



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Dirección General

**Unidos logramos más**

*noviembre 2017*

# Manual de Procedimientos

## Dirección General

### Elaboró

Lic. León Báez García - Coordinador  
Ejecutivo de Dirección General

### Presentó

Lic. Francisco Carlos Silva Toledo  
Director General

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1722-2017 de fecha 07/11/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 establece elevar la calidad de la Educación que responda a las necesidades de reconocimiento de todos los sonorenses en el ámbito Nacional, desarrollando sus capacidades , su creatividad , el ingenio, como un medio de formación integral, que le permita al individuo una inserción funcional y optima en el campo de trabajo, que genere en las personas valores y actitudes, para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia y transparencia y calidad que la sociedad sonorense espera.

Con estos propósitos de claridad y orden, se elabora el Manual de Procedimientos, como guía de quien y como se realizan las actividades a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Colegio.

Se incorpora el marco de actuación a través de la Red de Procesos y la descripción de los Procedimientos de la Institución, con el propósito de orientar, dirigir y operar los procesos que otorguen un valor agregado al desempeño y la oferta del producto o servicio que genere resultados eficientes y de consistencia en calidad.

## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo, mejorar la calidad educativa de la Institución promoviendo esquemas de desarrollo personal de apoyo a la Educación involucrándose en la participación de un proceso formativo que permita a través del documento que se cumpla con la normatividad en sus funciones y actividades que mejoren y aseguren la eficiencia y eficacia de la Áreas Administrativas y Planteles de la Institución; basado en el servicio y cumplimiento del proceso de mejora regulatoria, que a través de sus procedimientos norman las actividades sustantivas del Colegio. Mismos que son necesarios para cumplir la Misión y Visión que se establece en el programa 2016-2021 del Colegio de Educación Técnica del Estado de Sonora, consolidando con ello el proceso de mejora continua, atendiendo a la responsabilidad compartida.



# RED DE PROCESOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección General

<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Hojas</b>
04/10/2017	Hoja 1 de 1
<b>Código de la Red</b>	
53-DGE-RP/Rev.09	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	A	06	01	Gestión y Rendición de Cuentas	Alta Dirección	Director General	Gestión y seguimiento	Atención y seguimiento institucional	01	Control y Seguimiento de Asuntos de Dirección General	Informe de asuntos concluidos.	Total de asuntos concluidos / total de asuntos recibidos con vigencia en período x 100.	Oficinas nacionales de CONALEP, dependencias públicas y privadas, estatales y federales y dirección general de conalep sonora.
4.4	A	06	01	Gestión y Rendición de Cuentas	Alta Dirección	Director General	Gestión y seguimiento	Atención y seguimiento institucional	02	Atención a Solicitudes de Información Pública	Solicitudes Atendidas	Número de Solicitudes Atendidas/ Número de Solicitudes Recibidas X 100	Personas solicitantes, ISTAI, INAI, Secretaría de la Contraloría General del Estado.

Catálogo de Macroprocesos	
03	Evaluación y seguimiento
01	Atención a la demanda de educación profesional técnica
05	Planeación y administración de la gestión interna
04	Apertura programática, presupuestal, financiera y contable
02	Vinculación y extensión educativa
06	Gestión Institucional

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Institucional
B	Análisis y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Planeación
F	Presupuestación Financiera
G	Oferta Educativa y Vinculación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Celia del Carmen Martínez Landavazo-Jefe de Proyecto	Lic. León Báez García - Coordinador Ejecutivo de Dirección General	Lic. Francisco Carlos Silva Toledo Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Control y Seguimiento de Asuntos de Dirección General	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	53-DGE-P01/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/04/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Atención oportuna y adecuada de los asuntos recibidos en la Dirección General de Conalep Sonora.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a los asuntos dirigidos al Director General de Conalep Sonora, ya sea por dependencias externas como por órganos administrativos internos.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
Conalep: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Conalep Sonora: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.</li><li>• Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li><li>• Decreto de Creación de Conalep Sonora.</li><li>• Reglamento Interior de Conalep Sonora.</li><li>• Manual de Organización de Conalep Sonora.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención de asuntos con apego estricto a la calendarización indicada.</li><li>• Realizar cada actividad del proceso de atención del asunto hasta su conclusión.</li></ul>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
53-DGE-P01-A01/Rev.01	DIAGRAMA DE FLUJO 53-DGE-P01-A01/Rev.01	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Recepcionista de dirección general	Recibe clasifica y envía la correspondencia	
1.1		Recibe y clasifica la correspondencia impresa para cada una de las áreas de dirección general y/o planteles.	
2	Secretaria del despacho	Clasifica y registra la correspondencia	
2.1		Clasifica la correspondencia impresa del Director General.	Correspondencia impresa turnada para atención.
2.2		Registra la correspondencia impresa en el sistema asignando folio para seguimiento y turna para su revisión.	
3	Coordinador Ejecutivo	Revisa y turna correspondencia de asuntos operativos	
3.1		Revisa y turna la correspondencia impresa y electrónica de asuntos operativos para registro y envío a las áreas de dirección general y/o planteles.	
4	Jefe de Proyecto	Envía correspondencia	
4.1		Envía correspondencia impresa y electrónica a las áreas de dirección general y/o planteles de asuntos operativos y turna para registro.	
5	Secretaria del despacho	Registra correspondencia	
5.1		Recibe correspondencia electrónica y registra en sistema asignando folio para seguimiento	folio de registro
6	Coordinador Ejecutivo	Revisa correspondencia de asuntos para acuerdo	
6.1		Presenta al Director General la correspondencia de asuntos para acuerdo.	
7	Director General	Revisa y analiza los asuntos	
7.1		Revisa y analiza los asuntos, definiendo el área correspondiente y/o plantel a turnar para su atención específica, de acuerdo a las instrucciones que determina y adjunta.	
8	Coordinador Ejecutivo	Turna correspondencia	
8.1		Turna correspondencia de los asuntos acordados del Director General, para su registro y envío a las áreas de la dirección general y/o plantel de competencia.	
9	Jefe de proyecto	Entrega oficios y documentos	
9.1		Entrega oficios y documentos anexos a las áreas de dirección general y/o planteles de los asuntos acordados del Director General.	
9.2		Solicita acuse de recibo.	Oficio de acuse de recibo.
10	Secretaria del despacho	Archiva acuse de recibo	
10.1		Archiva acuse de recibo de la documentación turnada a las áreas de dirección general y/o planteles.	Archivo de dirección general.
11	Jefe de proyecto	Seguimiento e integración de informe	
11.1		Seguimiento a asuntos turnados.	



11.2		Integra informe mensual de avance en la atención de los asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles.	
11.3		Turna el informe mensual de avance para revisión.	Reporte general de atención de asuntos turnados.
12	Coordinador Ejecutivo	Revisa y formula concentrado de informe	
12.1		Revisa informe mensual de avance en atención de los asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles.	
12.2		Formula concentrado de informe de avance en la atención de los asuntos turnados.	Reporte concentrado de atención de asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles.
13	Coordinador Ejecutivo	Presenta informe mensual	
13.1		Presenta al Director General el informe de avance en la atención de los asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles.	
14	Director General	Revisión de informe y retroalimentación	
14.1		Revisa informe mensual de atención de los asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles.	
14.2		Instruye a las áreas y/o planteles para la atención de los asuntos turnados.	
15	Jefe de proyecto	Envía informe de retroalimentación	
15.1		Envía a las áreas de dirección general y/o planteles el informe de retroalimentación de la atención de los asuntos turnados.	Reporte de retroalimentación de atención de asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Celia del Carmen Martínez  
 Landavazo  
 Jefe de Proyecto de Dirección  
 General

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. León Báez García  
 Coordinador Ejecutivo de  
 Dirección General

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Francisco Carlos Silva  
 Toledo  
 Director General

SP-02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Control y Seguimiento de Asuntos de Dirección General</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DGE-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 03/04/2017 03:51:47p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Correspondencia impresa turnada para atención	Secretaria del despacho	Papel	5 años	Dirección General	Archivo
2	Folio de registro	Secretaria del despacho	Papel	5 Años	Dirección General	Archivo
3	Oficio de acuse de recibo	Jefe de proyecto	Papel	5 Años	Dirección General	Archivo
4	Archivo de dirección general	Secretaria del despacho	Papel	5 años	Dirección General	Archivo
5	Reporte general de atención de asuntos turnados	Jefe de proyecto	Papel	5 años	Dirección General	Archivo
6	Reporte concentrado de atención de asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles	Coordinador ejecutivo	Papel	5 años	Dirección General	Archivo
7	Reporte de retroalimentación de atención de asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles	Jefe de proyecto	Papel	5 años	Dirección General	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de Asuntos de Dirección General	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DGE-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La recepcionista de dirección general recibe y clasifica la correspondencia para cada una de las áreas de dirección general y/o planteles?			
2	¿La secretaria del despacho clasifica la correspondencia impresa del Director General, registra y turna para su revisión?			
3	¿El coordinador ejecutivo revisa correspondencia de asuntos operativos y turna para su registro y envío a las áreas de dirección general y/o planteles?			
4	¿El jefe de proyecto envía correspondencia impresa y electrónica a las áreas de dirección general y/o planteles de asuntos operativos y turna para registro?			
5	¿La secretaria del despacho recibe correspondencia electrónica y registra en sistema asignando folio para seguimiento?			
6	¿El coordinador ejecutivo presenta al Director General la correspondencia de asuntos para acuerdo?			
7	¿El director general revisa y analiza los asuntos, definiendo el área correspondiente y/o plattel a turnar para su atención específica, de acuerdo a las instrucciones que determina y adjunta?			
8	¿El coordinador ejecutivo turna correspondencia de los asuntos acordados del Director General, para su registro y envío a las áreas de la dirección general y/o plattel de competencia?			
9	¿El jefe de proyecto entrega oficios y documentos anexos a las áreas de dirección general y/o planteles y solicita acuse de recibo?			
10	¿La secretaria del despacho archiva acuse de recibo de la documentación turnada a las áreas de dirección general y/o planteles?			
11	¿El jefe de proyecto le da seguimiento a los asuntos turnados, integra informe mensual de avance en la atención de los asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles y turna para revisión?			
12	¿El coordinador ejecutivo revisa informe mensual de avance en atención de los asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles y formula concentrado?			

13	¿El coordinador ejecutivo presenta al Director General el informe de avance en la atención de los asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles?			
14	¿El Director General revisa informe mensual de atención de los asuntos turnados a las áreas de dirección general y/o planteles e instruye para la atención?			
15	¿El jefe de proyecto envía a las áreas de dirección general y/o planteles el informe de retroalimentación de la atención de los asuntos turnados?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a Solicitudes de Información Pública

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DGE-P02/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/10/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incrementar y promover una cultura de transparencia; proporcionando y garantizando a la ciudadanía el derecho de acceso a la información, mostrando la información pública que genera y posee la Institución, en los términos establecidos por la normatividad en la materia.

### II.- ALCANCE

Dirección General, Unidades Administrativas y Planteles.

### III.- DEFINICIONES

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.  
ISTAI: Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.  
SECOG: Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.  
UT: La Unidad de Transparencia.  
LTAIPES: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.  
LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.  
INFOMEX: Sistema de Solicitudes de Información Pública.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
- Lineamientos Técnicos Generales de la Ley General.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (LTAIPES).
- Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.

### V.- POLITICAS

- 1.- Garantizar el derecho de acceso de las personas a la información pública.
- 2.- Prevaler el principio de máxima publicidad, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.
- 3.- Toda la información en posesión del Sujetos Obligado (Conalep Sonora) se garantizará que sea pública, completa, oportuna, accesible, confiable, verificable, veraz, y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.
- 4.- Buscar en todo momento que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y procurar, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.
- 5.- Los procedimientos relativos al acceso a la información se regirán por los principios de: máxima publicidad, eficacia, antiformalidad, gratuidad, sencillez, prontitud, expedites y libertad de información.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

53-DGE-P02-A01/Rev.01

**Nombre**

DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Dirección General	Recepción y atención de solicitudes de información pública realizadas por cualquier persona al Sujeto Obligado.	Solicitud impresa y archivo electrónico.
1.1	Dirección General	En los casos de solicitudes realizadas mediante el Módulo de la Unidad de Transparencia, auxiliar a los particulares en su elaboración conforme a la LGTAIP y LTAIPES.	
1.2	Dirección General	En los casos de solicitudes presentadas mediante medios electrónicos, monitorear los sistemas de Solicitudes de Acceso a la Información (PNT, INFOMEX, correo electrónico oficial de la UT).	
2.	Dirección General	Se analiza si se rechaza o se acepta la solicitud.	
3.	Dirección General	Competencia: En caso de no ser competente para responder la solicitud, declinar a la UT correspondiente, informarle al solicitante a quién le fue declinada su solicitud. En caso de ser competente, se acepta la solicitud, y se realizan los trámites internos necesarios, turnando la solicitud (mediante oficio) al área correspondiente para recabar la información correspondiente y pertinente.	Acuse de Oficio donde solicita al área correspondiente la Respuesta a la Solicitud de Información.
4.	Dirección General	Efectuar las notificaciones a los solicitantes según corresponda: -Costos de reproducción o envío, -Presentarse a la Unidad de Transparencia, -Informarle dónde está publicada la información.	-Impresión de correo electrónico, -Comprobante de pago (en su caso).
5.	Dirección General	Dar seguimiento a las respuestas de las áreas.	
6.	Dirección General	Recibir la Respuesta.	Respuesta impresa.
7.	Dirección General	Entregar la información en tiempo y forma al solicitante.	Respuesta impresa y escaneada (correo electrónico, en su caso)
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
C. Yadira del Carmen Tapia  
Flores  
Subjefe Técnico Especialista de  
la Unidad de Transparencia

Revisó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Miguel Ángel Gutiérrez  
Molina  
Titular de la Unidad de  
Transparencia

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo  
Director General

SIP-102/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Atención a Solicitudes de Información Pública</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DGE-P02/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 04/10/2017 12:11:21p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud impresa y archivo electrónico.	Dirección General	Electrónico y/o Papel	5 Años	Unidad de Evaluación Ejecutiva	Archivo
2	Acuse de Oficio donde solicita al área correspondiente la Respuesta a la Solicitud de Información.	Dirección General	Electrónico y/o Papel	5 Años	Unidad de Evaluación Ejecutiva	Archivo
3	-Impresión de correo electrónico, -Comprobante de pago (en su caso).	Dirección General	Electrónico y/o Papel	5 Años	Unidad de Evaluación Ejecutiva	Archivo
4	Respuesta impresa.	Dirección General	Electrónico y/o Papel	5 Años	Unidad de Evaluación Ejecutiva	Archivo
5	Respuesta impresa y escaneada (correo electrónico, en su caso)	Dirección General	Electrónico y/o Papel	5 Años	Unidad de Evaluación Ejecutiva	Archivo

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Información Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DGE-P02/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El responsable monitorea a diario los sistemas de Solicitudes de Acceso a la Información (PNT/Infomex, correo electrónico oficial de la UT)?			
2	¿El Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva solicita a través de Oficio la respuesta a las solicitudes recibidas?			
3	¿En caso de ser necesario, se le hacen al solicitante las notificaciones pertinentes?			
4	¿Los encargados de las Direcciones de Área o Titulares de Unidad responden con prontitud las solicitudes de información?			
5	¿Se resuelve en tiempo y forma al solicitante?			





Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Unidad de Evaluación Ejecutiva

**Unidos logramos más**

*noviembre 2017*

# Manual de Procedimientos

## Unidad de Evaluación Ejecutiva

### Elaboró

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Molina/Titular  
de la Unidad de Evaluación Ejecutiva.

### Presentó

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo/Director General.

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1722-2017 de fecha 07/11/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 establece elevar la calidad de la Educación que responda a las necesidades de reconocimiento de todos los sonorenses en el ámbito Nacional, desarrollando sus capacidades , su creatividad , el ingenio, como un medio de formación integral, que le permita al individuo una inserción funcional y optima en el campo de trabajo, que genere en las personas valores y actitudes, para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia y transparencia y calidad que la sociedad sonorense espera.

Con estos propósitos de claridad y orden, se elabora el Manual de Procedimientos, como guía de quien y como se realizan las actividades a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Colegio.

Se incorpora el marco de actuación a través de la Red de Procesos y la descripción de los Procedimientos de la Institución, con el propósito de orientar, dirigir y operar los procesos que otorguen un valor agregado al desempeño y la oferta del producto o servicio que genere resultados eficientes y de consistencia en calidad.

## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo, mejorar la calidad educativa de la Institución promoviendo esquemas de desarrollo personal de apoyo a la Educación involucrándose en la participación de un proceso formativo que permita a través del documento que se cumpla con la normatividad en sus funciones y actividades que mejoren y aseguren la eficiencia y eficacia de la Áreas Administrativas y Planteles de la Institución; basado en el servicio y cumplimiento del proceso de mejora regulatoria, que a través de sus procedimientos norman las actividades sustantivas del Colegio. Mismos que son necesarios para cumplir la Misión y Visión que se establece en el programa 2016-2021 del Colegio de Educación Técnica del Estado de Sonora, consolidando con ello el proceso de mejora continua, atendiendo a la responsabilidad compartida.



# RED DE PROCESOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Unidad de Evaluación Ejecutiva

Fecha de Elaboración	Hojas
02/10/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
53-UEJ-RP/Rev.04	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	B	03	01	Apoyo Técnico	Alta Dirección	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Organización y Gestión	Coordinación y Organización de la Gestión Institucional	01	Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva	Acuerdos	Número de sesiones realizadas/Número de sesiones programadasX100	Dirección General; Unidades Administrativas;Órgano de Control y Desarrollo Administrativo;Miembros de la H. Junta Directiva
4.4	B	03	01	Apoyo Técnico	Alta Dirección	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Organización y Gestión	Coordinación y Organización de la Gestión Institucional	02	Integración y Actualización de Documentos Administrativos	Documentos Administrativos, Actualizados y Validados	Número de documentos administrativos validados/Total de documentos administrativos programados a actualizar X 100	Secretaría de la Contraloría General del Estado, Unidades Administrativas, Dirección General y Planteles

Catálogo de Macroprocesos	
03	Evaluación y seguimiento
01	Atención a la demanda de educación profesional técnica
05	Planeación y administración de la gestión interna
04	Apertura programática, presupuestal, financiera y contable
02	Vinculación y extensión educativa
06	Gestión Institucional

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Institucional
B	Análisis y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Planeación
F	Presupuestación Financiera
G	Oferta Educativa y Vinculación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Alejandra Galindo Lugo/Jefe de Proyecto de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Lic. Miguel Ángel Gutiérrez Molina/Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva.	Lic. Francisco Carlos Silva Toledo/Director General.



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Unidad de Evaluación Ejecutiva

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

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-UEJ-P01/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 03/04/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y Desarrollar las actividades para la celebración de las Sesiones de la H. Junta Directiva conforme al Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobiernos de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, integrando la información de los asuntos a tratar proporcionada para cada unidad administrativa de Dirección General.

### II.- ALCANCE

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

### III.- DEFINICIONES

Conalep Sonora: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

UEJ: Unidad de Evaluación Ejecutiva

H.J.D. : Honorable Junta Directiva

### IV.- REFERENCIAS

- Decreto de Creación
- Reglamento Interior
- Reglamento para la celebración de Sesiones de Órganos de Gobiernos de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal
- Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021
- Plan de Desarrollo Institucional 2016-2021

### V.- POLITICAS

- 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 Pública Estatal.
- Las Direcciones de Área deberán entregar la información de las actividades desarrolladas durante el período 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.
- En la cuarta reunión ordinaria de cada año se presentará para su aprobación el calendario de las sesiones ordinarias de la H. Junta Directiva del año subsiguiente.
- La Unidad de Evaluación de Conalep Sonora, Integrara la Agenda para las reuniones de la H. Junta Directiva y elaborará las actas que se generen de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior.
- Los miembros de la H. Junta Directiva deberán confirmar su asistencia máximo un día antes de la fecha de reunión.
- Enviar carpeta 5 días hábiles antes a cada uno de los miembros de la H. Junta Directiva para su análisis y revisión, para que cuenten con la información necesaria para su participación en las reuniones.
- Los miembros de la H. Junta Directiva al recibir la carpeta con la información, deberá acusar oficio de recibido con sello o firma.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

53-UEJ-P01-A01/Rev.01

**Nombre**

DIAGRAMA DE FLUJO 53-UEJ-P1/REV.01

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director General	Invitación a Reunión	
1.1	Director General	Elabora Oficio de Invitación	Acuse de Oficio de convocatoria a reunión de la H. Junta Directiva
1.2	Director General	1.2. Convoca mediante oficio a los miembros de la H. Junta Directiva, dos semanas antes de la realización de la reunión.	Acuse de Oficio de convocatoria a reunión de la H. Junta Directiva
2	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Solicitud de Información al Área	
2.1	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Solicita a través de memorándum la información que corresponde al área.	Memorándum de Solicitud de Información
3	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Recepción de la Información	
3.1	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Recopila la información de las áreas para integrar los documentos.	Oficios de Solicitud de Información a las áreas correspondientes.
3.2	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Integra carpeta para enviárselas a cada integrante de la H. Junta Directiva (una semana antes de la fecha estipulada para la reunión).	
4	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Envío de la Carpeta de Trabajo	
4.1	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Envía a través de Oficio las carpetas de trabajo a los integrantes de la H. Junta Directiva (Carpeta Electrónica)	Acuse de recibido de oficio de envío de carpeta de trabajo.
5	Presidente y Miembros de la Junta Directiva	Celebración de la Reunión de la H. Junta Directiva	
5.1	Presidente y Miembros de la Junta Directiva	Reunión de la H. Junta Directiva Nota: Dentro de la reunión se establecen acuerdos que son ratificados al final de la Sesión.	Elaboración de Ratificación de Acuerdos
6	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Elaboración del Acta y Gestión de Firmas	
6.1	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Realizan las correcciones del Acta de la Sesión.	
6.2	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Envía a través de oficio para firma de los Miembros Integrantes de la H. Junta Directiva	Acuse de Recibo para recabar firmas en Acta de la Sesión.
6.3	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Recibe Acta firmada por los Integrantes de la H. Junta Directiva	Acta de Sesión de la H. Junta Directiva.
6.4	Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva	Archiva Acta de Sesión	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Elaboró:**

---

Lic. Alejandra Galindo Lugo  
Jefe de Proyecto

**Revisó:**

---

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez  
Molina  
Titular Unidad de Evaluación  
Ejecutiva

**Aprobó:**

---

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo  
Director General

SIP-02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Unidad de Evaluación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-UEJ-P01/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 03/04/2017 11:46:34a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de Oficio de Convocatoria a Reunión de la H. Junta Directiva	Director General	Papel	5 Años	Unidad de Evaluación Ejecutiva	Archivo de Concentración
2	Memorandum de Solicitud de Información a las áreas	Titular Unidad de Evaluación Ejecutiva	Papel	5 Años	Unidad Evaluación Ejecutiva	Archivo de Concentración
3	Acuse de recibido de oficio de envío de carpeta de trabajo	Titular Unidad de Evaluación Ejecutiva	Papel	5 Años	Unidad Evaluación Ejecutiva	Archivo de Concentración
4	Acuse de recibo para recabar firmas en acta de la sesión	Titular Unidad de Evaluación Ejecutiva	Papel	5 Años	Unidad Evaluación Ejecutiva	Archivo de Concentración
5	Acta de sesión de la H. Junta Directiva	Titular Unidad de Evaluación Ejecutiva	Papel	5 Años	Unidad Evaluación Ejecutiva	Archivo de Concentración y archivo electrónico

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Unidad de Evaluación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización y Desarrollo de las Sesiones de la H. Junta Directiva	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-UEJ-P01/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director General convoca mediante oficio a los miembros de la H. Junta Directiva, dos semanas antes de realización de la reunión?			
2	¿El Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva solicita a través de memorándum la recopilación de la información de las áreas?			
3	¿El Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva recopila la información de las áreas para integrar los documentos?			
4	¿El Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva integra y envía a través de oficio la carpeta de trabajo a los integrantes de la H. Junta Directiva una semana antes de la fecha estipulada de la reunión?			
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	¿El Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva realiza las correcciones del Acta de Sesión y envía a través de oficio para firma de los Miembros de la H. Junta Directiva?			
7	¿El Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva recibe Acta firmada por los integrantes de la H. Junta Directiva?			
8	¿El Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva archiva el Acta de Sesión de la H. Junta Directiva?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Unidad de Evaluación Ejecutiva

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Integración y Actualización de Documentos Administrativos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-UEJ-P02/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 03/04/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las áreas administrativas y Planteles, la orientación necesaria de la integración de los documentos administrativos (Manuales), donde se precisa las funciones básicas de desempeño y responsabilidad de cada trabajador administrativo, que evite una duplicidad y/o desagregación innecesaria en las funciones atribuidas, coadyuvando con ello en la ejecución correcta de las labores encomendadas a todo el personal de la Institución, promoviendo y orientando al aprovechamiento adecuado de los recursos humanos con que cuenta Conalep Sonora.

