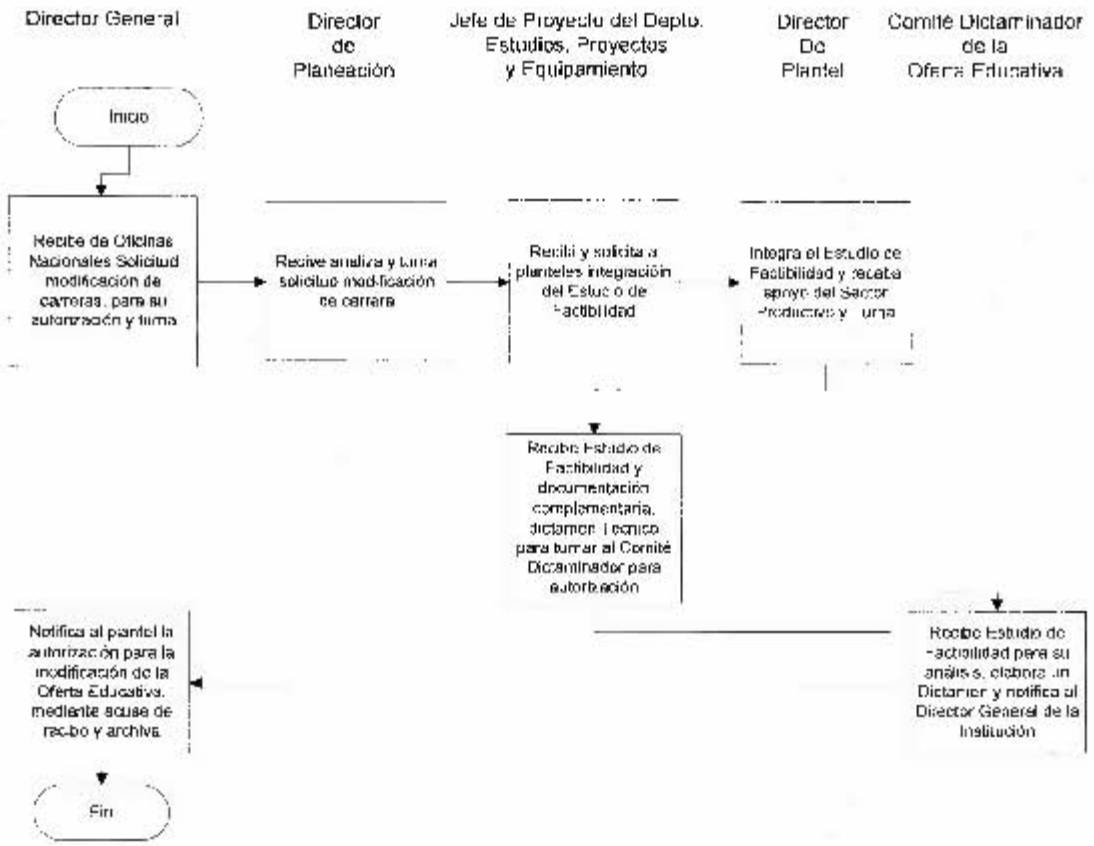
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 4 de 4
53	02 03 23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	05	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P05	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estudio de Factibilidad de la Oferta Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53- 03-03-23-03/05DPL-09-P05/REV.00

Diagrama de Flujo



SEP

conalep Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Estudio de Factibilidad de la Oferta Educativa	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P05/ REV.00	**Fecha de elaboración 02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de solicitud de Estudio de Factibilidad	Papel	Director de Planeación	5 años	Dirección de Planeación
2	Oficio de presentación de Estudio de Factibilidad	Papel	Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento	5 años	Dirección de Planeación
3	Estudio de Factibilidad Dictamen	Papel	Comité Dictaminador de la Oferta Educativa	5 años	CEPEMS
4	Oficio que autoriza modificación a la Oferta Educativa	Papel	Director General	5 años	Dirección General

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: **Estudio de Factibilidad de la Oferta Educativa**	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-03/05DPL-09-P05/REV.00**	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Recibe Solicitud de Modificación de carreras para su autorización el Director General?		
2	¿Recibe y analiza solicitud de modificación de Oferta Educativa el Director de Planeación?		
3	¿Recibe y solicita a planteles la integración de un Estudio de Factibilidad el Jefe de Proyecto de Estudios, Proyectos y Equipamiento?		
4	¿Integra Estudio de Factibilidad con el apoyo del Sector Productivo el Director de Plantel y lo turna?		
5	¿Recibe Estudio de Factibilidad y documentación complementaria y lo presenta a **CEPEMS** para su autorización el Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento?		
6	¿Recibe el Estudio de Factibilidad y Dictamen Técnico, para turnar dicha solicitud al Comité Ductaminador de kla Oferta Educativa, el Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento?		
7	¿Recibe el Estudio de Factibilidad para su análisis, elabora un Dictamen y lo notifica al Director General de la Institución el Comité Dictaminador de la Oferta Educativa?		
8	¿Notifica al plantel el Director General de la autorización para la modificación de la Oferta Educativa, mediante acuse de oficio y Archiva?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 1 de 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P06	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN , INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a la Unidades Administrativas y Planteles la orientación necesaria e eficiente en la elaboración de los manuales especificos, donde se precisan los elementos básicos para su Integración, Implantación y Difusión, que permita con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y/o desagregación innecesaria en las funciones y detectar omisiones, coadyuvando con ello en la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal de la Institución, propiciando el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos.

II. APLICACIÓN

() General (x) Especifica

Lo Dirección de Planeación lo aplica en las Unidades Administrativas y Planteles.

III. ALCANCE

Desde que inicia la modificación a los Manuales como resultado de una evolución propia de las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Institución, hasta la autorización Oficial de dichas modificaciones a las estructuras en el Marco Técnico –Funcional que requiere de los ajustes en función de la actualización y reflejo del nivel normativo del Colegio.

IV. DEFINICIONES

N/A

V. REFERENCIAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora. Ley General de Educación; Decreto por el que se aprueba el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; Decreto que Crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora; Ley No. 167 que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos; Convenio de Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica con las Secretarías de Educación, Hacienda y Crédito Público y la Contraloría y Desarrollo Administrativo; Ley Federal de Entidades Paraestatales y Decreto que aprueba el Programa Estatal de Mejora Regulatoria. Guías para la integración de Manuales.

VI. POLÍTICAS

Los Manuales Administrativos se deben elaborar según lo establece la Ley No. 26 de la Ley Organica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en su artículo No.56 para las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

La formulación de estos documentos será en base a las guias técnicas emitidas por la Secretaría de la Contraloría General.

Una vez Integrados los Manuales deberán enviarse a la Secretaría de la Contraloría General, para la revisión y validación correspondiente.

Cada una de las Unidades Administrativas participáran en cada uno de los procedimientos que ejercen en el Area, para su elaboración y asesoría correspondiente y posteriormente informar de su integración.

VII. PRODUCTOS

Manuales Validados

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 2 de 5
53	03 03 23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P06	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN , INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P06/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

- Gobierno del Estado
- Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora
- Planteles
- Oficinas Nacionales

IX. INDICADORES

Manuales Validados/Total de Unidades Administrativas

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

No Aplica

XI. ANEXOS

53-05DPL-P06-G01-REV 00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento.
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución de Procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Recibe oficio de la Instancia normativa y lo turna para la elaboración del Manual. Director de Planeación: Plantea elaboración de programa de trabajo para integración de Manual. Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Métodos: Recibe programa de trabajo, elabora oficio a Unidades Administrativas y solicita información para las modificaciones y adecuaciones en su caso.

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Acuerda Programa de Trabajo	
Director de Planeación	1.1 Acuerda y plantea al Coordinador Ejecutivo de Organización y Métodos un programa de trabajo para la formulación, integración y/o actualización, según sea el caso del documento denominado Manual.	
Coordinador Ejecutivo de Organización y Métodos	1.2 Elabora oficio de solicitud y programa de trabajo, para todas las Unidades Administrativas y solicita en su caso, proponer, realizar modificaciones y adecuaciones a la estructura orgánica, marco jurídico administrativo, etc., que consideren pertinentes, de acuerdo a los requerimientos del Colegio.	Programa de Trabajo

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 3 de 5
53	03 03 23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P06	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN , INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P06/REV.00

	1.3 Apoya y asesora a las Unidades Administrativas en las aportaciones propuestas y consideradas según sea el caso, para la integración de los Manuales según los requisitos que se deben de cumplir. 1.4 Recibe de las Unidades Administrativas las aportaciones que estas proponen. 1.5 Revisa, analiza e integra las aportaciones de las Unidades Administrativas propuestas al Manual y turna.	
Director de Planeación	1.6 Recibe las aportaciones ordenadas e integradas en el proyecto del documento denominado Manual, incorpora observaciones y turna.	
Coordinador Ejecutivo de Organización y Métodos	1.7 Recibe el proyecto de Manual, revisa las observaciones, realiza adecuaciones y envía a la Unidades Administrativas para su ejecución.	Proyecto de Manual
Directores de Unidades Administrativas	1.8 Reciben Proyecto de Manual y ejecutan las adecuaciones pertinentes plasmándolas en el referido documento y envían al Director de Planeación.	
Director de Planeación	1.9 Recibe las adecuaciones y turna al Coordinador Ejecutivo de Organización y Métodos para su integración.	
Coordinador Ejecutivo de Organización y Métodos	1.10 Recibe las adecuaciones incorporadas al Proyecto de Manual, revisa e integra el Nuevo Proyecto de Manual y turna.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 4 de 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P06	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN , INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P06/REV.00

Director de Planeación	1.11 Recibe el nuevo Proyecto de Manual, incorpora observaciones y turna para su Validación.	
Director General	1.12 Recibe nuevo Proyecto de Manual, analiza y "si todo es correcto", valida y envia mediante oficio a la instancia correspondiente para su revisión o en su lugar la validación del mismo. **Fin del Procedimiento**	Nuevo Proyecto de Manual y oficio para su revisión o validación.

Elaboró (Nombre y firma)	Revisó (Nombre y firma)	Aprobó (Nombre y firma)
Lic. Luis H. Celaya Celaya	**Profr. Heleodoro Pacheco Vásquez**	**Ing. Héctor E. Vindiola Córdova**
Coordinador Ejecutivo de Planeación y Organización y Métodos	**Director de Planeación**	**Director General**

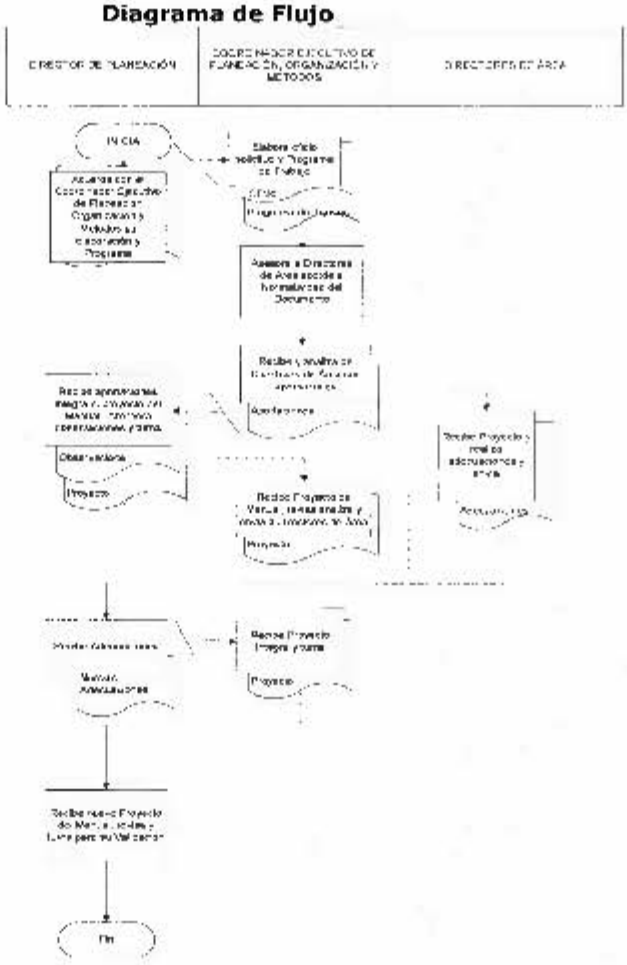
Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Proceso 03	Subproceso 09	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 05DPL	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN , INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P06/REV.00

Diagrama de Flujo



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Formulación, Integración y Actualización de Manuales	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P06/REV.00	**Fecha de elaboración** **02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Programa de Trabajo	Papel	Coordinador Ejecutivo de Organización y Métodos	5 Años	Dirección de Planeación
2	Proyecto de Manual	Papel	Coordinador Ejecutivo de Organización y Metodos	5 Años	Dirección de Planeación
3	Nuevo Proyecto de Manual y Oficio para su revisión o validación	Papel	Director General	5 Años	Dirección General

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Formulación, Integración y Actualización de Manuales	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-03-05DPL-09-P06-REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director de Planeación acuerda y plantea al coordinador ejecutivo de Organización y Métodos un programa de trabajo para la realización del Manual?		
2	¿El Coordinador Ejecutivo de Organización y Métodos recibe programa de trabajo, elabora oficio a las Unidades Administrativas y solicita en su caso modificaciones y adecuaciones, apoya y asesora en las aportaciones propuestas, para la integración del Manual según el caso de acuerdo a los requerimientos a cumplir del Colegio?		
3	¿El Coordinador Ejecutivo de Organización y Metodos apoya y asesora a las Unidades Administrativas en las aportaciones propuestas revisa, analiza e integra las aportaciones propuestas al Manual y turna?		
4	¿El Director de Planeación recibe aportaciones ordenadas e integradas al proyecto de documento denominado Manual, incorpora observaciones y turna?		
5	¿El Coordinador Ejecutivo recibe proyecto de Manual, revisa las observaciones, realiza adecuaciones y envía a las Unidades Administrativas para su ejecución?		
6	¿Las Unidades Administrativas reciben proyecto de Manual y ejecutan adecuaciones en documento y envían a Director de Planeación?		
7	¿Director de Planeación recibe adecuaciones y turna a Coordinador Ejecutivo de Organización y Métodos para su integración?		
8	¿Coordinador Ejecutivo recibe adecuaciones incorporadas del proyecto, revisa e integra el nuevo proyecto de Manual y turna?		
9	¿Director de Planeación recibe nuevo proyecto de Manual, incorpora observaciones y turna para su validación?		
10	¿El Director General recibe Nuevo Proyecto de Manual, analiza y "si todo esta correcto" envía mediante oficio a la Instancia correspondiente para su revisión o validación?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora
Ventos por Soluciones

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 1 de 5
Proceso 03	Subproceso 09	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 05DPL	Procedimiento P07	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P07/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las disposiciones internas del Centro de Trabajo que permitan regular la relación laboral colaborador-empleador entre el personal y la Institución, estableciendo los derechos y obligaciones de cada puesto de trabajo en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Se aplica a todos los que integran la Estructura Administrativa de Conalep Sonora

III. ALCANCE

El Reglamento Interior establece los Órganos de Gobierno y de Administración que integran la Estructura de Conalep Sonora, señalando el objeto para lo que fue creado, así como la conducción de sus actividades, funciones y atribuciones de todos los funcionarios y colaboradores de la Institución educativa.

IV. DEFINICIONES

N/A

V. REFERENCIAS

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; Reglamento para la celebración de sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Estatal; Ley No. 167 que regula la administración de Documentos Administrativos e Históricos; Programa Estatal de Educación 2004-2009; Decreto que Crea Conalep-Sonora; Guía para la Elaboración de Reglamentos Interiores.

VI. POLÍTICAS

Coordinarse la Dirección de Planeación con las Unidades Administrativas para la elaboración, integración y modificación del Reglamento Interior, apoyando y asesorando para el enlace correspondiente de visto bueno por la Junta Directiva y la tramitación de su revisión y validación del documento.
Atender lo señalado en la ley No.26 de la Ley Organica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en su Artículo 56 para las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.
Una vez integrado enviarse a la Secretaría de la Contraloría general, para su revisión y validación correspondiente.

VII. PRODUCTOS

Reglamento Interior Validado

VIII. CLIENTE(S)

- Unidades Administrativas
- Planteles
- Gobierno del Estado (Contraloría General del Estado)
- Junta Directiva

IX. INDICADORES

Reglamento Interior elaborado, modificado, actualizado, validado y publicado

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

Guia para la elaboración de Reglamento Interior.
Reglamento para la celebración de Sesiones de los Organos de Gobierno de la Administración Pública Estatal.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sonora Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento a: PED	Hoja No. 2 de 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P07	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P07/REV.00

XI. ANEXOS

53-05DPL-P07-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP- P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento.
06-SIP- P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Dirección General: Recibe instrucciones de Junta Directiva para formular el Reglamento Interior y turna para su elaboración. Director de Planeación: Plantea que se realice un programa de trabajo para que se formule, integre o actualice según sea el caso, el Reglamento Interior. Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Métodos: Elabora, modifica o actualiza atendiendo a la propuesta que se genere según sea el caso, en el marco jurídico administrativo que indique la estructura orgánica del Colegio. Directores de Área: Revisan la propuesta del Área según sea el caso y da su visto bueno para su procedencia en la adecuación pertinente.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Recepción de instrucciones	
Director General	**Inicia** 1.1 Recibe instrucciones de la Junta Directiva asentadas en el libro de Acta para la formulación, integración y/o actualización del documento denominado Reglamento Interior e instruye al Director de Planeación para su elaboración.	
Director de Planeación	1.2 Acuerda y plantea al Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Métodos un programa de trabajo para la formulación, integración y/o actualización, según sea el caso del Reglamento Interior.	Programa de Trabajo
	1.3 Recibe programa de trabajo, elabora oficio para todas las Direcciones de Área y solicita en su caso, proponer, realizar modificaciones y adecuaciones al marco Jurídico Administrativo que consideren pertinentes, de acuerdo a los requerimientos del Colegio para la elaboración del Reglamento Interior. 1.4 Apoya y asesora a las Direcciones de Área en la elaboración del Reglamento Interior y los requisitos que se debe cubrir.	Oficio que solicita adecuaciones y modificaciones al marco Jurídico-Administrativo

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público	Direccionamiento al PEO	Hoja No. 3 de 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P07	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P07/REV.00

Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Métodos	1.5 Recibe de los Directores de Área aportaciones que estos proponen. 1.6 Revisa, analiza e integra las aportaciones de los Directores de Área propuestas al Reglamento Interior.	
Director de Planeación	1.7 Recibe las aportaciones ordenadas e integradas en el proyecto del documento denominado Reglamento Interior, incorpora observaciones y turna al Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Metodos.	
Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Métodos	1.8 Recibe el Proyecto de Reglamento Interior, revisa las observaciones, realiza adecuaciones y envía a los Directores de Área.	Proyecto de Reglamento Interior.
Directores de Área	1.9 Reciben Proyecto de Reglamento Interior y ejecutan las adecuaciones pertinentes plasmándolas en el referido documento y envian al Director de Planeación.	
Director de Planeación	1.10 Recibe las adecuaciones y turna al Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Métodos para su integración.	
Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Métodos	1.11 Recibe las adecuaciones incorporadas al Proyecto de Reglamento Interior, revisa e integra el nuevo Proyecto de Reglamento y turna al Director de Planeación. **2. Recepción de Nuevo Proyecto de Reglamento Interior**	
Director de Planeación	2.1 Recibe el nuevo Proyecto de Reglamento Interior, incorpora observaciones y turna para su visto bueno al Director General	

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 1 de 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	05	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P07	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P07/REV.00

Director General	2.2 Recibe nuevo Proyecto de Reglamento Interior, revisa y analiza y si todo está correcto, envía mediante oficio a Junta Directiva para su autorización.	Oficio para su autorización
Director General	2.3 "Una vez autorizado por la Junta Directiva" Envía mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría para la validación correspondiente.	Oficio para su validación a la Secretaría de la Contraloría General.
	3.- Publicación de Reglamento Interior	
Director de Planeación	3.1 Una vez Validado por la Secretaría de la Contraloría, se envía para publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	Publicación del Reglamento Interior. (No.de Boletín Oficial)

