

**Procedimiento para el registro de los egresos  
de los participantes en la aplicación de  
exámenes**

**1.- PROPÓSITO**

*Registrar la información relacionada con los egresos generados por el pago de gratificaciones para los participantes en la aplicación de exámenes en la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado.*

**2.- ALCANCE**

*Aplica a los egresos generados por el Pago de Gratificaciones por Servicios Voluntarios en la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado.*

**3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

*Los pagos de gratificaciones a los colaboradores voluntarios que participan en las aplicaciones de exámenes así como los registros, se realizarán conforme a lo establecido en la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta en el Estado.*

*El dueño del proceso verificará el procedimiento no conforme y rubricará el formato correspondiente.*

**Revisó**  
**Ing. Ángel Armando Maytorena**  
**Hernández**

**Firma**  
**Encargado de la Coordinación de**  
**Preparatoria Abierta**

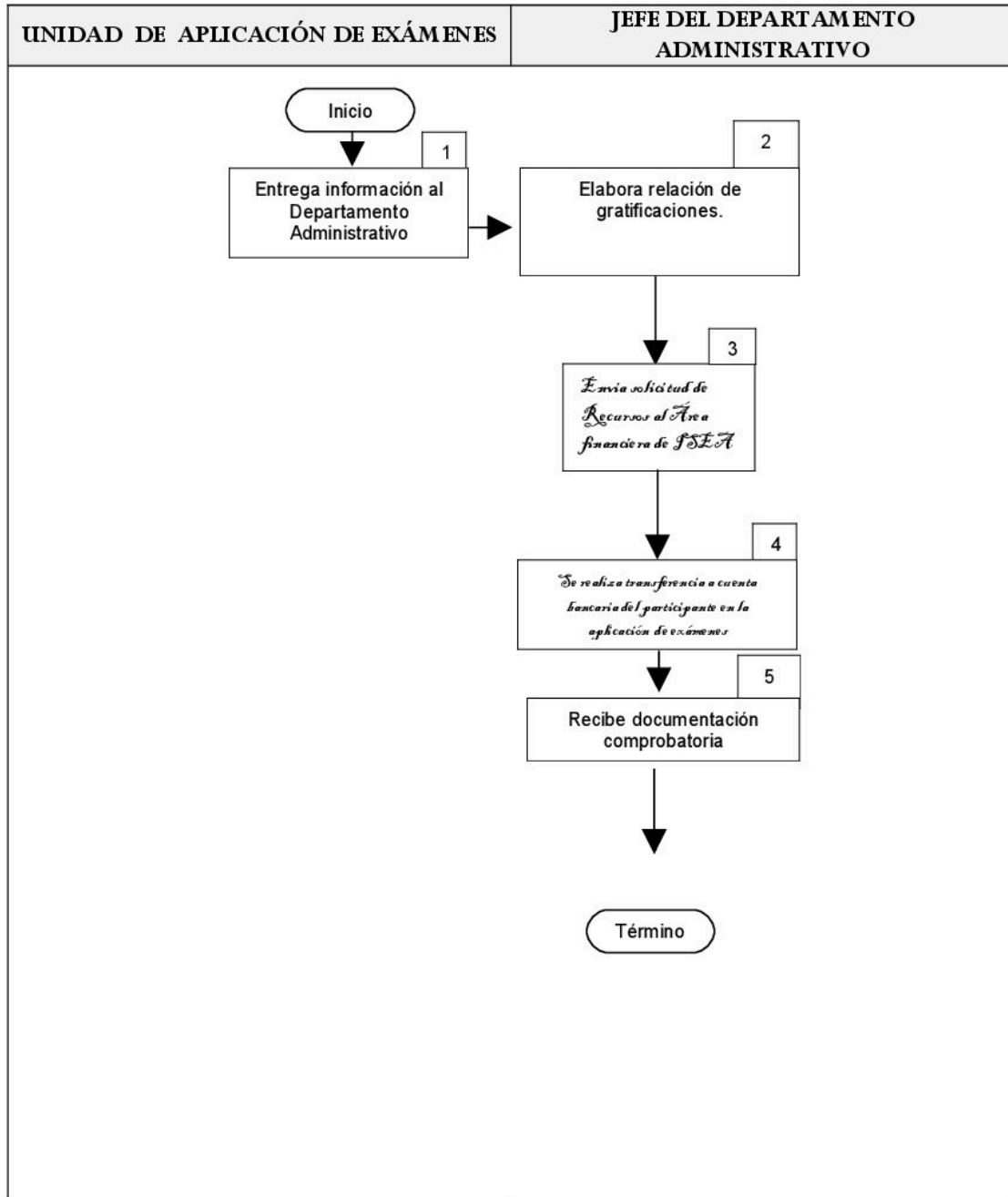
**Aprobó**  
**Lic. Jesús Armando Noriega**  
**Tánori**