### II.- ALCANCE

Desde que inicia la integración y actualización del Documento Administrativo, como resultado de una evolución propia de las estructuras orgánicas, procedimientos y servicios ocupacionales de las atribuciones operativas de la Institución, hasta la autorización oficial del cumplimiento en tiempo y forma de la normatividad que se exige para el cumplimiento del Marco-Técnico-Funcional, que se requiere en la actualización para el desempeño práctico – institucional que refleja y consolida el Nivel Normativo aplicable del Colegio

### III.- DEFINICIONES

CONALEP: Colegio de Educación Profesional Técnica.

CONALEP SONORA: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.

SECOG: Secretaría de la Contraloría General.

SICAD: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos

DGE: Dirección General Estatal.

### IV.- REFERENCIAS

N/A

### V.- POLITICAS

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

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

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

53-UEJ-P3-A01/Rev.03

**Nombre**

DIAGRAMA DE FLUJO 53-UEJ-P3/REV.03

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.	Director General	1.- Recibe de la Secretaría de la Contraloría General, oficio que solicita la Integración y Actualización del Documento Administrativo.	
1.1	Director General	1.1 El Director General recibe oficio de Contraloría General del Estado, revisa e instruye al Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva para establecer el cumplimiento de lo requerido.	Oficio
1.2		1.2 El Titular de la Unidad Evaluación Ejecutiva recibe oficio de instrucción del Director General, para la Integración y actualización de documento Administrativo.	
2.		2. Recibe instrucciones del Titular de Evaluación Ejecutiva	
2.1	Jefe de Proyecto	2.1 El Jefe de Proyecto de Evaluación y Desarrollo Institucional recibe instrucciones para que coordine e integre el documento administrativo a Página del (SICAD).	Oficio
3.		3. Solicita a las Áreas y Unidades Administrativas Información sobre Documento Administrativo.	
3.1	Titular de Unidad de Evaluación Ejecutiva	3.1 El Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva comunica a través de oficio a las áreas administrativas que aporten información para modificar y actualizar el documento administrativo, para su integración y actualización en el Sistema (SICAD) Página de Contraloría.	Oficio
4.		4.-Informa y se Coordina con la Unidad de Evaluación Ejecutiva su incorporación a (SICAD)	
4.1	Director de Área o Titular de Unidad	4.1 El Director de Área o Titular de Unidad, elabora información requerida (previa capacitación) y define que informe procede para la integración y actualización del documento administrativo, coordinándose con responsable de cumplir en tiempo y forma con lo programado.	
5.		5. Recibe de Directores Área y Titular de Unidad la información sobre Documento Administrativo.	
5.	Titular de Unidad Evaluación Ejecutiva	5.1 El Titular de Unidad Evaluación Ejecutiva, recibe la información de modificación y actualización del documento administrativo que se Integra a (SICAD),Página Contraloría	Información generada para actualizar
6.		6.-Titular de Unidad de Evaluación Ejecutiva, instruye su coordinación al Jefe de Proyecto de Evaluación y Desarrollo Institucional.	
6.1	Jefe de Proyecto de Evaluación, Desarrollo Institucional	6.1 El Titular de Unidad de Evaluación instruye al Jefe de Proyecto, para que coordine y asesore según normatividad establecida, la integración y actualización del documento administrativo en cumplimiento a lo programado.	

7.		7. Una vez revisado e incorporado el Documento Administrativo se envía a Contraloría General para su análisis, aprobación (SICAD) y su Validación.	
7.1	Titular de Unidad Evaluación Ejecutiva	7.1 El Titular de Unidad Ejecutiva, una vez integrado al (SICAD), y aprobado en coordinación con Coordinadores Internos, Áreas Administrativas y Unidades, el responsable solicita su revisión y validación a la Contraloría General del Estado.	Oficio (Incorporación a SICAD)
8.		8.- Recibe oficio de Documento Administrativo Aprobado y Validado por la Contraloría General del Estado de Sonora	
8.1	Director General	8.1 El Director General recibe de Contraloría General del Estado a través de oficio, la aprobación y validación del documento administrativo (SICAD) por la Contraloría, procediendo de inmediato a canalizar para su autorización y Validación por la H. Junta Directiva, para su difusión y aplicación que corresponda. FIN DE PROCEDIMIENTO	Documento Validado (Oficio)
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Luis Humberto Celaya  
Celaya  
Jefe de Proyecto de Análisis de  
Indicadores  
y Estadísticas

**Revisó:**

---

Lic. Miguel Ángel Gutiérrez  
Molina  
Titular Unidad de Evaluación  
Ejecutiva

**Aprobó:**

---

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo  
Director General

SIP-02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Unidad de Evaluación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Integración y Actualización de Documentos Administrativos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-UEJ-P02/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 03/04/2017 12:15:03p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de Contraloría General	Director General	Papel	5 Años	Dirección General	Archivo de Concentración
2	Oficio de las Áreas Administrativas	Titular de Unidad de Evaluación Ejecutiva	Papel	5 Años	Unidad de Evaluación Ejecutiva	Archivo de Concentración
3	Propuestas sobre el Documento Administrativo	Titular de Unidad de Evaluación Ejecutiva	Papel	5 Años	Unidad de Evaluación Ejecutiva	Archivo de Concentración
4	Oficio (envío documento)	Titular de Unidad de Evaluación Ejecutiva	Papel	5 Años	Unidad de Evaluación Ejecutiva	Archivo de Concentración
5	Documento Validado (oficio)	Director General	Papel	5 Años	Dirección General	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Unidad de Evaluación Ejecutiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración y Actualización de Documentos Administrativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-UEJ-P02/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director General recibe oficio de Contraloría General del estado, revisa e instruye al Titular de la Unidad De Evaluación Ejecutiva para establecer el cumplimiento de lo requerido?			
2	¿El Titular de la Unidad De Evaluación Ejecutiva recibe oficio de instrucción del Director General para la integración y actualización del documento administrativo?			
3	¿El Jefe de Proyecto de Evaluación y Desarrollo Institucional recibe instrucciones para que coordine e integre el documento administrativo a página del (SICAD)?			
4	¿El Titular de la Unidad De Evaluación Ejecutiva comunica atreves de oficio a las áreas administrativas que aporten información que aporten modificación y actualización del documento administrativo de coordinarse con responsable de cumplir en tiempo y en forma en lo programado?			
5	¿El Titular de la Unidad De Evaluación Ejecutiva recibe la información y modificación y actualización del documento administrativo que se integra a la página (SICAD) de Contraloría?			
6	¿El Titular de la Unidad de Evaluación Ejecutiva instruye al Jefe de Proyecto para que coordine y asesore según la normatividad establecida la integración y actualización del documento administrativo, en cumplimiento a lo programado?			
7	¿El Titular de la Unidad De Evaluación Ejecutiva una vez integrado al (SICAD) y aprobado en coordinación con coordinadores internos de las áreas administrativas y unidades y el responsable solicita su revisión y validación a la Contraloría General del Estado?			
8	¿El Director General recibe de Contraloría General del Estado atreves de oficio, la aprobación y validación del documento administrativo (SICAD), procediendo de inmediato a canalizar para su autorización y validación por la H. Junta Directiva, para su difusión y aplicación que corresponda?			





Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Unidad de Asuntos Jurídicos

**Unidos logramos más**

*noviembre 2017*

# Manual de Procedimientos

## Unidad de Asuntos Jurídicos

### Elaboró

Lic. Florencio Castillo Gurrola/ Titular de  
la Unidad Jurídica

### Presentó

Lic. Francisco Carlos Silva Toledo/  
Director General del Colegio de  
Educación Profesional Técnica del  
Estado de Sonora

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1722-2017 de fecha 07/11/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 establece elevar la calidad de la Educación que responda a las necesidades de reconocimiento de todos los sonorenses en el ámbito Nacional, desarrollando sus capacidades , su creatividad , el ingenio, como un medio de formación integral, que le permita al individuo una inserción funcional y optima en el campo de trabajo, que genere en las personas valores y actitudes, para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia y transparencia y calidad que la sociedad sonorense espera.

Con estos propósitos de claridad y orden, se elabora el Manual de Procedimientos, como guía de quien y como se realizan las actividades a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Colegio.

Se incorpora el marco de actuación a través de la Red de Procesos y la descripción de los Procedimientos de la Institución, con el propósito de orientar, dirigir y operar los procesos que otorguen un valor agregado al desempeño y la oferta del producto o servicio que genere resultados eficientes y de consistencia en calidad.

## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo, mejorar la calidad educativa de la Institución promoviendo esquemas de desarrollo personal de apoyo a la Educación involucrándose en la participación de un proceso formativo que permita a través del documento que se cumpla con la normatividad en sus funciones y actividades que mejoren y aseguren la eficiencia y eficacia de la Áreas Administrativas y Planteles de la Institución; basado en el servicio y cumplimiento del proceso de mejora regulatoria, que a través de sus procedimientos norman las actividades sustantivas del Colegio. Mismos que son necesarios para cumplir la Misión y Visión que se establece en el programa 2016-2021 del Colegio de Educación Técnica del Estado de Sonora, consolidando con ello el proceso de mejora continua, atendiendo a la responsabilidad compartida.



# RED DE PROCESOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de Elaboración	Hojas
06/10/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
53-UAJ-RP/Rev.04	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	C	03	01	Apoyo Jurídico	De Soporte	Titular de la Unidad Jurídica	Convenios y Contratos	Convenios y Contratos Suscritos dentro del marco de legalidad	01	Elaboración de Convenios y Contratos	Numero de Convenios y Contratos suscritos	Convenios y Contratos integrados a revisión/numero de contratos validados y suscritos	Dirección General y Planteles

Catálogo de Macroprocesos	
03	Evaluación y seguimiento
01	Atención a la demanda de educación profesional técnica
05	Planeación y administración de la gestión interna
04	Apertura programática, presupuestal, financiera y contable
02	Vinculación y extensión educativa
06	Gestión Institucional

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Institucional
B	Análisis y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Planeación
F	Presupuestación Financiera
G	Oferta Educativa y Vinculación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Daniel Antonio Chavez Armenta/ Asesor Jurídico	Lic. Florencio Castillo Gurrola/ Titular de la Unidad Jurídica	Lic. Francisco Carlos Silva Toledo/ Director General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Convenios y Contratos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-UAJ-P01/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 12/07/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

### II.- ALCANCE

Dirección General; Unidades Administrativas y los Catorce Planteles de Conalep Sonora.

### III.- DEFINICIONES

Conalep Sonora: Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de Sonora.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

DG: Dirección General.

### IV.- REFERENCIAS

Decreto de Creación de Conalep Sonora

Reglamento Interior de Conalep Sonora

### V.- POLITICAS

El Titular de la Unidad Jurídica deberá aprobar cualquier proyecto de convenio y contrato en las que participe Conalep Sonora

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 Jurídica del Colegio

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

El Titular del Plantel deberá archivar los convenios y/o contratos de acuerdo a la Normatividad existente.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

53-UAJ-P01-A01/Rev.02

**Nombre**

DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Director de Plantel	Envío de Documentos	
1.1	Director de Plantel	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	Copia de solicitud sobre asesoría jurídica-convenio y/o contrato
1.2	Director de Plantel	Prepara la solicitud de contrato y/o convenio con la documentación soporte y envía al Director General	
2	Director General	Recepción de Solicitud de Asesoría	
2.1	Director General	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 de Asuntos Jurídicos para sus observaciones	
3	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Revisión, Análisis y Verificación de Documentación	
3.1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y registra oficio de solicitud de asesoría jurídica, propuesta de convenio y /o contrato y documentación Legal de soporte	Oficio de solicitud de Asesoría Jurpídica
3.2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Verifica que la documentación Legal de la contraparte sea la correspondiente al objeto que pretende con el instrumento jurídico	
3.3	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	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	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Elabora la propuesta de convenio y/o contrato, con base en el análisis realizado y los ejemplos de convenios y contratos	
3.5	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Turna propuesta de convenio y/o contrato al Director General con la documentación soporte	
4	Director General	Envío de documentación de Dictamen a Planteles	
4.1	Director General	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
5	Director de Plantel	Suscripción de Contratos y/o Convenios	
5.1	Director de Plantel	Recibe oficio y propuesta de convenio y/o contrato la documentación soporte	Oficio Propuesta de Convenio y/o Cintrato
5.2	Director de Plantel	Suscribe en tres tantos el contrato y/o convenio con la contraparte y lo destruye con la documentación	
5.3	Director de Plantel	Entrega contrato y /o convenio a la contraparte (un tanto)	
5.4	Director de Plantel	Envía a Dirección General a través de oficio un tanto del convenio y/o contrato suscrito	Oficio sobre convenio y/o contrato suscrito
5.5	Director de Plantel	Se Archiva el convenio y/o contrato suscrito	Convenio y/o contrato Suscrito
6	Director General	Recepción de Convenio y/o Contrato Firmado	



6.1	Director General	Recibe oficio de convenio y/o contrato suscrito y turna al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
7	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo, Control y Seguimiento	
7.1	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe contrato y/o convenio para su registro, control y seguimiento	Convenio y /o Contrato
7.2	Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se Archiva convenio y/o contrato	Archivo de Convenio y/o Contrato
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Daniel Antonio Chavez  
 Armenta.-

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Florencio Castillo  
 Gurrola-Titular Unidad de  
 Asuntos Jurídicos

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Francisco Carlos Silva  
 Toledo.- Director General

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Convenios y Contratos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-UAJ-P01/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 12/07/2017 02:37:24p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de Oficio de solicitud de asesoría jurídica	Director de Plantel	Papel	5 años	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
2	Oficio de solicitud de asesoría jurídica	Titular Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	5 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración
3	Acuse de Oficio de envío de contrato y/o convenio	Director General	Papel	5 años	Dirección General	Archivo de Concentración
4	Acuse de envío de Oficio a Dirección General de Contrato y/o convenio	Director de Plantel	Papel	5 años	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
5	Contrato y/o Convenio	Titular Unidad de Asuntos Jurídicos	Papel	5 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Unidad de Asuntos Jurídicos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Convenios y Contratos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-UAJ-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director de Plantel elaboró en original y copia la solicitud de Asesoría Jurídica sobre propuesta de convenio y/o contrato?			
2	La Dirección General recibió 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, revisó indicó lo conducente y turno al Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos para su dictamen?			
3	¿El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos recibió y registró oficio de solicitud de Asesoría Jurídica propuesta de convenio y/o contrato y documentación legal de soporte. Verificó que la documentación legal de la contraparte sea la correspondiente al objeto que se pretende con el instrumento Jurídico?			
4	¿El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos analizó 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?			
5	¿El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos elaboró la propuesta de convenio y/o contrato, con base en el análisis realizado y los ejemplos de convenios y contratos?			
6	¿El Director de Plantel recibió oficio y proyecto de convenio y/o contrato y la documentación soporte?			
7	¿El Director de Plantel suscribió en tres tantos el contrato y/o convenio con la contraparte y lo distribuyó con la documentación?			
8	¿El Director de Plantel entregó contrato y/o convenio a la contraparte (un tanto)?			
9	¿El Director de Plantel envía a Dirección General a través de oficio un tanto de convenio o contrato suscrito?			
10	¿El Director de Plantel archiva convenio o contrato suscrito?			
11	¿El Director de Plantel conservó un tanto (autógrafo) del convenio y/o contrato y toda la documentación soporte para verificar su cumplimiento y el tercer tanto lo envió con oficio al Director General?			
12	¿El Director General recibió el convenio y/o contrato suscrito y turno al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos?			

13	¿El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos recibió contrato y/o convenio para su registro, control y seguimiento?			
14	¿El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos archiva el convenio y/o contrato?			



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Dirección Académica

**Unidos logramos más**

*noviembre 2017*

# Manual de Procedimientos

Dirección Académica

## Elaboró

Q.B. María del Carmen Duarte Esparza.  
Directora Académica

## Presentó

Lic. Francisco Carlos Silva Toledo.  
Director General

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1722-2017 de fecha 07/11/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 establece elevar la calidad de la Educación que responda a las necesidades de reconocimiento de todos los sonorenses en el ámbito Nacional, desarrollando sus capacidades , su creatividad , el ingenio, como un medio de formación integral, que le permita al individuo una inserción funcional y optima en el campo de trabajo, que genere en las personas valores y actitudes, para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia y transparencia y calidad que la sociedad sonorense espera.

Con estos propósitos de claridad y orden, se elabora el Manual de Procedimientos, como guía de quien y como se realizan las actividades a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Colegio.

Se incorpora el marco de actuación a través de la Red de Procesos y la descripción de los Procedimientos de la Institución, con el propósito de orientar, dirigir y operar los procesos que otorguen un valor agregado al desempeño y la oferta del producto o servicio que genere resultados eficientes y de consistencia en calidad.



## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo, mejorar la calidad educativa de la Institución promoviendo esquemas de desarrollo personal de apoyo a la Educación involucrándose en la participación de un proceso formativo que permita a través del documento que se cumpla con la normatividad en sus funciones y actividades que mejoren y aseguren la eficiencia y eficacia de la Áreas Administrativas y Planteles de la Institución; basado en el servicio y cumplimiento del proceso de mejora regulatoria, que a través de sus procedimientos norman las actividades sustantivas del Colegio. Mismos que son necesarios para cumplir la Misión y Visión que se establece en el programa 2016-2021 del Colegio de Educación Técnica del Estado de Sonora, consolidando con ello el proceso de mejora continua, atendiendo a la responsabilidad compartida.



# RED DE PROCESOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Hojas</b>
18/10/2017	Hoja 1 de 2
<b>Código de la Red</b>	
53-DAC-RP/Rev.08	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	D	01	01	Captación y Registro de Matricula	Operativo	Director Académico	Matricula de Nuevo Ingreso y de Reingreso	Tasa de Creecimiento de Matricula	01	Coordinar en Planteles el Proceso de Inscripción en Línea Vía Internet	Matricula de nuevo ingreso	Número de alumnos de nuevo ingreso captados en el ciclo N / Número de alumnos de primer ingreso captados en el ciclo N-1 x100	Planteles y alumnos
4.4	D	01	01	Captación y Registro de Matricula	Operativo	Director Académico	Matricula de Nuevo Ingreso y de Reingreso	Tasa de Creecimiento de Matricula	02	Coordinar en Planteles el Proceso de Reinscripción	Matricula Total Semestre	Matricula total en el ciclo N / Matricula total en el ciclo N-1 x100	Oficinas Nacionales, Estatales, Alumnos que estudian en el Plantel.
4.4	D	01	02	Administración de Personal Docente 2	Operativo	Director Académico	Concentrado de resultados del programa de evaluación al desempeño docente	Docentes Evaluados	03	Programa de Formación, Actualización y Desarrollo de Personal	Programas de Desarrollo de Personal Docente	Total de actualizaciones docentes en el ciclo escolar N / Total de actualizaciones docentes programadas en el ciclo escolar N x 100	Docentes interesados, Licenciatura, Maestría y Doctorado
4.4	D	01	02	Administración de Personal Docente 2	Operativo	Director Académico	Concentrado de resultados del programa de evaluación al desempeño docente	Docentes Evaluados	04	Coordinar el Programa de Evaluación al Desempeño Docente	Concentrado de resultados del Programa de Evaluación al Desempeño Docentes	Total de docentes evaluados frente a grupo / Total de docentes frente a grupo x100	Docentes y Planteles

Catálogo de Macroprocesos	
03	Evaluación y seguimiento
01	Atención a la demanda de educación profesional técnica
05	Planeación y administración de la gestión interna
04	Apertura programática, presupuestal, financiera y contable
02	Vinculación y extensión educativa
06	Gestión Institucional

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Institucional
B	Análisis y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Planeación
F	Presupuestación Financiera
G	Oferta Educativa y Vinculación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Patricia Alvarez Valenzuela. Coordinadora Académica	Q.B. María del Carmen Duarte Esparza. Directora Académica	Lic. Francisco Carlos Silva Toledo. Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinar en Planteles el Proceso de Inscripción en Línea Vía Internet

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DAC-P01/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 18/09/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar en Planteles el proceso de inscripción de aspirantes, para consolidar la matrícula del ciclo escolar correspondiente.