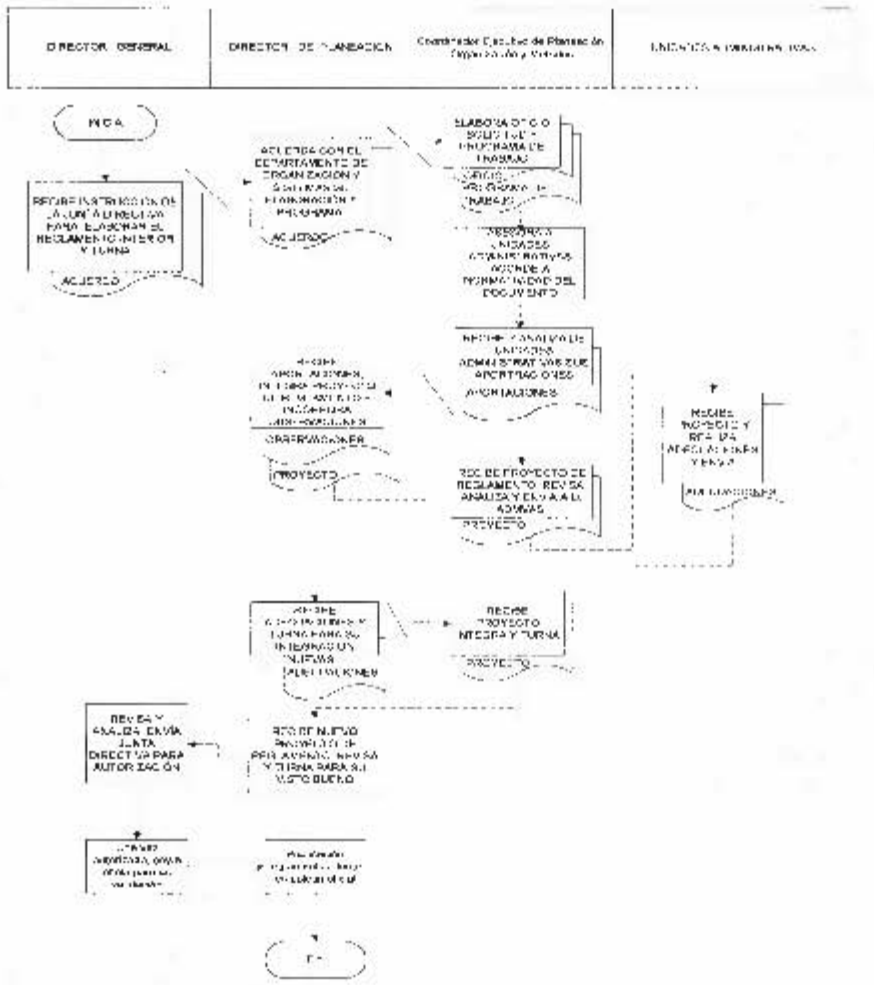
Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Luis H. Celaya Celaya **Coordinador Ejecutivo de Planeación.Organ.y Métodos**	**Profr. Heleodoro Pacheco Vásquez** **Director de Planeación**	**Ing. Héctor E. Vindiola Córdova** **Director General**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 5 de 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DP	P07	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P07/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO



SEP

conalep Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
Conalep sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Formulación, Integración y Actualización del Reglamento Interior	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-00-03/05DPL-09-P07/REV.00	**Fecha de elaboración 02-04-09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Programa de Trabajo	Papel	Director de Planeación	5 años	Dirección de Planeación
2	Oficio que solicita adecuaciones y modificaciones a estructura orgánica	Papel	Director de Planeación	5 Años	Dirección de Planeación
3	Proyecto de Reglamento Interior	Papel	Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Metodos	5 Años	Dirección de Planeación
4	Oficio para su Autorización	Papel	Director General	5 Años	Dirección General
5	Oficio solicita su autorización para su Validación	Papel	Director General	5 Años	Dirección General
6	Reglamento Interior Validado se envía para publicación a Boletín Oficial	Papel	Director de Planeación	5 Años	Dirección de Planeación

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Planeación

Nombre del Procedimiento: Formulación, Integración y Actualización del Reglamento Interior **Código del Procedimiento: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P07/REV.00**	**Hoja No.1 de: 1** **Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General recibe instrucciones de la Junta Directiva para la formulación. integración y/o actualización del Reglamento Interior?		
2	¿El Director de Planeación acuerda con el Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Métodos un programa de trabajo para elaborar el Reglamento Interior?		
3	El Director de Planeación elabora oficio a las Unidades Administrativas para que propongan modificaciones y adecuaciones a la estructura orgánica,marco jurídico administrativo, pertinentes de acuerdoa equerimientos para la elaboración del Reglamento Interior?		
4	¿El Coordinador Ejecutivo de Planeación Organización y Metodos, analiza e integra las aportaciones de los Directores de Área propuestas al Reglamento Interior?		
5	¿El Director de Planeación analiza y revisa el Proyecto de Reglamento Interior incorpora observaciones y turna al Coord. Ejec.de Plan. Org. y Metodos?		
6	¿El Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Metodos recibe el proyecto, revisa observaciones,realiza adecuaciones y envía Directores de Área?		
7	¿Directores de Área reciben proyecto de Reglamento y ejecutan adecuaciones y envian A Director de Planeación?		
8	¿Director de Planeación recibe adecuaciones y turna a Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Metodos para su integración?		
9	¿El Coordinador de Planeación recibe adecuaciones incorporadas, revisa e integra al nuevo Proyecto de Reglamento Interior y turna?		
10	¿El Director de Planeación recibe nuevo Proyecto y turna para su visto bueno al Director General?		
11	¿El Director General revisa y analiza el nuevo Proyecto de Reglamento Interior y envía oficio a la Junta Directiva para su autorización?		
12	¿El Director General envía mediante oficio a la Secretaría de la Contraloría General el Proyecto de Reglamento Interior para su Validacion?		
13	¿El Director de Planeación envía Reglamento Interior Validado para su publicación en el Boletin Oficial?		

Nombre y firma del Verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Sonora
Ventes por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 1 de 6
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	P8	00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:Integración y Control de Expedientes Únicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P08/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar los expedientes y evidencias de los documentos generados por los programas, obras públicas y adquisiciones de bienes y servicios que la Institución realice, en la eficiente y eficaz conservación en la producción, mantenimiento y uso y destino final.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

Lo aplica la Dirección General en cada una de las Unidades Administrativas

III. ALCANCE

Lo aplica a todos los programas de gobierno, obras y contratación de adquisiciones de bienes y servicios del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora; desde su recepción, control y seguimiento de documentos.

IV. DEFINICIONES

SEVI: Sistema de Evidencias; **SIR:** Sistema de Información de Recursos Gubernamentales; **Encargado de Archivos:** Servidor Público designado por Conalep Sonora y registrado ante la Contraloría para el resguardo y conservación de los expedientes, así como la información proporcionada a la base de datos del **SEVI. Expediente Único:** Evidencias documentales generadas de un programa, proyecto, obra pública y adquisiciones de Servicios por parte de Conalep Sonora.**Programas:** Programas de Gobierno a cargo de Conalep Sonora. **Adquisiciones:** Las adquisiciones realizadas de bienes a partir de la celebración del Contrato. **Servicios:** Los recibidos a partir de la celebración de un contrato.**Obras:** Obras Públicas a cargo de Conalep Sonora.**Contraloría:** Secretaría de la Contraloría General del Estado.

V. REFERENCIAS

Ley Organica de la administración Pública Federal; Ley de Obras y Servicios(Federal);Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público(Federal);Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;Ley de Obras y Servicios del Estado de Sonora;Ley y Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora; Decreto que crea el Sistema de Información de Acciones de Gobierno de la Administración Pública Estatal; Manual del Usuario del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales; Manual del Usuario del Sistema de Evidencias;Reglamento Interior de Conalep Sonora; Manual de Organización y Procedimientos de Conalep Sonora; Decreto de Creación de Conalep Sonora;Ley de acceso a la Información Pública del Estado de Sonora,Ley que Regulala la Administración de Documentos Historicos.

VI. POLÍTICAS

- Cuando se genere y turne el oficio por la Dirección General (Conalep Sonora), para que se autorice los recursos a aplicar en el programa, obra, o adquisición de servicios, notificando al encargado del Archivo para que integre el Expediente Único.
- Debe existir coordinación entre las áreas de recepción y seguimiento de documentos.
- Las entradas y salidas en el control de expedientes debe cumplirse como lo señala el Procedimiento.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 2 de 6
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05 DPL	08	00

Sonora Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:Integración y Control de Expedientes Únicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P08/REV.00

- El Área de Archivo tendrá la señalización que indique el manejo y localización de los documentos.
- El correcto despacho y seguimiento de los documentos se deriva el desarrollo ordenado y satisfactorio de la Gestión Institucional.
- Debera informar el responsable del Archivo cada mes a su superior jerárquico el avance del cumplimiento del programa de trabajo firmado con la Contraloria, para actualizar la base de datos del **SEVI.**
- El Director General (Conalep Sonora), tiene que asegurar que los Expedientes Únicos esten plenamente integrados en el Archivo.
- Las áreas administrativas son responsables del contenido, entrega y recepción oportuna de las evidencias en la entrega realizada al encargado del archivo; atendiendo a las atribuciones o funciones correspondientes que se tienen de cada acceso documental y control del expediente en el manejo del mismo.
- El encargado del archivo notifica a su superior jerarquico los faltantes de documentos.

VII. PRODUCTOS

- Relación de Expedientes Únicos registrados de entradas y salidas.
- Registro de prestamo de expedientes únicos para consulta

VIII. CLIENTE(S)

- Oficinas Nacionales (Conalep)
- Planteles
- Secretaría de Educación y Cultura
- Ejecutivo Estatal
- Secretaría de la Contraloría
- Solicitantes de Información

IX. INDICADORES

Número de Expedientes registrados/Total de Expedientes generados por Conalep Sonora
Número de Expedientes completos/Total de Expedientes registrados En el SEVI
El avance del cumplimiento del programa de trabajo firmado con SECOG

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

- Codigo"C" (FO-5.6.3.11-01) Control de corespondencia de entrada
- Codigo"D" y "E" (FO-5.6.3.11-01) Expediente de Apertura
- Codigo"F" (FO.5.6.3.11-01) Cuadro de Clasificación Archivistica
- Codigo "I" (FO.5.6.3.11-01) Relación documental para transferencia primaria

XI. ANEXOS

53-05DPL-P08-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06SIP-P08-F03/REV.00 Inventerio nde Registro de Procedimiento
06SIP-P08-F04/REV.00 Verificación der la Ejecución del Procedimiento

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento a PED	Hoja No. 3 de 6
53	03 03 23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05 DPL	09	00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:Integración y Control de Expedientes Únicos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P08/REV.00

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: a) Supervisa al servidor público encargado del archivo y capturista del **SEVI**; **b)** Asegura que cada uno de los expedientes se encuentren debidamente integracos.
Titular de la Área Administrativa: a) Supervisar al encargado del archivo y capturista del **SEVI; b)** Asegurar que los expedientes se encuentren cada uno de ellos integrado y validado. **c)** Comunicar a cada una de las áreas la documentación faltante.
Áreas Administrativas: a) Las actividades que generen evidencias durante la ejecución de los programas, de obra pública y adquisiciones y serevicios. **b)** Asegurar la transferencia de las evidencias generadas en cada área de archivo, para que sean integradas en el expediente único conservando el registro correspondiente al movimiento realizado.
Encargado de Archivo: a) Capturar información en la base de datos del SEVI, en atención al programa de trabajo firmado con la Contraloría. **b)** Resguardar y conservar los expedientes registrados verificandolos periodicamente en su integración. **c)** El cumplimiento de la integración de expedientes y de faltantes de documentos que se genera en el informe del grado de avance de los mismos.
Secretaría de la Contraloría: a) Administrar el Sistema de Evidencias, **b)** Verificar periodicamente la integración de los expedientes del **SEVI.**

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	INICIA	
	1.- Autorización de contrato y giro de instrucciones	
Director de Unidad Administrativa (Área de Archivo)	1.1 Recibe autorización de contrato para la obra, adquisición o servicio. Recibe autorización de recursos para los programas de Gobierno.	
	1.2 Notifica a las áreas administrativas que deberán transferir las evidencias generadas al archivo, en atención al contrato o acuerdo de administración directa suscrito.	Oficio a el área correspondiente
	1.3 Notifica al encargado de archivo para su conocimiento.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones!

Ente público	Direccionamiento a PED	Hoja No. 4 de 6
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	08	00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:Integración y Control de Expedientes Únicos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P08/REV.00

	2.- Integración de Expediente y captura en el SEVI	
Encargado de Archivo	2.1 Recibe contrato, acuerdo de la administración directa y recursos en caso de programas de gobierno.	
	2.2 Crea expediente fisico y en el SEVI	Expediente
	2.3 Genera del SEVI la etiqueta de identificación y lo adhiere al mismo para su ubicación en el archivo.	Etiqueta Expediente
	2.4 Recibe evidencias generadas durante la ejecución de la obra pública, de los programas de gobierno, adquisiciones y servicios e integra el expediente único.	
	2.5 Realiza registros en el SEVI, genera informe de estado de expediente, imprime, firma e integra al inicio del expediente fisico.	Informe de estado expediente
	2.6 Archiva, ordena y resguarda el expediente con la documentación recibida. **Si esta completa la información que requiere el Expediente, se valida con firma (electronica).**	
Director Unidad Administrativa (Área de Archivo) Director de Área	2.7 Genera el SEVI el informe de expedientes incompletos y notifica a su superior jerárquico sobre la documentación recibida.	Informe de expedientes incompletos
	2.8 Mediante oficio solicita información faltante al área que corresponda el expediente.	Oficio solicita información
	2.9 Envía documentación (Evidencias) faltante a encargado de Archivo.	

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 5 de 6
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
03	09	07/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
05DPL	08	00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:Integración y Control de Expedientes Únicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P08/REV.00

	3.- Validación de Expediente	
Encargado de Archivo	3.1 Valida con firma el expediente registrado en el SEVI.	Firma valida expediente
Director de Unidad Administrativa (Área de Archivo)	3.2 Valida con firma la información que a su vez validó el encargado de Archivo.	Valida con firma información de Archivo
	4.- Generación de Informes	
Encargado de Archivo	4.1 Imprime informes del SEVI y los turna a su superior jerárquico.	Informe del estado de integración de expedientes únicos
	4.2 Trimestralmente imprime los reportes del SIR relacionados con obra pública, programas de gobierno, adquisiciones y servicios, y los turna a su superior jerárquico.	Informe de expedientes incompletos Reportes Trimestrales
	5.- Información y consulta de expedientes	
	"En caso de solicitarse un expediente o documento al archivo"	
Encargado de Archivo	5.1 Recibe solicitud de consulta y registra los datos del expediente o documento solicitado y el tiempo que el usuario lo conservará en su poder, recabando su firma.	Solicitud de Consulta y recaba firma
Usuario de Archivo	5.2 Entrega el expediente o documento solicitado y firma la entrega.	
Encargado de Archivo	5.3 Archiva, ordena y resguarda Expedientes.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Luis Humberto Celaya C.	Prof. Heleodora Pacheco V.	Ing. Héctor E. Vindiola C.
Coordinador Ejecutivo de Planeación, Organización y Metodos	**Director de Planeación**	**Director General**

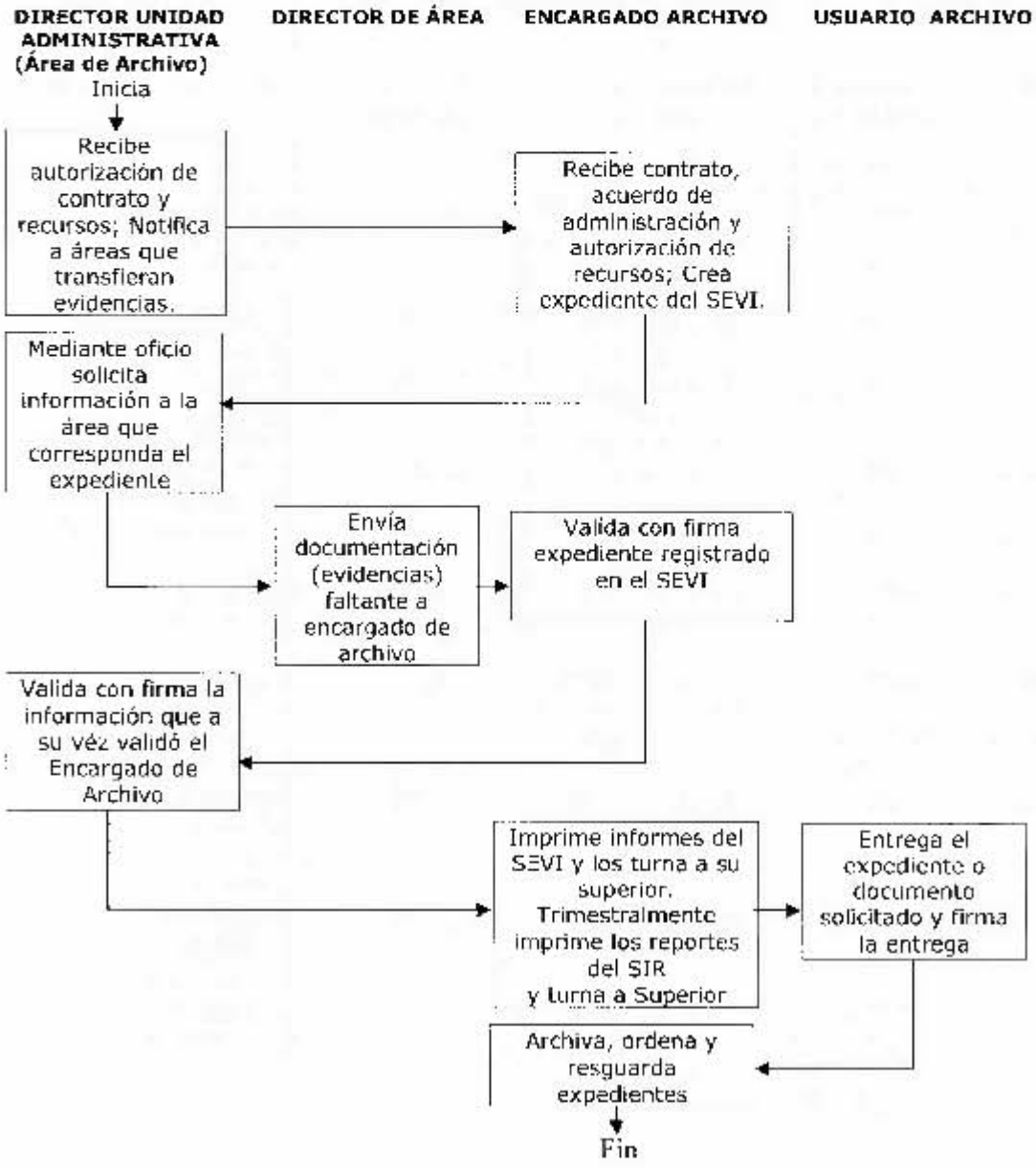
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento a PED 03-03-23	Hoja No. 6 de 6
Proceso 03	Subproceso 09	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 05DPL	Procedimiento 08	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:Integración y Control de Expedientes Únicos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P08/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA
Nombre de la Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Nombre del Procedimiento: Integración y Control de Expedientes Únicos	**Hoja No. 2 de: 2**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-03/05DPL-09-P08/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
13	¿El encargado de archivo valida con firma el expediente registrado en el SEVI?		
14	¿El Director de la Unidad Administrativa (área de archivo) valida con firma información de archivo?		
15	¿El encargado de archivo imprime informes del SEVI y los turna a su superior jerarquico?		
16	¿El encargado de archivo imprime trimestralmentelos reportes del SIR relacionados con obra pública, programas de gobierno, adquisiciones y servicios, y los turna a su superior jerarquico?		
17	¿El encargado de archivo recibe solicitud de consulta y registra los datos del expediente o documento solicitado y el tiempo que el usuario lo conservará en su poder, recabando su firma?		
18	¿El usuario de archivo entrega el expediente o documento solicitado y firma la entrega?		
19	¿El encargado de archivo ordena, archiva y resguarda expedientes?		

Nombre y firma del verificador

conalep
Sonora

Procesos
Dirección Administrativa

Gobierno
del Estado
de Sonora

Secretaría
de Educación
y Cultura

Mayo de 2009

Sonora
Vamos por Soluciones

RED DE PROCESOS

COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Dirección de Área/Departamento	Versión	Hoja
[redacted]	[redacted]	1/1

No.	Macroproceso	No. De revisión	Código de la Red
1	[redacted]		
2	[redacted]		
3	[redacted]		
4	[redacted]		
5	[redacted]		

DIR.	FACULTAD	Nombre del Macroproceso	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR	RESPONSABLE	PRODUCTO	ELEMENTO	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	INDICADOR	No.	PERFILES	PRODUCTO	INDICADOR
08 03 21	I	Apertura Programática, Presupuestal, Financiera y Contable	10	Ejercicio y Registro de Recursos Financieros	Gestión	3	Coordinador de Administración y Finanzas	Los Estados Financieros	Número de Estados Financieros Consolidados	1	Estados Financieros Consolidados	Balance General Consolidado, Estado de resultados, Estado de cambios en la situación financiera, Análisis de ingresos y gastos consolidados.	Oficinas Nacionales Gubernamentales del Estado	Estados Financieros Elaborados/Estados Financieros Programados				
08 03 22	F	Apertura Programática, Presupuestal, Financiera y Contable	10	Ejercicio y Registro de Recursos Financieros	Gestión	3	Coordinador Administración y Finanzas	Cuentas Depuradas	Número de Cuentas Depuradas	3	Depuración de Cuentas de Mayor	Cuentas de Mayor	Oficinas Nacionales y Plantel	Balanza de Comprobación/No. de Cuentas				
08 03 23	F	Apertura Programática, Presupuestal, Financiera y Contable	30	Tesorería y Registro de Recursos Financieros	Gestión	2	Coordinador Administrativo y Finanzas	Cuentas Bancarias	Número de Cuentas Bancarias	2	Conciliación Bancaria	Conciliación Bancaria	Oficinas Nacionales y Planteles	No. de cheques emitidos/No. de Cuentas Bancarias				
08 03 24	F	Apertura Programática, Presupuestal, Financiera y Contable	11	Administración y Desarrollo de Personal	Gestión	2	Director Administrativo	Nóminas	Número de Nóminas	1	Generación y Validación de Nómina	Nómina Quincenal	Dirección General y Planteles	Colaboradores Validados de Nómina				
08 03 25	I	Apertura Programática, Presupuestal, Financiera y Contable	20	Bienes y Servicios	Gestión	1	Director Administrativo	Adquisiciones	Adquisiciones adquiridas	5	Programa Anual de Adquisiciones	Se Sube y Monitorea Promesas para adquirir en el año, Programa Anual de Adquisiciones Validado	Dirección General y Planteles	Adquisiciones realizadas/Adquisiciones Programadas				
08 03 26	F	Apertura Programática, Presupuestal, Financiera y Contable	12	Bienes y Servicios	Gestión	1	Jefe de Proyectos de Infraestructura y Equipo	Licitaciones Programadas	Número de Licitaciones	4	Licitaciones	Convocatorias, Licitaciones y Fallos	Dirección General y Planteles	Número de Observaciones/Número de Licitaciones realizadas				

CATALOGO DE ACTIVIDADES	
A	Coordinación Institucional
B	Auditoría y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Fortalecimiento y Planeación
F	Recursos Financieros
G	Oferta Educativa y Capacitación

pr. .....

