

**Procedimiento para el Registro de los Ingresos
que captan las Oficinas de Preparatoria
Abierta.**

1.- PROPÓSITO

Registrar la información relativa a los ingresos que se captan en la Dirección de Sistemas Abiertos y a Distancia, por los servicios que prestan.

2.- ALCANCE

Aplica a la Coordinación General de Preparatoria Abierta para los ingresos captados por pago de derechos de: Derecho a Examen, Duplicado de Credencial y Duplicado de Certificado.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La captación y el registro de los ingresos se realizan conforme al procedimiento establecido para la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado de Sonora.

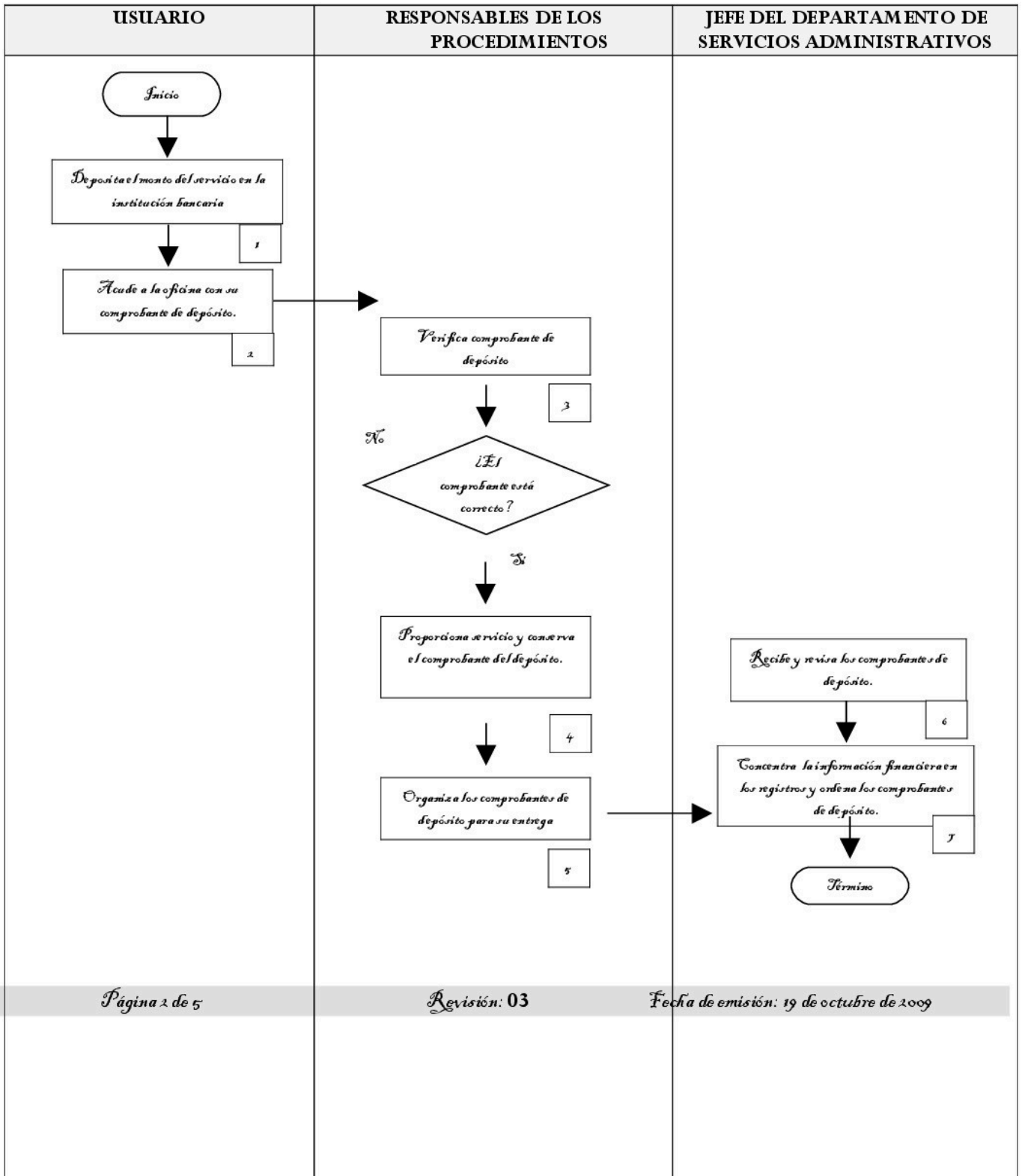
Los montos de las tarifas de los derechos que se pagan por los servicios que se prestan, se encuentran estipulados en la Ley Federal de Derechos vigente.

El Responsable del Procedimiento para el Registro de los Ingresos que captan las Oficinas de Preparatoria Abierta por Derecho a Examen, Duplicado de Credencial y Duplicado de Certificado tiene autoridad para darle tratamiento al producto no conforme y a definir el destino final del mismo.