### II.- ALCANCE

A los Planteles adscritos a Conalep que inscribirán a los aspirantes que participaron y cumplieron de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecido en la Convocatoria para el Examen de Ingreso a la Educación Media Superior emitida por la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) en coordinación con la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior (CEPEMS).

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

CEPEMS: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

Calendario: Documento normativo que se expide que determina los periodos para la realización de actividades de inscripciones.

Dirección Académica: Área que coordina las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el Proceso Enseñanza Aprendizaje, definiendo, normando, supervisando y evaluando la actividad académica.

### IV.- REFERENCIAS

•Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

•Convocatoria para el Examen de Ingreso a la Educación Media Superior emitida por la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) en coordinación con la comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior CEPEMS

- Sistema Informático Institucional
- Módulo de inscripción en línea.
- Relación de alumnos asignados al Plantel emitida por la SEC

### V.- POLITICAS

•Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecido en la Convocatoria para el Examen de Ingreso a la Educación Media Superior emitida por la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) en coordinación con la comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior CEPEMS

- Ser egresado de secundaria.
- Contar con el certificado de secundaria.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
53-DAC-P01-A01/Rev.03

**Nombre**  
DIAGRAMA DE FLUJO

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director General	Solicita a Dirección Académica coordine el proceso de inscripción.	
2	Director Académico	Solicita al Jefe de Proyecto de la Dirección Académica coordine y realice el seguimiento al proceso de inscripción.	
3	Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	En coordinación con el área de Informática estructura el Módulo de Inscripción en Línea.	Módulo Informático de Inscripción en Línea
4	Director Académico	Recibe de la Secretaría de Educación y Cultura, la relación de alumnos que con base en la Convocatoria para el Examen de Ingreso a la Educación Media Superior fueron asignados a Conalep y lo turna a la Jefe de Proyecto de la Dirección Académica.	Archivo magnético
5	Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	Recibe el Archivo Magnético con la relación de alumnos asignados y solicita al área de informática se ingresen al Sistema de Inscripción. Envía archivo electrónico con relación de aspirantes asignados a cada plantel	Archivo electrónico con relación de aspirantes asignados por la SEC
6	Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	Elabora oficio con los lineamientos, calendario y guía del proceso de Inscripción en Línea y turna al Director Académico para su autorización	Lineamientos, Calendario y guía del proceso de Inscripción en Línea
7	Director Académico	Autoriza oficio con Lineamientos, calendario y guía del proceso de Inscripción y envía a planteles. Solicita a la Jefe de Proyecto seguimiento al proceso de Inscripción	Oficio, lineamientos, calendario y guía del proceso de inscripción.
8	Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	Realiza seguimiento del proceso de Inscripción hasta consolidar la información y solicita al área de Informática la migración de la información al sistema de administración escolar Institucional	
8.1		Informa a planteles, la migración de la información al sistema de administración escolar Institucional para la asignación de alumnos a grupos.	Información por Correo Electrónico
8.2		Recibe información de matrícula inscrita en Planteles y consolida información e informa al Director Académico.	Relación de alumnos inscritos en el SAE y formato de población escolar.
9	Director Académico	Recibe consolidado e informa al Director General	Formato de Población Escolar
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Raquel Martinez Salazar -  
Jefe de Proyecto

**Revisó:**

---

Q.B. Ma. del Carmen Duarte  
Esparza - Director Académico

**Aprobó:**

---

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo - Director General

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Coordinar en Planteles el Proceso de Inscripción en Línea Vía Internet</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DAC-P01/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 18/09/2017 11:30:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Módulo Informático de Inscripción en Línea	Subcoordinador Operativo	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
2	Archivo magnético	Director Académico	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
3	Archivo electrónico con relación de aspirantes asignados por la SEC	Subcoordinador Operativo	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
4	Lineamientos, Calendario y guía del proceso de Inscripción en Línea	Subcoordinador Operativo	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
5	Seguimiento por Correo Electrónico	Subcoordinador Operativo	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
6	Información por Correo Electrónico	Subcoordinador Operativo	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
7	Relación de alumnos inscritos en el SAE y formato de población escolar	Subcoordinador Administrativo	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar en Planteles el Proceso de Inscripción en Línea Vía Internet	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DAC-P01/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director Académico solicita a la Subcoordinación Operativa coordine el proceso de inscripción?			
2	¿El Subcoordinador Operativo En coordinación con el área de Informática estructura el Módulo de Inscripción en Línea?			
3	¿El Director Académico Recibe de la Secretaría de Educación y Cultura, la relación de alumnos que con base en la Convocatoria para el Examen de Ingreso a la Educación Media Superior fueron asignados a Conalep y lo turna a la Subcoordinación Operativa?			
4	¿El Subcoordinador Operativo recibe el Archivo Magnético con la relación de alumnos asignados y solicita al área de informática se ingresen al Sistema de Inscripción. Envía archivo electrónico con relación de aspirantes asignados a cada plantel?			
5	¿El Subcoordinador Administrativo Elabora oficio con los Lineamientos, Calendario y guía del proceso de Inscripción en Línea y turna al Director Académico para su autorización?			
6	¿ El Director Académico Autoriza oficio con Lineamientos, calendario y guía del proceso de Inscripción y envía a planteles. Solicita a la subcoordinación Operativa seguimiento al proceso de Inscripción?			
7	¿ El Subcoordinador Operativo Realiza seguimiento del proceso de Inscripción hasta consolidar la información. Consolida la información de alumnos inscritos, solicita al área de Informática la migración de la información al Sistema de Administración Escolar (SAE)?			
8	¿ El Subcoordinador Operativo Informa a planteles, la migración de la información al SAE para la asignación de alumnos a grupos?			
9	¿ El Subcoordinador Administrativo Recibe de los planteles la información de matrícula inscrita e informa al Director Académico?			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Coordinar en Planteles el Proceso de Reinscripción	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 53-DAC-P02/Rev.04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 18/09/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Coordinar el proceso de reinscripción en Planteles para consolidar la matrícula del ciclo escolar correspondiente.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
A los Planteles adscritos a Conalep que reinscribirán alumnos, renovando su relación con el Subsistema	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
<p>SAE: Sistema de Administración Escolar          CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica          Dirección Académica: Área que coordina las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el Proceso Enseñanza Aprendizaje, definiendo, normando, supervisando y evaluando la actividad académica.          Calendario: Documento normativo que se expide que determina los periodos para la realización de actividades de reinscripción.</p>	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</li> <li>•Sistema Informático Institucional</li> </ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
No adeudar más de tres módulos por reprobación, considerando tanto el último semestre cursado, como los anteriores a éste.	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b> 53-DAC-P02-A01/Rev.04	<b>Nombre</b> DIAGRAMA DE FLUJO

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director General	Solicita a Director Académico coordine el proceso de reinscripción.	
2	Director Académico	Solicita al Jefe de Proyecto de la Dirección Académica coordine el proceso de Reinscripción	
3	Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	Elabora oficio con los lineamientos y calendario proceso de reinscripción y turna al Director Académico para su autorización.	Lineamientos y calendario
4	Director Académico	Autoriza oficio con lineamientos, calendario y envía a Planteles.  Solicita al Jefe de Proyecto de la Dirección Académica seguimiento al proceso de reinscripción	
5	Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	Realiza el seguimiento del proceso de reinscripción en el Sistema de Administración Escolar hasta consolidar la información	Seguimiento por correo electrónico y en Sistema De Administración Escolar
5.1		Recibe de los Planteles la información de matrícula reinscrita e informa al Director Académico.	Relación de alumnos reinscritos en el SAE y Formato de Población Escolar
6	Director Académico	Recibe consolidado e informa al Director General	Formato de Población Escolar
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Raquel Martínez Salazar -  
Jefe de Proyecto

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Ma. Del Carmen Duarte Esparza  
- Directora Académica

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo - Director General

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Coordinar en Planteles el Proceso de Reinscripción</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DAC-P02/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 18/09/2017 11:31:34a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lineamientos y calendario	Subcoordinador Operativo	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
2	Seguimiento por correo electrónico	Subcoordinador Operativo	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
3	Relación de alumnos inscritos en el SAE y Formato de Población Escolar	Subcoordinador Operativo	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar en Planteles el Proceso de Reinscripción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DAC-P02/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director Académico solicita a la Subcoordinación Operativa coordine el proceso de Reinscripción?			
2	¿El Subcoordinador Operativo elabora oficio con los lineamientos y calendario proceso de reinscripción y turna al Director Académico para su autorización?			
3	¿El Director Académico autoriza oficio con lineamientos, calendario y envía a Planteles y solicita a la Subcoordinación Operativa seguimiento al proceso de reinscripción?			
4	¿ El Subcoordinador Operativo realiza el seguimiento del proceso de reinscripción en el SAE hasta consolidar la información?			
4	¿ El Subcoordinador Operativo realiza el seguimiento del proceso de reinscripción en el SAE hasta consolidar la información?			
5	¿El Subcoordinador Operativo recibe de los Planteles la información de matrícula reinscrita e informa al Director Académico?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Programa de Formación, Actualización y Desarrollo de Personal	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	53-DAC-P03/Rev.02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 12/09/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Diseñar y coordinar el programa de formación, actualización y desarrollo del personal docente; según las necesidades que demande la operación del Modelo Académico Institucional, acorde a las políticas públicas que dicte la autoridad competente; y sujeto a las tendencias de formación docente.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Desde el análisis de las necesidades de formación y actualización, la emisión de las convocatorias, oficios o invitaciones, seguimiento a la implementación hasta la evaluación del impacto de la formación del personal docente en los indicadores académicos.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
Conalep Sonora: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Programa de Desarrollo Institucional 2016-2021 Programa Operativo Anual Reglamento de Academias Programa de Fortalecimiento Académico		
<b>V.- POLITICAS</b>		
Los docentes podrán acceder al Programa de Formación, Actualización y Desarrollo de Personal, así como a los convenios interinstitucionales que se acuerden y/o ser partícipes de las estrategias que se apliquen para capacitarse, actualizarse y /o continuar estudios de postgrado; según las necesidades del Modelo Académico Institucional, o acorde a aquellas políticas públicas que dicte la autoridad competente. De ser el caso, los docentes deberán contribuir económicamente con el importe que se acuerde; además de firmar una Carta - Compromiso para concluir el programa. Ambos aspectos se especifican en la convocatoria, invitación u oficio a través del cual se formalice el programa de formación, actualización y desarrollo del personal docente.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
53-DAC-P03-A01/Rev.02	DIAGRAMA DE FLUJO	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director General	Solicita a la Dirección Académica la implementación del Programa de Formación y Superación Académica de Oficinas Nacionales de Conalep, así como su ampliación a través de un Programa Específico para el Colegio "Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente"	
2	Director Académico	Indica las líneas prioritarias para el Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente" así como el período que contemplará y solicita al Jefe de Proyecto de la Dirección Académica el seguimiento al Programa de Formación y Superación Académica de Oficinas Nacionales de Conalep	
3	Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	Diseña el Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente, en coordinación con la Comisión Mixta de Superación Personal Académico y coordina las actividades del Programa de Formación y Superación Académica de Oficinas Nacionales de Conalep	Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente
4	Director Académico	Autoriza el Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente previa validación del Director General	Programa de Formación, Actualización y Desarrollo del Personal Docente
4.1		Coordina a través del Jefe de Proyecto de la Dirección Académica el desarrollo del programa formación docente.	
5	Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	Diseña convocatoria, oficio o invitación para formación, desarrollo y actualización docente.	Convocatoria, Oficio y/ o Invitación
6	Director Académico	Autoriza convocatoria , oficio o invitación para formación, desarrollo y actualización docente previa validación del Director General	
7	Jefe de Proyecto de la Dirección Académica	Coordina en Planteles la implementación de los programas de formación docente.	
7.1		Recibe relación de docentes interesados en participar en el programa de formación docente.	Relación de Docentes Cartas Compromiso
7.2		Coordina la implementación del curso de capacitación.	
7.3		Recibe las listas de asistencia a los cursos implementados en Planteles.	Listas de asistencia
7.4		Emite constancias respectivas	Constancias
7.5		Elabora un informe del programa y valora el impacto académico.	Informe del Programa
8	Director Académico	Analiza el informe del programa de formación docente realizado y propone modificaciones es necesario y lo entrega al Director General	Informe del Programa
9	Director General	Recibe análisis, propone y autoriza modificaciones si lo considera necesario.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Dra. Maribel Burrola Vasquez -  
Jefe de Proyecto

**Revisó:**

---

Q.B. María del Carmen Duarte  
Esparza - Directora Académica

**Aprobó:**

---

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo - Director General

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Programa de Formación, Actualización y Desarrollo de Personal</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DAC-P03/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 12/09/2017 03:35:57p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de autorización al Programa de Formación Docente	Director General	Papel	5 años	Dirección General	Archivo de Concentración
2	Convocatoria, Oficio o Invitación	Director Académico	Papel	5 años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
3	Registro de Solicitudes Interesados	Director del Plantel	Papel	5 años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
4	Carta Compromiso Autorizada	Director del Plantel	Papel	5 años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
5	Relación de Docentes	Director del Plantel	Papel	5 años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
6	Cartas Compromiso que Autorizan el Programa	Director Académico	Papel	5 años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
7	Registro de relación de Docentes	Subcoordinador de Desarrollo Académico	Papel	5 años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
8	Relación de Docentes y Cartas Compromiso	Director Administrativo	Papel	5 años	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Formación, Actualización y Desarrollo de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DAC-P03/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director General autoriza la emisión de la Convocatoria, oficio o invitación, en forma impresa y a través de la pagina oficial, de la Convocatoria, Oficio o Invitación al programa de formación docente?			
2	¿El Director Académico emite Convocatoria, Oficio o Invitación para formación, desarrollo y actualización docente?			
3	¿El Director del plantel publica la convocatoria, oficio o invitación y registra las solicitudes de los docentes interesados remitiéndolos a la institución o instancia respectiva para que complementen su registro e inscripción en el programa correspondiente?			
4	¿El Director del Plantel una vez que el Docente obtiene la evidencia de que esta inscrito en el programa académico correspondiente, solicita la carta compromiso autorizada, tanto para concluir el programa o para que se le haga descuento quincenal vía nomina 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 los docentes y la Carta Compromiso de los mismos, para concluir el programa, así como para que de ser el caso, se inicien los descuentos vía nomina, en los tiempos y montos establecidos?			
6	¿El Director Académico recibe relación de Docentes y las Cartas Compromiso y turna vía oficio las cartas relacionadas con descuentos vía nomina y se queda con las Cartas Compromiso a través de las cuales los Docentes se comprometen a concluir el programa?			
7	¿El Subcoordinador de Desarrollo Académico registra y remite la relación de docentes; resguarda las Cartas Compromiso para la conclusión del programa y envía las cartas compromiso para el descuento vía nomina a la Dirección Administrativa?			
8	¿El Director Administrativo recibe la relación de docentes y las cartas compromiso para descuentos vía nomina?			
9	¿El Director Administrativo remite a su Jefe de Proyecto de Finanzas, relación de docentes y cartas compromiso para descuentos vía nomina para su gestión administrativa?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Coordinar el Programa de Evaluación al Desempeño Docente	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	53-DAC-P04/Rev.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 12/09/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Coordinar en planteles la aplicación del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (pevidd).		
<b>II.- ALCANCE</b>		
El programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente(PEVIDD) está diseñado para ser aplicado en cada uno de los planteles de Conalep Sonora, al total de la planta docente que se encuentra frente a grupo. El plantel recibe e implementa los cuatro instrumentos diseñados.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
•CONALEP: Colegio Nacional de Educación profesional Técnica. •CONALEP SONORA: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora. DA: Dirección Académica		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
• Plan de Desarrollo Institucional • Lineamientos de Operación del PEVIDD. • Acuerdos Conalep Sonora 2014 de operación del PEVIDD. • Lineamientos Generales para el Personal Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.		
<b>V.- POLITICAS</b>		
• Se deberán respetar los lineamientos de Operación del PEVIDD establecidos con antelación. La conformación y atribuciones de los Comités de Evaluación de Planteles se llevarán a cabo con base en lo estipulado en los Lineamientos Generales para el Personal Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
53-DAC-P04-A00/Rev.01	DIAGRAMA_DE_FLUJO	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director General	Solicita a Dirección Académica coordine el proceso de aplicación del PEVIDD.	Oficio de Oficinas Nacionales notificando la apertura del proceso.
2	Director Académico	Solicita al Coordinador Académico de la Dirección Académica coordine y realice el seguimiento al proceso del PEVIDD.	
3	Coordinador de la Dirección Académica	Se emiten las instrucciones para dar inicio al proceso de actualización de SIGEFA y re-edición del mismo.	Oficio de notificación a Planteles con la calendarización. Se genera archivo Excel de SIGEFA.
4	Coordinador de la Dirección Académica	Una vez enlazado el SAE con SIGEFA, se envía oficio de calendarización para la aplicación de los cuatro instrumentos del PEVIDD	Oficio de Calendarización a planteles.
5	Director de Plantel / Jefe de Proyecto de Formación Técnica	Convocan a reunión con el Comité de Evaluación para calendarizar la aplicación de los instrumentos de acuerdo a lo enviado por la Dirección Académica.	Aplicación de los cuatro instrumentos y su registro en SIGEFA.
6	Coordinador de la Dirección Académica	Seguimiento desde SIGEFA de la captura de los instrumentos del PEVIDD.	Reporte generado por SIGEFA.
7	Director de Plantel / Jefe de Proyecto de Formación Técnica	Genera el Informe cualitativo de Plantel y es enviado a la Dirección Académica según el calendario establecido.	Informe Cualitativo por Plantel.
8	Director Académico	Envía a Oficinas Nacionales el Informe Cualitativo Estatal según lo establecido en calendario.	Informe Cualitativo Estatal
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Mtra. Patricia Álvarez  
Valenzuela - Coordinadora  
Académica

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Q.B. María del Carmen Duarte  
Esparza - Director Académico

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo - Director General

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Coordinar el Programa de Evaluación al Desempeño Docente</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DAC-P04/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 12/09/2017 09:22:17a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio con indicaciones, lineamientos y calendarización del proceso	Subcoordinador Operativo	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
2	Seguimiento por correo electrónico y vía telefónica.	Subcoordinador Operativo	Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinar el Programa de Evaluación al Desempeño Docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DAC-P04/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director Académico solicita al Subcoordinador Operativo que coordine el proceso?			
2	¿El Subcoordinador Operativo elabora oficio con indicaciones, lineamientos y calendarización del proceso, lo turna al director Académico para su firma y envía a Planteles?			
3	¿El Subcoordinador Operativo realiza seguimiento del proceso hasta consolidar información?			
4	¿El Subcoordinador Operativo recibe de los Planteles la información del programa de evaluación al desempeño docente e informa al Director Académico?			



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Dirección de Planeación

**Unidos logramos más**

*noviembre 2017*

# Manual de Procedimientos

Dirección de Planeación

## Elaboró

Profr. Heleodoro Pacheco  
Vásquez-Director de Planeación

## Presentó

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo-Director General

## Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1722-2017 de fecha 07/11/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos



# Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 establece elevar la calidad de la Educación que responda a las necesidades de reconocimiento de todos los sonorenses en el ámbito Nacional, desarrollando sus capacidades , su creatividad , el ingenio, como un medio de formación integral, que le permita al individuo una inserción funcional y optima en el campo de trabajo, que genere en las personas valores y actitudes, para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia y transparencia y calidad que la sociedad sonorense espera.

Con estos propósitos de claridad y orden, se elabora el Manual de Procedimientos, como guía de quien y como se realizan las actividades a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Colegio.

Se incorpora el marco de actuación a través de la Red de Procesos y la descripción de los Procedimientos de la Institución, con el propósito de orientar, dirigir y operar los procesos que otorguen un valor agregado al desempeño y la oferta del producto o servicio que genere resultados eficientes y de consistencia en calidad.

## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo, mejorar la calidad educativa de la Institución promoviendo esquemas de desarrollo personal de apoyo a la Educación involucrándose en la participación de un proceso formativo que permita a través del documento que se cumpla con la normatividad en sus funciones y actividades que mejoren y aseguren la eficiencia y eficacia de la Áreas Administrativas y Planteles de la Institución; basado en el servicio y cumplimiento del proceso de mejora regulatoria, que a través de sus procedimientos norman las actividades sustantivas del Colegio. Mismos que son necesarios para cumplir la Misión y Visión que se establece en el programa 2016-2021 del Colegio de Educación Técnica del Estado de Sonora, consolidando con ello el proceso de mejora continua, atendiendo a la responsabilidad compartida.



# RED DE PROCESOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

Fecha de Elaboración	Hojas
04/10/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
53-DPL-RP/Rev.09	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	E	05	01	planeación y desarrollo institucional	De Soporte	Director de Planeación	Programas y Estudios elaborados	Elaboración de Programas y Estudios de Planeación	01	Elaboración del Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual	Programa Operativo Anual realizado/Total de Programas Operativos programados a realizar* 100	Oficinas Nacionales, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación y Cultura y Planteles.
4.4	E	05	01	planeación y desarrollo institucional	De Soporte	Director de Planeación	Programas y Estudios elaborados	Elaboración de Programas y Estudios de Planeación	02	Elaboración del Estudio de la Pertinencia de la Oferta Educativa	Estudios de la Pertinencia Educativa	Estudio de la Pertinencia Elaborado/Total de Estudio de la Pertinencia Programado* 100	Oficinas Nacionales, Secretaría de Educación y Cultura; Planteles y Sector Productivo.