REFERENCIA	
1	ALTA
2	NORMAL
3	BAJA

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
[redacted]	[redacted]	[redacted]

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Fecha:	Fecha de Elaboración 02-04-09
Hojas:	1 de 2

06DAD-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
53RP 06DAD/REV.00	**Red de Procesos** **Dirección de Administración**	**00**	**02-04-09**
	Procedimientos		
53-03-03-23-04/06DAD-10-P01/REV.00	Estados Financieros Consolidados	00	02-04-09
53-03-03-23-04/06DAD-10-P02/REV.00	Depuración de Cuentas de Mayor	00	02-04-09
53-03-03-23-04/06DAD-10-P03/REV.00	Conciliación Bancaria	00	02-04-09
53-03-03-23-04/06DAD-11-P04/REV.00	Generación y Validación de Nomina	00	02-04-09
53-03-03-23-04/06DAD-12-P05/REV.00	Programa Anual de Adquisiciones	00	02-04-09
53-03-03-23-04/06DAD-12-P06/REV.00	Licitaciones	00	02-04-09

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Sonora
Vamos por Soluciones

Fecha:	Fecha de Elaboración 02-04-09
Hojas:	2 de 2

06DAD-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

	Anexos		
53-06DAD-P01-G01/REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-06DAD-P02-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-06DAD-P03-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-06DAD-P04-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-06DAD-P05-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09
53-06DAD-P06-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02-04-09

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 1 de: 5
53	03-03-23	
Proceso	**Subproceso**	**Fecha de elaboración**
04	10	02/04/09
Unidad Administrativa	**Procedimiento**	**No. de Revisión**
06DAD	P01	REV 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Estados Financieros Consolidados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 053-03-03-23-04/06DAD-10-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir los Estados Financieros de la Dirección General en forma consolidada para efectos de la cuenta pública correspondiente y para una toma decisiones oportuna

II. APLICACIÓN ( ) General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección de Administración de la Dirección General

III. ALCANCE

Desde la conclusión de la balanza de comprobación hasta la emisión de los Estados Financieros y sus anexos

IV. DEFINICIONES

No Aplica

V. REFERENCIAS

-Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
-Manual para la elaboración de estados financieros consolidados
-Guia para la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Estatal

VI. POLÍTICAS

1.- La detección de errores u omisiones en la elaboración de los estados financieros consolidados debe estar fundamentado en parámetros de comparación, previamente establecidos.

2.- Con los resultados de los cierres mensuales y la formulación de los estados financieros se debe proceder a la elaboración del estado de situación financiera, el estado de resultados y el estado de origen y aplicación de los recursos.

3.- La información relativa a los estados financieros, debe estar validada y consolidada para su integración a la cuenta pública correspondiente a la Coordinadora Estatal.

4.- Los estados financieros consolidados, deben estar firmados bajo los principios de corresponsabilidad por la Coordinadora Estatal.

5.- La información de los estados financieros consolidados, deben observar los criterios de confidencialidad, guarda y custodia requeridos por la Administración Pública.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03-03-23	**Hoja No. 2 de: 5**
Proceso 04	**Subproceso** 10	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	**Procedimiento** P01	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Estados Financieros Consolidados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 053-03-03-23-04/06DAD-10-P01/REV.00

VII. PRODUCTOS

1-Balance General Consolidado
2.-Estado de Resultados consolidado
3.-Balanza de comprobación consolidada
4.-Analítico de Ingresos y Gastos consolidados

VIII. CLIENTE(S)

- Oficinas Nacionales
- Gobierno del Estado

IX. INDICADORES

Estados Financieros elaborados/Estados Financieros Programados

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

53-06DAD-P01-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimientos
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Recibe y firma para su autorización los estados financieros consolidados.
Director de Administración: Revisa y valida estados financieros consolidados y turna al Director General y devuelve para su archivo.
Coordinador de Administración y Finanzas: Revisa y analiza que este completa y debidamente elaborada; Concentra balanzas de comprobación de planteles y Dirección General, solicita la emisión de las pólizas, agrupa las cuentas por rubro y elabora los estados financieros consolidados e integra carpeta de resultados financieros.
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos: Genera información financiera del mes en forma impresa y medio magnético y envía a la Dirección General para su concentración.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03 03 23	**Hoja No. 3 de: 5**
Proceso 04	**Subproceso** 10	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	**Procedimiento** P01	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Estados Financieros Consolidados
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 053-03-03-23-04/06DAD-10-P01/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	**1.- Generación de información Financiera** 1.1 -Genera información financiera del mes en forma impresa y medio magnético, referente a: • Balance General • Estado de Resultados • Balanza de comprobación • Anexos de catálogo con saldo • Auxiliares de movimientos 1.2 Envía a la Dirección General y turna para su concentración.	Impresión del cierre mensual y disco respaldo
Coordinador de Administración	1.3 -Revisa y analiza que la información esté completa y debidamente elaborada. 1.4 -Concentra balanzas de comprobación de Planteles y Dirección General.	Balanza de comprobación
	1.5 -Analiza y determina las reclasificaciones y ajustes que se requieran por tratarse de omisiones de captura o de registro. 1.6 Solicita la emisión de las pólizas de ajustes que resulten	Póliza de diario
	1.7-Agrupa las cuentas por rubro y obtiene Saldos Definitivos	
	2. –Elaboración de los Estados Financieros	
Coordinador de Administración	2.1 -Elabora los Estados financieros consolidados relativos a : -Estado de Situación financiera -Estado de Ingresos y Gastos -Estado de variaciones al patrimonio -Estado de cambios en la Situación Financiera -Notas a los Estados Financieros	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03-03-23	**Hoja No. 4 de: 5**
Proceso 04	**Subproceso** 10	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	**Procedimiento** P01	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Estados Financieros Consolidados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 053-03-03-23-04/06DAD-10-P01/REV.00

Coordinador de Administración	2.2- Integra carpeta de resultados financieros para su inclusión en la información de la Cuenta Pública y	
Director de Administración	2.3 -Revisa y Valida Estados Financieros consolidados, así como las notas a los mismos y turna a Director General para su firma.	
Director General	2.4 -Recibe para firma y autorización los Estados Financieros consolidados y devuelve para su archivo.	
Coordinador de Administración	2.5-Recibe Estados Financieros consolidados e Integra carpeta de resultados financieros para su inclusión en la información de la Cuenta Pública **Termina Procedimiento**	Carpeta de Estados Financieros

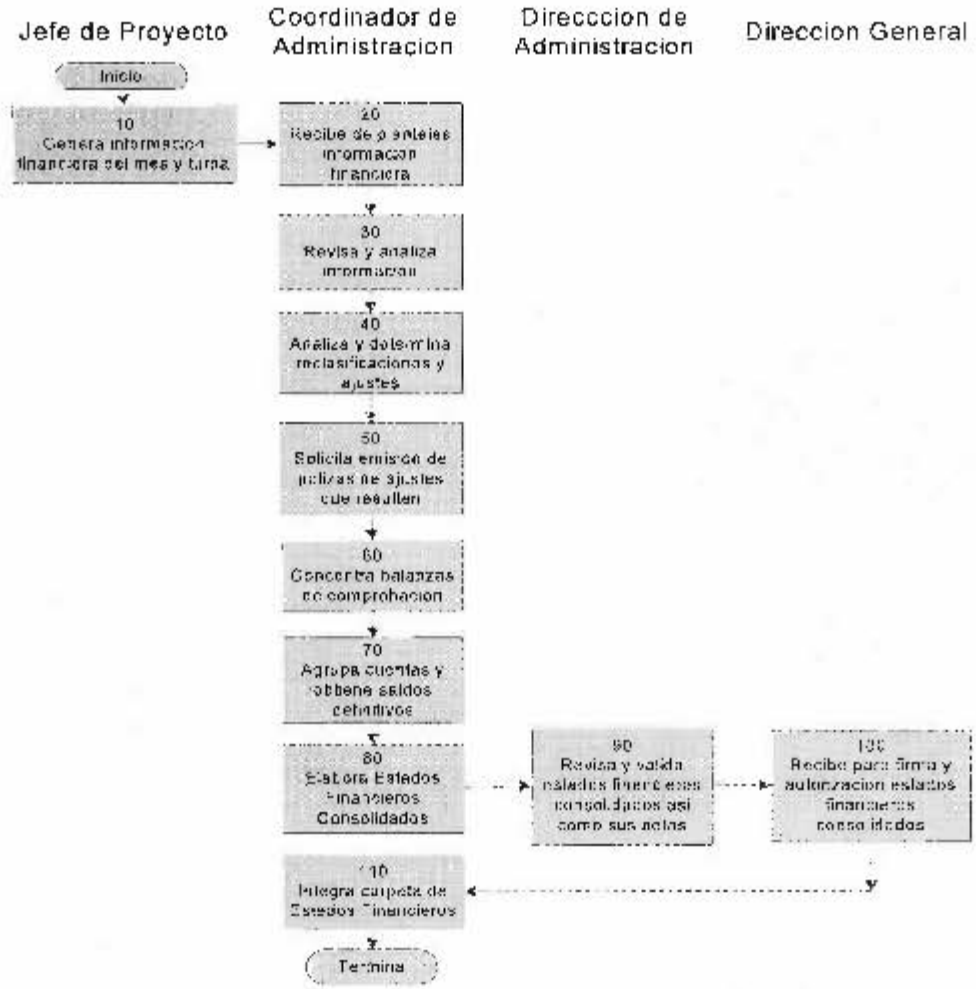
Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Norma Lara López	C.P. Margarita Carbajal Manjarrez	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova
Coordinador de Administración y Finanzas	**Director de Administración**	**Director General**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	**Direccionamiento al PED** 03-03-23	**Hoja No. 5 de: 5**
Proceso 04	**Subproceso** 10	**Fecha de elaboración** 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	**Procedimiento** P01	**No. de Revisión** REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Estados Financieros Consolidados
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 053-03-03-23-04/06DAD-10-P01/REV.00



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento:	**Hoja No. 1 de: 1**
Estados Financieros Consolidados	
Código del Procedimiento:	**Fecha de elaboración**
53-03-03-23-04/06DAD-10-P01/REV.00	02/04/09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Impresión del cierre mensual y disco de respaldo	En forma impresa y medio magnético	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	5 Años	Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)
2	Balanza de Comprobación	En forma impresa y medio magnético	Coordinador Administrativo	5 Años	Dirección de Administración
3	Póliza de Diario	Papel	Coordinador Administrativo	5 años	Dirección de Administración
4	Carpeta de Estados Financieros	Papel	Coordinador Administrativo	5 Años	Dirección de Administración

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento: Estados Financieros Consolidado	**Hoja No.1 de: 1**
Código del Procedimiento: 053-03-03-23-04/06DAD-10-P01/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se Recibe de la Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos de Planteles y Dirección General (en medio magnético e impresa) lo relativo a: Balance General, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación, anexos de cátalogo con saldo y auxiliares de movimiento?		
2	¿ El Coordinador Administrativo revisa y analiza que la información esté completa y debidamente elaborada?		
3	¿El Coordinador Administrativo concentra balanzas de comprobación de planteles y Dirección General?		
4	¿El Coordinador Administrativo analiza y determina las reclasificaciones y ajustes que se requieran por tratarse de omisiones de captura o de registro?		
5	¿El Coordinador Administrativo solicita la emisión de las pólizas de ajustes que resulten?		
6	¿El Coordinador Administrativo agrupa las cuentas por rubro y obtienen saldos definitivos?		
7	¿El Coordinador Administrativo elabora los Estados financieros consolidados relativos a : -Estado de Situación Financiera -Estado de Ingresos y Gastos -Estado de variaciones al Patrimonio -Estado de cambios en la Situación Financiera -Notas a los Estados Financieros		
8	¿El Coordinador Administrativo integra carpeta de resultados financieros para su inclusión en la información de la Cuenta Pública?		
9	¿El Director Administrativo revisa y valida Estados Financieros Consolidados, así como las notas a los mismos y turna a Director General para su firma?		
10	¿El Director General recibe para firma y autorización los Estados Financieros Consolidados y devuelve para su archivo?		
11	¿El Coordinador Administrativo recibe Estados Financieros Consolidados e integra carpeta de resultados financieros para su inclusión en la información de la Cuenta Pública?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Folio público 53	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 1 de: 4
Proceso 04	Subproceso 10	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Depuración de Cuentas de Mayor

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-10-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar los registros de los auxiliares contables, detectar y corregir errores u omisiones de codificación, clasificación o registro de las operaciones depurando las cuentas de mayor para validar resultados y balance contable correspondiente.

II. APLICACIÓN ( ) General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección de Administración de la Dirección General y la Jefatura de Proyecto de servicios administrativos de planteles

III. ALCANCE

Desde la emisión de la balanza de comprobación y libro diario hasta la actualización de las cuentas de mayor que se integran.

IV. DEFINICIONES

No Aplica

V. REFERENCIAS

No Aplica

VI. POLÍTICAS

1. La depuración de los registros de los auxiliares contables requiere la emisión el Libro Diario y la Balanza de Comprobación correspondiente.

2. Las pólizas que se registraron en forma incorrecta deben reclasificarse emitiendo la Póliza de Diario para el ajuste procedente.

3. La integración de cada auxiliar se debe hacer con copias de la póliza y de los documentos que la soportan.

4. La depuración de cuentas de mayor es fundamental para la emisión de las cuentas de resultados y de balance.

5. El estado de resultados y balanza de comprobación debe sustentarse en la depuración de cuentas de mayor, que evidencie los ajustes y saldos procedentes

VII. PRODUCTOS

-Cuentas de Mayor

VIII. CLIENTE(S)

- Oficinas Nacionales
- Planteles

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de: 4
Proceso 04	Subproceso 10	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Depuración de Cuentas de Mayor
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-10-P02/REV.00

IX. INDICADORES
Balanza de Comprobación emitida/Cuentas de Mayor actualizadas

X FORMATO DE INSTRUCTIVOS
No Aplica

XI. ANEXOS
53-06DAD-P02-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
06SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES
Coordinador de Administración: Revisa catalogo de cuentas y saldos y selecciona las cuentas sujetas a depuración.
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos Dirección General y Planteles. Emite listado de libro diario, balanza de comprobación y catalogo de cuentas y saldo.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Emisión del listado de libro diario, balanza de comprobación y catalogo de cuentas	
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	Inicia 1.1 Emite listado de libro diario, balanza de comprobación y catalogo de cuentas con saldo.	Listados, Libro de Diario, Catálogo de Cuentas.
Coordinador de Administración	1.2 Revisa catalogo de cuentas con saldos, durante el mes selecciona las cuentas sujetas a depuración.	Catalogo de Cuentas con Saldo
	1.3 Revisa la correspondencia de los datos que aparecen en los documentos soportes y los de las pólizas (codificación de cuentas y subcuentas, errores de captura, etc) de las cuentas sujetas a depurar. ¿Se requiere una reclasificación? Si – Elabora póliza de ajuste No – Continúa revisión de otra póliza	Pólizas

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Depuración de Cuentas de Mayor
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-10-P02/REV.00

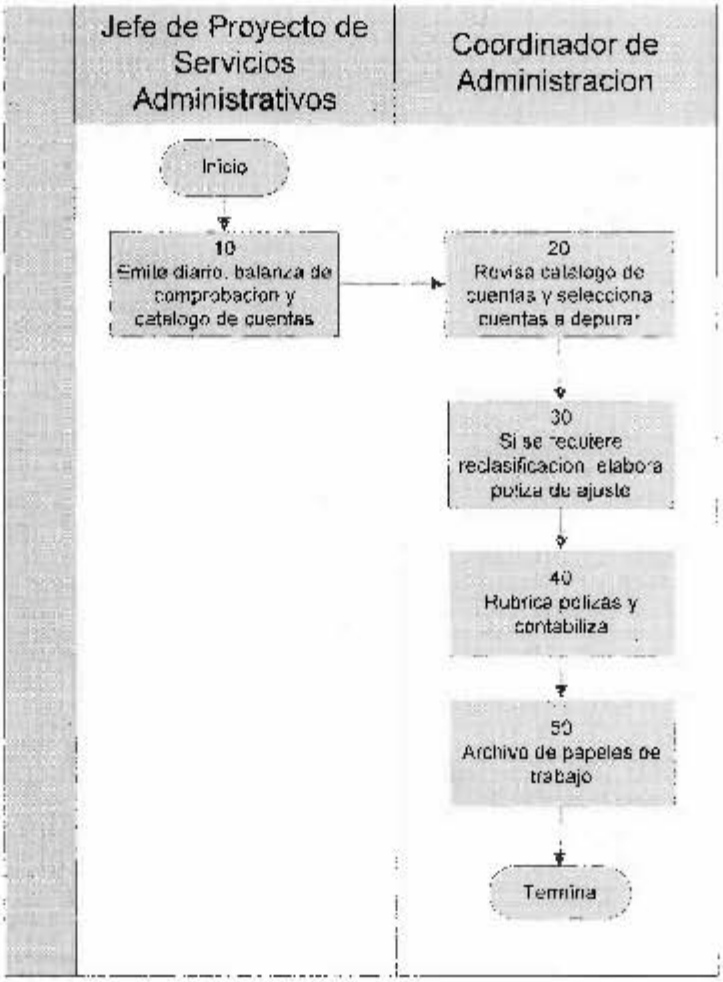
	1.4 Rubrica pólizas en el cuadro "revisado" y "autorizado" y contabiliza.	
	1.5 Archiva auxiliares, Catalogo de Cuentas con saldo y abre carpeta para cada mes.	Listados Catalogo de Cuentas con Saldo.
	Termina Procedimiento	

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Norma Lara López	C.P. Margarita Carbajal Manjarrez	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova
Coordinador de Administración Y Finanzas	Director de Administración	Director General

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de: 4
Proceso 04	Subproceso 10	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Depuración de Cuentas de Mayor
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-10-P02/REV.00



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento: **Depuración de Cuentas de Mayor**	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-04/06DAD-10-P02/REV.00**	**Fecha de elaboración** **02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Listados, libro de diario, Catalogo de Cuentas	Electrónico	Jefe de Proyecto de servicios administrativos	5 años	Dirección Administrativa
2	Catalogo de Cuentas con saldo	Electrónico	Coordinador de Administración	5 años	Dirección Administrativa
3	Pólizas	Papel	Coordinador de Administración	5 años	Dirección Administrativa
4	Listados Catalogo de Cuentas con saldo	Papel	Coordinador de Administración	5 Años	Dirección Administrativa

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento: **Depuración de Cuentas de Mayor**	**Hoja No.1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-04/06DAD-10-P02/REV.00**	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Jefe de Proyecto de servicios administrativos emite listado de libro diario, balanza de comprobación y catalogo de cuentas con saldo?		
2	¿El Coordinador de Administración revisa catalogo de cuentas con saldos, durante el mes selecciona las cuentas sujetas a depuración?		
3	¿El Coordinador de Administración revisa la correspondencia de los datos que aparecen en los documentos soportes y los de las pólizas (codificación de cuentas y subcuentas, errores de captura, etc) de las cuentas sujetas a depurar? ¿Se requiere una reclasificación? Si – Elabora póliza de ajuste No – Continúa revisión de otra		
4	¿El Coordinador de Administración rubrica pólizas en el cuadro "revisado" y "autorizado" y contabiliza?		
5	¿El Coordinador de Administración archiva auxiliares, catalogo de cuentas con saldo y abre carpeta para cada mes?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de:5
Proceso 04	Subproceso 10	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

Sonora
Vamos por Soluciones

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Conciliacion Bancaria

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-10-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Verificar y consolidar la acreditación de depósitos y cheques emitidos con respecto a los estados de cuenta bancarios para conciliar la operación financiera.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica
Lo aplica la Dirección de Administración de la Dirección General y las Jefaturas de Proyecto de Servicios Administrativos

III. ALCANCE
Desde la recepción de los Estados de Cuenta de la institución bancaria hasta la guarda de la conciliación bancaria en el expediente correspondiente.