<p>Revisó Ing. Ángel Armando Maytorena Hernández</p>	<p>Aprobó Lic. Jesús Armando Noriega Tánori</p>
<p>Firma Encargado de la Coordinación de Preparatoria Abierta</p>	<p>Firma Director de planeación y evaluación</p>

**Procedimiento para el Registro de los Ingresos
que captan las Oficinas de Preparatoria
Abierta.**

4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



**Procedimiento para el Registro de los Ingresos
que captan las Oficinas de Preparatoria
Abierta.**

5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	1.1 Acude a la institución bancaria correspondiente a depositar el monto del servicio que desea, a la cuenta de Preparatoria Abierta.
2	Usuario	2.1 Acude a la oficina de Preparatoria Abierta que le corresponde con su comprobante de depósito y demás requisitos para solicitar el servicio que desea. 2.2 Entrega documentación y realiza trámite.
3	Responsables de los procedimientos	3.1 Los responsables de brindar los servicios de solicitud de examen, duplicados de credencial y duplicados de certificados, revisan los requisitos del trámite y el comprobante del depósito, verificando que el depósito haya sido a la cuenta correcta y que el monto sea el correspondiente al trámite que solicita, de acuerdo a lo establecido en la Ley federal de Derechos.
4	Responsables de los procedimientos	4.1 Si la documentación y el comprobante de depósito son correctos, se realiza el trámite. 4.2 Se entrega al usuario solicitud de examen, duplicado de credencial o duplicado de certificado, según sea el caso. 4.3 Archiva comprobantes de depósito.
5	Responsables de los procedimientos	5.1 Organiza los comprobantes de depósito y los entrega al Departamento de Servicios Administrativos.
6	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	6.1 Recibe los comprobantes de depósito entregados por los responsables de los procedimientos. 6.2 Revisa y verifica que estén completos y en orden.
7	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	7.1 Concentra la información financiera en los registros correspondientes. 7.2 Ordena y archiva los comprobantes de depósito.

6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO
Ley Federal de Derechos	Documento externo

**Procedimiento para el Registro de los Ingresos
que captan las Oficinas de Preparatoria
Abierta.**

7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	RESPONSABLE DE ALMACENARLO	LUGAR DE ALMACÉN	CÓDIGO
<i>Ingreso por Concepto de Solicitud de Exámenes Ordinarios</i>	<i>5 años</i>	<i>Archivo</i>	<i>Jefe del Departamento Administrativo</i>	<i>Archivo del Departamento</i>	<i>DCREPRE-001</i>
<i>Reporte Concentrado de Solicitud de Exámenes Extemporáneos por Sede</i>	<i>5 años</i>	<i>Archivo</i>	<i>Jefe del Departamento Administrativo</i>	<i>Archivo del Departamento</i>	<i>DCREPRE-002</i>
<i>Reporte de Ingresos por Duplicado de Credencial por Etapa - Fase.</i>	<i>5 años</i>	<i>Archivo</i>	<i>Jefe del Departamento Administrativo</i>	<i>Archivo del Departamento</i>	<i>DCREPRE-003</i>
<i>Ingresos por Concepto de Elaboración de Duplicados de Certificados</i>	<i>5 años</i>	<i>Archivo</i>	<i>Jefe del Departamento Administrativo</i>	<i>Archivo del Departamento</i>	<i>DCREPRE-004</i>
<i>Total de Ingresos</i>	<i>Permanente</i>	<i>Archivo</i>	<i>Jefe del Departamento Administrativo</i>	<i>Archivo del Departamento</i>	<i>DCREPRE-005</i>
<i>Concentrado de Producto No Conforme de los Ingresos que captan las Oficinas de Preparatoria Abierta</i>	<i>6 meses</i>	<i>Archivo</i>	<i>Jefe del Departamento Administrativo</i>	<i>Archivo del Departamento</i>	<i>DCREPRE-006</i>

8.- GLOSARIO

8.1 TÉRMINOS

Etapa-fase: *La etapa está formada por los dos últimos dígitos del año y los dos dígitos del mes y la fase corresponde a las dos quincenas del mes.*

8.2 SIGLAS

No aplica

**Procedimiento para el Registro de los Ingresos
que captan las Oficinas de Preparatoria
Abierta.**

9.- ENFOQUE DE PROCESO

INSUMOS O ENTRADAS	PROVEEDOR	PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE O USUARIO	NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO
<i>Fichas de depósito</i>	<i>Usuario</i>	<i>Total de Ingresos</i>	<i>Jefe del Departamento de Servicios Administrativos</i>	<i>Determinar los ingresos mensuales a la cuenta de Preparatoria Abierta.</i>

10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN

Para asegurar la transparencia en el registro de ingresos, el Jefe del Departamento Administrativo de Preparatoria Abierta, mensualmente concilia las fichas recibidas cotejando con los estados de cuenta emitidos por el banco.

11.- CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	SECCIÓN Y/O PÁGINA
00	<i>Liberación del Procedimiento</i>	<i>Emisión Inicial</i>	<i>N/A</i>
01	<i>1 de septiembre 2004</i>	<i>Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento al ampliarse el D.T.C.</i>	<i>Todo el documento</i>
02	<i>1 de mayo 2005</i>	<i>Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento al ampliarse el D.T.C.</i>	<i>Todo el documento</i>
03	<i>19 de octubre de 2009</i>	<i>Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento al ampliarse el D.T.C.</i>	<i>Todo el documento</i>

12.- ANEXOS

- *Ninguno.*