Catálogo de Macroprocesos	
03	Evaluación y seguimiento
01	Atención a la demanda de educación profesional técnica
05	Planeación y administración de la gestión interna
04	Apertura programática, presupuestal, financiera y contable
02	Vinculación y extensión educativa
06	Gestión Institucional

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Institucional
B	Análisis y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Planeación
F	Presupuestación Financiera
G	Oferta Educativa y Vinculación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic.Carmen Guadalupe Montoya Camacho-Jefe de Proyecto	Profr.Heleodoro Pacheco Vásquez-Director de Planeación	Lic.Francisco Carlos Silva Toledo-Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración del Programa Operativo Anual	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	53-DPL-P01/Rev.04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 22/05/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Unificar y simplificar las actividades para elaborar el Programa Operativo Anual facilitando el entendimiento de cada una de sus fases.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Dirección General, Direcciones de área y planteles.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
POA.- Programa Operativo Anual PPE.-Programa de Presupuesto Estatal		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
Ley de Planeación del Estado de Sonora Decreto de creación de Conalep Sonora Manual de Programación y Presupuestación Reglamento Interior de Conalep Sonora Plan de Desarrollo Estatal 2015-2021 Programa de Desarrollo Institucional de Conalep Sonora 2015-2021		
<b>V.- POLITICAS</b>		
Las metas que integran al Programa Operativo Anual, se derivan de la Dirección General y Direcciones de área de Conalep Sonora, según corresponda, quienes las trabajaran de común acuerdo con cada uno de los planteles.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
53-DPL-P01-A01/Rev.04	DIAGRAMA DE FLUJO	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de oficio para integrar Programa Operativo Anual	
1.1	Dirección General	Recibe oficio o comunicado de parte de la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, para dar inicio los trabajos de integración del Programa Operativo Anual. Turna oficio a la Dirección de Planeación.	Oficio
2		Envía oficio a Jefe de Proyecto	
2.1	Director de Planeación	Turna oficio a Jefe de Proyecto para que se inicien los trabajos	Oficio
3		Elabora calendario de trabajo	
3.1	Jefe de Proyecto	Elabora calendario de trabajo con cada una de las direcciones de área para la integración de las metas del Programa Operativo Anual.	Oficio
4		Realiza revisión y calendarización de metas	
4.1	Dirección General y Direcciones de área de Conalep Sonora	Se realiza la integración de metas calendarizadas de Dirección General, direcciones de área y planteles, por cada una de las áreas responsables.	Fichas de programación de metas
5		Recibe fichas	
5.1	Jefe de Proyecto	Recibe fichas de metas de cada Dirección de Área	Fichas
6		Capturar metas integradas	
6.1	Jefe de Proyecto	Captura las metas integradas en cada ficha, y debidamente validadas por cada área responsable, en el Sistema Informático "Presupuesto Estatal"	Sistema Informático
7		Revisión y Validación	
7.1	Director de Planeación	Revisa y valida el POA y turna oficio a Director General.	Oficio
8		Envía oficio de captura al sistema	
8.1	Dirección General	Envía oficio de terminación de captura del Sistema "Presupuesto Estatal" del Programa Operativo Anual.	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Lic. Carmen Gpe. Montoya  
Camacho- Jefe de Proyecto de  
Seguimiento y Evaluación E

**Revisó:**

Profr. Heleodoro Pacheco  
Vásquez-Director de Planeación

**Aprobó:**

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo-Director General

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración del Programa Operativo Anual</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DPL-P01/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 22/05/2017 11:29:47a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud del POA	Director General	Papel	5 años	Dirección General	Archivo de Concentración
2	Calendario y Programa de Trabajo	Director de Planeación	Papel	5 años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
3	Fichas de calendarización de metas	Director de Planeación	Papel	5 años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
4	Documento POA	Director General	Papel	5 años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
5	Oficio envió de Anteproyecto Presupuesto	Director General	Papel	5 años	Dirección General	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DPL-P01/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director General recibe oficio o comunicado de parte de la Subsecretaría de Planeación de Desarrollo, para dar inicio a los trabajos?			
2	¿El Director de Planeación turna oficio al Jefe de Proyecto de Planeación?			
3	¿El Jefe de Proyecto elabora el calendario de trabajo para trabajar con las Direcciones de Área para la integración de las metas?			
4	¿La Dirección General y las Direcciones de Áreas integran las metas calendarizadas de cada una de las Áreas y Planteles?			
5	¿El Jefe de Proyecto de Planeación captura en el "Sistema de Presupuesto Estatal" las metas integradas en cada ficha ya valuadas por cada Área?			
6	¿El Director General envía oficio de terminación de captura del "Sistema Presupuesto Estatal" del Programa Operativo Anual (POA)?			
7	¿El Director General aprueba el Anteproyecto de Presupuesto analiza, aprueba y somete a la H.Junta Directiva para su aprobación . Una vez aprobado se turna por oficio a la Secretaría de Hacienda para su autorización correspondiente?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Estudio de la Pertinencia de la Oferta Educativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DPL-P02/Rev.06

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar Cumplimiento oportunamente a la Normatividad emitida por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional y al Indicador del Programa Operativo Anual, con una información básica, necesaria y justificada en cada inicio de ciclo escolar que permita al Colegio ofertar el adecuado Abanico de posibilidades de Carreras para los Proyectos de Vida de Egresados de secundaria, que sea congruente, flexible y pertinente con la vocación económica de la región en donde se encuentre ubicado el Plantel.

### II.- ALCANCE

Diagnóstico de la carrera en comento de profesional técnico bachiller y su congruencia al entorno.

### III.- DEFINICIONES

SEP; Secretaría de Educación Pública, SEC; Secretaría de Educación y Cultura, CONALEP; Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica, SPDI; Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional, PLANTEL; Centro educativo de formación tecnológica, DG; Dirección General, Conalep SONORA; Colegio Estatal de educación profesional técnica del estado de Sonora, ETUDIO de PERTINENCIA; Diagnóstico de congruencia entre las carreras tecnológicas de la oferta educativa y los requerimientos del aparato productivo, CDOE; Comité Dictaminador de la Oferta Educativa.

### IV.- REFERENCIAS

Dirección de Planeación y Planteles.

### V.- POLITICAS

•La Dirección de Planeación será el área responsable de coordinar el procedimiento entre los planteles para la elaboración de los estudios de pertinencia de la oferta educativa oficial, relacionada con su número de carreras y en cada plantel.

•Las unidades administrativas (planteles), DG, CONALEP, SEP y la SEC, deberán tomar esta información como la única oficial para cualquier trámite o gestión con relación a la misma oferta que se imparte en sus centros educativos.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
53-DPL-P02-A01/Rev.06

**Nombre**  
DIAGRAMA DE FLUJO



<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción de solicitud de elaboración del Estudio de Pertinencia.	
1.1	Director General	Recibe de Oficinas Nacionales lineamientos de elaboración de estudios de pertinencia de la Oferta Educativa en planteles, así como oficio y turna para conocimiento.	Oficio y Lineamientos
1.2	Director de Planeación	Recibe instrucción y el oficio del Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional y Presidente del CDOE, del aviso para la elaboración de los Estudios de Pertinencia que determinan la congruencia y coherencia de la Oferta Educativa de los Planteles con el Sector Productivo y turna.	Oficio y Lineamientos
1.3	Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento	Revisa y analiza la información correspondiente, para su elaboración, la calendarización de actividades los formatos actualizados si es el caso y sus lineamientos	Oficio y Lineamientos
1.4	Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento	Emite oficio-circular correspondiente a directores de plantel solicitando estudio de pertinencia, turna para firma y envía calendarización, lineamientos, formatos.	Oficio-Circular y lineamientos.
1.5	Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento	Coordina, asesora y da seguimiento en la elaboración de los estudios de pertinencia de la oferta educativa de cada uno de los catorce planteles.	
2		Recibe Oficio de Director de Platel	
2.1	Dirección de Planeación (Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento)	Recibe Oficio de Platel y Estudios de Pertinencia, analiza y revisa.	Oficio y Estudios de Pertinencia
2.2	Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento	Del Sector, analiza información de los Documentos emitidos del sector productivo y formatos debidamente requisitados de los catorce planteles Conalep, con la colaboración productiva.	Estudios de Pertinencia.
2.3	Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento	Emite oficio de envío al Secretario De Planeación y elabora Consolidado de la Pertinencia Estatal de la Oferta Educativa de Conalep-Sonora y turna.	Oficio y Consolidado de Pertinencia Educativa.
2.4	Director de Planeación	Recibe Oficio de envío, Consolidado de la Pertinencia Estatal de la Oferta Educativa de Conalep-Sonora, analiza y turna.	Oficio y Consolidado de Pertinencia Educativa.
2.5	Director General.	Recibe Oficio, Consolidado de la Pertinencia Estatal de la Oferta Educativa de Conalep-Sonora, analiza, firma y envía.	Oficio y Consolidado.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Ing. Miguel Morera Sáenz-Jefe  
de Proyecto-Estudios,  
Proyectos y Equipamiento.

**Revisó:**

---

Profr. Heleodoro Pacheco  
Vásquez- Director de Planeación

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Francisco Silva  
Toledo.-Director General

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración del Estudio de la Pertinencia de la Oferta Educativa</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DPL-P02/Rev.06</b>	Fecha de elaboración: 14/08/2017 11:15:09a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y Lineamientos	Director General	Papel	5 Años	Dirección General	Archivo de Concentración
2	Oficio y Lineamientos	Director de Planeación	Papel	5 Años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
3	Oficio-Circular y Lineamientos.	Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento	Papel	5 Años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
4	Oficio y Estudios de Pertinencia.	Director de Plantel	Papel	5 Años	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
5	Oficio y Estudios de Pertinencia	Director de Planeación	Papel	5 Años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
6	Oficio y Estudios de Pertinencia	Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento	Papel	5 Años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
7	Estudios de Pertinencia.	Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento	Papel	5 Años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
8	Oficio y Consolidado de pertinencia Educativa	Director de Planeación	Papel	5 Años	Dirección de Planeación	Archivo de Concentración
9	Oficio y Consolidado	Director General	Papel	5 Años	Dirección General	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Planeación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Estudio de la Pertinencia de la Oferta Educativa	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DPL-P02/Rev.06	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director General recibe de Oficinas Nacionales lineamientos de elaboración de estudios de pertinencia de la Oferta Educativa en planteles, así como oficio y turna?			
2	¿El Director de Planeación recibe instrucción y el oficio del Secretario de Planeación y Desarrollo Institucional y Presidente del CDOE, del aviso para la elaboración de los Estudios de Pertinencia que determinan la congruencia y coherencia de la Oferta Educativa de los Planteles con el Sector Productivo y turna?			
3	¿El Jefe de Proyecto de Estudios, Proyectos y Equipamiento revisa y analiza la información correspondiente, para su elaboración, la calendarización de actividades, los formatos actualizados si es el caso y sus lineamientos?			
4	¿Jefe de Proyecto Estudios, Proyectos y Equipamiento emite oficio-circular correspondiente a directores de plantel solicitando estudio de pertinencia, turna para firma y envía calendarización, lineamientos, formatos?			
5	¿Jefe de Proyecto Estudios, Proyectos y Equipamiento coordina, asesora y da seguimiento en la elaboración de los estudios de pertinencia de la oferta educativa de cada uno de los catorce planteles?			
6	¿El Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento, recibe oficio del Plantel del estudio de pertinencia, analiza y revisa?			
7	¿El Director de Planeación recibe oficio del Director de Plantel, del Estudio de Pertinencia y turna?			
8	¿Jefe de Proyecto de Estudios, Proyectos y Equipamiento recibe Oficio de Plantel y Estudios de Pertinencia, analiza y revisa?			
9	¿Jefe de Proyecto de Estudios, Proyectos y Equipamiento analiza información de los Documentos emitidos del sector productivo y formatos debidamente requisitados de los catorce planteles Conalep con la colaboración del Sector Productivo?			
10	¿Jefe de Estudios, Proyectos y Equipamiento emite oficio de envío al Secretario De Planeación (Oficinas Nacionales) y elabora Consolidado de la Pertinencia Estatal de la Oferta Educativa de Conalep Sonora y turna?			

11	¿Director de Planeación recibe Oficio de envío, Consolidado de la Pertinencia Estatal de la Oferta Educativa de Conalep-Sonora, analiza y turna?			
12	¿Director General recibe Oficio, Consolidado de la Pertinencia Estatal de la Oferta Educativa de Conalep-Sonora, analiza, firma y envía?			



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Dirección Administrativa

**Unidos logramos más**

*noviembre 2017*

# Manual de Procedimientos

## Dirección Administrativa

### Elaboró

Lic.Márió Froilán Soltero Contreras

### Presentó

Lic.Carlos Silva Toledo-Director General

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1722-2017 de fecha 07/11/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos



# Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 establece elevar la calidad de la Educación que responda a las necesidades de reconocimiento de todos los sonorenses en el ámbito Nacional, desarrollando sus capacidades , su creatividad , el ingenio, como un medio de formación integral, que le permita al individuo una inserción funcional y optima en el campo de trabajo, que genere en las personas valores y actitudes, para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia y transparencia y calidad que la sociedad sonorense espera.

Con estos propósitos de claridad y orden, se elabora el Manual de Procedimientos, como guía de quien y como se realizan las actividades a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Colegio.

Se incorpora el marco de actuación a través de la Red de Procesos y la descripción de los Procedimientos de la Institución, con el propósito de orientar, dirigir y operar los procesos que otorguen un valor agregado al desempeño y la oferta del producto o servicio que genere resultados eficientes y de consistencia en calidad.

## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo, mejorar la calidad educativa de la Institución promoviendo esquemas de desarrollo personal de apoyo a la Educación involucrándose en la participación de un proceso formativo que permita a través del documento que se cumpla con la normatividad en sus funciones y actividades que mejoren y aseguren la eficiencia y eficacia de la Áreas Administrativas y Planteles de la Institución; basado en el servicio y cumplimiento del proceso de mejora regulatoria, que a través de sus procedimientos norman las actividades sustantivas del Colegio. Mismos que son necesarios para cumplir la Misión y Visión que se establece en el programa 2016-2021 del Colegio de Educación Técnica del Estado de Sonora, consolidando con ello el proceso de mejora continua, atendiendo a la responsabilidad compartida.



# RED DE PROCESOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Hojas</b>
16/10/2017	Hoja 1 de 2
<b>Código de la Red</b>	
53-DAD-RP/Rev.09	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	F	04	01	Ejercicio y Registro de Recursos Financieros	De Soporte	Director de Administración	Conciliación Bancaria y Estados Financieros	Número de Conciliaciones Bancarias Elaboradas y de Estados Financieros Consolidados	01	Estados Financieros Consolidados	Balance General Consolidado; Estado de Resultados Consolidado; Balanza de Comprobación consolidada; Análisis de Ingresos y Gastos Consolidados.	Estados Financieros Elaborados/Estados Financieros Programados.	Oficinas Nacionales; Gobierno del Estado de Sonora.
4.4	F	04	01	Ejercicio y Registro de Recursos Financieros	De Soporte	Director de Administración	Conciliación Bancaria y Estados Financieros	Número de Conciliaciones Bancarias Elaboradas y de Estados Financieros Consolidados	02	Conciliación Bancaria	Conciliaciones Bancarias	Número de conciliaciones Bancarias/Número de Cuentas Bancarias	Oficinas Nacionales y Planteles
4.4	F	04	02	Administración y Desarrollo de Personal	De Soporte	Director de Administración	Nominas	Número de Nominas Elaboradas	03	Generación y Validación de Nomina	Nominas Elaboradas	Numero de nominas elaboradas/Numero de nominas programas	Dirección General y Planteles.
4.4	F	04	03	Bienes y Servicios	De Soporte	Director Administración	Adquisiciones y Licitaciones	Adquisiciones y Licitaciones realizadas	04	Programa Anual de Adquisiciones	Cantidad y monto de productos para adquirir en el año; Programa Anual de Adquisiciones Validado.	Programa Anual de Adquisiciones Elaborado / Programa Anual de Adquisiciones Autorizado	Dirección General y Planteles.
4.4	F	04	03	Bienes y Servicios	De Soporte	Director Administración	Adquisiciones y Licitaciones	Adquisiciones y Licitaciones realizadas	05	Licitaciones	Convocatorias, Licitaciones y Contratos.	Número de Licitaciones realizadas/Número de Licitaciones programadas	Dirección General y Planteles.

Catálogo de Macroprocesos	
03	Evaluación y seguimiento
01	Atención a la demanda de educación profesional técnica
05	Planeación y administración de la gestión interna
04	Apertura programática, presupuestal, financiera y contable
02	Vinculación y extensión educativa
06	Gestión Institucional

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Institucional
B	Análisis y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Planeación
F	Presupuestación Financiera
G	Oferta Educativa y Vinculación

Elaboró	Revisó	Validó
C.P. Norma Lara López- Jefe de Proyecto Administrativo	Lic.Mário Froilán Soltero Contreras	Lic.Carlos Silva Toledo-Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Estados Financieros Consolidados

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DAD-P01/Rev.03

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/10/2017

### 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 de decisiones oportuna.

### II.- ALCANCE

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

### III.- DEFINICIONES

Conalep Sonora: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.  
DG: Dirección General.  
JPSA: Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos.  
DA: Director de Administración

### IV.- REFERENCIAS

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

### V.- POLITICAS

- 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.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

53-DAD-P01-A01/Rev.03

**Nombre**

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	1.-Generación de Información Financiera	
1.1	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	1.1 -Genera información financiera del mes en forma impresa y medio magnético, referente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Balance General</li> <li>• Estado de Resultados</li> <li>• Balanza de comprobación</li> <li>• Anexos de catálogo con saldo</li> <li>• Auxiliares de movimientos</li> </ul>	Impresión del cierre mensual y disco respaldo
1.2	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	1.2 Envía a la Dirección General y turna para su concentración.	
1.3	Jefe de Proyecto servicios Administrativos (Dir.Gral)	1.3 -Revisa y analiza que la información esté completa y debidamente elaborada.	
1.4	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos (Dir.Gral)	Concentra balanzas de comprobación de Planteles y Dirección General	Balanza de comprobación
1.5	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos (Dir.Gral)	1.5 -Analiza y determina las reclasificaciones y ajustes que se requieran por tratarse de omisiones de captura o de registro	
1.6	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos (Dir.Gral)	1.6 Solicita la emisión de las pólizas de ajustes que resulten	Póliza de Diario
1.7	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos (Dir.Gral)	Agrupar las cuentas por rubro y obtiene Saldos Definitivos.	
2	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos (Dir.Gral)	2. –Elaboración de los Estados Financieros	
2.1	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos (Dir.Gral)	-Elabora los Estados Financieros consolidados relativos a : <ul style="list-style-type: none"> <li>-Estado de situación financiera</li> <li>-Estado de Ingresos y Gastos</li> <li>-Estado de variaciones al patrimonio</li> <li>-Estado de cambios en la Situación Financiera</li> <li>-Notas a los Estados Financieros</li> </ul>	
2.2	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos (Dir.Gral)	Integra carpeta de resultados financieros para su inclusión en la información de la Cuenta Pública y	
2.3	Director de Administración	Revisa y Valida Estados Financieros consolidados, así como las notas a los mismos y turna a Director General para su firma.	
2.4	Director General	Recibe para firma y autorización los Estados Financieros consolidados y devuelve para su archivo.	
2.5	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos (Dir.Gral)	Recibe Estados Financieros consolidados e Integra carpeta de resultados financieros para su inclusión en la información de la Cuenta Pública y envío a Dependencias concentradoras	Carpeta de Estados Financieros
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

C.P. Norma Lara López -  
Jefe de Proyecto Administrativo

**Revisó:**

---

Lic.Mario Froilan Soltero  
Contreras - Director de  
Administración

**Aprobó:**

---

Lic. Fco. Carlos Silva Toledo-  
Director General

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Estados Financieros Consolidados</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DAD-P01/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 04/10/2017 08:43:39a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Impresión del cierre mensual y disco de respaldo	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	Electrónico	5 Años	Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos ( Plantel)	Archivo de Concentración
2	Balanza de Comprobación	Jefe de Proyecto servicios Administrativos (Dir.Gral)	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración
3	Póliza de Diario	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos (Dir.Gral)	Papel	5 años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración
4	Carpeta de Estados Financieros	Jefe de Proyecto Servicios Administrativos (Dir.Gral)	Papel	5 Años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estados Financieros Consolidados	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DAD-P01/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
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 catálogo con saldo y auxiliares de movimiento?			
2	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativo (Dir.Gral) revisa y analiza que la información esté completa y debidamente elaborada?			
3	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Dir.Gral) concentra balanzas de comprobación de planteles y Dirección General?			
4	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Dir.Gral) analiza y determina las reclasificaciones y ajustes que se requieran por tratarse de omisiones de captura o de registro?			
5	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Dir.Gral) solicita la emisión de las pólizas de ajustes que resulten?			
6	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Dir.Gral) agrupa las cuentas por rubro y obtienen saldos definitivos?			
7	¿El Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Dir.Gral) 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 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Dir.Gral) 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 Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Dir.Gral) recibe Estados Financieros Consolidados e integra carpeta de resultados financieros para su inclusión en la información de la Cuenta Pública?			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Conciliación Bancaria	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	53-DAD-P02/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 12/10/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Verificar y consolidar la acreditación de depósitos y cheques emitidos con respecto a los estados de cuenta bancarios para conciliar la operación financiera.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Desde la recepción de los Estados de cuenta de la institución bancaria hasta la guarda de la conciliación bancaria en el expediente correspondiente.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
DG: Dirección General DP: Dirección de Planteles		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
N/A		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se debe procurar obtener dentro de los primeros cinco días de cada mes, los estados de cuenta de la institución bancaria.</li><li>2. Debe integrarse al procedimiento el reporte del mes anterior de las partidas en conciliación.</li><li>3. Las partidas en conciliación con una antigüedad mayor a dos meses deben aclararse directamente con la institución bancaria correspondiente.</li><li>4. Debe llevarse el registro de los importes de comisiones bancarias de cada mes y aclarar las improcedentes</li><li>5. La conciliación bancaria validada debe entregarse para los efectos contables correspondientes.</li></ol>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
53-DAD-P02-A01/Rev.00	DIAGRAMA DE FLUJO	

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Jefe de proyecto de servicios administrativos	1.-Recibe de la Institución Bancaria correspondiente los estados de cuenta originales	Estados de cuenta  Estados de cuenta
2	Jefe de proyecto de servicios administrativos	2.Ordena auxiliar contable y procede a analizar la información	Auxiliar de movimientos
3	Jefe de proyecto de servicios administrativos	3.-Obtiene copia de los libros auxiliares del mes, que contiene los asientos contables de las pólizas de ingresos, egresos y diario.	Auxiliar de movimientos
4	Jefe de proyecto de servicios administrativos	4.-Recaba copia de la conciliación bancaria del mes anterior	Conciliación Bancaria
5	Jefe de proyecto de servicios administrativos	5.-Consulta los libros auxiliares y confronta con los estados de cuenta bancarios	Auxiliar de movimientos y Estado de cuenta
6	Jefe de proyecto de servicios administrativos	6.-Coteja los movimientos registrados en el banco como cargos y abonos	Auxiliar de movimientos y Estado de cuenta
7	Jefe de proyecto de servicios administrativos	7.- 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
8	Jefe de proyecto de servicios administrativos	8.-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.	Auxiliar de movimientos
9	Jefe de proyecto de servicios administrativos	9.-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	Jefe de proyecto de servicios administrativos	10.-Imprime conciliación y turna para recabar las firmas de revisión y autorización e integra para efectos contables	Conciliación Bancaria
11	Subcoordinador de Administración	11.-Recibe para su firma de validación y autorización y turna para archivo.	Conciliación Bancaria
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

---

C. Norma Lára López -Jefe de Proyecto

---

Lic. Mario Froilan Soltero Contreras - Director Administrativo

---

Lic. Francisco Carlos Silva Toledo- Director General

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Conciliación Bancaria</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DAD-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 12/10/2017 02:37:48p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Estados de Cuenta	Jefe de proyecto de Servicios Administrativos	Papel	5 años	Área Administrativa	Archivo de Concentración
2	Auxiliar de movimientos contables	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	Papel	5 años	Área Administrativa	Archivo de Concentración
3	Conciliación Bancaria	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos	Papel	5 años	Área administrativa	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación Bancaria	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DAD-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibe de la Institución Bancaria correspondiente los estados de cuenta originales?			
2	¿Se ordena auxiliar contable y procede a analizar la información?			
3	¿Se obtiene copia de los libros auxiliares del mes, que contiene los asientos contables de las pólizas de ingresos, egresos y diario?			
4	¿Se recaba copia de la conciliación bancaria del mes anterior?			
5	¿Se consulta los libros auxiliares y confronta con los estados de cuenta bancarios?			
6	¿Se coteja los movimientos registrados en el banco como cargos y abonos?			
7	¿Se consulta la conciliación bancaria del mes anterior e identifica movimientos pendientes: ?  a) Movimientos no registrados por el banco b) Movimientos no registrados en libros Cheques en tránsito.			
8	¿Se 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 Cheques en tránsito.			
9	¿Se 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	¿Se imprime conciliación y se turna para recabar las firmas de revisión y autorización e integra para efectos contables?			







## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Generación y Validación de Nomina

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DAD-P03/Rev.04

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/10/2017

### 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.- ALCANCE

Desde la captura de movimientos e incidencias del personal, hasta la generación de la nómina y envío de remesas.

### III.- DEFINICIONES

NOMIPAQ: Sistema de Nominas

ISSSTE: Instituto de Seguridad Social y de Servicios de los Trabajadores del Estado .

FOVISSSTE: Fondo de la Vivienda de Seguridad Social y de Servicios de los Trabajadores del Estado .

FONACOT: Fondo Nacional Para el Consumo de los Trabajadores.

### IV.- 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

### V.- POLITICAS

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.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

53-DAD-P03-A01/Rev.04

**Nombre**

DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos- (Plantel)	Elabora el reporte de incidencias	
1.1	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos- (Plantel)	Elabora el reporte de incidencias y prestaciones del personal administrativo y docente	
1.2	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos- (Plantel)	Revisa que los documentos soporte de las incidencias y prestaciones reúnan los requisitos establecidos.	Documentos soporte de incidencias.
1.3	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos- (Plantel)	Envía dentro de los primeros dos días hábiles el reporte de incidencias y prestaciones correspondientes al periodo a pagar.	
1.4	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	Recibe los reportes y procede a la captura de información en el sistema de nomina NOMIPAQ.	Sistema de Nomina
1.5	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	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	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	Recibe información y documentación soporte de prestaciones docentes a través del sindicato y procede a la captura en el sistema NOMIPAQ.	
2	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	Generación del calculo de la pre-nomina	
2.1	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	Genera el calculo de la pre-nomina en el sistema NOMIPAQ y emite el reporte.	Pre-nomina
2.2	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	Envía la pre-nomina cinco días antes del pago quincenal al jefe de proyecto de servicios administrativos del plantel.	
2.3	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.	
2.4	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	Si existe una corrección notifica por escrito al día siguiente al Departamento de Recursos Humanos.	
3	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	Generación del cálculo de la nómina	
3.1	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	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.	
4	Jefe Proyecto de Recursos Humanos-(Dirección de Administración)	Nomina Definitiva	

4.1	Jefe Proyecto de Recursos Humanos-(Dirección de Administración	Firma nomina definitiva el jefe de Proyecto de Recursos Humanos y entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas.	Nómina Definitiva
4.2	Jefe de proyecto de Administración y Finanzas	Revisa y firma nomina definitiva y procede a recabar firmas de visto bueno de la Dirección de Administración.	
5	Director de Administración	Autorización de Nomina	
5.1	Director de Administración	Firma de autorización de la Nomina por el Director de Administración y Turna al Jefe de Proyecto de Admnistración yFinanzas.	Nómina Definitiva Autorizada
6	Jefe de Proyecto de Administracion y Finanzas- Dirección Administrativa	Recepción de concentrado de Nomina	
6.1	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.  FIN DE PROCEDIMIENTO	Depósito electrónico a la Cuenta Bancaria
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Flor Ines Roman Gonzalez-  
Coordinador Ejecutivo

**Revisó:**

---

Lic.Mario Froilan Soltero  
Contreras - Director de  
Administración

**Aprobó:**

---

Lic. Fco. Carlos Silva Toledo-  
Director General

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Generación y Validación de Nomina</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DAD-P03/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 04/10/2017 02:49:42p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Documentos Soporte de Incidencias	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos ( Plantel )	Papel	5 años	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
2	Sistema de Nomina	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	Electrónico	5 Años	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
3	Pre-Nomina	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
4	Nomina Definitiva	Jefe de Proyecto de Recursos Humanos	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
5	Nomina Definitiva Autorizada	Director de Administración	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
6	Deposito Electrónico a la Cuenta Bancaria	Jefe de Proyecto de Finanzas	Electrónico	5 Años	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generación y Validación de Nomina	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DAD-P03/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
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 nómina 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 cálculo 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?. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existiera una corrección notifica por escrito al día siguiente</li> <li>• No existiendo corrección, se considera validada.</li> </ul>			
10	¿El Jefe de Proyecto de Recursos Humanos (Dirección de Administración) genera el cálculo de la nómina definitiva?			

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 nómina y Turna al Jefe de Proyecto de Finanzas?			
14	¿El Jefe de Proyecto de Finanzas (Dirección Administrativa) recibe concentrado de nómina y realiza las transferencias de recursos vía Banca Electrónica hacia la Cuenta Bancaria de los Planteles y de Dirección General?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Programa Anual de Adquisiciones

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DAD-P04/Rev.04

**FECHA DE EMISIÓN:** 04/10/2017

### 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.- 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.

### III.- DEFINICIONES

Conalep Sonora: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.  
DG: Director General; DA: Director Administrativo; JPSA: Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos; JPIE: Jefe de Proyecto de Infraestructura y Equipo; CIE: Coordinador de Infraestructura y Equipo.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la 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 Servicios 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.)

### V.- POLITICAS

Llevar a cabo el programa anual de adquisiciones para ser validado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Conalep Sonora.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
53-DAD-P04-A01/Rev.04

**Nombre**  
DIAGRAMA DE FLUJO

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director de Administración	Envío de oficio a Planteles	
1.1	Director de Administración	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.	Oficios Informa captura en Sistemas de Adquisiciones
2	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	Recepción de Información de Captura	
2.1	Jefe de Proyecto de Servicios Administrativos (Plantel)	Capturan la información en el Sistema de Adquisiciones	
3	Jefe de Proyecto de Infraestructura y Equipo	Concentración de Captura	Concentración de Información
3.1	Jefe de Proyecto de Infraestructura y Equipo	Concentra Información de los planteles y de Dirección General la última semana del mes de Octubre	Concentración de Información
3.2	Jefe de Proyecto de Infraestructura y Equipo	Somete a consideración del Comité de Adquisiciones el programa anual para la validación correspondiente.	Programa Anual
4	Director General	Validación del Programa Anual	
4.1	Director General	Analiza y valida el Programa Anual	
4.2	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.	Acuse de Oficio de envío a Secretaría de la Contraloría General
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Daniél Angulo Ávalos - Jefe de Proyecto de Infraestructura y Equipo

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Mário Froilán Soltero Contreras - Director de Administración

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Carlos Silva Toledo- Director General

SIP-F02/REV.02



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Programa Anual de Adquisiciones</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DAD-P04/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 04/10/2017 03:47:26p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de captura de información	Director de Administración	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
2	Concentrado de la Información	Jefe de Proyecto de Infraestructura y Equipo	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
3	Programa Anual	Jefe de Proyecto de Infraestructura y Equipo	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
4	Acuse de oficio de envío a Secretaría de la Contraloría General	Director General	Papel	5 Años	Dirección General	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Anual de Adquisiciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DAD-P04/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director de Administración envió 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 Equipo concentra Información de los planteles y de Dirección General la última semana del mes de Octubre?			
4	¿El jefe de Proyecto de Infraestructura y Equipo 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?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Licitaciones

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DAD-P05/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 26/09/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos a seguir durante todas las etapas del proceso de Licitaciones, de acuerdo a la normatividad establecida en las diferentes leyes y reglamentos vigentes, para dar certeza y claridad en las adquisiciones y servicios que realiza Conalep Sonora.

### II.- ALCANCE

Desde la recepción de solicitudes, la definición del tipo de licitación, la firma de contrato y entrega del bien o servicio licitado.

### III.- DEFINICIONES

CA: Comité de Adquisiciones

Conalep Sonora: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

### IV.- REFERENCIAS

-Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la 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 Servicios 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.)

### V.- POLITICAS

Que el procedimiento de licitación se lleve conforme a la ley y su reglamento, con transparencia y Honestidad.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS****Clave de Formato/Instructivo****Nombre del Formato/Instructivo**

53-DAD-P05-F01/Rev.01

SOLICITUD DE SERVICIOS Y MATERIALES

53-DAD-P05-F02/Rev.01

BASES DE LICITACION

53-DAD-P05-F03/Rev.01

CONVOCATORIA

53-DAD-P05-F04/Rev.02

CARTA DE INVITACION A PARTICIPAR EN LICITACION

53-DAD-P05-F05/Rev.02

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

53-DAD-P05-F06/Rev.02

JUNTA DE ACLARACIONES

53-DAD-P05-F07/Rev.02

ACTA DE PRESENTACION Y APERTURA DE  
PROPOSICIONES

53-DAD-P05-F08/Rev.02

DICTAMEN DE ADJUDICACION

53-DAD-P05-F09/Rev.02

ACTA DE FALLO

53-DAD-P05-F10/Rev.02

CONTRATO

**VII.- ANEXOS****Clave de Anexo****Nombre**

53-DAD-P05-A01/Rev.02

DIAGRAMA DE FLUJO

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1	Subcoordinador Administrativo	Recepción de la solicitud de servicios y materiales	
1.1	Subcoordinador Administrativo	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	Subcoordinador Administrativo	Elaboración de las Bases de Licitación	
2.1	Subcoordinador Administrativo	“ES LICITACION SIMPLIFICADA” 2.1 Elabora las Bases de Licitación de acuerdo a la normatividad aplicable	Bases de Licitación (FO-LI-01) Anexo 2
2.2	Subcoordinador Administrativo	Envía las Bases de la Licitación para su revisión y validación a la Secretaría de la Contraloría.	
3	Subcoordinador Administrativo	Elaboración y envía las Cartas de invitación	
3.1	Subcoordinador Administrativo	Elabora y Envía las Cartas de Invitación a cuando menos tres proveedores	Carta Invitación a participar en Licitación (FO-LI-03) Anexo 4
4	Subcoordinador Administrativo	Coordinación del período de inscripción de los proveedores	
4.1	Subcoordinador Administrativo	Coordina el período de inscripción de los proveedores invitados, revisando que se cumpla 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 Período de Inscripción (FO-LI-04) Anexo 5 Constancia de Inscripción (FO-LI-05) Anexo 6
5	Director General o Representante	Coordinación de la Junta de Aclaraciones con los proveedores	
5.1	Director General o Representante	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	Director General o Representante	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	Subcoordinador Administrativo	Elaboración del Dictamen de Adjudicación	
6.1	Subcoordinador Administrativo	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) Dirección Administrativa
7	Director General o Representante	Coordinación del Acto de Fallo de Adjudicación	

7.1	Director General o Representante	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	Subcoordinador Administrativo	Elaboración y Coordinación de la firma del Contrato	
8.1	Subcoordinador Administrativo	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
9	Subcoordinador Administrativo	Bases de la Licitación	
9.1	Subcoordinador Administrativo	Envía las Bases de la Licitación y Convocatoria para su revisión y sugerencias a la Secretaría de la Contraloría.	Bases de Licitación (FO-LI-01), Anexo 2 Convocatoria (FO-LI-02) Anexo 3
9.2	Subcoordinador Administrativo	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	Subcoordinador Administrativo	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. 9.4 Entrega la Constancia de Inscripción a los proveedores que cumplieron satisfactoriamente con la entrega de la documentación solicitada.	Check List Período de Inscripción (FO-LI-04) Anexo 5  Constancia de Inscripción (FO-LI-5) Anexo 6
10	Director General o Representante	Coordinación de la Junta de Aclaraciones con los proveedores	
10.1	Director General o Representante	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	Director General o Representante	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	Subcoordinador Administrativo	Elaboración del Dictamen de Adjudicación	
11.1	Subcoordinador Administrativo	Elabora el Dictamen de Adjudicación que incluye cuadro comparativo de Ofertas, captura de 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 Adquisición de Ofertas (FO-LI-08) Anexo 9

11.2	Subcoordinador Administrativo	Somete a consideración del Comité de Adquisición 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
12	Director o Representante	Coordinación del Acto de Fallo de Adjudicación.	
12.1	Director 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 Adquisición	Acta de Fallo de Adjudicación (FO-LI-09) Anexo 10
13	Subcoordinador Administrativo	Elaboración y Coordinación de la firma del Contrato.	
13.1	Subcoordinador Administrativo	Elabora y coordina la firma del contrato, especificando el importe, condiciones de pago, fecha y forma de entrega del bien o servicio licitado.	Contrato (FO-LI-10) Anexo 11
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Daniel Angulo Avalos- Jefe de Proyecto de Infraestructura y Equipo

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Mario Froilan Soltero Contreras- Director de Administración

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Silva Toledo- Director General

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Licitaciones</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DAD-P05/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 26/09/2017 10:32:14a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Servicios y Materiales (FO-AD-01)	Subcoordinador Administrativo	Papel	5 años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración
2	Bases de Licitación (FO-LI-01)	Subcoordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración
3	Carta Invitación a participar en Licitación (FO-LI-03)	Subcoordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración
4	CheckList Período de Inscripción (FO-LI-04)	Subcoordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración
5	Constancia de Inscripción (FO-LI-05)	Subcoordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración
6	Acta de la Junta de Aclaraciones (FO-LI-06)	Subcoordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración
7	Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones (FO-LI-07)	Subcoordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración
8	Dictamen de Adjudicación de Ofertas (FO-LI-08)	Subcoordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración
9	Acta de fallo de Adjudicación (FO-LI-09)	Subcoordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración
10	Contrato (FO-LI-10)	Subcoordinador Administrativo	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Administración	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitaciones	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DAD-P05/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Subcoordinador Administrativo 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 Subcoordinador Administrativo elabora las Bases de Licitación de acuerdo a la normatividad aplicable?			
3	¿El Subcoordinador Administrativo envía las Bases de la Licitación para su revisión y validación a la Secretaría de la Contraloría?			
4	¿El Subcoordinador Administrativo elabora y envía las Cartas de Invitación a cuando menos tres proveedores?			
5	¿El Subcoordinador Administrativo 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 Subcoordinador Administrativo 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 Subcoordinador Administrativo dirige el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y elabora un Acta de acuerdo a la normatividad aplicable?			
8	¿El Subcoordinador Administrativo 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 Subcoordinador Administrativo 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 Subcoordinador Administrativo 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 Subcoordinador Administrativo envía las Bases de la Licitación y Convocatoria para su revisión y sugerencias a la Secretaría de la Contraloría?			
12	¿El Subcoordinador Administrativo 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 Subcoordinador Administrativo 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?			
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 Subcoordinador Administrativo 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 Subcoordinador Administrativo 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 Subcoordinador Administrativo elabora y coordina la firma del contrato, especificando el importe, condiciones de pago, fecha y forma de entrega del bien o servicio licitado?			



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Dirección de Vinculación

**Unidos logramos más**

*noviembre 2017*

# Manual de Procedimientos

## Dirección de Vinculación

### Elaboró

Lic. Ma. Silvia Gastélum Ramírez.-  
Directora de Vinculación.

### Presentó

Lic. Fco. Carlos Silva Toledo.- Director  
General

### Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1722-2017 de fecha 07/11/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 establece elevar la calidad de la Educación que responda a las necesidades de reconocimiento de todos los sonorenses en el ámbito Nacional, desarrollando sus capacidades , su creatividad , el ingenio, como un medio de formación integral, que le permita al individuo una inserción funcional y optima en el campo de trabajo, que genere en las personas valores y actitudes, para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia y transparencia y calidad que la sociedad sonorense espera.

Con estos propósitos de claridad y orden, se elabora el Manual de Procedimientos, como guía de quien y como se realizan las actividades a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Colegio.

Se incorpora el marco de actuación a través de la Red de Procesos y la descripción de los Procedimientos de la Institución, con el propósito de orientar, dirigir y operar los procesos que otorguen un valor agregado al desempeño y la oferta del producto o servicio que genere resultados eficientes y de consistencia en calidad.

## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo, mejorar la calidad educativa de la Institución promoviendo esquemas de desarrollo personal de apoyo a la Educación involucrándose en la participación de un proceso formativo que permita a través del documento que se cumpla con la normatividad en sus funciones y actividades que mejoren y aseguren la eficiencia y eficacia de la Áreas Administrativas y Planteles de la Institución; basado en el servicio y cumplimiento del proceso de mejora regulatoria, que a través de sus procedimientos norman las actividades sustantivas del Colegio. Mismos que son necesarios para cumplir la Misión y Visión que se establece en el programa 2016-2021 del Colegio de Educación Técnica del Estado de Sonora, consolidando con ello el proceso de mejora continua, atendiendo a la responsabilidad compartida.



# RED DE PROCESOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Hojas</b>
19/10/2017	Hoja 1 de 2
<b>Código de la Red</b>	
53-DVI-RP/Rev.09	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	G	02	01	Vinculación, Promoción y Difusión Institucional	Operativo	Director de Vinculación	Informe sobre alumnos apoyados	Porcentaje de alumnos apoyados	01	Egresados Colocados en el Sector Productivo.	Total de Alumnos Egresados de Conalep Sonora.	Número de Egresados colocados en el sector productivo alcanzados/Número de Egresados Colocados en el Sector Productivo programados	Sector Productivo Público, Privado y Social.
4.4	G	02	01	Vinculación, Promoción y Difusión Institucional	Operativo	Director de Vinculación	Informe sobre alumnos apoyados	Porcentaje de alumnos apoyados	02	Promoción y Difusión de la Oferta Educativa	Alumnos egresados de secundaria informados de la Oferta Educativa de Conalep Sonora	Alumnos de Tercer Grado de Secundaria informados de la Oferta Educativa de Conalep Sonora/Total de alumnos que solicitan información de la Oferta Educativa.	Alumnos egresados de Educación Básica (Secundaria, y Sociedad en General).
4.4	G	02	01	Vinculación, Promoción y Difusión Institucional	Operativo	Director de Vinculación	Informe sobre alumnos apoyados	Porcentaje de alumnos apoyados	03	Becas obtenidas del sector productivo.	Becas Otorgadas	Número de Becas Otorgadas/Número de Becas Programadas	Alumnos Beneficiados de CONALEP
4.4	G	02	02	Programas Sociales	Operativo	Director de Vinculación	Atención a la Comunidad	Número de Cursos y Servicios a la Comunidad	04	Programa de Atención a la Comunidad	Realización de Servicios Comunitarios y Capacitación Social.	Numero de personas beneficiadas alcanzadas/ No. de personas beneficiadas programadas.	Oficinas Nacionales, Planteles e Instituciones Publicas, Privadas y Sociales.
4.4	G	02	03	Capacitación Laboral.	Operativo	Director de Vinculación	Personas Capacitadas	Personas Capacitadas a través de Capacitación Laboral..	05	Coordinación de la Capacitación Laboral	Numero de Personas Capacitadas	Total de personas capacitadas de acuerdo a sus necesidades de formación laboral o la de su empresa/Institución.	Sector Productivo y Público en General.



Catálogo de Macroprocesos	
03	Evaluación y seguimiento
01	Atención a la demanda de educación profesional técnica
05	Planeación y administración de la gestión interna
04	Apertura programática, presupuestal, financiera y contable
02	Vinculación y extensión educativa
06	Gestión Institucional

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Institucional
B	Análisis y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Planeación
F	Presupuestación Financiera
G	Oferta Educativa y Vinculación

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Ericka Karina Leyva Torres.- Aux. de jefe de proyecto.	Lic. Ma. Silvia Gastélum Ramírez.- Directora de Vinculación.	Lic. Fco. Carlos Silva Toledo.- Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Egresados Colocados en el Sector Productivo.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DVI-P01/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aprovechar las oportunidades de empleo que genera el sector productivo: público, privado y social, logrando la inserción de los egresados del Colegio en actividades productivas a fines a su perfil profesional.

### II.- ALCANCE

Alumnos próximos a egresar inscritos en la bolsa de trabajo de cada plantel educativo.

### III.- DEFINICIONES

Bolsa de Trabajo (B.T.): Área de servicio que vincula las oportunidades de empleo que genera el sector productivo para que los egresados se incorporen al mercado laboral.

Egresado : Alumno de Conalep Sonora que culmina sus estudios de Profesional Técnico Bachiller.

J.P.: Jefe de Proyecto

SIIE: Sistema Institucional de Información Ejecutiva.