IV. DEFINICIONES
N/A

V. REFERENCIAS
Manual de Programación y Presupuestación 2009-Clasificador por Objeto del Gasto: **Secretaría de Hacienda Estatal(Dirección General de Politica y Control Presupuestal).**

VI. POLÍTICAS
1. Se debe procurar obtener dentro de los primeros cinco días de cada mes, los estados de cuenta de la institución bancaria.
2. Debe integrarse al procedimiento el reporte del mes anterior de las partidas en conciliación.
3. Las partidas en conciliación con una antigüedad mayor a dos meses deben aclararse directamente con la institución bancaria correspondiente.
4. Debe llevarse el registro de los importes de comisiones bancarias de cada mes y aclarar las improcedentes.
5. La conciliación bancaria validada debe entregarse para los efectos contables correspondientes.

VII. PRODUCTOS
La Conciliación Bancaria

VIII. CLIENTE(S)
- Oficinas Nacionales
- Planteles

IX. INDICADORES
Numero de Checues Emitidos/Número de Cuentas Bancarias

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 2 de:5
Proceso 04	Subproceso 10	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Conciliacion Bancaria

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-10-P03/REV.00

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

No Aplica

XI. ANEXOS

53-06DAD-P03-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
56-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
56-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos: Recibe estados de cuenta, ordena auxiliar contable, analiza información, obtiene copia de libros auxiliares, copia de conciliación bancaria mes anterior, consulta libros auxiliares y confronta con estados de cuenta bancaria, coteja movimientos registrados en el banco, consulta conciliación bancaria mes anterior e identifica movimientos pendientes, identifica partidas en conciliación del mes actual, elabora conciliación e integra conciliación para efectos contables.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Recepción de la Institución Bancaria	
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	Inicia 1.1 Recibe de la Institución Bancaria correspondiente los estados de cuenta originales.	Estados de Cuenta
	1.2 Ordena auxiliar contable y procede a analizar la información.	
	1.3 Obtiene copia de los libros auxiliares del mes, que contiene los asientos contables de las pólizas de ingresos, egresos y diario.	
	1.4 Recaba copia de la conciliación bancaria del mes anterior.	
	1.5 Consulta los libros auxiliares y confronta con los estados de cuenta bancarios.	
	1.6 Coteja los movimientos registrados en el banco como cargos y abonos	Auxiliar de movimientos y Estado de Cuenta

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Conciliacion Bancaria

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-10-P03/REV.00

	2.- Conciliación Bancaria	
	2.1 Consulta la conciliación bancaria del mes anterior e identifica movimientos pendientes: a) Movimientos no registrados por el banco b) Movimientos no registrados en libros c) Cheques en tránsito.	Conciliación Bancaria
	2.2 Identifica partidas en conciliación relacionando los movimientos pendientes del mes actual según su rubro: a) Cargos en bancos no considerados en libros b) Cargos en libros no considerados en bancos c) Abono en libros no considerados en bancos d) Abono en bancos no considerados en libros e) Cheques en tránsito.	
	2.3 Elabora conciliación bancaria aplicando la fórmula: -Saldo en Bancos del mes -Mas: cargos en bancos no considerados en libros -Mas cargos en libros no considerados en bancos -Menos créditos en bancos no considerados en libros -Menos crédito en libros no considerados por el banco -Menos cheques en tránsito -Igual al saldo en libros del mes correspondiente.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Ente público: 53	Direccionamiento a PED 03-03-23	Hoja No. 4 de:5
Proceso: 04	Subproceso: 10	Fecha de elaboración: 02/04/00
Unidad Administrativa: 06DAD	Procedimiento: P03	No. de Revisión: REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Conciliacion Bancaria

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-10-P03/REV.00

	2.4 Imprime conciliación y turna para recabar las firmas de revisión del Coordinador Administrativo y autorización del Director Administrativo e integra para efectos contables **Fin del Procedimiento**

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Norma Lara López **Coordinadora de Administración y Finanzas**	C.P. Margarita Carbajal Manjarrez **Directora de Administración**	Ing. Hector E. Vindiola Cordova **Director General**

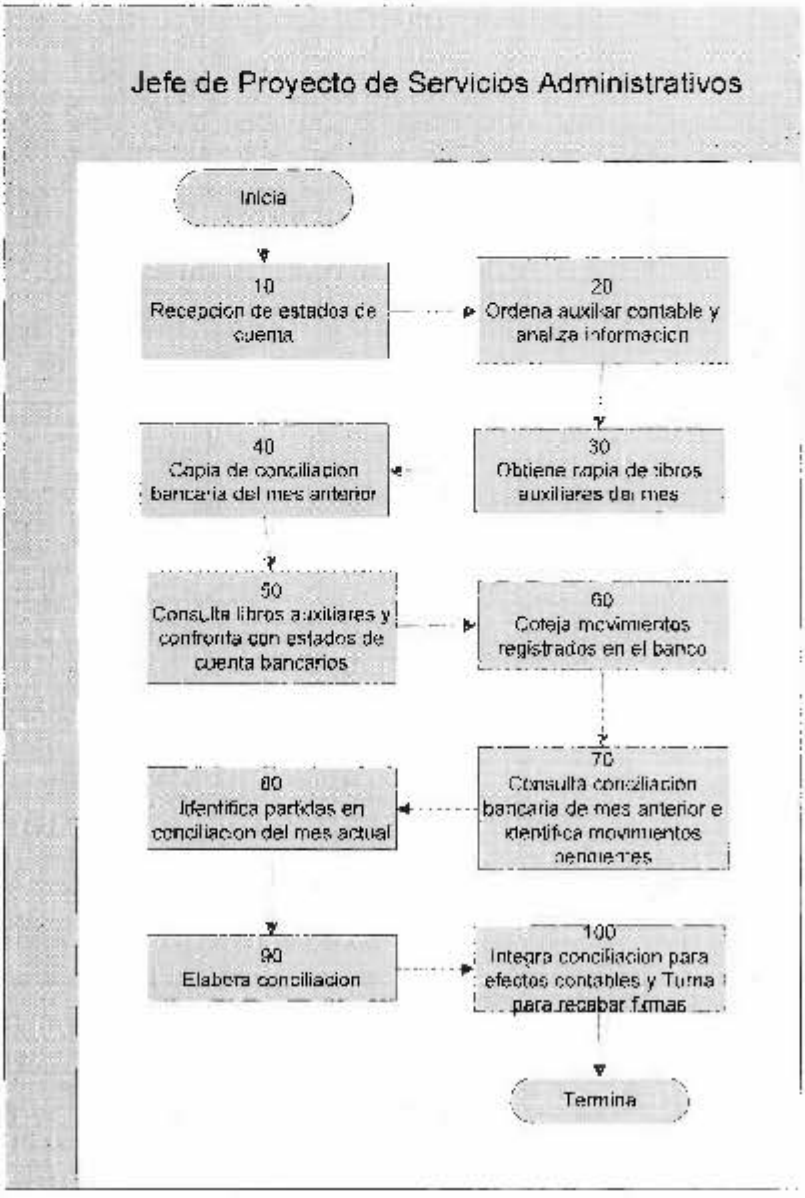
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 5 de:5
Proceso 04	Subproceso 10	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Conciliacion Bancaria

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-10-P03/REV.00



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento: Conciliación Bancaria	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-04/06DAD-10-P03/REV.00**	**Fecha de elaboración** **02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Estados de Cuenta	Papel	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	5 años	Dirección Administrativa
2	Auxiliar de movimientos y Estado de Cuenta	Papel y electrónico	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	5 años	Dirección Administrativa
3	Conciliación Bancaria	Papel y electrónico	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	5 años	Dirección Administrativa

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento: Conciliación Bancaria	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-04/06DAD-10-P03/REV.00**	**Fecha de elaboración**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos recibe de la Institución Bancaria correspondiente los estados de cuenta originales?		
2	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos ordena auxiliar contable y procede a analizar la información?		
3	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos obtiene copia de los libros auxiliares del mes, que contiene los asientos contables de las pólizas de ingresos, egresos y diario?		
4	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos recaba copia de la conciliación bancaria del mes anterior?		
5	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos consulta los libros auxiliares y confronta con los estados de cuenta bancarios?		
6	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos cotcja los movimientos registrados en el banco como cargos y abonos?		
7	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos consulta la conciliación bancaria del mes anterior e identifica movimientos pendientes? -Movimientos no registrados por el Banco; - No registrados en libros, cheques en transito.		
8	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos identifica partidas en conciliación relacionando los movimientos pendientes del mes actual según su rubro? a) Cargos en bancos no considerados en libros b) Cargos en libros no considerados en bancos c) Abono en libros no considerados en bancos d) Abono en bancos no considerados en libros		
9	¿El Jefe de Proyectos en Servicios Administrativos elabora conciliación bancaria aplicando la fórmula: -Saldo en Bancos del mes -Mas: cargos en bancos no considerados en libros -Mas cargos en libros no considerados en bancos -Menos créditos en bancos no considerados en libros -Menos crédito en libros no considerados por el banco -Menos cheques en tránsito -Igual al saldo en libros del mes correspondiente		
10	¿El Jefe de Proyecto en Servicios Administrativos imprime conciliación y turna para recabar las firmas de revisión del Coordinador Administrativoy autorización del Director Administrativo e integra para efectos contables?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 1 de: 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
04	11	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
06DAD	04	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Generación y Validación de Nomina
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-11-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar en forma correcta y oportuna el cálculo, generación de la nómina del personal administrativo y docente, tomando en consideración todas las prestaciones, incidencias, retenciones y deducciones que correspondan en su caso, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo y el Manual de Prestaciones, garantizando un adecuado cumplimiento de las disposiciones fiscales y de Seguridad Social vigentes.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

Aplica a las 15 Unidades Administrativas que conforman Conalep Sonora

III. ALCANCE

Desde la captura de movimientos e incidencias del personal, hasta la generación de la nómina y envió de remesas.

IV. DEFINICIONES

NOMIPAQ: Sistema de Nominas
ISSSTE: Instituto de Seguridad Social y de Servicios de los Trabajadores del Estado.

V. REFERENCIAS

Documento	Titulo
01	Condiciones generales de trabajo
02	Manual de prestaciones
03	Contrato colectivo de trabajo de trabajadores académicos
04	Ley federal de los trabajadores al servicio del estado
05	Ley del Issste
06	Ley del impuesto sobre la renta
07	Código fiscal de la federación
08	Ley federal del trabajo

VI. POLÍTICAS

Fecha de Recepción de incidencias la Dirección de plantel (Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos) debe enviar dentro de los primeros dos días hábiles de la quincena el reporte de incidencias y prestaciones correspondientes al periodo a pagar.

VII. PRODUCTOS

Nomina Quincenal

VIII. CLIENTE(S)

- Dirección General - Planteles

IX. INDICADORES

Presupuesto Programado/Nomina Quincenal autorizada

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

N/A

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de: 5
Proceso 04	Subproceso 11	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento 04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Generación y Validación de Nomina
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-11-P04/REV.00

XI. ANEXOS

53-06DAD-P04-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
06 SIP P01 F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director Administrativo:
Autoriza la Generación y transferencias de recursos a las Unidades Administrativas.
Coordinador de Administración y Finanzas:
Valida la correcta generación y transferencia del recurso.
Jefe de Proyecto de Recursos Humanos.
Revisa la Generación de la Nómina.
Tecnico Financiero:
Elabora la Nómina Quincenal.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	**1. Elabora el reporte de incidencias** INICIA 1.1 Elabora el reporte de incidencias y prestaciones del personal administrativo y docente.	
	1.2 Revisa que los documentos soporte de las incidencias y prestaciones reúnan los requisitos establecidos.	Documentos soporte de incidencias.
	1.3 Envía dentro de los primeros dos días hábiles el reporte de incidencias y prestaciones correspondientes al periodo a pagar.	
Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	1.4 Recibe los reportes y procede a la captura de información en el sistema de nomina NOMIPAQ.	Sistema de Nomina
	1.5 Recibe información y documentación soporte de incidencias (no incluidas en el RENO 01 Y RENO 02): ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT ETC. Y procede a la captura en el sistema NOMIPAQ.	

	1.6 Recibe información y documentación soporte de prestaciones docentes a través del sindicato y procede a la captura en el sistema NOMIPAQ.	
Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	**2. Generación del calculo de la pre-nomina** 2.1- Genera el calculo de la pre-nomina en el sistema NOMIPAQ y emite el reporte	Pre-nomina
	2.2 Envía la pre-nomina cinco días antes del pago quincenal al jefe de proyecto de servicios administrativos del plantel.	
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	2.3 Revisa y valida que el cálculo de la pre-nómina se haya realizado correctamente, efectuando una revisión total con respecto a los movimientos de personal, prestaciones e incidencias capturadas. 2.4 Si existe una corrección notifica por escrito al día siguiente al Departamento de Recursos Humanos.	
	3. Generación del cálculo de la nómina 3.1 Genera el cálculo de la nómina definitiva e imprime los siguientes reportes: ☐ Personalizado de Nómina. ☐ Concentrados de Nómina. ☐ Recibos de pago. ☐ Concentrado de remesas. ☐ Reportes de pago a terceros.	
Jefe Proyecto de Recursos Humanos-(Dirección de Administración)	**4. Nomina Definitiva** 4.1 Firma nomina definitiva el jefe de Proyecto de Recursos Humanos y entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas.	Nómina Definitiva

Coordinador de Administración y Finanzas	4.2 Revisa y firma nomina definitiva y procede a recabar firmas de visto bueno de la Dirección de Administración.	
Director de Administración	**5. Autorización de Nomina** 5.1- Firma de autorización de la Nomina por el Director de Administración y Turna al Jefe de Proyecto de Finanzas.	Nómina Definitiva Autorizada
Jefe de Proyecto de Finanzas- Dirección Administrativa	**6. Recepción de concentrado de Nomina** 6.- Recibe concentrado de Nomina y realiza las transferencias de recursos vía banca electrónica hacia la cuenta bancaria de los Planteles y de Dirección General. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Depósito electrónico a la Cuenta Bancaria

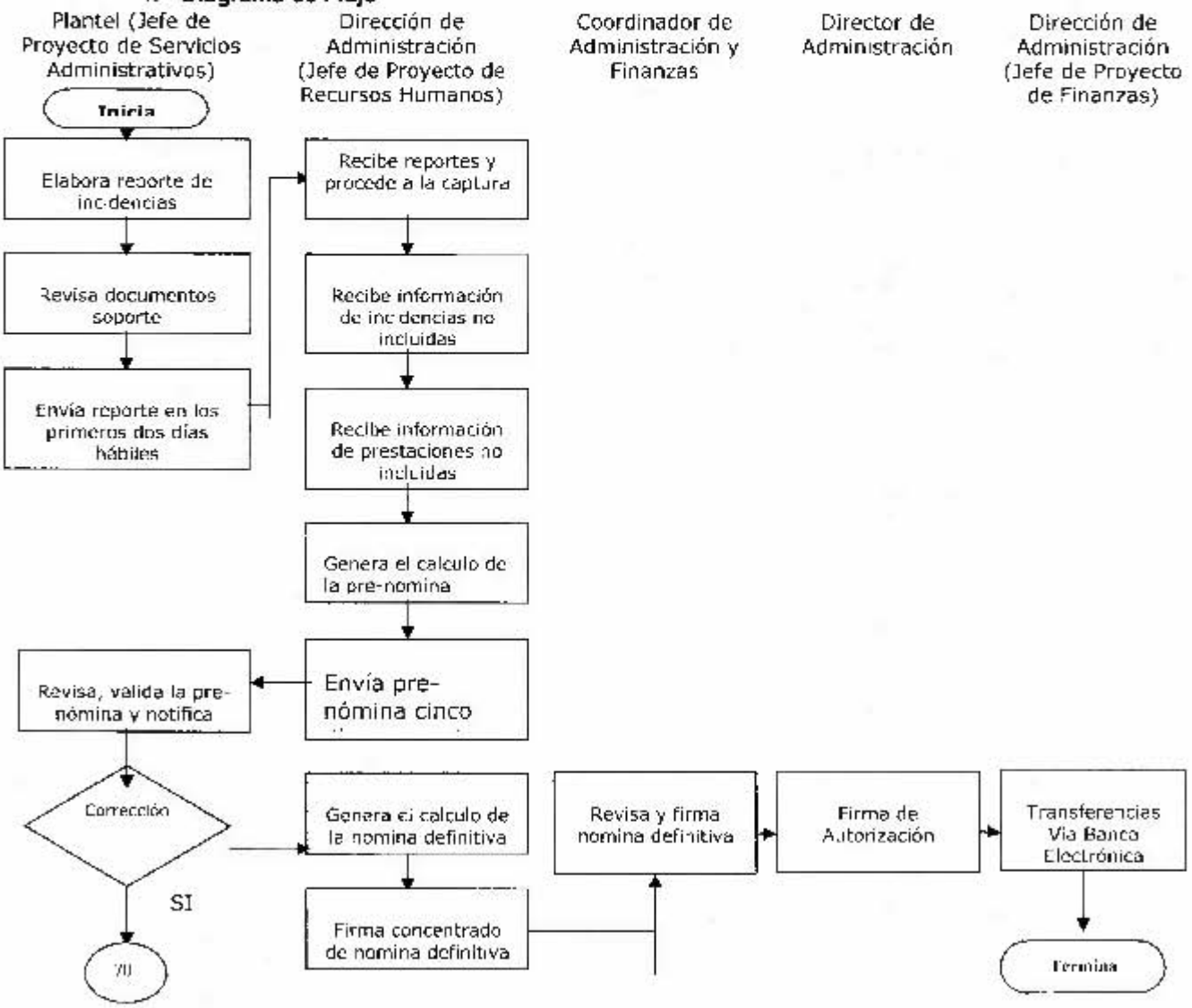
Elaboró	Revisó	Aprobó
C. Alma Georgina León **Jefe de Proyecto de Recursos Humanos**	C.P. Margarita Carbajal Manjarrez **Director de Administración**	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova **Director General**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de: 5
Proceso 04	Subproceso -1	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento 04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Generación y Validación de Nomina
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-11-P04/REV.00

1. **Diagrama de Flujo**



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del procedimiento: Generación y Validación de Nomina	**Hoja no.1 de: 1**
Código del procedimiento: 53-03-03-23-04/06DAD-11-P04/REV.00	**Fecha de elaboración** 02/04/09

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Documentos Soporte de Incidencias	Papel	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	5 años	Dirección de Plantel
2	Sistema de Nomina	Electronico	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	5 Años	Dirección Administrativa
3	Pre-Nomina	Papel y Electronico	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	5 Años	Dirección Administrativa
4	Nomina Definitiva	Papel y Elctronico	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	5 Años	Dirección Administrativa
5	Nomina Definitiva Autorizada	Papel y Electronico	Director de Administración	5 Años	Dirección Administrativa
6	Deposito Electronico a la Cuenta Bancaria	Electronico	Jefe de Proyecto de Finanzas	5 Años	Dirección Administrativa

*papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm,otro.

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento: Generación y Validación de Nomina	**Hoja No.1 de: 2**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-04/06DAD-11-P04/REV.00**	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel) elabora el reporte de incidencias y prestaciones del personal administrativo y docente?		
2	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel) revisa que los documentos soporte de las incidencias y prestaciones reúnan los requisitos establecidos?		
3	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos envía dentro de los primeros dos días hábiles el reporte de incidencias y prestaciones correspondientes al periodo a pagar?		
4	¿El Jefe de Proyecto de Recursos Humanos (Dirección Administrativa) recibe los reportes y procede a la captura de información en el sistema de nomina NOMIPAQ?		
5	¿El Jefe de Proyecto de Recursos Humanos (Dirección Administrativa) recibe información y documentación soporte de incidencias (no incluidas en el RENO 01 Y RENO 02): ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT ETC. Y procede a la captura en el sistema NOMIPAQ?		
6	¿El Jefe de Proyecto de Recursos Humanos (Dirección de Administración) recibe información y documentación soporte de prestaciones docentes a través del sindicato y procede a la captura en el sistema NOMIPAQ?		
7	¿El Jefe de Proyecto de Recursos Humanos (Dirección de Administración) genera el calculo de la pre-nomina en el sistema NOMIPAQ y emite el reporte?		
8	¿Dirección de Administración (departamento de recursos humanos) Envía la pre-nomina cinco días antes del pago quincenal al jefe de proyecto de servicios administrativos del plantel?		
9	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos(Plantel) revisa y valida que el cálculo de la pre-nómina se haya realizado correctamente, efectuando una revisión total con respecto a los movimientos de personal, prestaciones e incidencias capturadas?. **SI existiera una corrección notifica por escrito al día siguiente No existiendo corrección, se considera validada.**		
10	¿El Jefe de Proyecto de Recursos Humanos (Dirección de Administración) genera el cálculo de la nómina definitiva?		