**Firma**  
**Director de planeación y**  
**evaluación**

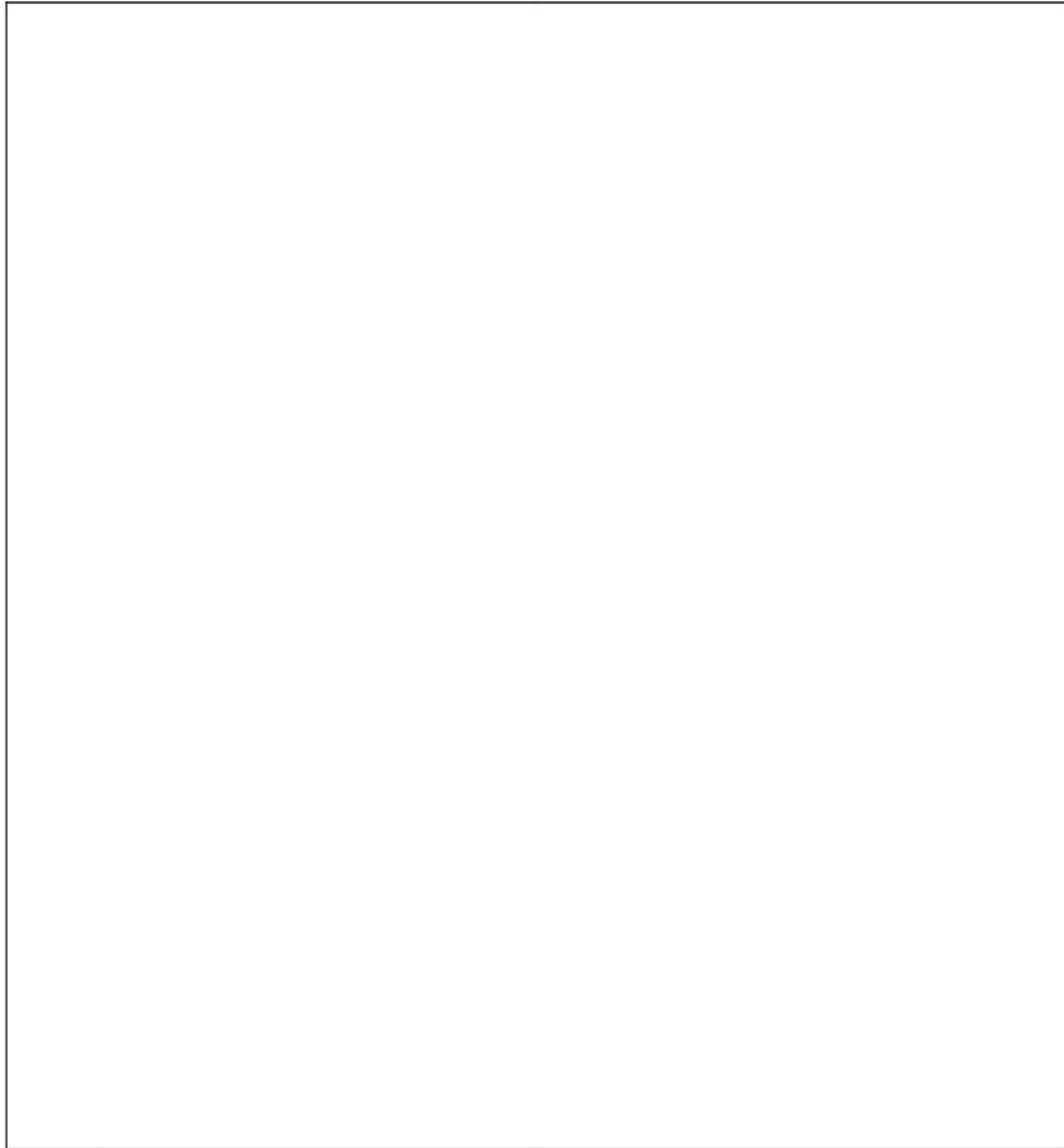
**Procedimiento para el registro de los egresos  
de los participantes en la aplicación de  
exámenes**

**4.- DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el registro de los egresos de los participantes en la aplicación de exámenes



**Procedimiento para el registro de los egresos  
de los participantes en la aplicación de  
exámenes**



**5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

SECUENCIA DE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
--------------	-----------	-------------