### IV.- REFERENCIAS

- Políticas y Normas de la Vinculación Institucional
- Programa Estatal de Vinculación
- Lineamientos y Calendarización de actividades de Bolsa de Trabajo
- SIIE. <http://sie.conalep.edu.mx>

### V.- POLITICAS

- En cada plantel se creará una bolsa de trabajo que deberá funcionar de acuerdo a las normas de vinculación institucional.
- A toda solicitud de oferta y demanda de empleo, deberá darse una respuesta en un lapso no mayor a 5 días hábiles.
- El servicio de la bolsa de trabajo es gratuito
- Podrán participar en los servicios de acomodamiento, Únicamente alumnos por egresar o egresados de las carreras profesionales técnicas.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
53-DVI-P01-F01/Rev.02	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
53-DVI-P01-F02/Rev.02	CARTA DE PROMOCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO
53-DVI-P01-F03/Rev.02	SOLICITUD DE PERSONAL CONALEP
53-DVI-P01-F04/Rev.02	CARTA DE PRESENTACIÓN DE EGRESADO
53-DVI-P01-F05/Rev.02	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LA BOLSA DE TRABAJO

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
53-DVI-P01-A01/Rev.02

**Nombre**  
Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Lineamientos y Calendarización de Actividades de Bolsa de Trabajo	
1.1	Director de Vinculación	Envía Lineamientos y Calendarización de actividades de la Bolsa de Trabajo.	Acuse de oficio de lineamientos
2		Recepción de Lineamientos	
2.1	Director de Plantel	Recibe Lineamientos y Calendarización de actividades a llevar a cabo con los alumnos próximos a Egresar	Lineamientos y Calendarización
2.2	Director de Plantel	Turna al Jefe de Proyecto de Vinculación para su aplicación	
3		Cronograma de Actividades	
3.1	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Elabora programa de actividades de la Bolsa de Trabajo, de acuerdo a los Lineamientos y Cronograma establecidos y lo turna a la Dirección de Vinculación.	programa
4		Promoción de la Bolsa de Trabajo del Plantel	
4.1	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Realiza visitas al Sector Productivo para la promoción de la Bolsa de Trabajo en el área de Recursos Humanos, invitando a la empresa a registrarse en la página de Conalep Sonora para publicación de las vacantes y acceso a los currículums de los alumnos por Egresar.	Formato de visita
4.2	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Publica en periódico mural información de la bolsa de trabajo del plantel y las vacantes del sector productivo.	
4.3	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Integrar directorio de empleadores de los sectores productivos: Público, Privado y Social.	Base de datos de empleadores
5		Capacitación	
5.1	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Coordina taller para empleadores, dirigido a los alumnos inscritos en la bolsa de trabajo interesados en incorporarse al mercado laboral, con apoyo del Servicio Nacional del Empleo.	Oficio de Solicitud Evidencia Fotográfica
6		Reportes	
6.1	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Envía reporte de Egresado acomodado en el Sector Productivo	Informe de Indicadores de Vinculación
6.2	Director de Vinculación	Concentra datos de Egresados colocados y envía informe a Oficinas Nacionales	Informe Trimestral de Indicadores de Vinculación.
6.3	Director de Vinculación	Concentra datos de Egresados colocados y reporta a la Dirección de Planeación	Informe Programa Anual
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Ericka Karina Leyva Torres.-  
Aux. de Jefe de Proyecto

**Revisó:**

---

Lic. María Silvia Gastélum  
Ramírez.- Directora de  
Vinculación

**Aprobó:**

---

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo.- Director General

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Egresados Colocados en el Sector Productivo.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DVI-P01/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 14/08/2017 01:24:07p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de oficio de lineamiento de la bolsa de trabajo	J.P. de vinculacion de dirección general	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
2	Lineamientos Calendarización de actividades de Bolsa de Trabajo	J.P. de vinculacion de dirección genera	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación y Plantel	Archivo de Concentración
3	Programa de Actividades de los Planteles	Dirección de Vinculación de Plantel	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
4	Inscripcion en Página Web de Cnalep Sonora	J.P. de vinculacion de dirección general y de Plantel	Electrónico	1 Año	Dirección de Vinculación y Plantel	Archivo de Concentración
5	Directorio de alumnos interesados en incorporarse al mercado laboral	J.P. de vinculacion en plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación y Plantel	Archivo de Concentración
6	Informe de indicadores de vincualcion del plantel	J.P. de vinculacion en plantel	Papel	1 Año	Dirección de Vinculación y Plantel	Archivo de Concentración
7	Informe de indicadores de vinculación Estatal	J.P. de Vinculación de Dirección General	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
8	informe estatal de comparativo de alumnos colocados	J.P. de vinculación de la dirección general y plantel	Electrónico y/o Papel	1 año	dirección de vinculación y plantel	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Egresados Colocados en el Sector Productivo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DVI-P01/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La Dirección de Vinculación envió los lineamientos y calendarización de actividades de la bolsa de trabajo?			
2	¿La Dirección de Vinculación, recibe del plantel el programa de actividades de la bolsa de trabajo?			
3	¿La Dirección de Vinculación, envía al plantel oficio de solicitud para el registro de currículos de los alumnos del VI Semestre en la página del Colegio?			
4	¿La Dirección de Vinculación, recibe del plantel el reporte de egresados acomodados en el mercado laboral, a través del informe trimestral de indicadores de vinculación?			
5	¿El responsable de Vinculación en Dirección General revisa y concentra la información en el informe trimestral de indicadores de vinculación Estatal?			
6	¿El Director de Vinculación envía mediante oficio a Oficinas Nacionales informe trimestral de resultados de los indicadores de vinculación?			
7	¿El jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de la Dirección valida en el Sistema Institucional de Información Ejecutiva (SIIE) los egresados colocados en el trimestre ?			
8	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación realiza informe Comparativo de los alumnos interesados en incorporarse al mercado laboral con los colocados en el primer semestre de egreso (3ro y 4to trimestre) ?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Promoción y Difusión de la Oferta Educativa

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DVI-P02/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer la oferta educativa a la comunidad, 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 número de alumnos de nuevo ingreso.

### II.- ALCANCE

Enfocado a los jóvenes de Secundaria y Sociedad en General, interesados en el estudio de Profesional Técnico Bachiller en el Estado, que oferta Conalep Sonora.

### III.- DEFINICIONES

DVS: Dirección de Vinculación  
DG: Dirección General  
PTB: Profesional Técnico Bachiller

### IV.- REFERENCIAS

Programa Estatal de Promoción y Difusión  
Lineamientos de campaña de Promoción y Difusión  
Programa de la Jornada de Inducción y Operativo de Bienvenida  
Programa Operativo Anual

### V.- POLITICAS

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.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
53-DVI-P02-F01/Rev.02	METAS ANUALES DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
53-DVI-P02-F02/Rev.02	CONTROL DE ESCUELAS SECUNDARIAS VISITADAS
53-DVI-P02-F03/Rev.02	CONTROL DE VISITAS GUIADAS
53-DVI-P02-F04/Rev.02	RESULTADOS DE LA CAMPAÑA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
53-DVI-P02-F05/Rev.02	REPORTE DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS
53-DVI-P02-I01/Rev.02	Manual de campaña de Promocion y Difucion

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
53-DVI-P02-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Programación de Metas	
1.1	Director de Vinculación	Solicita a los Planteles las metas programadas para la campaña de promoción y difusión	Acuse de Oficio
1.2	Director de Plantel	Recibe solicitud y turna al Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	
1.3	Jefe de Proyecto de Promoción del Plantel	Elabora Metas de Indicadores de Promoción y Difusión y lo envía a la Dirección de Vinculación.	Formato 623-VIN-PR-03-F-03
1.4	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación De Dirección General	Elabora el concentrado Estatal de las Metas y envía a la Dirección de Vinculación Social de Oficinas Nacionales.	Formato 623-vin-pr03-f-03 (estatal)
2		Recepción del Manual	
2.1	Director General	Recibe Lineamientos para la campaña Nacional de Promocion y Difusion de la Oferta Educativa por parte de Oficinas Nacionales y lo turna a la Direccion de Vinculacion.	manual copia controlada
2.2	Director de Vinculacion de Direccion General	En Base al Manual de la campaña nacional de promoción, elabora el Manual Estatal de la camapaña de promocion y difusion de acuerdo a las necesidades propias de la Region, y lo envia a los Planteles.	Acuse de oficio
3		Recepcion del Manual	
3.1	Director de Plantel	Recibe el Manual el cual contiene propuestas de actividades a desarrollar.	Manual
3.2	Director del plantel y Jefe de Proyecto de Vinculacion y Promoción del Plantel	Coordina, Supervisa y da Seguimiento a cada una de las actividades a realizar las áreas comprometidas	Programa
4		Asignación de Responsabilidades	
4.1	Director de plantel	Se reúne con las Jefaturas de Proyecto para involucrarlos en el proceso asignando responsabilidades específicas que asegure el éxito del Programa	lista de asistencia y minuta con acuerdos
4.2	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General	Coordina, Supervisa y da Seguimiento a cada una de las actividades a realizar las áreas comprometidas.	
4.3	Director de Plantel	Elabora y envía informe trimestral de resultados de campaña de promoción y difusión, junto con los formatos de evidencias a la dirección de vinculacion de la direccion general.	Formatos 623-VIN-PR-03-F-04,01,02
5		Elaboracion de Consolidado de Planteles	
5.1	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General	Recibe de planteles la informacion y elabora consolidado estatal para remitir a la Direccion de Vinculacion Social de Oficinas Nacionales, vía correo electrónico y mensajería	Formato 623-VIN-PR-03-F04 ESTATAL
6		CIERRE DE CAMAPAÑA/ EVALUACION DE RESULTADOS	
6.1	Director de Vinculacion de la Dirección General	Solicita a los Planteles el reporte de resultados, realizando una Evaluación con lo planeado en las Metas, una Revisión comparativa con el Ciclo inmediato anterior y la captación de alumnos de nuevo Ingreso	Acuse de oficio



6.2	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Elabora reporte de evaluación de resultados y lo envía a Dirección de Vinculación de la Dirección General	formato de reporte
6.3	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General	Elabora informe de evaluación estatal de resultados, y se planean las metas con acciones de mejora continua para la siguiente Campaña Estatal de Promoción y Difusión.	Informe estatal de resultados de la CEPD
6.4	El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación de Dirección General	Elabora Informe de Evaluación Estatal de Resultados y se planean las metas con acciones de mejora continua para la siguiente campaña	Informe de evaluación de resultados de la CEPD
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Ericka Karina Leyva Torres.-  
Aux. Jefe de Proyecto

**Revisó:**

---

Lic. María Silvia Gastélum  
Ramírez.- Directora de  
Vinculación

**Aprobó:**

---

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo.- Director General

**SIP-F02/REV.02**

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Promoción y Difusión de la Oferta Educativa</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DVI-P02/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 14/08/2017 01:26:57p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Acuse de oficio de solicitud de metas	Jefe de proyecto de dirección general	Papel	1 año	Dirección de vinculación	Archivo de Concentración
2	Formato (metas plantel)	Jefe de proyecto de vinculación de plantel	Papel	1 año	Plantel	Archivo de Concentración
3	Formato (Metas concentrado estatal)	Jefe de proyecto de dirección general	Papel	1 año	Dirección de vinculación	Archivo de Concentración
4	Manual Copia Controlada	Jefe de proyecto de dirección general	Papel	1 año	Dirección de vinculación	Archivo de Concentración
5	Acuse de oficio del manual de la CEPD	Jefe de proyecto de dirección general	Papel	1 año	Dirección de vinculación	Archivo de Concentración
6	Manual de la CEPD	Director del plantel	Papel	1 año	Plantel	Archivo de Concentración
7	Programa de actividades	Director de plantel	Papel	1 año	plantel	Archivo de Concentración
8	Lista de asistencia y minuta de reunión	director del plantel	Papel	1 año	plantel	Archivo de Concentración
9	Formatos 53-DVI-P02-F03/Rev.01,5 3-DVI-P02-F04/Rev.01,53- DVI-P02-F05/Rev.01	Jefe de proyecto de vinculación de plantel	Papel	1 año	Plantel	Archivo de Concentración
10	Formato 53-DVI-P02-F05/Rev.01 estatal	Jefe de proyecto de vinculación de dirección general	Papel	1año	Dirección de vinculación	Archivo de Concentración
11	Acuse de oficio de solicitud de reporte de resultados	Jefe de proyecto de vinculación de dirección general	Papel	1 año	Dirección de vinculación	Archivo de Concentración
12	Formato de reporte	Director del plantel	Papel	1 año	Plantel	Archivo de Concentración
13	informe de evaluación de resultados de la CEPD	Jefe de proyecto de vinculación de dirección general	Papel	1 año	Dirección de vinculación	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y Difusión de la Oferta Educativa	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DVI-P02/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El director de vinculación de la dirección general, solicita a los planteles las metas programadas para la campaña de promoción y difusión?			
2	¿El director de plantel recibe solicitud y turna al jefe de proyecto de promoción y vinculación?			
3	¿El jefe de proyecto de promoción y vinculación elabora metas de indicadores de promoción y difusión y lo envía a la dirección de vinculación de la dirección general?			
4	¿El jefe de proyecto de promoción y vinculación de la dirección general elabora el concentrado estatal de metas y envía a la dirección de vinculación social de oficinas nacionales?			
5	¿El director general recibe lineamientos para la campaña nacional de promoción y difusión de la oferta educativa por parte de oficinas nacionales y lo turna a la dirección de vinculación?			
6	¿El director de vinculación en base a la campaña nacional de promoción, elabora el manual estatal de la campaña de promoción y difusión de acuerdo a las necesidades propias de la región, y lo envía a los planteles?			
7	¿El director del plantel en coordinación con el jefe de proyecto de promoción y vinculación elabora programa de actividades en base a las propuestas del manual de la CEPD y a sus metas establecidas considerando el numero de escuelas de secundaria del área de influencia del plantel ?			
8	¿El director del plantel se reúne con los jefes de proyecto para asignar responsabilidades en cada una de las actividades a desarrollar?			
9	¿El jefe de proyecto de promoción y vinculación, elabora y envía a la dirección de vinculación informe trimestral de resultados de la CEPD?			
10	¿El jefe de proyecto de promoción y vinculación de dirección general reciben de planteles la información y elabora consolidado estatal para remitir a oficinas nacionales?			
11	¿El director de vinculación estatal, solicita a los planteles el reporte de evaluación de resultados?			
12	¿El jefe de proyecto de promoción y vinculación de dirección general elabora informa de evaluación de resultados de la campaña estatal de promoción y difusión?			

13	¿El Jefe de Proyecto y Vinculación de Dirección General elabora informe de Evaluación Estatal de resultados y se planea las metas con acciones de mejora continua para la siguiente campaña?			
----	--	--	--	--



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Becas obtenidas del sector productivo.

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DVI-P03/Rev.01

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coordinar en Planteles el Programa de Becas de Subsidio Federal

### II.- ALCANCE

Desde la autorización del recurso financiero por parte del Comité de Becas del Conalep, distribución de los recursos por parte del Comité de Becas de Conalep Sonora, Lineamientos y consolidación de alumnos asignados de Administración Escolar

### III.- DEFINICIONES

SAE: Sistema de Administración Escolar  
CONALEP: Colegio de Educación Profesional Técnica  
CONALEP SONORA: Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de Sonora  
CALENDARIO: Documento normativo que se expide y que determina los periodos para la realización de actividades de Reinscripción  
ON: Oficinas Nacionales

### IV.- REFERENCIAS

- Técnica(CONALEP)
- Reglamento para el otorgamiento de Becas
- Sistema de Administración Escolar(SAE)

### V.- POLITICAS

- En caso de que el alumno beneficiado con una beca, no se presente en la fecha señalada para que le sea pagada su beca o bien que por algún motivo se le haya aplicado baja y no sea beneficiado, el monto de la beca podrá ser otorgada a otro alumno que cubra los requisitos.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
53-DVI-P03-A01/Rev.01

**Nombre**  
Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director Académico	El Director Académico recibe del Director General oficio de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales, donde se informa el monto autorizado de becas para Conalep Sonora, convocatoria y calendarización del proceso.	Oficio y Convocatoria
2	Director Académico	El Director Académico convoca al Comité de Becas Estatal para la distribución del recurso a los planteles	Oficio y Convocatoria
3	Director Académico	El Director Académico solicita a la Subcoordinación Operativa coordine el programa en Planteles	Programa Anual de Capacitación Social  Programa Anual de Servicios Comunitarios
4	Subcoordinador Operativo	El Subcoordinador Operativo elabora oficios, informando el monto autorizado por plantel anexando calendarización y convocatoria, lo turna al Director Académico para su firma y envía a Planteles	Oficios y Lineamientos
5	Subcoordinador Operativo	El Subcoordinador Operativo registra los montos autorizados por Plantel en el Modulo de Becas del Sistema de Administración del SAE	Oficios y Lineamientos
6	Subcoordinador Operativo	El Subcoordinador Operativo monitorea a través del SAE el registro de alumnos en el módulo de becas	Oficios y Lineamientos
7	Subcoordinador Operativo	El Subcoordinador Operativo recibe Actas del Comité de Becas de Planteles y relación de alumnos asignados, así como la tabla de criterios para la asignación y archiva	Acta del Comité de Becas de Planteles
8	Subcoordinador Operativo	El Subcoordinador Operativo informa a servicios Educativos la consolidación de la información en el SAE para la asignación electrónica de los recursos a través de una Institución Bancaria a los alumnos beneficiados	Acta del Comité de Becas de Planteles
9	Subcoordinador Operativo	El Subcoordinador Operativo monitorea en coordinación con Servicios Educativos de Oficinas Nacionales del otorgamiento del recurso a los alumnos y reasignación en caso necesario	Acta del Comité de Becas de Planteles
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Ericka Karina Leyva Torres.-  
Aux. Jefe de Proyecto

**Revisó:**

---

Lic. María Silvia Gastélum  
Ramírez.- Directora de  
Vinculación

**Aprobó:**

---

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo.- Director General

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Becas obtenidas del sector productivo.</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DVI-P03/Rev.01</b>	Fecha de elaboración: 14/08/2017 01:29:21p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y Convocatoria	Director Académico	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
1	Acuse de Oficio de solicitud de asesoría jurídica	Director de Plantel	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
2	Oficio de solicitud de asesoría jurídica	Titular Unidad de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	5 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración
2	Acta del Comité de Becas Estatal	Director Académico	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
3	Oficios y Lineamientos	Subcoordinador Operativo	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
3	Acuse de Oficio de envío de contrato y/o convenio	Director General	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección General	Archivo de Concentración
4	Acuse de envío de Oficio a Dirección General de Contrato y/o convenio	Director de Plantel	Electrónico y/o Papel	5 años	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
4	Acta del Comité de Becas en Planteles	Subcoordinador Operativo	Electrónico y/o Papel	5 Años	Dirección Académica	Archivo de Concentración
5	Contrato y/o Convenio	Titular Unidad de Asuntos Jurídicos	Electrónico y/o Papel	5 años	Unidad de Asuntos Jurídicos	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Becas obtenidas del sector productivo.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DVI-P03/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director de Plantel elaboró en original y copia la solicitud de Asesoría Jurídica sobre propuesta de convenio y/o contrato?			
2	La Dirección General recibió 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, revisó indicó lo conducente y turno al Titular de Unidad de Asuntos Jurídicos para su dictamen?			
3	¿El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos recibió y registró oficio de solicitud de Asesoría Jurídica propuesta de convenio y/o contrato y documentación legal de soporte. Verificó que la documentación legal de la contraparte sea la correspondiente al objeto que se pretende con el instrumento Jurídico?			
4	¿El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos analizó 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?			
5	¿El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos elaboró la propuesta de convenio y/o contrato, con base en el análisis realizado y los ejemplos de convenios y contratos?			
6	¿El Director de Plantel recibió oficio y proyecto de convenio y/o contrato y la documentación soporte?			
7	¿El Director de Plantel suscribió en tres tantos el contrato y/o convenio con la contraparte y lo distribuyó con la documentación?			
8	¿El Director de Plantel entregó contrato y/o convenio a la contraparte (un tanto)?			
9	¿El Director de Plantel envía a Dirección General a través de oficio un tanto de convenio o contrato suscrito?			
10	¿El Director de Plantel archiva convenio o contrato suscrito?			
11	¿El Director de Plantel conservó un tanto (autógrafo) del convenio y/o contrato y toda la documentación soporte para verificar su cumplimiento y el tercer tanto lo envió con oficio al Director General?			
12	¿El Director General recibió el convenio y/o contrato suscrito y turno al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos ?			

13	¿El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos recibió contrato y/o convenio para su registro, control y seguimiento?			
14	¿El Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos archiva el convenio y/o contrato?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programa de Atención a la Comunidad	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 53-DVI-P04/Rev.02	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 14/08/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Apoyar a las comunidades mediante acciones de capacitación social, 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, mediante el recurso humano e infraestructura del sistema Conalep.	
<b>II.- ALCANCE</b>	
Los Catorce Planteles de Conalep Sonora.	
<b>III.- DEFINICIONES</b>	
Formato 623-VIN-PR-02: Dirección de Vinculación Social- Atención a la Comunidad.	
<b>IV.- REFERENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Lineamientos Normativos de Oficinas Nacionales.</li> <li>. Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>. Programa Estatal de Vinculación</li> </ul>	
<b>V.- POLITICAS</b>	
Supervisar y Coordinar con los Planteles todas las actividades relacionadas con los programas de atención comunitaria de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Director de Vinculación y siguiendo las Políticas y Lineamientos de la Dirección General.	
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
53-DVI-P04-F01/Rev.03	Capacitación Social
53-DVI-P04-F02/Rev.03	Servicios Comunitarios
53-DVI-P04-F03/Rev.03	Censo Discapitados
53-DVI-P04-I01/Rev.04	Bases Operación Atención a la Comunidad
<b>VII.- ANEXOS</b>	
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
53-DVI-P04-A05/Rev.02	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de las Bases para la Operación	
1.1	Director General	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.
2		Distribución de Bases de Operación y Formatos	
2.1	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”	Oficio a Director de Plantel
3		Elaboración Programa Anual	
3.1	Responsable de Atención a la Comunidad	Programa y acuerda con cada uno de los Planteles el número de servicios y personas a beneficiar anualmente, en base al historial y meta cumplida. (servicios comunitario y capacitación social)	Programa Anual de Capacitación Social  Programa Anual de Servicios Comunitarios
4		Envío de Programación Anual	
4.1	Director de Vinculación	Envía a los planteles por oficio y correo electrónico la programación de los indicadores definitivos, informando los tiempos de recepción de reportes de informes.	Oficio a planteles con la programación anual
5		Solicitud de reportes trimestrales	
5.1	Director de Vinculación	Solicitar a los planteles el reporte trimestral impresos y pedirles los ingresen al SIE para su Validación	Oficio de Solicitud
6		Realización de Actividades y Reporta	
6.1	Director de Plantel	Realiza actividades y reporta trimestralmente a al Dirección General. 623-VIN-PR-02-F-05 Y 04	Informes trimestrales de servicios comunitarios y capacitación social>
7		Revisión y Concentración de Formatos	
7.1	Responsable de Atención a la Comunidad	Valida el informe del reporte trimestral (servicios comunitarios y capacitación social) con los requisitos que integra como evidencia : cartas de agradecimiento, listados de personas beneficiadas y evidencias fotográficas correspondientes	Informe trimestral de atención a la comunidad del plantel;  informe trimestral de servicios comunitarios de plantel
8		Turna los Formatos	
8.1	Responsable de Atención a la Comunidad	Concentra el reporte trimestral de los planteles una vez Validado por la Dirección de Vinculación, envía a Planeación y a la Dirección de Vinculación de CONALEP en el formato: 623-VIN-02-F-03 Y 02	Concentrado de informes de planteles (servicios comunitarios y capacitación social)
9		Informe de Resultados a Oficinas Nacionales	
9.1	Encargado de Vinculación de Plantel	Envía a Oficinas Nacionales los reportes trimestrales al SIE	Reportes trimestrales en SIE
10		Validación y Reporte en SIE	

10.1	Director de Vinculación	Valida los reportes trimestrales de servicios comunitarios y capacitación social en el SIE y Reporta a Oficinas Nacionales CONALEP.  Fin del Procedimiento	Validacion SIE
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Ericka Karina Leyva Torres.-  
Aux. Jefe de Proyecto.