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento: Generación y Validación de Nomina	**Hoja No.2 de: 2**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-04/06DAD-11-P04/REV.00**	**Fecha de la Verificación**

11	¿El Jefe de Proyecto de Recursos Humanos (Dirección Administrativa) firma nomina definitiva y entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas?		
12	¿El Coordinador de Administración y Finanzas (Dirección Administrativa) revisa y firma nomina definitiva y procede a recabar firmas de visto bueno del Director de Administración?		
13	¿El Director de Administración firma de autorización nomina y Turna al Jefe de Proyecto de Finanzas?		
14	¿El Jefe de Proyecto de Finanzas (Dirección Administrativa) recibe concentrado de nomina y realiza las transferencias de recursos vía Banca Electrónica hacia la Cuenta Bancaria de los Planteles y de Dirección General?		

Nombre y firma del verificador

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Proceso 04	Subproceso 12	Fecha de elaboración 02/04/09
Unicad Administrativa 06DAD	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Anual de Adquisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P05/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las unidades administrativas que conforman el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, el marco normativo y administrativo para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Coordinadora Estatal.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica la Dirección de Administración de la Dirección General.

III. ALCANCE

Desde la elaboración de los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios anual hasta la autorización del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Conalep Sonora y su distribución a los planteles.

IV. DEFINICIONES

N/A

V. REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 2 de 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
04	12	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
06DAD	P05	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Anual de Adquisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P05/REV.00

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Decreto que Aprueba el Presupuesto de Egresos vigente (En el ámbito de competencia que se trate).

VI. POLÍTICAS

Llevar a cabo el programa anual de adquisiciones para ser validado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Conalep Sonora.

VII. PRODUCTOS

Programa Anual de Adquisiciones Validado

VIII. CLIENTE(S)

- Planteles
- Dirección General

IX. INDICADORES

Adquisiciones realizadas/Adquisiciones Programadas

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

N/A

XI. ANEXOS

53-06DAD-P05-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director Administrativo: Envía oficio a los planteles para que inicie la captura de la información en el Sistema Adquisiciones.
Planteles: Capturan Información en el Sistema de Adquisiciones.
Jefatura de Proyecto de Infraestructura y Servicios: Concentra información de los Planteles y de Dirección General la última semana del mes de octubre; somete a consideración del Comité de Adquisiciones el Programa Anual.
Comité de Adquisiciones: Analiza y valida el Programa Anual y envía a Contraloría General del Estado para su conocimiento y captura en el Sistema de Adquisiciones para conocimiento de los planteles.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	Direccionamiento al PCD 03-03-23	Hoja No. 3 de 5
Proceso 04	Subproceso 12	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Anual de Adquisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P05/REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Envio de oficio a Planteles	
Director de Administración	1.1 Envía Oficio a los Planteles para que inicie la captura de la información en el **Sistema de Adquisiciones**, la primera quincena del mes de Octubre.	Oficio Informa captura en Sistemas de Adquisiciones
	2.- Recepción de Información de Captura	
Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos(Plantel)	2.1 Capturan la información en el **Sistema de Adquisiciones**	
	3.- Concentración de Captura	
Jefe de Proyecto de Infraestructura y Equipo	3.1 Concentra Información de los Planteles y de Dirección General la última semana del mes de Octubre.	Concentración de información
	3.2 Somete a consideración del Comité de Adquisiciones el programa anual para la validación correspondiente.	Programa Anual
	4.- Validación del Programa Anual	
Director General	4.1 Analiza y valida el Programa Anual	
	4.2 Envía a traves de oficio a Contraloría General del Estado para su conocimiento y captura en el Sistema de Adquisiciones y conocimiento de los planteles.	Acuse de Oficio de envio a Secretaría de la Contraloría General

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 4 de 5
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
04	12	02/01/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
06DAD	P05	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Anual de Adquisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P05/REV.00

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Baltazar Saavedra Valencia	C.P. Margarita Carbajal Manjarrez	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova
Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	**Directora de Administración**	**Director General**

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

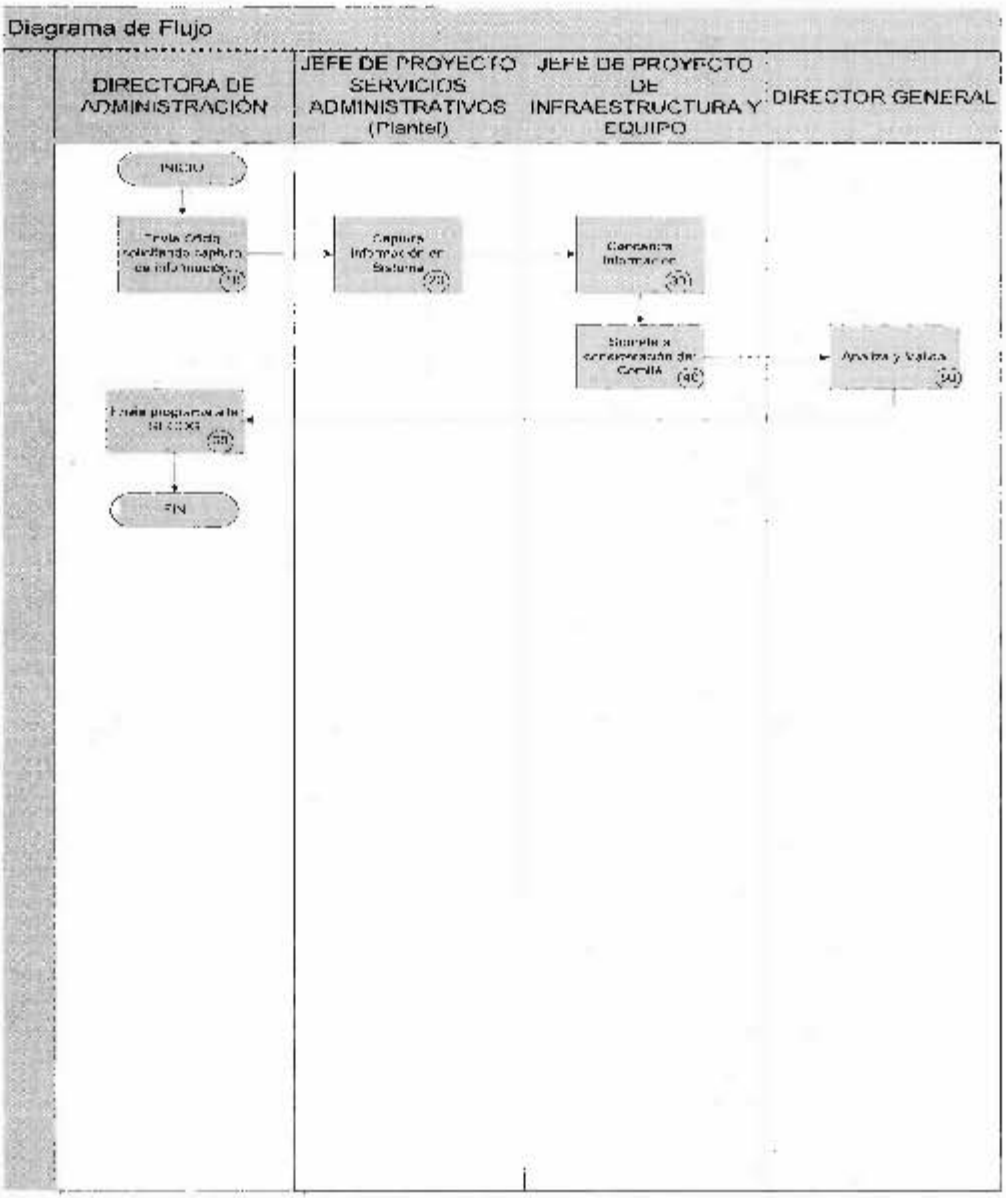
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Frente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Proceso 04	Subproceso 12	Fecha de elaboración 02/04/00
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P05	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Anual de Adquisiciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P05/REV.00

Diagrama de Flujo



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del procedimiento: Programa Anual de Adquisiciones	**Hoja no.1 de: 1**
Código del procedimiento: **53-03-03-23-04/06DAD-12-P05/REV.00**	**Fecha de elaboración** **02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de captura de información	Papel y Electrónico	Director de Administración	5 Años	Dirección Administrativa
2	Concentrado de la Información	Papel Y Electrónico	Jefe de Proyecto de Infraestructura y Servicios	5 Años	Dirección Administrativa
3	Programa Anual	Papel y Electronico	Jefe de Proyecto de Infraestructura y Servicios	5 Años	Dirección Administrativa
4	Acuse de oficio de envío a Secretaría de la Contraloría General	Papel	Director General	5 Años	Dirección General

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

SEP

conalep Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del procedimiento: Programa Anual de Adquisiciones	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del procedimiento: **53-03-03-23-04/06DAD-12-P05/REV.00**	**Fecha de elaboración**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director de Administración envío Oficio a los Planteles para que inicie la captura de la información en el **Sistema de Adquisiciones**, la primera quincena del mes de Octubre?		
2	¿Los Directores de Planteles Capturan información en el **Sistema de Adquisiciones?**		
3	¿El Jefe de Proyecto de Infraestructura y Servicios concentra Información de los planteles y de Dirección General la última semana del mes de Octubre?		
4	¿El jefe de Proyecto de Infraestructura y Servicios somete a consideración del Comité de Adquisiciones el Programa Anual.		
5	¿El Director General analiza y valida el Programa Anual?		
6	¿El Director General envía a través de oficio a Contraloría General del Estado para su conocimiento y captura en el Sistema de Adquisiciones y conocimiento de los planteles?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento al PEO 03-03-23	Hoja No. 1 de 9
Proceso 04	Subproceso 12	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P06/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer los lineamientos a seguir durante todas las etapas del proceso de Licitaciones, de acuerdo a las normatividad establecida en las diferentes leyes y reglamentos vigentes, para dar certeza y claridad en las adquisiciones y servicios que realiza Conalep Sonora.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica
Lo aplica la Dirección de Administración de la Dirección General

III. ALCANCE
Desde la recepción de solicitudes, la definición del tipo de licitación, la firma de contrato y entrega del bien o servicio licitado.

IV. DEFINICIONES
No Aplica

V. REFERENCIAS
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Administración Pública Estatal.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con:
  Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto de Egresos. Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Coordinación Fiscal.

Decreto que Aprueba el Presupuesto de Egresos vigente (En el ámbito de competencia que se trate, Estatal o Federal)

VI. POLÍTICAS
Que el procedimiento de licitación se lleve conforme a la ley y su reglamento, con transparencia y Honestidad.

VII. PRODUCTOS
Contratos
Licitaciones
Convocatorias

VIII. CLIENTE(S)
Dirección General
Planteles

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Folio público 53	Direccionamiento al PFD 03 03 23	Hoja No. 7 de 9
Proceso 04	Subproceso 12	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P06/REV.00

IX. INDICADORES

Numero de observaciones/Numero de licitaciones realizadas

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

Documento	Clave
Solicitud de Servicios y Materiales	FO-26
Bases de Licitación	FO-LI-01
Convocatoria	FO-LI-02
Carta de Invitación a participar en Licitación	FO-LI-03
Check List Periodo de Inscripción	FO-LI-04
Constancia de Inscripción	FO-LI-05
Acta de la Junta de Aclaraciones	FO-LI-06
Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones	FO-LI-07
Dictamen de Adjudicación	FO-LI-08
Acta de Fallo de Adjudicación	FO-LI-09
Contrato	FO-LI-10

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Estatal (Estado de Sonora).

XI. ANEXOS

53-06DAD-P06-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Dirige la Junta de Aclaraciones cor proveedores dirige el acto de presentación y apertura de proposiciones, dirige el acto de fallo de adjudicación haciendo del conocimiento el resultado inapelable.

Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo: Recibe solicitud de servicios y materiales; determina el tipo de licitación a llevar a cabo; elabora las bases de licitación y envía las bases para su revisión y validación a la Secretaria de la Contraloría General del Estado; envía carta de invitación a proveedores; coordina periodo de inscripción de proveedores invitados, revisando que se cumpla con la entrega correcta de documentos y requisitos; elabora el dictamen de adjudicación y somete a consideración del comité de adquisiciones, para su análisis y dictamen.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.-.Recepción de la solicitud de servicios y materiales	
Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	**LICITACIÓN** 1.1 Recibe la solicitud de servicios y materiales, analiza el monto de la operación, verifica el origen del recurso, determina si el monto de la operación se encuentra entre los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos correspondiente para licitaciones simplificadas.	Solicitud de Servicios y Materiales (FO-AD-01) **Anexo 1**
	2.-Elaboración de las Bases de Licitación "ES LICITACIÓN SIMPLIFICADA"	
Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	2.1 Elabora las Bases de Licitación de acuerdo a la normatividad aplicable.	Bases de Licitación (FO-LI-01) **Anexo 2**
	2.2 Envía las Bases de la Licitación para su revisión y validación a la Secretaría de la Contraloría.	
	3. Elaboración y envía las Cartas de Invitación	
Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	3.1 Elabora y envía las Cartas de Invitación a cuando menos tres proveedores	Carta Invitación a participar en Licitación (FO-LI-03) **Anexo 4**
	4. Coordinación del periodo de inscripción de los proveedores invitados	
Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	4.1 Coordina el periodo de inscripción de los proveedores invitados, revisando que se cumpla con la entrega correcta de la documentación y requisitos estipulados en las Bases de la Licitación y entrega la Constancia de Inscripción a los proveedores que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de la documentación solicitada.	Check List Periodo de Inscripción (FO-LI-04) **Anexo 5** Constancia de Inscripción (FO-LI-05) **Anexo 6**

	5. Coordinación de la Junta de Aclaraciones con los Proveedores	
Director General o Representante	5.1 Coordina la Junta de Aclaraciones con los proveedores que quedaron inscritos, y levanta el Acta de la Junta de Aclaraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.	Acta de la Junta de Aclaraciones (FO-LI-06) **Anexo 7** Dirección General
	5.2 Dirige el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y elabora un Acta de acuerdo a la normatividad aplicable.	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones (FO-LI-07) **Anexo 8** Dirección General
	6. Elaboración del Dictamen de Adjudicación	
Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	6.1 Elabora el Dictamen de Adjudicación que incluye cuadro Comparativo de Ofertas, captura las propuestas de cada uno de los proveedores participantes, así como el Dictamen de Cumplimiento de Requisitos.	Dictamen de Adjudicación de Ofertas (FO-LI-08) **Anexo 9** Dirección Administrativa
	7. Coordinación del Acto de Fallo de Adjudicación	
Director General ó Representante	7.1 Coordina el Acto de Fallo de adjudicación, haciendo del conocimiento de los proveedores participantes el resultado inapelable del proveedor y la propuesta adjudicada, elaborando el Acta de Fallo de Adjudicación.	Acta de fallo de Adjudicación (FO-LI-09) **Anexo 10** Dirección General
	8. Elaboración y Coordinación de la firma del Contrato	
Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	8.1 Elabora y coordina la firma del contrato, especificando el importe, condiciones de pago, fecha y forma de entrega del bien o servicio licitado. (Termina Procedimiento de Licitación Simplificada)	Contrato (FO-LI-10) **Anexo 11**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 9
Proceso 04	Subproceso 12	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P06/REV.00

	9.- Bases de la Licitación	
Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	**" ES LICITACIÓN PUBLICA"** 9.1 Envía las Bases de la Licitación y Convocatoria para su revisión y sugerencias a la Secretaria de la Contraloria.	Bases de Licitación (FO-LI-01) **Anexo 2** Convocatoria (FO-LI-02) **Anexo 3**
	9.2 Se publica la convocatoria de acuerdo a la normatividad aplicable y envía la información vía electrónica a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para su habilitación en el Sistema Compranet.	
	9.3 Coordina el periodo de inscripción, revisando que se cumpla con la entrega correcta de la documentación y requisitos estipulados en las Bases de la Licitación.	Check List Periodo de Inscripción (FO-LI-04) **Anexo 5**
	9.4 Entrega la Constancia de Inscripción a los proveedores que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de la documentación solicitada.	Constancia de Inscripción (FO-LI-5) **Anexo 6**
	10. Coordinación de la Junta de aclaraciones con proveedores	
Director General o Representante	10.1 Coordina la junta de aclaraciones con los proveedores que quedaron inscritos, y levanta el Acta de la junta de aclaraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable.	Acta de la Junta de Aclaraciones (FO-LI-06) **Anexo 7**
	10.2 Dirige el acto de presentación y apertura de proposiciones, de acuerdo a la normatividad aplicable	Acta de presentación y Apertura de Proposiciones (FO-LI-07) **Anexo 8**
	11. Elaboración del Dictamen de Adjudicación	
Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	11.1 Elabora el Dictamen de Adjudicación que incluye cuadro Comparativo de Ofertas, captura las propuestas de cada uno de los proveedores participantes, así como el Dictamen de Cumplimiento de Requisitos. Convoca a reunión del Comité Adquisiciones para el análisis de los resultados.	Dictamen de Adjudicación de Ofertas (FO-LI-08) **Anexo 9**

	11.2 Somete a consideración del Comité de Adquisiciones para su análisis el Dictamen de Adjudicación (Cuadro Comparativo de Ofertas. Se selecciona la mejor propuesta tomando en cuenta el cumplimiento de las especificaciones de las Bases, el precio, servicio y calidad que proporcione el proveedor y demás requisitos requeridos por la normatividad aplicable. Asentando el resultado sobre el proveedor y la propuesta seleccionada.	Dictamen de Adjudicación (FO-LI-08) **Anexo 9**
	12. Coordinación del Acto de Fallo de Adjudicación	
Director General ó Representante	12.1 Dirige el Acto de Fallo de adjudicación, haciendo del conocimiento de los proveedores participantes el resultado inapelable del proveedor y la propuesta adjudicada, elaborando el Acta de Fallo de Adjudicación.	Acta de Fallo de Adjudicación (FO-LI-09) **Anexo 10**
	13. Elaboración y Coordinación de la firma del Contrato	
Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	13.1 Elabora y coordina la firma del contrato, especificando el importe, condiciones de pago, fecha y forma de entrega del bien o servicio licitado. **Fin del Procedimiento**	Contrato (FO-LI-10) **Anexo 11**

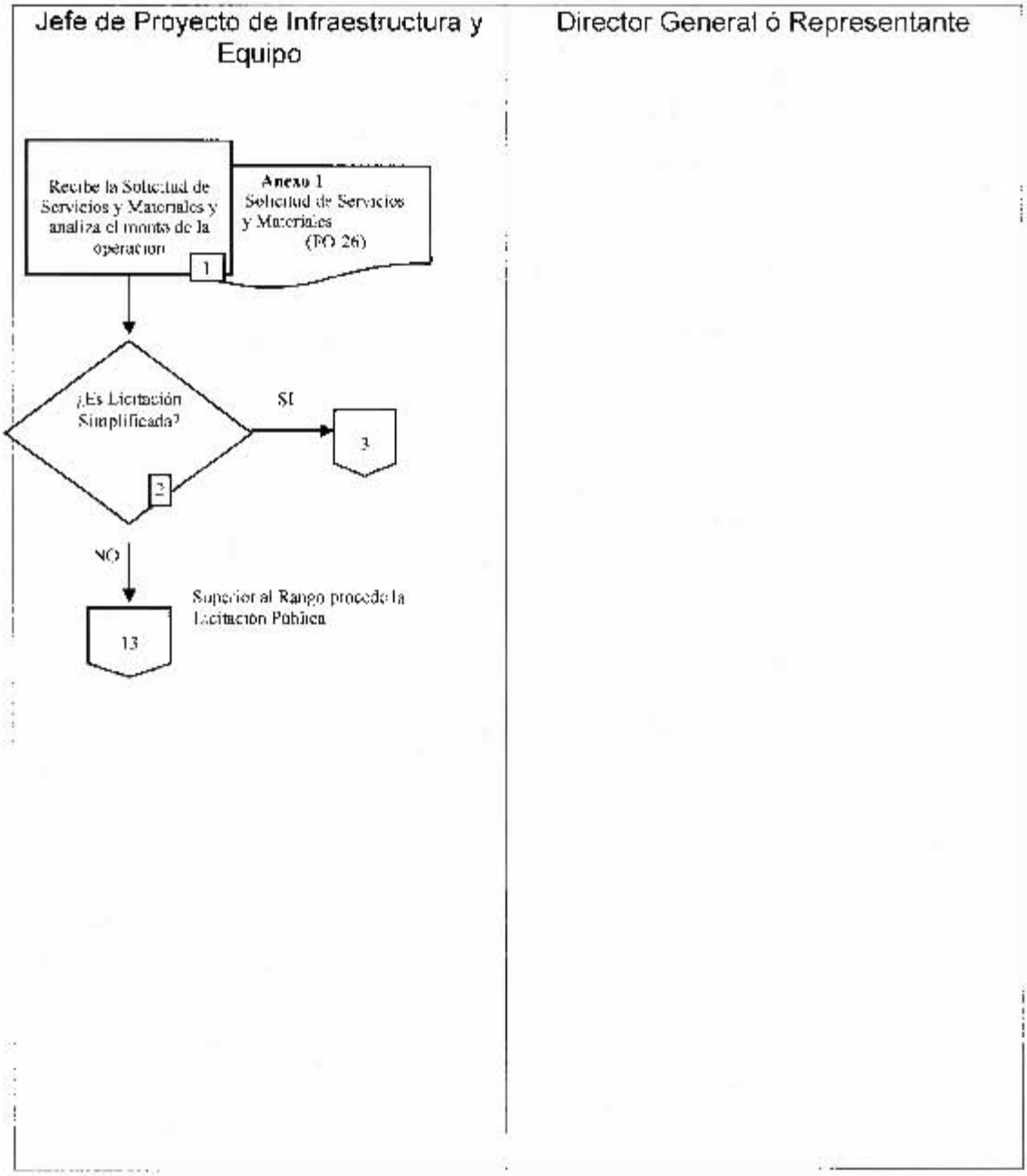
Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Baltazar Saavedra Valencia	C.P. Margarita Carbajal Manjarrez	Ing. Héctor E. Vindiola Córdova
Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	**Directora de Administración**	**Director General**