**Procedimiento para el registro de los egresos  
de los participantes en la aplicación de  
exámenes**

ETAPAS		
1	1.1 Entrega Control de Asistencia de Participantes Coordinador-Aplicador de los participantes en la aplicación de exámenes.	Unidad de Aplicación de Exámenes
2	2.1 Captura relaciones de gratificación por sede de aplicación indicando el monto correspondiente. 2.2 Elabora el registro de Gratificación a Coordinadores, Aplicadores, Intendentes y Chofer.	Jefe del Departamento Administrativo
3	3.1 Elabora Solicitud de Recursos al área Financiera de Instituto Sonorense de Educación para los Adultos.	Jefe del Departamento Administrativo
4	4.1 Se realiza transferencia electrónica a cuentas bancarias de los participantes en la aplicación.	Jefe del Departamento Administrativo
5	5.1 Recibe documentación comprobatoria debidamente requisitada de los pagos realizado	Jefe del Departamento Administrativo
6	6.1 Elabora reporte de los egresos realizados por mes.	Jefe del Departamento Administrativo

**6.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

DOCUMENTO	CÓDIGO
Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta, vigentes.	DG-GR-DR-001/REV°02

**Procedimiento para el registro de los egresos  
de los participantes en la aplicación de  
exámenes**

**7.- REGISTROS**

NOMBRE DEL REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS	RESPONSABLE DE ALMACENARLO	LUGAR DE ALMACÉN	CÓDIGO
<i>Relación de Pago de Gratificación por Aplicación de Exámenes</i>	<i>5 Años</i>	<i>Archivo</i>	<i>Jefe del Departamento Administrativo</i>	<i>Archivo del Departamento</i>	<i>SCAEEEF-001</i>
<i>Control de Asistencia de Participantes en la aplicación de exámenes</i>	<i>1 Año</i>	<i>Archivo</i>	<i>Responsable de Aplicación de Exámenes</i>	<i>Archivo del</i>	<i>SCAEXRF-001</i>
<i>Concentrado de Producto No Conforme en el Pago de Gratificación por Aplicación de Exámenes</i>	<i>6 meses</i>	<i>Archivo</i>	<i>Jefe del Departamento Administrativo</i>	<i>Archivo del Departamento</i>	<i>SCAEEEF-002</i>
<i>Concentrado Cuatrimestral de Gratificaciones a los Participantes en la Aplicación de Exámenes de Preparatoria Abierta</i>	<i>5 Años</i>	<i>Archivo</i>	<i>Jefe del Departamento Administrativo</i>	<i>Archivo del Departamento</i>	<i>SCAEEEF-003</i>

**8.- GLOSARIO**

**8.1 TÉRMINOS**

**Sede:** *Plantel educativo que facilita sus instalaciones para llevar a cabo la aplicación de exámenes.*

**8.2 SIGLAS**

**PA:** *Preparatoria Abierta.*

**Procedimiento para el registro de los egresos  
de los participantes en la aplicación de  
exámenes**

**9.- ENFOQUE DE PROCESO**

INSUMOS O ENTRADAS	PROVEEDOR	PRODUCTO, SALIDAS O RESULTADOS	CLIENTE O USUARIO	NECESIDADES O EXPECTATIVAS DEL USUARIO
<i>Control de Asistencia de Participantes Coordinador-Aplicador.</i>	<i>Unidad de Aplicación de Exámenes.</i>	<i>Gratificación a Coordinadores, Aplicadores, Intendentes y Chofer.</i>	<i>Participantes en la aplicación de exámenes.</i>	<i>Recibir la gratificación en tiempo y forma por un servicio prestado.</i>

**10.- MONITOREO Y/O MEDICIÓN**

*El Registro de Egresos de los Participantes en la Aplicación de Exámenes se realiza verificando las gratificaciones con el Control de Asistencia de Participantes Coordinador-Aplicador y corroborando la asistencia o inasistencia de cada participante.*

**11.- CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS**

NIVEL DE REVISIÓN	FECHA DE MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	SECCIÓN Y/O PÁGINA
00	00	00	00
02	1 de mayo 2005	<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	19 de Octubre de 2009	<i>Cambio en el nivel de revisión Corrección de redacción en el documento.</i>	<i>Todo el documento</i>

**12.- ANEXOS**

*Gratificación a Coordinadores, Aplicadores, Intendentes y Chofer.*

*Control de Asistencia de Participantes Coordinador-Aplicador.*

*Concentrado de Producto No Conforme en el Pago de Gratificación a Coordinadores, Aplicadores, Intendentes y Chofer.*

*Concentrado Cuatrimestral de Gratificaciones a los Participantes en la Aplicación de Exámenes de PA.*