**Revisó:**

---

Lic. María Silvia Gastélum  
Ramírez.- Directora de  
Vinculación.

**Aprobó:**

---

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo.- Director General.

**SIP-F02/REV.02**

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Programa de Atención a la Comunidad</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DVI-P04/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 14/08/2017 01:32:29p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Bases para la Operación y atención a la Comunidad y formatos para registro y control	Director General	Papel	1 años	Dirección General y Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
2	Oficio a Director de Plantel	Director de Vinculación	Papel	1 años	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
3	Programa anual de servicios comunitarios y Capacitación Social	Director de Plantel	Papel	1 años	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
4	Programa anual con las metas	Director de Plantel	Papel	1 años	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
5	Oficio de solicitud de planteles para entrega de reportes trimestrales planteles para asesoría de la comunidad	Encargado de atención a la comunidad	Papel	1 años	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
6	Informe trimestral de Atención a la Comunidad	Director de Plantel	Electrónico y/o Papel	1 años	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
7	Informe trimestral de servicios comunitarios	Director de Plantel	Electrónico y/o Papel	1 años	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
8	Concentrado de informes trimestrales de atención a la comunidad	Director de Vinculación	Electrónico y/o Papel	1 años	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración
9	Reportes Trimestrales al SIE	Jefe de Proyecto de Vinculación del Plantel	Papel	1 Años	Dirección de Plantel	Archivo de Concentración
10	Valida Reportes Trimestrales de Servicios Comunitarios y Capacitación	Director de Vinculación	Papel	1 Años	Dirección de Vinculación	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Atención a la Comunidad	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DVI-P04/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
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 de plantel elabora su programa anual de atención a la Comunidad (Servicios Comunitarios y Capacitación Social); “ Si se requiere asesoría” 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 asesoría a Atención a la Comunidad?			
6	¿El Director de Vinculación recibe del Plantel las propuestas de los programas locales de Capacitación y Servicios Comunitarios, analiza, revisa y remite Programa Estatal a Oficinas Nacionales?			
7	¿El Director del Plantel realiza actividades y reporta trimestralmente al Director General ?			
8	¿El Director de Vinculación turna los formatos al responsable de Atención a la Comunidad?			
9	¿El Director de Plantel envía formato que 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, evalúa y elabora informes trimestrales?			
12	¿El Director de Vinculación envía mediante oficio a Oficinas Nacionales Informes trimestrales de los resultados?			

13	¿Encargado de Vinculación del plantel envía a oficinas nacionales reportes trimestrales del SIE?			
14	¿El Director de Vinculación valida los reportes trimestrales de servicios comunitarios y capacitación social en el SIE y reporta a oficinas nacionales Conalep?			





## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Coordinación de la Capacitación Laboral

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DVI-P05/Rev.02

**FECHA DE EMISIÓN:** 14/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir a la Formación del Capital Humano en los sectores Público, Privado y Social a través de la Capacitación grupal presencial.

### II.- ALCANCE

A todas las personas físicas y/o morales de los sectores público, privado y/o Social, con la necesidad de capacitarse para su desarrollo y mejora de la productividad.

### III.- DEFINICIONES

DGE: Dirección General Estatal  
DDV: Dirección de Vinculación  
SBCECCE: Subcoordinación Estatal de Capacitación y Centros de Evaluación  
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: Cálculo de Cuota de Recuperación  
DICC: Diseño, impartición de Cursos de Capacitación  
STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social

### IV.- REFERENCIAS

- Plan de Desarrollo Institucional 2016-2021
- Programa Operativo Anual
- Manual de Capacitación expedido por Oficinas Nacionales

### V.- POLITICAS

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 Jefe de Proyecto de Capacitación y /o Encargado del Área hará los trámites y llamadas necesarias; será responsabilidad del Área de Administración de cada Plantel gestionar los pagos y hacer los depósitos correspondientes.

Para el cobro de cursos de capacitación vendidos por Convenio Estatal, la Dirección de Vinculación –a través del Área correspondiente- hará los trámites y llamadas necesarias, y será responsabilidad del área de Administración de Dirección General gestionar 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 SDDV.

Anualmente se actualizan y revisan los tabuladores de capacitación y se informa a los Planteles para que se sujeten a ellos. En caso de necesitar reducir el tabulador autorizado para un curso en especial, también será necesario contar con un número de autorización de la Dirección de Vinculación, a través del Área correspondiente.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
53-DVI-P05-A01/Rev.02	Diagrama de Flujo

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Identificar el curso de capacitación	
1.1	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel	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
1.2	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel	Informa verbalmente al Director del Plantel del curso en cuestión	
1.3	Director del plantel	Recibe información del Curso y autoriza la impartición del mismo.	
2		Planeación del Curso a impartir.	
2.1	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel	Establece contacto con el cliente para precisar detalles sobre la impartición del curso (número de participantes, fecha, hora, lugar, si requiere que se haga énfasis en algún tema del curso, etc.)	Registro en el Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos (SECyT)
2.2	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel	Si se trata de un curso vendido directamente por el Plantel” Solicita vía telefónica 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	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel	Entrega la Factura al cliente conservando el acuse de la misma en el expediente del curso.	Acuse de recibo de Factura
2.4	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel	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	Jefe de Proyecto de Capacitación en 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).	
2.6	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel	Entrega contrato de servicios vigente en los procedimientos de Administración al instructor para su firma.	
2.7	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel	Posteriormente” Hace entrega del Contrato a la Jefatura de Proyecto de Administración del Plantel, conservando una copia para el archivo del curso.	Acuse de recibo Copia del Contrato
2.8	Director del Plantel	Confirma que las instalaciones y el mobiliario estén en condiciones óptimas para el curso y/o soluciona lo que se necesite.	
2.9	Director 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 ; asimismo efectúa las acciones necesarias para contar con todo lo que se ocupará para impartir el curso.	
2.10	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Elabora oficio y formato de material de Apoyo y RECCC, y lo turna para validación y firma del Director del Plantel.	Copias de Oficio, Formato de material de apoyo y RECC

2.11	Director del plantel	Revisa, valida y firma el oficio, RECC y formato de material de apoyo y autoriza se envíe a la Dirección de Vinculación Estatal.	Oficio y Formato de material de apoyo y RECC
3		Recepción de la solicitud de material de apoyo.	
3.1	Subcoordinador Estatal de Capacitación y Centros de Evaluación.	Recibe la solicitud de material de apoyo y elabora memorándum para la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando los recursos y lo pasa para validación y firma del Director de Vinculación.	Oficio y Formato de material de apoyo y RECC, Copia Memorandum
3.2	Director de Vinculación.	Revisa, valida y firma el memorándum y autoriza al Área de Capacitación para enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de que realicen el depósito correspondiente al Plantel y avisen a la Jefatura de Proyecto de Administración del Plantel de su depósito.	Oficio y Formato de material de apoyo y RECC, Copia Memorandum
3.3	Jefe de Proyecto Administración y Finanzas de Plantel	Recibe de Dirección de Administración y Finanzas Estatal el recurso económico correspondiente.	Copia formato de recursos económicos autorizados.
3.4	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	Recibe recurso y procede a efectuar las compras necesarias y a reproducir el manual y material didáctico que ocupará.	
3.5	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	Entrega los originales de las facturas de sus compras con todos los requisitos fiscales correspondientes, al Jefe de Proyecto de Administración y Finanzas de su Plantel; si sobró dinero entrega el efectivo y pide se le firme acuse de recibo de su entrega a la Jefatura de Proyecto.	Acuse de recibido
3.6	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	Archiva el acuse junto con copia de las facturas en el expediente del curso.	Acuse de recibo y copia de Facturas
3.7	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	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..	
3.8	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	Reproduce los formatos que se utilizarán durante el curso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de registro de participantes</li> <li>• Registro de Asistencia y Evaluación de los participantes(RAEP)</li> <li>• Evaluación del Servicio(ES)</li> <li>• Otros que solicite el cliente</li> <li>• Hojas de registro de participantes</li> <li>• RAEP</li> <li>• ES</li> </ul>	Copias de Formatos de registro y evaluaciones del servicio para asistentes en el curso.
3.9	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	“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..	“chek list”
3.10	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	Acuerda con el Director del Plantel para la posibilidad de que acuda a inauguración del curso.	
3.11	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	Los días que dure el curso deberá estar con un mínimo de 1 hora antes del inicio del curso. Con su “check list”.	

3.12	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	Revisa contar con todo lo necesario para el curso e instala el equipo correspondiente, así como el material.	
3.13	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	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.	Copias de Formatos de Registro del participante
4		Recepción de participantes e impartición del Curso	
4.1	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	Recibió a cada participante y le indicó los formatos que debe llenar antes de iniciar el curso(hoja de registro del participante, RAEP y cualquier otro que haya indicado el cliente)	Formatos de Registro del participante y anexos
4.2	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	Toma fotografías del curso para el archivo y para entregar al cliente.	Archivo fotográfico del curso
5		Aplicación del formato Evaluación del Servicio.	
5.1	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	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).	Copia Formato Evaluación del Servicio(ES), Instrumento de evaluación del conocimiento.
5.2	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	Posterior a la conclusión del curso”, Llena el RECC en su totalidad siguiendo el instructivo respectivo.	Formato Registro Estadístico de Cursos de Capacitación(RECC)
5.3	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	Llena el concentrado de Evaluación del Servicio (ES) en formato electrónico imprimiendo una copia para su archivo, otra para el Área de capacitación de la Dirección de Vinculación y para el cliente. Formato electrónico de Concentrado de ES	Copia del Formato Evaluación del Servicio (ES) y en formato electrónico.
5.4	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel	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.	Copia Formato RAEP, criterios de evaluación final, avalados por el instructor.
6		6. Elaboración y entrega de Constancias.	
6.1	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	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.	Formato RAE y Libro de Registro de constancias del Plantel
6.2	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	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, acuse de recibido de constancias de acreditación.

6.3	Jefe de Proyecto de Capacitación en 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.	Copia del Formato RAEP y Libro de Registro de constancias del Plantel
6.4	Director General o Director de Plantel	Recibe las constancias junto con la copia del RAEP, valida y firma y las regresa al Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Oficio de validación de constancias.
7		Recepción de constancias firmadas	
7.1	Director del Plantel.	Recibe Constancias firmadas, las fotocopias (guarda la copia en el expediente) y las entrega al Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel o responsable de Recursos Humanos de la institución o empresa que es nuestro cliente.	Acuse de recibido en copia de Constancia, Archivo de fotocopias.
7.2	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Recaba acuse y sello de recibido en copia de constancia y archiva en expediente del Curso.	Acuse de recibido de Oficio
8		Verificación expediente del Curso	
8.1	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Verifica que el expediente este bien integrado: 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
9		Elaboración de un portafolio	
9.1	Jefe de Proyecto de Capacitación en 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).	Acuse de recibido del portafolio de evidencias entregado al cliente.
10	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Envío a la Subcoordinación Estatal de Capacitación y Centros de Evaluación el formato original del Registro Estadístico de Cursos de Capacitación (RECC).	Formato original del Registro Estadístico de Cursos de Capacitación (RECC).(Copias)
10.1	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	En caso de que el curso haya sido vendido mediante Convenio Estatal o bien, Convenio Nacional, enviará al Área de Capacitación de la Dirección de Vinculación el portafolio para el cliente debidamente integrado con la documentación que se le solicitó antes de iniciar el curso.	Copia de Convenio, Copia de Portafolio de documentos.
11		Inclusión del curso impartido	
11.1	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Incluye el curso impartido en el concentrado del trimestre correspondiente. Este concentrado se envía al Área de Capacitación de la Dirección de Vinculación al concluir cada trimestre.	Concentrado trimestral de capacitación, Registro con oficio y firmas autógrafas.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

Lic. Ericka Karina Leyva Torres.-  
Auxiliar de Jefe de Proyecto

Revisó:

Lic. María Silvia Gastélum  
Ramírez.- Directora de  
Vinculación

Aprobó:

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo.- Director General

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Coordinación de la Capacitación Laboral</b>	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DVI-P05/Rev.02</b>	Fecha de elaboración: 14/08/2017 01:35:21p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato Cálculo de Cuota de Recuperación (CCR).	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, o encargado del Área	Electrónico y/o Papel	5 Años	Oficina de Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Archivo de Concentración.
2	Registro en el Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos (SECyT)	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Electrónico y/o Papel	5 Años	Oficina de Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Archivo de Concentración.
3	Oficio y Formato de material de apoyo y RECC , Copia Memorándum.	Subcoordinador Estatal de Capacitación y Centros de Evaluación.	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina del Subcoordinador Estatal de Capacitación y Centros de Evaluación.	Archivo de Concentración
4	Formatos de Registro del participante y anexos(archivo fotográfico del curso).	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel.	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Archivo de Concentración
5	Copia Formato Evaluación del Servicio(ES), Instrumento de evaluación del conocimiento.	Jefe de Proyecto Capacitación en Plantel.	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Archivo de Concentración
6	Formato RAE y Libro de Registro de constancias del Plantel.	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Archivo de Concentración
7	Acuse de recibido en copia de Constancia, archivo de fotocopias.	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Archivo de Concentración
8	Concentrado de las ES, Hojas de registro de los participantes.	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Archivo de Concentración
9	Elaboración de un portafolio.	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Archivo de Concentración
10	Formato original del Registro Estadístico de Cursos de Capacitación (RECC).	Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Archivo de Concentración

11	Concentrado trimestral de capacitación, Registro con oficio y firmas autógrafas.	JJefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Electrónico y/o Papel	5 años	Oficina de Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel.	Archivo de Concentración
----	--	---	-----------------------	--------	---	--------------------------

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

SIP-F03/REV.02



## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de la Capacitación Laboral	Hoja 1 de 4
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DVI-P05/Rev.02	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en 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 Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, informa verbalmente al Director del Plantel del curso en cuestión?.			
3	¿El Director de Plantel recibe información del Curso y autoriza la impartición del mismo?.			
4	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel establece contacto con el cliente para precisar 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 Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel si se trata de un curso vendido directamente por el Plantel” Solicita vía telefónica la elaboración de la Factura respectiva al Área de Administración de Dirección General; proporcionando los datos fiscales correspondientes para el llenado de la factura?.			
6	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel entrega la Factura al cliente conservando el acuse de la misma en el expediente del curso?.			
7	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel 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?.			
8	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en 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)?.			
9	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel entrega contrato de servicios vigente en los procedimientos de Administración al instructor para su firma?.			
10	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel "posteriormente" hace entrega del Contrato a la Jefatura de Proyecto de Administración del Plantel, conservando una copia para el archivo del curso?.			

11	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel reserva el lugar donde se impartirá el curso; puede ser en las instalaciones del plantel o fuera de éste; según lo que el usuario indique?.			
12	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel Confirma que las instalaciones y el mobiliario estén en condiciones óptimas para el curso y/o soluciona lo que se necesite?.			
13	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en 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; asimismo efectúa las acciones necesarias para contar con todo lo que se ocupará para impartir el curso?.			
14	¿El Subcoordinador Estatal de Capacitación y Centros de Evaluación elabora oficio y formato de material de Apoyo y RECCC, y lo turna para validación y firma del Director de Vinculación?.			
15	¿El Director de Vinculación revisa, valida y firma el oficio, RECC y formato de material de apoyo y autoriza se envíe a la Dirección de Administración y Finanzas en Dirección General?			
16	¿El Director de Vinculación revisa, valida y firma el memorándum y autoriza al Área de Capacitación para enviarlo a la Dirección de Administración, a fin de que realicen el depósito correspondiente al Plantel y avisen a la Jefatura de Proyecto de Administración del Plantel de su depósito?.			
17	¿El Subcoordinador Estatal de Capacitación y Centros de Evaluación recibe el "ACUSE" de la solicitud de material de apoyo, Formato RECC, firmado y autorizado?.			
18	¿El Jefe de Proyecto Administrativo de Plantel recibe el "ACUSE" de la autorización de la solicitud del material de apoyo de parte de la Dirección de Administración del recurso económico correspondiente?.			
19	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación de Plantel recibe recurso y procede a efectuar las compras necesarias y a reproducir el manual y material didáctico que ocupará?.			
20	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación de Plantel entrega los originales de las facturas de sus compras con todos los requisitos fiscales correspondientes, al Jefe de Proyecto de Administración de su Plantel; si sobró dinero entrega el efectivo y pide se le firme acuse de recibo de su entrega a la Jefatura de Proyecto?.			
21	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación de Plantel archiva el acuse junto con copia de las facturas en el expediente del curso?.			
22	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación de Plantel 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?.			
23	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación de 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 Hojas de registro de participantes RAEP?.			
24	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, "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?.			

25	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, acuerda con el Director del Plantel para la posibilidad de que acuda a inauguración del curso?.			
26	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, los días que dure el curso deberá estar con un mínimo de 1 hora antes del inicio del curso. Con su "check list"?.			
27	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, revisa contar con todo lo necesario para el curso e instala el equipo correspondiente, así como el material?.			
28	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, 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?.			
29	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, recibió a cada participante y le indicó los formatos que debe llenar antes de iniciar el curso(hoja de registro del participante, RAEP y cualquier otro que haya indicado el cliente)?.			
30	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, toma fotografías del curso para el archivo y para entregar al cliente?.			
31	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, 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)?.			
32	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, "posterior a la conclusión del curso", Llena el RECC en su totalidad siguiendo el instructivo respectivo?.			
33	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, llena el concentrado de ES en formato electrónico imprimiendo una copia para su archivo, otra para el Área de capacitación de la Dirección Académica y para el cliente . Formato electrónico de Concentrado de ES?.			
34	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, 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'.			
35	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel, 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?.			
36	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en Plantel 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?.			

37	¿El Jefe de Proyecto de Capacitación en 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?.			
38	¿El Director General o Director de Plantel recibe las constancias junto con la copia del RAEP, valida y firma y las regresa al Encargado de Capacitación del Plantel?.			



Gobierno del  
Estado de Sonora

# Manual de Procedimientos

Direcciones de Planteles

**Unidos logramos más**

*noviembre 2017*

# Manual de Procedimientos

## Direcciones de Planteles

**Elaboró**

Director de Plantel

**Presentó**

Lic. Francisco Carlos Silva Toledo -  
Director General

**Validó**

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro  
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
DS/1722-2017 de fecha 07/11/2017".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

# Introducción

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 establece elevar la calidad de la Educación que responda a las necesidades de reconocimiento de todos los sonorenses en el ámbito Nacional, desarrollando sus capacidades , su creatividad , el ingenio, como un medio de formación integral, que le permita al individuo una inserción funcional y optima en el campo de trabajo, que genere en las personas valores y actitudes, para lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia y transparencia y calidad que la sociedad sonorense espera.

Con estos propósitos de claridad y orden, se elabora el Manual de Procedimientos, como guía de quien y como se realizan las actividades a través de las cuales se da cumplimiento a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior del Colegio.

Se incorpora el marco de actuación a través de la Red de Procesos y la descripción de los Procedimientos de la Institución, con el propósito de orientar, dirigir y operar los procesos que otorguen un valor agregado al desempeño y la oferta del producto o servicio que genere resultados eficientes y de consistencia en calidad.



## **Objetivo del Manual**

El presente Manual tiene como objetivo, mejorar la calidad educativa de la Institución promoviendo esquemas de desarrollo personal de apoyo a la Educación involucrándose en la participación de un proceso formativo que permita a través del documento que se cumpla con la normatividad en sus funciones y actividades que mejoren y aseguren la eficiencia y eficacia de la Áreas Administrativas y Planteles de la Institución; basado en el servicio y cumplimiento del proceso de mejora regulatoria, que a través de sus procedimientos norman las actividades sustantivas del Colegio. Mismos que son necesarios para cumplir la Misión y Visión que se establece en el programa 2016-2021 del Colegio de Educación Técnica del Estado de Sonora, consolidando con ello el proceso de mejora continua, atendiendo a la responsabilidad compartida.