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento al PEO 03-03-23	Hoja No. 7 de 9
Proceso 04	Subproceso 12	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P06/REV.00

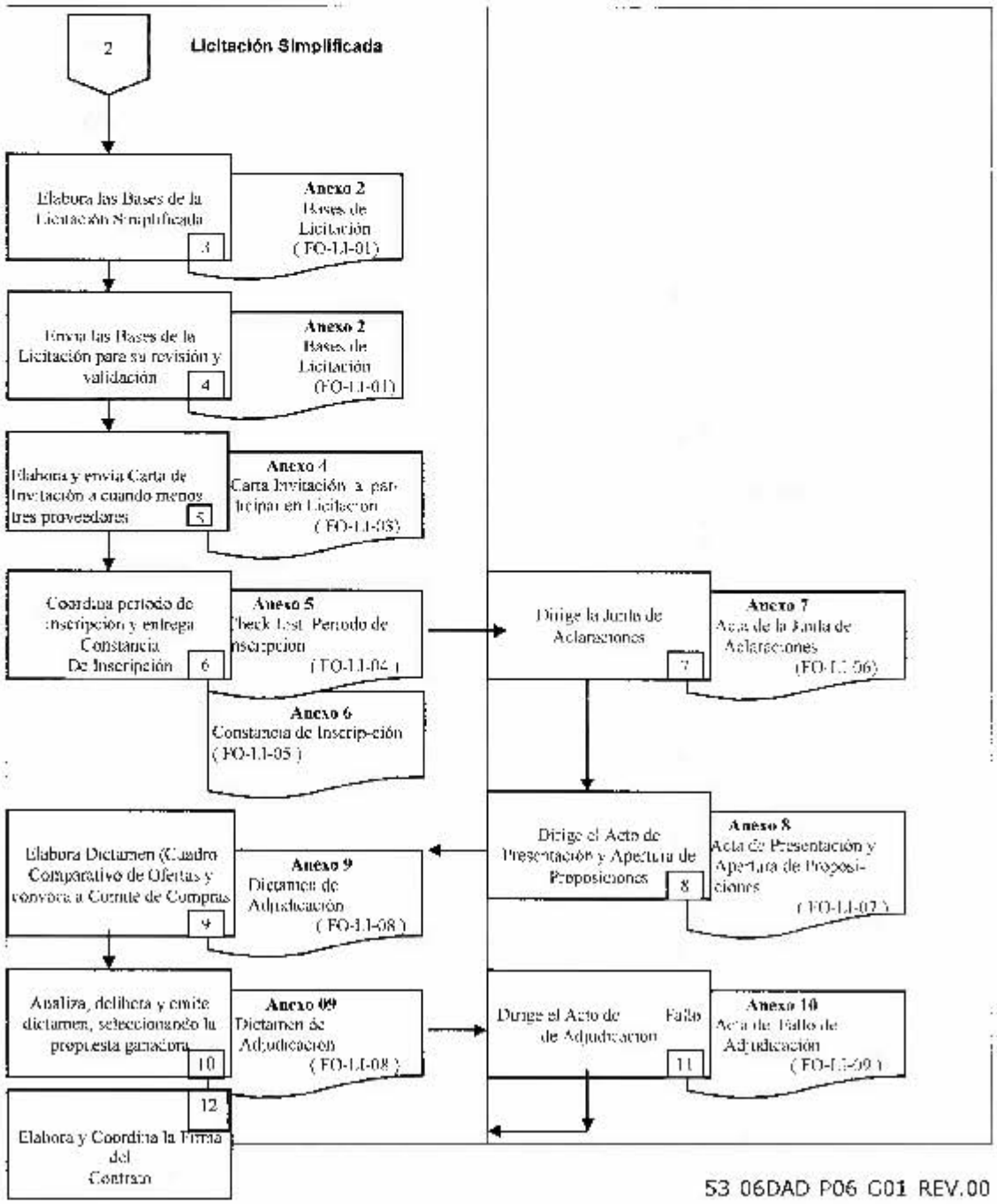


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 8 de 9
Proceso 04	Subproceso 12	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 06DAD	Procedimiento P06	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Licitaciones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P06/REV.00

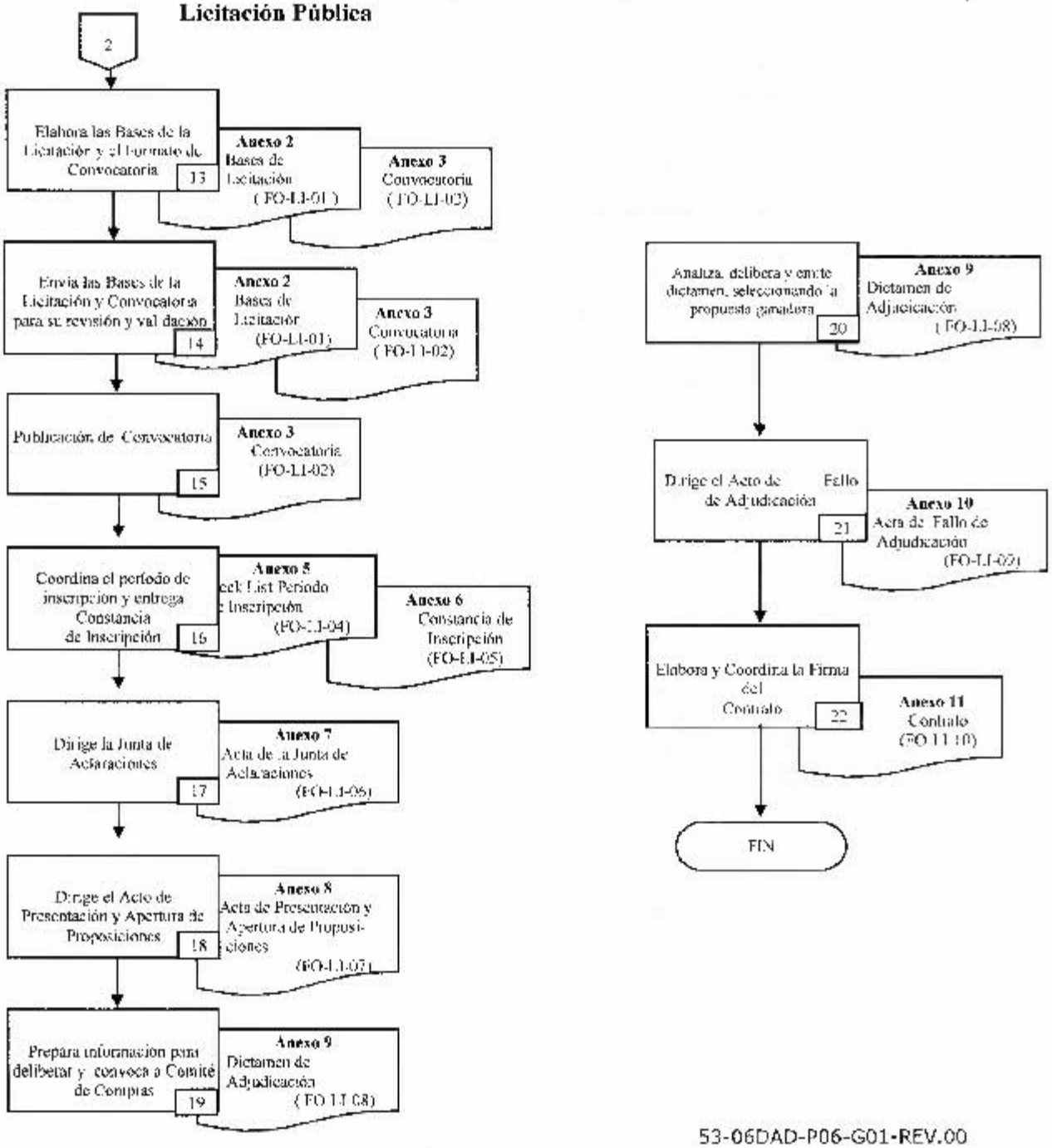


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 9 de 9
53	03 03 23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
04	12	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
06DAD	P06	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Licitaciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P06/REV.00

Licitación Pública



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento: Licitaciones	Hoja No. 1 de: 2
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-04/06DAD-12-P06/REV.00**	Fecha de elaboración 07/04/09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de Servicios y Materiales (FO-AD-01)	Papel y electrónico	Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	5 años	Dirección de Administración
2	Bases de Licitación (FO-LI-01)	Papel y electrónico	Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	5 años	Dirección de Administración
3	Carta Invitación a participar en Licitación (FO-LI-03)	Papel y electrónico	Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	5 años	Dirección de Administración
4	Check List Período de Inscripción (FO-LI-04)	Papel y electrónico	Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	5 años	Dirección de Administración
5	Constancia de Inscripción (FO-LI-05)	Papel y electrónico	Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	5 años	Dirección de Administración
6	Acta de la Junta de Aclaraciones (FO-LI-06	Papel y electrónico	Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	5 años	Dirección de Administración
7	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones (FO-LI-07)	Papel y electronico	Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	5 años	Dirección de Administración

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento: Licitaciones	Hoja No. 2 de: 2
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-04/06DAD-12-P06/REV.00**	Fecha de elaboración 02/04/09

8	Dictamen de Adjudicación de Ofertas (FO-LI-08)	Papel y electrónico	Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	5 años	Dirección de Administración
9	Acta de fallo de Adjudicación (FO-LI-09)	Papel y electrónico	Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	5 años	Dirección de Administración
10	Contrato (FO-LI-10)	Papel y electrónico	Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo	5 años	Dirección de Administración

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento: Licitaciones	Hoja No.1 de: 2
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-04/06DAD-12-P06/REV.00	Fecha de elaboración

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo recibe la solicitud de servicios y materiales, analiza el monto de la operación, verifica el origen del recurso, determina si el monto de la operación se encuentra entre los rangos señalados en el Presupuesto de Egresos correspondiente para licitaciones simplificadas?		
2	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo elabora las Bases de Licitación de acuerdo a la normatividad aplicable?		
3	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo envía las Bases de la Licitación para su revisión y validación a la Secretaría de la Contraloría?		
4	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura elabora y envía las Cartas de Invitación a cuando menos tres proveedores?		
5	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo coordina el período de inscripción de los proveedores invitados, revisando que se cumpla con la entrega correcta de la documentación y requisitos estipulados en las Bases de la Licitación y entrega la Constancia de Inscripción a los proveedores que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de la documentación solicitada?		
6	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura dirige la Junta de Aclaraciones con los proveedores que quedaron inscritos, y levanta el Acta de la Junta de Aclaraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable?		
7	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo dirige el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y Elabora un Acta de acuerdo a la normatividad aplicable?		
8	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo elabora el Dictamen de Adjudicación que incluye cuadro Comparativo de Ofertas, captura las propuestas de cada uno de los proveedores participantes, así como el Dictamen de Cumplimiento de Requisitos?		
9	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo dirige el Acto de Fallo de adjudicación, haciendo del conocimiento de los proveedores participantes el resultado inapelable del proveedor y la propuesta adjudicada, elaborando el Acta de Fallo de Adjudicación?		
10	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo elabora y coordina la firma del contrato, especificando el importe, condiciones de pago, fecha y forma de entrega del bien o servicio licitado? (Termina Procedimiento de Licitación Simplificada)		
11	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo envía las Bases de la Licitación y Convocatoria para su revisión y sugerencias a la Secretaría de la Contraloría?		
12	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo publica la Convocatoria de acuerdo a la normatividad aplicable y envía la información vía electrónica a la Secretaría de la Contraloría General del Estado para su habilitación en el Sistema Compranet?		
13	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo coordina el período de inscripción, revisando que se cumpla con la entrega correcta de la documentación y requisitos estipulados en las Bases de la Licitación?		

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
Conalep Sonora
Dirección de Administración

Nombre del Procedimiento: Licitaciones		Hoja No.2 de: 2	
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-04/06DAD-12-P06/REV.00**		Fecha de elaboración	
14	¿El Director General o Representante dirige la Junta de Aclaraciones con los proveedores que quedaron inscritos, y levanta el Acta de la Junta de Aclaraciones, de acuerdo a la normatividad aplicable?		
15	¿El Director General o Representante dirige el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, de acuerdo a la normatividad aplicable?		
16	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo elabora el Dictamen de Adjudicación que incluye cuadro Comparativo de Ofertas, captura las propuestas de cada uno de los proveedores participantes, así como el Dictamen de Cumplimiento de Requisitos. Convoca a reunión del Comité Adquisiciones para el análisis de los resultados?		
17	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo somete a consideración del Comité de Adquisiciones para su análisis el Dictamen de Adjudicación (Cuadro Comparativo de Ofertas. Se selecciona la mejor propuesta tomando en cuenta el cumplimiento de las especificaciones de las Bases, el precio, servicio y calidad que proporcione el proveedor y demás requisitos requeridos por la normatividad aplicable. Asentando el resultado sobre el proveedor y la propuesta seleccionada?		
18	¿El Director General o Representante dirige el Acto de Fallo de adjudicación, haciendo del conocimiento de los proveedores participantes el resultado inapelable del proveedor y la propuesta adjudicada, elaborando el Acta de Fallo de Adjudicación?		
19	¿El Coordinador Ejecutivo de Infraestructura y Equipo elabora y coordina la firma del contrato, especificando el importe, condiciones de pago, fecha y forma de entrega del bien o servicio licitado?		

Nombre y firma del verificador

conalep
Sonora

Procesos
Dirección de Vinculación

Gobierno
del Estado
de Sonora

Secretaría
de Educación
y Cultura

Mayo de 2009

RED DE PROCESOS
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICO DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

No.	Macroproceso	No. De revisión	Código de la Red
1			
2			
3			
4			
5			

DEL	FACULTAD	No. MACROPROCESO	No.	SUBPROCESO	TIPO	PR.	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	No.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	CLIENTE	AUXILIARES	No.	ATRIBUTOS	PRODUCTO	INDICADOR

NO DE FACULTADES	
A	Comercialización Productiva
B	Análisis y evaluación
C	[illegible]
D	Desarrollo Organizacional
E	Programación – Presupuesto
F	Presupuestación Financiera
G	Cliente, Usuarios y Capacitación

PRIORIDAD	
1	ALTA
2	MEDIA
3	BAJA

DIS. [illegible]

FI [illegible]

ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Sonora
Vamos por Soluciones

Fecha:	Fecha de Elaboración **02/04/09**
Hojas:	**1 de 2**

07DVI DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
53RP 07DVI/REV.00	Red de Procesos Dirección de Vinculación		02/04/09
	Procedimientos		
53-03-03-23-05/07DVI-13-P01/REV.00	Realización de Promoción y la Oferta Educativa a Nivel Estatal	00	02/04/09
53-03-03-23-05/07DVI-13-P02/REV.00	Difusión de la Oferta Educativa	00	02/04/09
53-03-03-23-05/07DVI-14-P03/REV.00	Promoción y Difusión de Certificación en Competencias Laborales Capacitación y Servicios Tecnológicos	00	02/04/09
53-03-03-23-05/07DVI-15-P04/REV.00	Elaboración, Operación y Supervisión de Programas de Atención a la Comunidad	00	02/04/09

LISTA MAESTRA

Nombre Del ente Público: CONALEP SONORA

Sonora
Vamos por Soluciones

Fecha:	Fecha de Elaboración **02/04/09**
Hojas:	**2 de 2**

07DVI DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
53RP 07DVI/REV.00	Red de Procesos Dirección de Vinculación	00	02/04/09
	Anexos		
53-07DVI-P01-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02/04/09
53-07DVI-P02-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02/04/09
53-07DVI-P03-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02/04/09
53-07DVI-P04-G01-REV.00	Diagrama de Flujo	00	02/04/09

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Vinculación

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03 03 23	Hoja No. 1 de 5
Proceso 05	Subproceso 13	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 07DVI	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa a Nivel Estatal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-13-P01/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer la oferta educativa en planteles, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Vinculación Social, misma que se realiza anualmente atendiendo a la demanda estudiantil egresada de secundaria en el Estado, cuyo propósito principal es de captar el mayor numero de alumnos de nuevo ingreso.

II. APLICACIÓN () General (x) Específica

Lo aplica la Dirección de Vinculación de la Dirección General Estatal.

III. ALCANCE

Enfocado a los jovenes de secundaria interesados en el estudio de Profesional Técnico Bachiller en el Estado, que oferta Conalep Sonora.

IV. DEFINICIONES

DGE: Dirección General Estatal

V. REFERENCIAS

Lineamientos de Campaña de Promoción y Difusión.
Programa de la Jornada de Inducción y operativo de bienvenida.
Plan de Desarrollo Institucional.
Programa Estatal de Vinculación.
Programa Operativo Anual.
Reglamento Interior de Conalep Sonora
Decreto de Creación de Conalep Sonora

VI. POLÍTICAS

Que la promoción y difusión cumpla con el fortalecimiento de la vinculación con los sectores productivos, en atención a la demanda en materia de educación profesional técnica.

VII. PRODUCTOS

Informe| trimestral de la Campaña de Promoción y Difusión.
Reporte de fichas para examen de admisión.

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 2 de 5
53	03 03 23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
05	13	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
07DVI	P01	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa a Nivel Estatal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/07DVI-01-P01/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

Internos:
- Planteles
- Oficinas Nacionales

Externos:
- Sector productivo (Público, Social, Privado)
- Comunidad en general.

IX. INDICADORES

TSV = # ESC. SECUNDARIAS VISITADAS X 100
# TOTAL DE ESCUELAS SECUNDARIAS PROGRAMADAS PARA SU VISITA

TFE= # FICHAS EMITIDAS X 100
TOTAL DE ALUMNOS DE SECUNDARIA VISITADOS

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

Formato DVS 07 (Metas de campaña de promoción y difusión)-Oficinas Nacionales-
Formato DVS 06 (Resultados de Campaña)-Oficinas Nacionales-

XI. ANEXOS

53-07-DVI-P01-REV.00 Diagrama de Flujo
06-SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Flujo
06-SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución de Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General Estatal: Recibe lineamientos para la campaña de promoción y difusión de la oferta educativa por parte de oficinas nacionales y lo turna a la dirección de vinculación.
Director de Vinculación: Junto con el jefe de proyecto de promoción y vinculación analiza y adecua el programa a realizar en el Estado, solicita a la dirección académica el reporte de fichas emitidas en el proceso de admisión.
Directores de Planteles: Recibe calendario y programa de actividades y lo turna al jefe de proyecto de promoción y vinculación del plantel para su ejecución; analiza el programa en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación del plantel.
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General: Realiza programa ycalendarización de actividades para campaña de promoción y turna a planteles; recibe información y analiza reporte de fichas emitidas, elabora consolidado, determina eficacia de programa y envía a Of.Nacionales.
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel: Se reune con jefes de proyecto involucrados, coordina y supervisa y da seguimiento a actividades y realiza instrumentación de la campaña y envía informe trimestral de resultados de la campaña.

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Vinculación

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 5
Proceso 05	Subproceso 13	Fecha de elaboración 07/04/09
Unidad Administrativa 070VI	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**REGISTRO**
	1. Recepción de Lineamientos	
Director General Estatal	1.1Recibe lineamientos para la Campaña de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa por parte de Oficinas Nacionales y lo turna a la Dirección de Vinculación.	
	2. Adecuación y análisis del programa	
Director de Vinculación	2.1 Junto con el Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación analiza y adecua el Programa a realizar en el estado.	Programa de Promoción y Difusión
	3.Calendarización de Actividades	
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de la DGE.	3.1 En coordinación con la Dirección Académica realizan la calendarización de actividades para la Campaña de Promoción.	Calendario de actividades
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de la DGE	3.2 Turna a planteles el Programa y Calendario de actividades de la Campaña de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa.	Acuse Oficio de actividades
	4. Recepción de calendario y programa	
Director de Plantel	4.1 Recibe calendario y Programa de actividades. Analiza Programa en coordinación con Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel.	
	5. Asignación de responsabilidades	
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	5.1 Se reúne con las jefaturas de proyecto para involucrarlos en el proceso asignando responsabilidades específicas que aseguren el éxito del programa.	Minuta de reunión
	5.2 Coordina, supervisa y da seguimiento a cada una de las actividades a realizar las áreas comprometidas.	
	5.3 Realiza la instrumentación de la campaña y envía informe trimestral de resultados de campaña (DVS 06)	Informe trimestral
	6. Elaboración de Consolidado de Planteles	
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de DGE	6.1 Recibe de planteles la información y elabora consolidado estatal para remitir a Oficinas Nacionales.	Consolidado Estatal

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Vinculación

Ente público 53	Direccionamiento al PED 04-03-23	Hoja No. 4 de 5
Proceso 05	Subproceso 13	Fecha de elaboración 02/04/20
Unidad Administrativa D/DV.	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

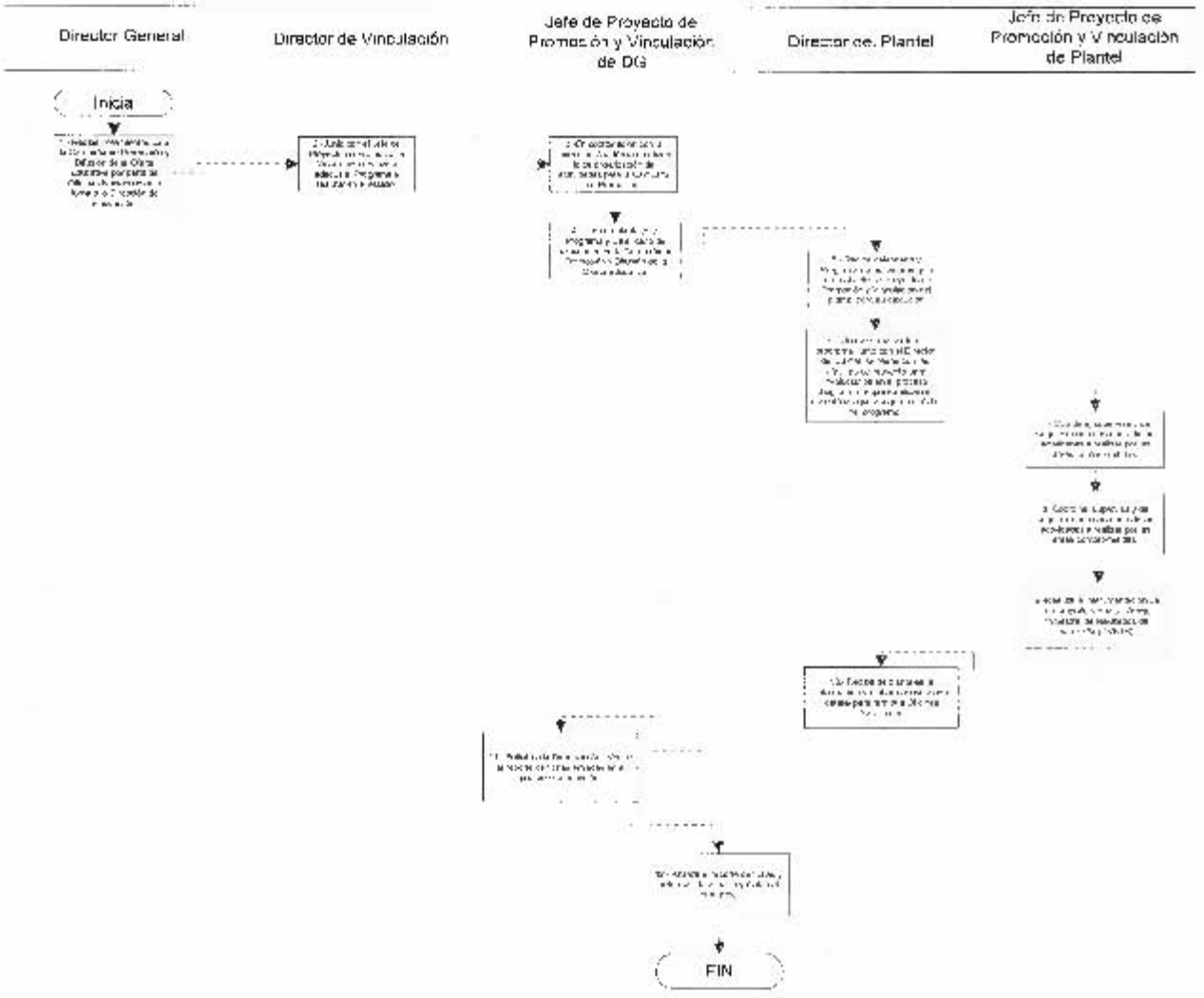
	7. Solicitud de reporte de fichas emitidas	
	7.1 Solicita a la Dirección Académica el reporte de fichas emitidas en el proceso de admisión.	Reporte de fichas
	7.2 Analiza el reporte de fichas y determina la eficacia y éxito del programa	
	Fin del Procedimiento	

Elaboro	Reviso	Aprobo
Ma. Eduviges Castro Del CID	Lic. Carlos Bustos Ochoa	Director General
Jefe Proyecto Vinculación	Director de Vinculación	Ing. Héctor Vindiola Córdova

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Vinculación

Ente público 53	Direccionamiento a PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Proceso 05	Subproceso 13	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 07DVI	Procedimiento P01	No. de Revisión REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

CONALEP SONORA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Nombre del Procedimiento:	Hoja No. 1 de: 1
Realización de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa a Nivel Estatal	
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-05/07DVI-13-P01/REV.00	Fecha de elaboración 02/04/09

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Programa de Vinculación	Papel y electrónico	Director de Vinculación	5 años	Dirección de Vinculación
2	Calendario de Actividades	Papel y electrónico	Jefe de Proyecto Promoción y Vinculación DGE	5 años	Dirección de Vinculación
3	Acuse de recibo calendario actividades	papel	Jefe de Proyecto Promoción y Vinculación DGE	5 años	Dirección de Vinculación
4	Minuta de reunión	papel	Jefe de Proyecto Promoción y Vinculación en Plantel	5 años	Dirección de Plantel
5	Informe trimestral	Papel	Jefe de Proyecto Promoción y Vinculación en Plantel	5 años	Dirección de Plantel
6	Consolidado Estatal	Papel y electrónico	Jefe de Proyecto Promoción y vinculación DGE	5 años	Dirección de Vinculación
7	Reporte de fichas	papel	Jefe de Proyecto Promoción y Vinculación DGE	5 años	Dirección de Vinculación

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONALEP SONORA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Nombre del Procedimiento: **Realización de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa a Nivel Estatal**	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-05/07DVI-013-P01/REV.00**	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Director General recibió lineamientos para la Campaña de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa por parte de Oficinas Nacionales y lo turnó a la Dirección de Vinculación?		
2	¿El Director de Vinculación junto con el Jefe de Proyecto de Prom.y Vinc.analizo y adecuó el Programa a realizar en el Estado?		
3	¿El Jefe de Proy. de Prom. y Vinc.de la D.G., en coordinación con la Dirección Académica realizaron la calendarización de actividades para la Campaña de Promoción?		
4	¿El Jefe de Proy. de Prom. y Vinc. de la D.G.,turnó a planteles el Programa y Calendario de actividades de la Campaña de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa?		
5	¿El Director del Plantel recibió calendario y Programa de actividades y lo turnó al Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del plantel para su ejecución?		
6	¿El Director del Plantel analizó el programa en coordinación con el Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel?		
7	¿El Jefe de Proy. de Prom. y Vinc. del Plantel, se reunió con las Jefaturas de Proyecto para involucrarlos en el proceso, asignando responsabilidades especificas que aseguren el éxito del programa?		
8	¿El Jefe de Proy. de Prom. y Vinc.del Plantel, coordinó, supervisó y dió seguimiento a cada una de las actividades realizadas por las áreas comprometidas?		
9	¿El Jefe de Proy. de Promoción y Vinculación del Plantel, realizó la instrumentación de la campaña y envió informe trimestral de resultados de campaña (DVS 06)?		
10	¿El Jefe de Proy.de Prom. y Vinc.de la D.G,recibió de planteles la información y elaboró consolidado estatal para remitir a Oficinas Nacionales?		
11	¿El Director de Vinculación solicitó a la Dirección Académica el reporte de fichas emitidas en el Proceso de Admisión?		
12	¿El Jefe de Proyecto. de Promoción. y Vinculación de la D.G, analizó el reporte de fichas y determinó la eficacia y éxito del programa?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Vinculación

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Proceso 05	Subproceso 13	Fecha de elaboración 02/04/08
Unidad Administrativa 07DVI	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de la Oferta Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-13-P02/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Difundir la Oferta Educativa del Colegio mediante un espacio educativo virtual e interactivo que le permita a los estudiantes, maestros y sociedad en general, acceder fácilmente a la información de acuerdo a su nivel educativo. (EXPORIENTA SONORA)

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica la Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General y Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación de Planteles.

III. ALCANCE

Desde la recepción de información general de la SEC, hasta la coordinación de los eventos en los diferentes sedes de Exporienta Sonora.

IV. DEFINICIONES

STAND: Área especifica para la presentación al público de bienes y/o servicios.
JPPV: Jefatura de Proyectos de Vinculación
SEC: Secretaría de Educación y Cultura

V.- REFERENCIAS

- Información mediante oficio y en Reunión de Subsistemas de la SEC
- Lineamientos de Campaña Nacional de Promoción y Difusión de la Oferta Educativa

VI. POLÍTICAS

- El diseño de los Stands promocionales estará a cargo del responsable de Diseño de la Dirección de Vinculación.
- Los contingentes de alumnos visitantes de los Planteles de Hermosillo, estarán coordinados por el CEOyM de Dirección de Planeación.

VII. PRODUCTOS

- Alumnos egresados de secundaria informados de la oferta educativa de Conalep Sonora.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Vinculación

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Proceso 05	Subproceso 13	Fecha de Elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 07DVI	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión de la Oferta Educativa

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-01/07DVI-01-P02/REV.00

VIII. CLIENTE(S)

Internos: Planteles

Externos:

- Estudiantes de Escuelas Secundarias
- Docentes de Escuelas Secundarias
- Orientadores Escolares
- Comunidad en general

IX. INDICADORES

Alumnos informados de secundaria y en el Stand de la oferta educativa de Conalep Sonora/Total de alumnos que solicitan y reciben información de la oferta educativa en secundarias y Stand.

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

NO APLICA

XI. ANEXOS

53-07DVI-P02-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06SIP P01 F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
06SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Recibe oficio de invitación de reunión de trabajo que coordina la SEC. con los subsistemas de Educación Media Superior y autoriza la realización del Evento.
Director de Vinculación: Acuerda con el Director General sobre los acuerdos contraídos.
Jefaturas de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General y de Planteles: Atiende organización del Evento invitando a directores de Planteles, atiende y recibe al público en el desarrollo del Evento Oficial.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Vinculación

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	Direccionamiento a PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 5
Proceso 05	Subproceso 13	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa CDVI	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Recepción de invitación por oficio	
Director General	1.1 Recibe invitación por oficio y calendarización de la primera reunión de trabajo que coordina la **SEC** con los subsistemas de educación media superior y superior	
Director General	1.2 Turna a Director de Vinculación para su atención	
Director de Vinculación	1.3 Turna al **JPPV** para que asista y analice las características del evento EXPORIENTA.	
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	1.4 Recibe oficio y calendarización de la **SEC,** asiste y participa en reunión acordando los apoyos y responsabilidades que le corresponden.	Oficio y calendarización
	2.- Elaboración de tarjeta informativa	
	2.1 Elabora tarjeta informativa y somete a consideración del Director de Vinculación los requerimientos para el evento, rol de guardias para la atención del **Stand** y Edecanes.	
	3.- Acuerda con Director General Compromisos	
Director de Vinculación	3.1 Acuerda con Director General los compromisos contraídos en la reunión y solicita autorización para realizar las actividades conducentes, así como la erogación de gastos para el evento.	
	4.- Autorización y acuerdo de las características del STAND Promocional.	
Director General	4.1 Autoriza y acuerda las características del Stand promocional del Colegio con el responsable de Diseño Gráfico y turna a Director de Vinculación para su seguimiento	
	5.- Seguimiento al proceso de elaboración y diseño de STAND.	
Director de Vinculación	5.1 Da seguimiento al proceso de elaboración y diseño de Stand promocional de la Oferta Educativa y turna para su atención, a **JPPV.**	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Vinculación

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Proceso 05	Subproceso 13	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 07DVI	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

	6.- Recepción y atención en la organización del Evento	
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	6.1 Recibe y atiende la organización del evento, invitando a través de oficio, a Directores de Planteles al evento oficial.	Oficio de invitación al Evento
	7.- Coordinación en la atención al público	
	7.1 Coordina la atención al público en el Stand, a través del apoyo de **JPPV** de Planteles	
	8.- Atención y recepción al público	
	8.1 Atiende y recibe al público en el evento oficial de Exporienta.	

Elaboró
Lic. Alejandra Valle Araujo
Subjefe Técnico Especialista

Revisó
Lic. Carlos Bustos Ochoa
Director de Vinculación

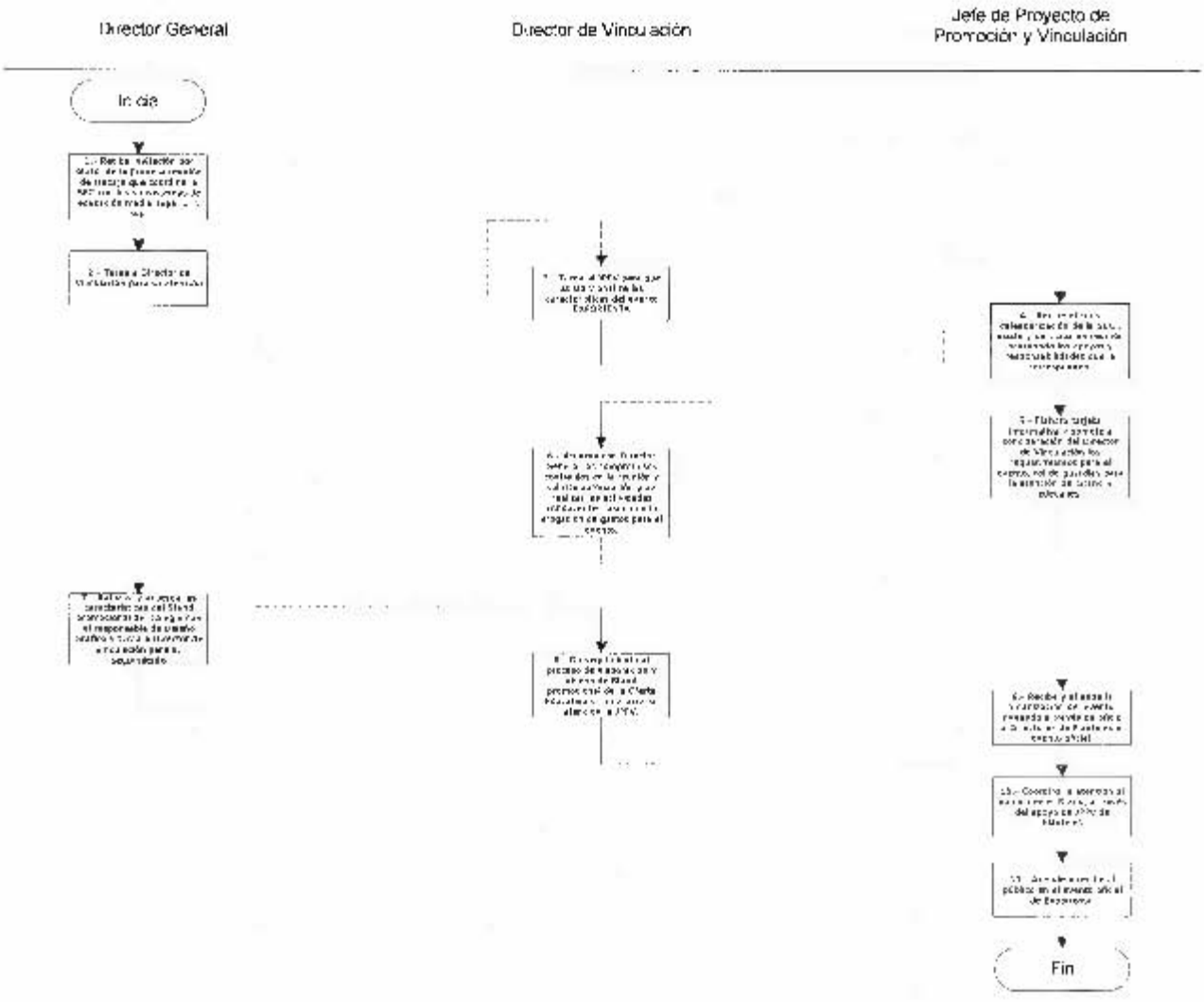
Aprobó
Ing. Héctor Vindiola Córdova
Director General

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Vinculación

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 5
Proceso 05	Subproceso 13	Fecha de elaboración 07/04/09
Unidad Administrativa 07DVT	Procedimiento P02	No. de Revisión REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
CONALEP SONORA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Nombre del Procedimiento: **Difusión de la Oferta Educativa**	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-05/07DVI-13-P02/REV.00**	**Fecha de elaboración** **02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio y Calendarización	Papel	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	5 Años	Dirección de Vinculación
2	Oficio de invitación a Evento	Papel	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	5 Años	Dirección de Vinculación

***Papel, electrónico, cintas de audio/vídeo, microfilm, otro.**

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONALEP SONORA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Nombre del Procedimiento: Difusión de la Oferta Educativa	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-05/07DVI-13-P02/REV.00	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	1.¿El Director General recibió invitación por oficio, de la primera reunión de trabajo que coordina la SEC con los subsistemas de educación media superior y superior?		
2	2.-¿El Director General turnó a Director de Vinculación para su atención?		
3	3.- ¿El Director de Vinculación turnó al JPPV para que asista y analice las características del evento EXPORIENTA?		
4	4.- ¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de DG, recibió oficio y calendarización de la SEC, asistió y participó en reunión, acordando los apoyos y responsabilidades que le corresponden?		
5	5.- ¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de DG elaboró tarjeta informativa y sometió a consideración del Director de Vinculación, los requerimientos , rol de guardias para la atención del Stand y edecanes?		
6	6.-¿El Director de Vinculación acordó con Director General los compromisos contraídos en la reunión y solicitó autorización para realizar las actividades conducentes, así como la erogación de gastos para el evento?		
7	7.-¿El Director General autorizó y acordó las características del Stand promocional del Colegio con el responsable de Diseño Gráfico y turnó a Director de Vinculación para su seguimiento?		
8	8.-¿El Director de Vinculación dio seguimiento al proceso de elaboración y diseño de Stand promocional de la Oferta Educativa y turnó para su atención, a JPPV?		
9	9.-¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de DG recibió y atendió la organización del evento, invitando a través de oficio, a Directores de Planteles al evento oficial?		
10	10.-¿ El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de DG coordinó la atención al público en el Stand, a través del apoyo de JPPV de Planteles?		
11	11.-¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de DG atendió y recibió al público en el evento oficial de Exporienta?		

Nombre y firma del verificador

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Ente público 53	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 4
Proceso 05	Subproceso 14	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 07DVI	Procedimiento P03	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión de Certificación en Competencias Laborales, Capacitación y Servicios Tecnológicos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-14-P03/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover y difundir entre las empresas sonorenses y er la sociedad en general los servicios de certificación en Competencias Laborales por medio de un Portafolio de Servicios y Contribuir al incremento de los ingresos propios de: Colegio.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica la Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación de Planteles y de Dirección General

III. ALCANCE

Aplica a Jefes de Proyectos de Promoción y Vinculación de Dirección General y P+lanteles

IV. DEFINICIONES

No Aplica

V. REFERENCIAS

Proyectos Institucionales
Programa Estatal de Vinculación

VI. POLÍTICAS

Que la institución educativa cumpla con las expectativas en promoción y difusión de las certificaciones que ofrece y que satisfacen al cliente.