# RED DE PROCESOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Hojas</b>
19/10/2017	Hoja 1 de 2
<b>Código de la Red</b>	
53-DPT-RP/Rev.09	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	G	01	01	Vinculación , Promoción y Difusión Institucional	Operativo	Director de Plantel	Oferta Educativa	Captación de Alumnos del Nivel Secundaria	01	Campaña de Promoción y Difusión en Plantel	-Número de Alumnos Captados de Educación de Secundaria	-Número de Alumnos Atendidos/Total de el Número de Alumnos Inscritos	-Secundarias del Área de Influencia del Plantel - Padres de Familia - Alumnos de Secundaria - Sociedad en General
4.4	G	01	02	Captación y Registro de Matricula	Operativo	Director del Plantel	Matricula de Nuevo Ingreso y Reingreso	Tasa de Crecimiento de la Matricula	02	Realizar el Proceso de Inscripción en Línea Vía Internet	Matricula Total de Nuevo Ingreso; Listas de asistencia de alumnos de nuevo Ingreso; Reporte de Matricula emitida por el RIGE.	Número de los Alumnos de nuevo ingreso captados en el ciclo N / Número de alumnos de primer ingreso captados en el ciclo N-1 x 100	Oficinas Estatales, Alumnos a Estudiar Profesional Técnico Bachiller, Padres de Familia y Sociedad en General.
4.4	G	01	02	Captación y Registro de Matricula	Operativo	Director del Plantel	Matricula de Nuevo Ingreso y Reingreso	Tasa de Crecimiento de la Matricula	03	Realizar el Proceso de Reinscripción	Matricula Total de Reinscripción; Lista de Asistencia de Reinscritos; Reporte de la Matricula de Reinscritos emitidos por el RIGE.	Matricula Total de alumnos Reinscritos en el ciclo N / Matricula Total de Alumnos Reinscritos en el Ciclo N-1 x 100	Oficinas Estatales; Alumnos Reinscritos a Estudiar; Padres de Familia. Sociedad en General.
4.4	D	01	03	Administración de Personal Docente	Operativo	Director del Plantel	Concentrado de Resultados del Desempeño Docente	Número de Evaluados Docentes	04	Aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente	Concentrado de los Resultados del Programa de Evaluación del Desempeño Docente.	Total de Docentes Evaluados frente a grupo/Total de Docentes frente a grupo x 100	Oficinas Estatales. Docentes. Plantel.

Catálogo de Macroprocesos	
03	Evaluación y seguimiento
01	Atención a la demanda de educación profesional técnica
05	Planeación y administración de la gestión interna
04	Apertura programática, presupuestal, financiera y contable
02	Vinculación y extensión educativa
06	Gestión Institucional

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Institucional
B	Análisis y Evaluación
C	Apoyo Jurídico
D	Desarrollo Académico
E	Programación y Planeación
F	Presupuestación Financiera
G	Oferta Educativa y Vinculación

Elaboró	Revisó	Validó
Jefes Proyecto, de Vinculación, Escolares y Formación Técnica	Director de Plantel	Lic. Francisco Carlos Silva Toledo - Director General



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Campaña de Promoción y Difusión en Plantel

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DPT-P01/Rev.06

**FECHA DE EMISIÓN:** 03/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer la oferta educativa del Plantel, a los jóvenes de las Escuelas Secundarias del área de influencia y comunidad en general, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Vinculación Social, misma que se realiza cada inicio de Ciclo Escolar atendiendo a la demanda estudiantil egresada de secundarias de la localidad, cuyo propósito principal es de captar el mayor número de alumnos de nuevo ingreso.

### II.- ALCANCE

Los Jóvenes de secundaria y sociedad en general, interesados en el estudio del Profesional Técnico Bachiller, que oferta el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora, a través de los Planteles.

### III.- DEFINICIONES

D.G. Dirección General  
P.T.B. Profesional Técnico Bachiller  
C.E.P.D. Campaña Estatal de Promoción y Difusión  
J.P. Jefe de Proyecto

### IV.- REFERENCIAS

Manual de la Campaña Estatal de Promoción y difusión  
Lineamientos de Campaña de Promoción y Difusión.  
Programa de la Jornada de Inducción y Operativo de Bienvenida.  
Programa Operativo Anual.

### V.- POLITICAS

Que la promoción y difusión cumpla con el fortalecimiento de la vinculación con todos los sectores productivos, en atención a la demanda en materia de educación profesional técnica Bachiller.

Atender las metas establecidas para el plantel educativo, de actividades y personas a atender durante las diferentes etapas de la Campaña de Promoción y Difusión de la oferta educativa.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
53-DPT-P01-F01/Rev.06	CONTROL DE ESCUELA SECUNDARIA VISITADA
53-DPT-P01-F02/Rev.00	CONTROL DE VISITAS GUIADAS
53-DPT-P01-F03/Rev.00	EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA CEPD
53-DPT-P01-F04/Rev.00	RESULTADOS DE LA CAMPAÑA
53-DPT-P01-F05/Rev.00	METAS

### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
53-DPT-P01-A01/Rev.06	DIAGRAMA DE FLUJO

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Director de Plantel	Recibe solicitud de Programación de Metas	
1.1	Director del Plantel	Recibe solicitud de programación de metas y turna al Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación.	Oficio
2	Jefe de Proyecto de Promoción Plantel	Elabora Metas Indicadores	
2.1	Jefe de Proyecto de Promoción del Plantel	Elabora Metas de Indicadores de Promoción y Difusión y lo envía a la Dirección de Vinculación.	Formato 623-VIN-PR-03-F-03 (Plantel)
3	Director de Plantel	El Director de Plantel	
3.1	Director de Plantel	Recibe el manual estatal de la Campaña de Promoción y Difusión, el cual contiene Propuestas de actividades a desarrollar.	Manual
4		Elabora Programa de Metas Establecidas	
4.1	Director del Plantel y el Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	En coordinación elaboran programa de acuerdo a las metas establecidas y al número de escuelas a atender del área de influencia del plantel.	Programa
5		Se reúne con Jefaturas de Proyecto	
5.1	Director de Plantel	Se reúne con las jefaturas de proyecto para involucrarlos en el proceso asignando de responsabilidades específicas que aseguren el éxito del programa.	Lista de asistencia y minuta con acuerdos
6	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación	Elabora y Envía Informe Trimerstral	
6.1	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Elabora y envía informe trimestral de resultados de campaña de Promoción y Difusión, junto con los formatos de evidencias a la Dirección de Vinculación de la Dirección General.	Formatos 623-VIN-PR-03-F-04 623-VIN-PR-03-F-01 623-VIN-PR-03-F-02
7	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Elabora reporte de Evaluación y Envía	
7.1	Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Elabora reporte de evaluación de resultados y lo envía a Dirección de Vinculación de la Dirección General	Formato de reporte de resultados
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

T.S. Ericka Leyva Torres.-  
Auxiliar Jefe de Proyecto

**Revisó:**

T.S. Silvia Gastelum Ramirez-  
Directora de Vinculación

**Aprobó:**

Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo- Director General

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Campaña de Promoción y Difusión en Plantel</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DPT-P01/Rev.06</b>	Fecha de elaboración: 03/08/2017 01:40:11p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio	Director del Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
2	Formato 623-VIN-PR-03-F-03 (Plantel)	El Jefe de Proyecto de Promoción del Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
3	Manual	Director de Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
4	Programa	El Director del Plantel y El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
5	Lista de asistencia y minuta con acuerdos	Director de Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
6	Formatos 623-VIN-PR-03-F-04 623-VIN-PR-03-F-01 623-VIN-PR-03-F-02	El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
7	Formato de reporte de resultados	El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campaña de Promoción y Difusión en Plantel	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DPT-P01/Rev.06	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director del Plantel, recibe solicitud de programación de metas y turna al Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación?			
2	¿El Jefe de Proyecto de Promoción del Plantel, elabora Metas de Indicadores de Promoción y Difusión y lo envía a la Dirección de Vinculación?			
3	¿EL Director de Plantel, recibe el manual estatal de la Campaña de Promoción y Difusión, el cual contiene Propuestas de actividades a desarrollar?			
4	¿El Director del Plantel y el Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel, en coordinación elaboran programa de acuerdo a las metas establecidas y al número de escuelas a atender del área de influencia del plantel?			
5	¿El Director de Plantel, se reúne con las jefaturas de proyecto para involucrarlos en el proceso asignando responsabilidades específicas que aseguren el éxito del programa?			
6	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel, elabora y envía informe trimestral de resultados de campaña de Promoción y Difusión, junto con los formatos de evidencias a la Dirección de Vinculación de la Dirección General?			
7	¿El Jefe de Proyecto de Promoción y Vinculación del Plantel, elabora reporte de evaluación de resultados y lo envía a Dirección de Vinculación de la Dirección General?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Realizar el Proceso de Inscripción en Línea Vía Internet

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 53-DPT-P02/Rev.04

**FECHA DE EMISIÓN:** 03/08/2017

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar el proceso de inscripción en línea de los aspirantes, que solicitan su matrícula en el ciclo escolar que se inicia.

### II.- ALCANCE

Dirigida a los aspirantes que participan y cumplieron de manera satisfactoria con los requisitos del proceso de admisión establecido en la Convocatoria para el Examen de Ingreso a la Educación Media Superior emitida por la Secretaría de Educación y Cultura (SEC), en coordinación permanente con la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior (CEPEMS).

### III.- DEFINICIONES

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

CEPEMS: Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior

SAE: Sistema de Administración Escolar

CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

CONALEP SONORA: Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de Sonora.

Expediente Escolar del alumno: Conjunto de documentos escolares y personales que se integran y resguardan de manera ordenada y confidencial en el archivo del Plantel durante el proceso de formación del alumno.

Calendario: Documento normativo que se expide que determina los periodos para la realización de actividades de inscripciones.

Dirección Académica: Área que coordina las acciones recurrentes para fortalecer y consolidar el Proceso Enseñanza Aprendizaje, definiendo, normando, supervisando y evaluando la actividad académica.

### IV.- REFERENCIAS

- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica (CONALEP)

- Convocatoria para el Examen de Ingreso a la Educación Media Superior emitida por la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) en coordinación con la comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior CEPEMS

- Sistema de Administración Escolar (SAE)

- Módulo de inscripción en línea.

- Relación de alumnos asignados al Plantel emitida por la SEC

### V.- POLITICAS

- Haber participado y cumplido de manera satisfactoria los requisitos del proceso de admisión establecido en la Convocatoria para el Examen de Ingreso a la Educación Media Superior emitida por la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) en coordinación con la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior (CEPEMS)

- Ser egresado de secundaria.

- Contar con el certificado de la secundaria,

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**  
53-DPT-P02-A01/Rev.04

**Nombre**  
DIAGRAMA DE FLUJO



<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recibe de Dirección Académica Lineamientos	
1.1	Director del Plantel	Recibe de la Dirección Académica los lineamientos y calendario del proceso de inscripción en línea y turna al área de Servicios Escolares para su aplicación	Lineamientos y calendario
2		Relación de aspirantes asignados por la SEC	
2.1	Director del Plantel	Recibe de la Dirección Académica la relación de aspirantes asignados al plantel y la turna a Servicios Escolares	Relación de aspirantes asignados por la SEC
3		Recibe Comprobante de Inscripción	
3.1	Jefe de Servicios Escolares	Recibe del aspirante el comprobante de inscripción en línea, los requisitos para su inscripción al plantel, valida dicha información y la integra al expediente del alumno.  Si no cumple con el requisito de Certificado de Secundaria, el alumno deberá firmar una carta compromiso para entrega del documento	Comprobante de pago
4		Recibe Comprobante de Pago	
4.1	Jefe de Servicios Escolares	Recibe Comprobante de Pago, posteriormente registra al alumno en el SAE y lo asigna a grupo	Comprobante de pago
5		Consolida la Inscripción en el SAE	
5.1	Jefe de Servicios Escolares	Consolida la inscripción en el SAE y concentra la información en el Formato de Población Escolar y turna al Director del Plantel	Relación de alumnos inscritos emitida por el SAE y Formato de Población Escolar
6		Envía Matrícula Inscrita	
6.1	Director del Plantel	Envía a Dirección Académica Matrícula Inscrita	Oficio y Formato de Población Escolar
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Proyecto de Servicios Escolares (Plantel)

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
 Director de Plantel (Adscrito))

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Francisco Carlos Silva  
 Tóledo-(Director General)

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Realizar el Proceso de Inscripción en Línea Vía Internet</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DPT-P02/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 03/08/2017 01:54:20p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lineamientos y Calendario.	Director del Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
2	Relación de aspirantes asignados por la SEC	Director del Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
3	Expediente del alumno (Acta de nacimiento. Certificado de secundaria y/o Constancia, Fotografías, Curp y formato de Inscripción.	Jefe de Servicios Escolares	Papel	5 AÑOS	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
4	Comprobante de Pago	Jefe de Servicios Escolares	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
5	Relación de alumnos inscritos emitida por el SAE y Formato de Población Escolar	Jefe de Servicios Escolares	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
6	Oficio y Formato de Población Escolar	Director del Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el Proceso de Inscripción en Línea Vía Internet	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DPT-P02/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿ El Director del Plantel recibe de la Dirección Académica los lineamientos y el calendario del proceso de inscripción en línea y turna al área de Servicios Escolares para su aplicación?			
2	¿El Director del Plantel recibe de la Dirección Académica la relación de los aspirantes asignados al plantel y la turna a Servicios Escolares?			
3	¿El Jefe de Servicios Escolares recibe del aspirante el comprobante de inscripción en línea, la integración de los requisitos para su inscripción al plantel, valida dicha información y la integra al expediente del alumno. Si no cumple con el requisito de Certificado de Secundaria, el alumno deberá firmar una carta compromiso para la entrega del documento?			
4	¿El Jefe de Servicios Escolares recibe Comprobante de Pago, posteriormente registra al alumno en el SAE y lo asigna a grupo?			
5	¿El Jefe de Servicios Escolar consolida la inscripción en el SAE y concentra la información en el Formato de Población Escolar y la turna al Director del Plantel?			
6	¿ El Director del Plantel envía a Dirección Académica la matrícula inscrita?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Realizar el Proceso de Reinscripción	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	53-DPT-P03/Rev.04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 03/08/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Realizar el proceso de Reinscripción para consolidar la matrícula del ciclo escolar por iniciar.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Dirigido a todos los alumnos que no adeuden más de tres módulos por reprobación, considerando referente el último semestre cursado, así como los anteriores a Éste.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
SAE: Sistema de Administración Escolar CONALEP: Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP SONORA: Colegio de Educación Profesional Técnica en el Estado de Sonora. Dirección Académica: Área que coordina las acciones necesarias para fortalecer y consolidar el Proceso Enseñanza Aprendizaje, definiendo, normando, supervisando y evaluando la actividad académica. Historial Académico: Documento que contiene los módulos cursados aprobados y los no aprobados avalado con el sello y la firma autógrafa del Director del Plantel		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica (CONALEP)</li><li>•Sistema de Administración Escolar (SAE)</li><li>•Historial Académico.</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•Solicitud de Reinscripción</li><li>•No adeudar más de tres módulos por reprobación, considerando tanto el último semestre cursado como los anteriores a Éste.</li><li>•Comprobante de pago.</li><li>•En caso de solicitar convenio de pago, se solicitará al padre de familia se entreviste con el Jefe de Proyecto de Administración del Plantel.</li></ul>		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
53-DPT-P03-A01/Rev.04	DIAGRAMA DE FLUJO	

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.		Recibe de Dirección Académica Oficio	
1.1	Director del Plantel	Recibe de la Dirección Académica, oficio con indicaciones y calendarización del proceso de reinscripción y turna al Jefe de Servicios Escolares para su aplicación.	Oficio y calendarización del proceso de reinscripción
2		Recibe Información y Solicitud	
2.1	Jefe de Servicios Escolares	Recibe información del proceso de reinscripción y aplica. Recibe del alumno la Solicitud de Reinscripción	Formato de reinscripción
3		Imprime SAE e Historial Académico	
3.1	Jefe de Servicios Escolares	Imprime del SAE el Historial Académico y verifica que cumpla con el requisito de no adeudar más de tres módulos por reprobación	Historial Académico
4		Envía para cubrir cuota escolar	
4.1	Jefe de Servicios Escolares	Envía al alumno al área de finanzas a cubrir la cuota escolar	
5		Recibe comprobante de Pago	
5.1	Jefe de Servicios Escolares	Recibe comprobante de pago, registra al alumno en SAE y lo asigna a grupo	Comprobante de pago Relación de alumnos reinscritos
6		Consolida Reinscripción en SAE y Concentra	
6.1	Jefe de Servicios Escolares	Consolida la reinscripción en el SAE y concentra la información en el Formato de Población Escolar y turna al Director del Plantel	Relación de alumnos inscritos emitida por el SAE y Formato de Población Escolar
7		Envía Matrícula Reinscrita	
7.1	Jefe de Servicios Escolares	Envía a Dirección Académica matrícula total Reinscrita	Oficio y Formato de Población Escolar
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Jefe de Proyecto de Servicios Escolares(Plantel)

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
Director de Plantel(Adscrito)

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
C. Lic. Francisco Carlos Silva Toledo. (Director General)

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Realizar el Proceso de Reinscripción</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DPT-P03/Rev.04</b>	Fecha de elaboración: 03/08/2017 02:02:45p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y calendarización del proceso de reinscripción	Director del Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
2	Formato de reinscripción	Jefe de Servicios Escolares	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
3	Historial Académico	Jefe de Servicios Escolares	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
4	Comprobante de pago relación de alumnos Reinscritos	Jefe de Servicios Escolares	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
5	Relación de alumnos Renscritos emitida por el SAE y Formato de Población Escolar	Jefe de Servicios Escolares	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
6	Oficio y Formato de Población Escolar	Jefe de Servicios Escolares	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el Proceso de Reinscripción	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DPT-P03/Rev.04	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿ El Director del Plantel recibe de la Dirección Académica, oficio con indicaciones y calendarización del proceso de reinscripción y turna al Jefe de Servicios Escolares para su aplicación?			
2	¿El Jefe de Servicios Escolares Recibe información del proceso de reinscripción y aplica y recibe del alumno la Solicitud de Reinscripción?			
3	¿El jefe de Servicios Escolares imprime del SAE el Historial Académico y verifica que cumpla con el requisito de no adeudar más de tres módulos por reprobación?			
4	¿El Jefe de Servicios Escolares envía al alumno al área de finanzas a cubrir la cuota escolar?			
5	¿ El Jefe de Servicios Escolares recibe comprobante de pago, registra al alumno en SAE y le asigna a grupo?			
6	¿ El Jefe de Servicios Escolares consolida la Reinscripción en el SAE y concentra la información en el Formato de Población Escolar y turna al Director del Plantel?			
7	¿El Jefe de Servicios Escolares envía a Dirección Académica matrícula total Reinscrita?			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	53-DPT-P04/Rev.03	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 16/06/2017
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Aplicar el Programa para Evaluar el Desempeño Docente frente a grupo semestralmente.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Desde la recepción de los 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.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•Lineamientos Generales para el Personal Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.</li><li>•Concentrado de resultados del Programa de Evaluación del Desempeño Docente.</li><li>•CONALEP: Colegio Nacional de Educación profesional Técnica.</li><li>•CONALEP SONORA: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora</li></ul>		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>•Plan de Desarrollo Institucional</li><li>•Lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente</li><li>•Lineamientos Generales para el Personal Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
- En Base a los Lineamientos Generales suscritos para el Personal Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora.		
<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
	N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>		
<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>	
53-DPT-P04-A07/Rev.03	DIAGRAMA DE FLUJO	



<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recibe Oficio de Calendarización y Lineamientos	
1.1	Director del Plantel	Recibe oficio con calendarización y lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente y turna al Jefe de Formación Técnica para su aplicación.	Oficio y lineamientos de operación del programa de evaluación del desempeño docente
2		Convoca a Comité de Evaluación Plantel	
2.1	Jefe de Formación Técnica	Convoca al Comité de Evaluación de Plantel de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Personal Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora  Entrega al Comité de Evaluación los lineamientos e instrumentos de a utilizar.	Oficio de recepción
3		Elabora y publica calendario, selecciona evaluadores y supervisa aplicación de Instrumentos	
3.1	Comité de Evaluación	Elabora y publica, el calendario bajo el cual se llevará a cabo el proceso de evaluación al desempeño docente. Selecciona entre el personal académico que proponga las Academias de Plantel a quienes intervendrán como evaluadores en el proceso respectivo. Supervisa la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño docente de conformidad a lo establecido en los lineamientos de operación del programa de evaluación aplicable y vigente.	
3.2	Comité de Vinculación	Integra los Resultados de la aplicación de los Instrumentos en un a Acta, notificando a la Dirección del Plantel y a los Interesados	Acta del Comité de Vinculación
4		Recibe los Resultados	
4.1	Jefe de Formación Técnica	Recibe los resultados y entrega al Director del Plantel.	
5		Envía Resultados	
5.1	Director del Plantel	Envía a la Dirección Académica, los resultados obtenidos de su Plantel Adscrito.	Oficio y resultados obtenidos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:

\_\_\_\_\_  
Jefe de Proyecto de  
Escolares(Plantel)

Revisó:

\_\_\_\_\_  
Director de Plantel(Adscrito)

Aprobó:

\_\_\_\_\_  
C. Lic. Francisco Carlos Silva  
Toledo(Director General)

SIP-F02/REV.02

## INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>53-DPT-P04/Rev.03</b>	Fecha de elaboración: 16/06/2017 02:32:52p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio y lineamientos de operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente	Director del Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
2	Oficio de Recepción	Jefe de Formación Técnica	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
3	Acta del Comité de Evaluación	Comité de Evaluación	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración
4	Oficio y Resultados obtenidos	Director del Plantel	Papel	5 Años	Dirección del Plantel	Archivo de Concentración

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

## VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora

Direcciones de Planteles

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 53-DPT-P04/Rev.03	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El Director del Plantel recibe oficio con calendarización y lineamientos de Operación del Programa de Evaluación del Desempeño Docente y turna al Jefe de Formación Técnica para su aplicación?			
2	¿El Jefe de Formación Técnica convoca al Comité de Evaluación de Plantel de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales para el Personal Académico del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sonora Entrega al Comité de Evaluación los lineamientos e instrumentos de a utilizar?			
3	¿ El Comité de Evaluación elabora y publica, el calendario bajo el cual se llevará a cabo el proceso de evaluación al desempeño docente. Selecciona entre el personal académico que proponga las Academias de Plantel a quienes intervendrán como evaluadores en el proceso respectivo. Supervisa la aplicación de los instrumentos de evaluación del desempeño docente de conformidad a lo establecido en los lineamientos de operación del programa de evaluación aplicable y vigente?			
4	¿ El Comité de Vinculación integra los resultados de la aplicación de los instrumentos en una Acta, notificando a la Dirección del Plantel y a los Interesados?			
5	¿ El Jefe de Formación Técnica recibe los resultados y entrega al Director del Plantel?			
6	¿ El Director del Plantel envía a la Dirección Académica, los resultados obtenidos de su Plantel Adscrito?			