VII. PRODUCTOS

- Certificaciones convenidas
- Cursos para preparación convenidos
- Cursos impartidos
- Asesorias otorgadas
- Ingreso generado

VIII. CLIENTE(S)

- Sociedad en general
- Empresas
- Instituciones
- Área de Certificación

IX. INDICADORES

- Visitas realizadas/Certificaciones convenidas
- Cursos para preparación convenidos/ Ingresos generados
- Visitas realizadas/Cursos vendidos
- Servicios tecnológicos vendidos/Total de ingresos generados

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

No Aplica

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Ente público	Direccionamiento a. PED	Hoja No. 2 de 4
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
05	14	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
07DVI	P03	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión de Certificación en Competencias Laborales, Capacitación y Servicios Tecnológicos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-14-P03/REV.00

XI. ANEXOS

53-07DVI-P03-G01-REV.00 Diagrama de Flujo
06SIP-P01-F03/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
06SIP-P01-F04/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento

XII. RESPONSABILIDADES

- Director de Vinculación: Supervisa las actividades que se realizan y envía información.
- Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General: Conformación del portafolio de servicios y realiza la estrategia para la promoción con portafolio de servicios; concentra la información y genera reporte estatal trimestral.
- Jefe de proyecto Promoción y Vinculación Plantel: Formula directorio de los sectores productivos ordenado por sectores, programa de visitas, realiza visitas para la venta de la certificación y realización de la misma y dar seguimiento de servicio a la misma; genera reporte de visitas y cursos contratados mensualmente.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Conformación de portafolio y realización de estrategia	
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General	1.1 Conformación del Portafolio de Servicios. 1.2 Realización de estrategia para la promoción con portafolio de servicios.	Portafolio y Estrategia de Servicios
	2.- Formulación del Directorio de Sectores Productivos	
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Plantel y de Dirección General	2.1 Formular el directorio de los sectores productivo (público, privado y social), ordenado por sectores productivos, en su localidad y las aledañas.	Directorio de sectores
	2.2 Programa de visitas a los miembros del directorio de los sectores productivos	Programa de visitas
	2.3 Realización de visitas.	
	2.4 "Si se logra la venta de la certificación entregar la solicitud al área de certificación para la realización de la misma, y dar seguimiento de servicio al cliente".	Solicitud de curso

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 4 de 4
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
05	14	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
07DVI	P03	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión de Certificación en Competencias Laborales, Capacitación y Servicios Tecnológicos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-14-P03/REV.00

	2.5 "Si no se logra en la primera visita llenar reporte de visita y evaluar si es necesario reprogramar la siguiente visita". 2.6 Generación de reportes de visitas y cursos contratados mensualmente.	Reporte de visitas y cursos contratados mensual
	3.- Concentración de información y generación de reporte	
Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General	3.1 Concentra la información de las localidades y genera un reporte estatal trimestralmente.	Reporte Estatal Trimestral
	4.- Supervisión de actividades y envía información	
Director de Vinculación	4.1 Supervisa las actividades realizadas y envía Informe a Oficinas Nacionales. **Fin del Procedimiento**	

Elaboró (Nombre y firma)	Revisó (Nombre y firma)	Aprobó (Nombre y firma)
Lic. Alejandra Valle Araujo	Lic. Carlos Bustos Ochoa	Ing. Héctor Vindiola Córdova
Subjefe Técnico Especialista	Director de Vinculación	Director General

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

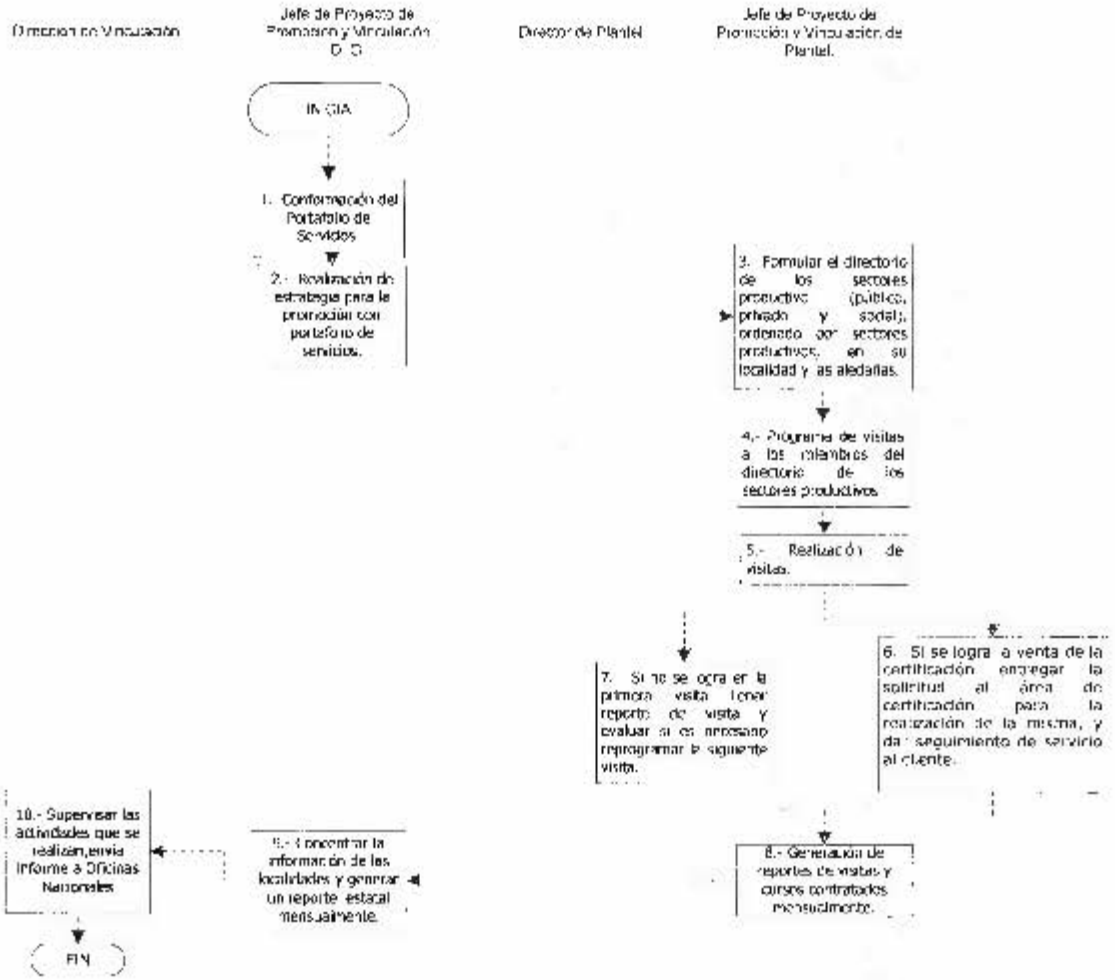
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 4 de 4
53	03-02-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
C5	14	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
C7DVI	P03	REV.C0

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión de Certificación en Competencias Laborales, Capacitación y Servicios Tecnológicos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-14-P03/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO



Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

CONALEP SONORA
Dirección de Vinculación

Nombre del Procedimiento: Promoción y Difusión de Certificación en Competencias laborales, Capacitación y Servicios Tecnológicos	**Hoja No. 1 de: 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-05/07DVI-14-P03/REV.00	**Fecha de elaboración 02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Portafolio de Servicios	Papel	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General	5 años	Dirección de Vinculación
2	Estrategia de Servicios	Papel y electrónico	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General	5 años	Dirección de Vinculación
3	Directorio de sectores	Papel	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Plantel y de Dirección General	5 años	Dirección de Planteles
4	Programa de visitas	Papel / electrónico	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Plantel y de Dirección General	5 años	Dirección de Planteles
5	Reporte de visitas y cursos contratados mensual	Papel y electrónico	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Plantel y de Dirección General	5 años	Dirección de Plantel
6	Reporte Estatal trimestral	Papel y electrónico	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General	5 años	Dirección de Vinculación

***Papel, electrónico, cintas de audio/video, microfilm, otro.**

SEP

conalep Sonora

Secretaría de Educación y Cultura

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CONALEP SONORA
Dirección de Vinculación

Nombre del Procedimiento: Promoción y Difusión de Certificación en Competencias Laborales, Capacitación y Servicios Tecnológicos	**Hoja No. 1 de 1**
Código del Procedimiento: 53-03-03-23-05/07DVI-14-P03/REV.00	**Fecha de la Verificación.**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General conformó el Portafolio de Servicios?		
2	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General realizó la estrategia para la promoción con portafolio de servicios?		
3	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Plantel y de Dirección General formularon el directorio de los sectores productivo (público, privado y social), ordenado por sectores productivos, en su localidad y las aledañas?		
4	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Plantel y de Dirección General realizaron el Programa de visitas a los miembros del directorio de los sectores productivos?		
5	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Plantel y de Dirección General Realizaron las visitas programadas?		
6	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Plantel y de Dirección General "Si logró la venta de la certificación entregaron la solicitud al área de certificaciones para la realización de la misma, y dieron seguimiento de servicio al cliente?		
7	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Plantel y de Dirección General "si no se logra en la primera visita" llenó reporte de visita y evaluó si es necesario reprogramar la siguiente visita?		
8	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Plantel y de Dirección General generaron reportes de visitas y cursos contratados mensualmente?		
9	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General concéntra la información de las localidades y genera un reporte estatal trimestralmente?		
10	¿El Director de Vinculación supervisa las actividades que se realizan y envía informe a Oficinas Nacionales?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 1 de 6
53	03-03-23	
Proceso 05	Subproceso 15	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 07DVI	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración, Operación y Supervisión de Programas de Atención a la Comunidad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-15-P04/REV.00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a las comunidades mediante acciones de capacitación social, de servicios comunitarios, así como coadyuvar en las actividades o programas generales de instancias públicas, privadas y sociales, para mejorar el desarrollo de los grupos vulnerables, promoviendo el desarrollo comunitario con el apoyo e infraestructura del Sistema Conalep.

II. APLICACIÓN () General (x) Especifica

Lo aplica atención a la comunidad de la Dirección de Vinculación de Dirección General y atención a la comunidad de vinculación en Planteles.

III. ALCANCE

Los catorce planteles

IV. DEFINICIONES

Formato: DVS-S03A-P0-02-06: Dirección de Vinculación Social- Atención a la comunidad.

V. REFERENCIAS

Lineamientos Normativos de Oficinas Nacionales
Plan de Desarrollo Institucional
Programa Estatal de Vinculación

VI. POLÍTICAS

- Supervisar y coordinar con los planteles todas las actividades relacionadas con los programa de atención comunitaria de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Director de Vinculación y siguiendo las políticas y lineamientos de la Dirección General.
-

VII. PRODUCTOS

Personas capacitadas
Cursos impartidos

VIII. CLIENTE(S)

- Oficinas Nacionales
- Planteles
- Secretaría de Educación y Cultura

IX. INDICADORES

Personas capacitadas/Total de personas programadas a capacitar
Cursos impartidos/Cursos Programados

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 2 de 6
53	03-03-23	
Proceso 05	Subproceso 15	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 07DVI	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración, Operación y Supervisión de Programas de Atención a la Comunidad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-15-P04/REV.00

X. FORMATO DE INSTRUCTIVOS

Bases para la operación de atención a la comunidad **(DVS-SO3A-PO-02-01)**
Formatos para el registro, control y reporte de los resultados de las acciones de atención a la comunidad: **DVS-SO3A-PO-02-02CyP.** Programa Anual de Capacitación Social- **DVS-SO3A-PO-02-03CyP.** Programa anual de Servicios Comunitarios- **DVS-SO3A-PO-02-04 CyP** Concentrado Trimestral de Capacitación Social- **DVS-SO3A-PO-02-05 CyP.** Concentrado Trimestral de Servicios a la Comunidad. y **DVS-SO3A-PO-02-06 CyP.** Censo Anual de alumnos, prestadores de servicios profesionales (PSP) y administrativos con discapacidad.
Estos formatos son de la Dirección de Vinculación de Oficinas Nacionales.

XI. ANEXOS

53-07DVI-PO5-GO1-REV-00 Diagrama de Flujo
06-SIP-PO1-FO3/REV.00 Inventario de Registro de Procedimiento
06 SIP PO1-FO4/REV.00 Verificación de la Ejecución del Procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Recibe las Bases para la operación de atención a la Comunidad y formatos para el registro, control y reporte de los resultados de acciones de atención a la comunidad.
Director de Vinculación: Recibe las Bases para la operación de atención a la comunidad y formatos para el registro, control y reporte de los resultados de las acciones de atención a la comunidad y distribuye a planteles; recibe propuestas programas locales de capacitación y servicios comunitarios, turna los formatos al responsable de atención a la comunidad; envía a oficinas nacionales informes trimestrales los resultados obtenidos.
Director de Plantel: Elabora su Programa de Atención a la Comunidad; Revisa actividades y reporta trimestralmente a la Dirección General.
Responsable de Atención a la Comunidad: Revisa la solicitud para asesoría a planteles; revisa y concentra formatos, valida, evalúa y realiza informes trimestrales.
Responsable de Atención a la Comunidad en Planteles: Recibe Asesoría en Plantel.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	1.- Recepción de las Bases para la Operación.	
Director General	1.1 Recibe de Oficinas Nacionales las "Bases para la operación de Atención a la Comunidad" y "Formatos para el registro, control y reporte de los resultados de las acciones de Atención a la Comunidad" y turna a la Dirección de Vinculación.	Bases para la Operación y Atención a la Comunidad y Formatos para registro y control.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 3 de 6
53	03-03-23	
Proceso 05	Subproceso 15	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
07DVI	P04	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración, Operación y Supervisión de Programas de Atención a la Comunidad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-15-P04/REV.00

	2.-Distribución de bases de Operación y Formatos.	
Director de Vinculación	2.1 Envía y distribuye por medio de oficio a Planteles las "Bases para la operación de Atención a la Comunidad" y "Formatos para el registro, control y reporte de los resultados de las acciones de Atención a la Comunidad".	Oficio a Director de Plantel
Director de Plantel	**3.- Elaboración Programa Anual** 3.1 Elabora su Programa Anual de Atención a la Comunidad (Servicios Comunitario y Capacitación Social). "Si se requiere asesoría", solicitan a la Dirección de Vinculación- Atención a la Comunidad la asesoría correspondiente.	Programa Anual de Capacitación Social Programa Anual de Servicios Comunitarios
	4.- Revisión de Solicitud	
Encargado de Atención a la Comunidad	4.1 Revisa la solicitud para asesoría a Planteles.	Oficio de Solicitud de Planteles para asesoría a la comunidad
	5.- Recepción de Asesoría	
Encargado de Atención a la Comunidad en Plantel	5.1 Envía asesoría a Planteles para Atención a la Comunidad	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 4 de 6
53	03-03-23	
Proceso 05	Subproceso 15	Fecha de elaboración 02/04/09
Unidad Administrativa 07DVI	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración, Operación y Supervisión de Programas de Atención a la Comunidad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-15-P04/REV.00

Director de Vinculación	**6.-Recepción de Propuestas y Programas** 6.1 Recibe del Plantel las propuestas de los Programas locales de Capacitación y Servicios Comunitarios; analiza, revisa, y remite Programa Estatal a Oficinas Nacionales.	
Director de Plantel	**7.- Realización de actividades y reporta** 7.1 Realiza Actividades y reporta trimestralmente a la Dirección General. (El Formato DVS-SO3A-PO-02-06 se reporta en noviembre)	Informe trimestral de Atención a la Comunidad (Plantel) Informe trimestral de Servicios Comunitarios(Plantel)
Director de Vinculación	**8.- Turna los Formatos** 8.1 Turna los formatos al Responsable de Atenciór a la Comunidad.	
Encargado de Atención a la Comunidad	**9.- Revisión y Concentración de Formatos** 9.1 Revisa y concentra formatos requisitados, valida, evalúa y elabora informes Trimestrales. **10.-Información de resultados a Oficinas Nacionales**	
Director de Vinculación	10.1 Envía mediante oficio a Oficinas Nacionales Informes Trimestrales de los resultados obtenidos. **Fin del Procedimiento**	Oficio de Informes trimestrales de atención a la comunidad(Conalep Sonora)

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Sonora
Vamos por Soluciones

Entre público	Direccionamiento al PSD	Hoja No. 5 de 6
53	03-03-23	
Proceso 05	Subproceso 15	Fecha de elaboración 02/04/019
Unidad Administrativa 07DVI	Procedimiento P04	No. de Revisión REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración, Operación y Supervisión de Programas de Atención a la Comunidad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-15-P04/REV.00

Elaboro
C. Rosella Ruiz Moreno
Responsable de Atención a la Comunidad

Reviso
Lic Carlos Bustos Ochoa
Director de Vinculación

Valido
Ing. Héctor Vindiola Cordova
Director General

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

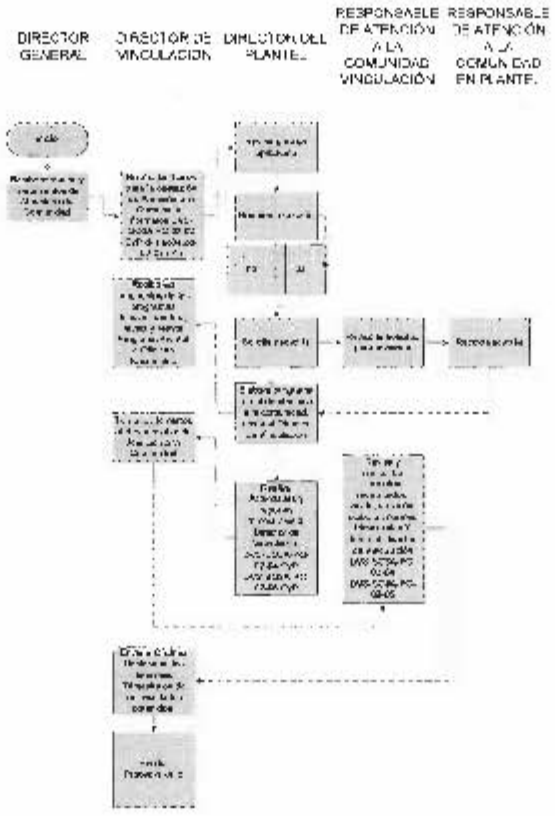
Sonora
Vamos por Soluciones

Ente público	Direccionamiento al PED	Hoja No. 6 de 6
53	03-03-23	
Proceso	Subproceso	Fecha de elaboración
05	15	02/04/09
Unidad Administrativa	Procedimiento	No. de Revisión
07DVI	P04	REV.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Elaboración, Operación y Supervisión de Programas de Atención a la Comunidad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-03-03-23-05/07DVI-15-P04/REV.00

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
CONALEP SONORA
Dirección de Vinculación

Nombre del Procedimiento: Elaboración, Operación y Supervisión de Programas de Atención a la Comunidad.	**Hoja No.1 de: 1**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-05/07DVI-15-P04/REV.00**	**Fecha de elaboración** **02/04/09**

No.	Registro	Tipo De Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación resguardo
1	Bases de Operación Atención a la Comunidad y Formatos de registro y control	Papel	Director General	5 AÑOS	Dirección General y Dirección de Vinculación
2	Oficio a Director de Plantel	Papel	Director de Vinculación	5 AÑOS	Dirección de Vinculación
3	Programa Anual de Capacitación Social	Papel	Director de Plantel	5 AÑOS	Director de Plantel
4	Programa Anual de Servicios Comunitarios	Papel	Director de Plantel	5 AÑOS	Director de Plantel
5	Solicitud asesoría a la comunidad	Papel	Encargado de Atención a la Comunidad	5 AÑOS	Dirección de Vinculación
6	Informe Trimestral Atención a la Comunidad	Papel y electrónico	Director de Plantel	5 AÑOS	Dirección de Vinculación
7	Informe Trimestral Servicios comunitarios	Papel y electrónico	Director de Plantel	5 AÑOS	Dirección de Plantel
8	Oficio Informes trimestrales Atención a la Comunidad	Papel y electrónico	Director de Vinculación	5 AÑOS	Dirección de Vinculación

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
CONALEP SONORA
Dirección de Vinculación

Nombre del Procedimiento: **Elaboración, Operación y Supervisión de Programas de Atención a la Comunidad.**	**Hoja No. 1 de: 2**
Código del Procedimiento: **53-03-03-23-05/07DVI-15-P04/REV.00**	**Fecha de la Verificación**

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1.-	¿El Director General recibió las "Bases para la operación de Atención a la Comunidad y "Formatos para el Registro, Control y Reporte de los resultados de las acciones de Atención a la Comunidad y turna a la Dirección de Vinculación?		
2.-	¿El Director de Vinculación envía y distribuye por medio de oficio a planteles las "Bases para la operación de Atención a la Comunidad" y "Formatos para el Registro, Control y Reporte de los resultados de las acciones de Atención a la Comunidad?		
3.-	¿El Director del Plantel elabora su Programa Anual de Atención a la Comunidad (Servicios Comunitarios y Capacitación Social);"si se requiere asesoria" solicitan asesoría a la Dirección de Vinculación-Atención a la Comunidad la asesoría correspondiente?		
4.-	¿El Responsable de Atención a la Comunidad revisa la solicitud para asesoría a Planteles?		
5.-	El encargado de Atención a la Comunidad envía asesoría a planteles para atención a la comunidad?		

Colegio de Educación Profesional Técnica
del Estado de Sonora

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
CONALEP SONORA
Dirección de Vinculación

Nombre del Procedimiento: Elaboración, Operación y Supervisión de Programas de Atención a la Comunidad	**Hoja No. 2 de 2**
Código del Procedimiento:	**Fecha de la Verificación**
53-03-03-23-05/07DVI-15-P04/REV.00	

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
6.-	¿El Director de Vinculación, recibe del plantel las propuestas de los programas locales de Capacitación y Servicios Comunitarios, analiza, revisa y remitie Programa Estatal a Oficinas Nacionales?		
7.-	¿El Director del Plantel realiza actividades y reporta trimestralmente al Dirección General?		
8.-	¿El Director de Vinculación turna los formatos al Responsable de Atención a la Comunidad?		
9.-	¿El Director de Plantel envía formato DVS-SO3A-06 se reporta en Noviembre?		
10.-	¿El Director de Vinculación turna los formatos al responsable de Atención a la Comunidad?		
11.-	¿El Encargado de Atención a la Comunidad revisa y concentra formatos requisitados, valida y evalúa y elabora informes Trimestrales?		
10.-	¿El Director de Vinculación envia mediante oficio a Oficinas Nacionales Informes Trimestrales de los resultados obtenidos?		

Nombre y firma del verificador

1V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-El presente Manual de Procedimientos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por la H. Junta Directiva.

SEGUNDA.-El presente Manual de Procedimientos deberá ser actualizado por lo menos una vez al año, preferentemente durante el primer trimestre de cada ejercicio fiscal.

TERCERA.-El presente Manual de Procedimientos deberá validarse con la aprobación de la H. Junta Directiva.

Dado en la Sala de Juntas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, a los _____. días del mes de _____del año 2009.

A T E N T A M E N T E
"Educación de Calidad para la Competitividad"

ING. HÉCTOR VINDIOLA CORDOVA
DIRECTOR GENERAL