



Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora





SCG



Secretaría

S-1814-2011

Hermosillo, Sonora, a 23 de septiembre de 2011.

2011: "Año de Eusebio Francisco Kino".

Asunto: Validación de Documentos Administrativos.

MTRO. MARTIN ALEJANDRO LÓPEZ GARCÍA
Director General del Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de Sonora
Presente.-

De conformidad con el artículo 26, apartado B, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, hago de su conocimiento que los Proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, cumplen con las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría de la Contraloría General, por lo que se validan los documentos en referencia.

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

Atentamente,
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Handwritten signature of Carlos Tapia Astiazarán

CARLOS TAPIA ASTIAZARÁN
2011: Año de la Transformación



Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora

C.c.p.: Titular del Organó de Control y Desarrollo Administrativo
C.c.p.: Archivo.

CTA/RAR/JOPI/RDGC/





Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Elaboró



Lic. Alfredo Ortega López
Director de Planeación

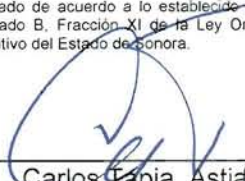
Presentó



Mtro. Martín A. López
García
Director General

Validó

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.



Carlos Tapia Astiazarán
Secretario de la Contraloría
General del Estado

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

III.- PROCEDIMIENTOS

Red de Procesos de la Dirección General

Lista Maestra de la Dirección General.

- Descripción del procedimiento de Control y seguimiento de asuntos turnados.

Red de Procesos de la Dirección Académica

Lista Maestra de la Dirección Académica.

- Descripción del procedimiento de Selección y Promoción del Personal Docente.
- Descripción del procedimiento de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- Descripción del procedimiento de Evaluación de los Profesores de la Educación Media Superior Tecnológica de los CECyTES.

Red de Procesos de la Dirección de Administración

Lista Maestra de la Dirección Administrativa.

- Descripción del procedimiento de Adquisiciones y Servicios.
- Descripción del procedimiento de Alta de Personal.

Red de Procesos de la Dirección de Planeación

Lista Maestra de la Dirección de Planeación

- Descripción del procedimiento de Elaboración y/o actualización del marco normativo del Colegio.
- Descripción del procedimiento de Acreditación y certificación de estudios
- Descripción del procedimiento de Integración de Fondos Concursables de Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior

Red de Procesos de la Dirección de Finanzas

Lista Maestra de la Dirección Financiera

- Descripción del procedimiento de Registro y Control De Ingresos Propios
- Descripción del procedimiento de Control de Egresos

Red de Procesos de la Dirección de Vinculación

Lista Maestra de la Dirección Financiera

- Descripción del procedimiento de Vinculación con el Sector Público, Privado y Social
- Descripción del procedimiento de Promoción y difusión del Colegio
- Descripción del procedimiento de Programa de Radio del Colegio

Red de Procesos de las Direcciones de Plantel

Lista Maestra de las Direcciones de Plantel

- Descripción del procedimiento de Inscripción y Reinscripción de Alumnos



I. INTRODUCCIÓN

I.- INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Manual General de Procedimientos, se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en el cual, define expresamente los causes operativos con el objetivo de racionalizar y eficiente el quehacer institucional, orientándose en la conformación estructural y funcional del colegio.

Con la implementación de este instrumento se sistematizaran los métodos de trabajo evitando duplicidad de actividades, eliminando gasto de recursos por esta anomalía y por consiguiente ahorro de esfuerzo, tiempo y costo.

El presente manual contempla la red de procesos de cada una de las unidades administrativas, la lista maestra, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo del colegio

Es necesario destacar que el Manual General de Procedimientos deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

II.-OBJETIVO DEL MANUAL

Describir las actividades o pasos que se siguen para desarrollar o controlar un proceso y obtener un resultado predeterminado, de acuerdo con la normatividad aplicable y las expectativas del cliente.

RED DE PROCESOS
Dirección General



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora
 Dirección General



Fecha de Elaboración:	Hojas
15-09-2011	1
Código de la Red	
51-DGE-PP/REV.01	

DIR.	FAC ULTA D	NO. MACROP ROCESO	SUBP ROCESO	TIPO	RESPONSAB LE	PRODUC TO	INDICAD OR	N O	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
03-03	B	1	Control de la gestión interna	Alta Direc ción	Lic. Jesús Carlos Castillo Rosas Secretario Particular	Informes de asuntos turnados	No. de informes elaborad os	1	Control y seguimiento de asuntos turnados	Asuntos turnados	No. De asuntos turnados. No. De asuntos en tramite	Ciudadanía. Instituciones Gubernamental es.

Catalogo de Facultades

A	Desarrollo Académico
B	Planeación y Evaluación Institucional
C	Vinculación con la Sociedad
D	Desarrollo Financiero

Catalogo de Macro procesos

1	Planeación
2	Académico
3	Vinculación
4	Administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Guadalupe Rivera Jimi Secretaría Dirección General	Lic. Jesús Carlos Castillo Rosas Secretario Particular	Mtro. Martín Benigno López Director General

SIP-F01/REV.01



LISTA MAESTRA

Fecha:	15-09-2011
Hojas:	1 de 1

Dirección General

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
Red de Procesos			
51-DGE-RP/REV.01	Red de procesos de la Dirección General	01	15-09-11
Procedimiento			
51-DGE-P01/REV.01	Control y seguimiento de asuntos turnados	01	15-09-11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
	N/A		
ANEXOS			
51-DGE-P01-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del procedimiento Control y Seguimiento de Asuntos Turnados	01	15-09-11

***PRESENTACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS***



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de asuntos turnados	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DGE-P01/REV.01	Fecha de Emisión: 15-09-11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar oportunamente sobre el estatus de los asuntos turnados al despacho de la Dirección General.

II. ALCANCE

A todos los asuntos turnados, que son competencia del Colegio.

III. DEFINICIONES

DGE: Dirección General de CECYTES

CECYTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Reglamento Interior de CECYTES

V. POLÍTICAS

- Toda información solicitada deberá ser otorgada oportunamente

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

VII. ANEXOS

- 51-DGE-P01-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del procedimiento, Inventario de Registro de Procedimientos, Verificación Ejecución del Procedimiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO


RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción, clasificación y de correspondencia	
Secretaria	1.1 Recibe correspondencia	Acuse de recibido
Secretario particular	1.2. Clasifica correspondencia	
	1.3. En caso de recibir correspondencia que no requiera seguimiento, se turna para archivo, fin de procedimiento.	
Director General	1.4. Revisa y analiza los asuntos recibidos	
	2. Registra y turna a la unidad correspondiente.	
Director de Unidad Administrativa	2.1. Recibe asunto que le fue turnado	
Jefe de Departamento de departamento	2.2. Da trámite al asunto turnado	

	2.3. Informa al Director sobre el asunto que le fue turnado	
	2.4.- Turna informe del trámite mediante memorándum al Director General.	Memorándum de informe enviado
	3.- Seguimiento a los asuntos turnados	
Secretario particular	3.1.- Elabora informe sobre estatus de asuntos turnados.	
	3.2.- Informa al Director General sobre el Status que guardan los asuntos turnados	
	3.3.- Elabora reportes mensuales sobre los asuntos turnados.	Reportes mensuales
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:


 Lic. Guadalupe Rivera Neri
 Secretaria Dirección
 General

Revisó:


 Lic. Jesús Carlos Castillo
 Rosas
 Secretario Particular

Aprobó:

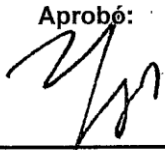
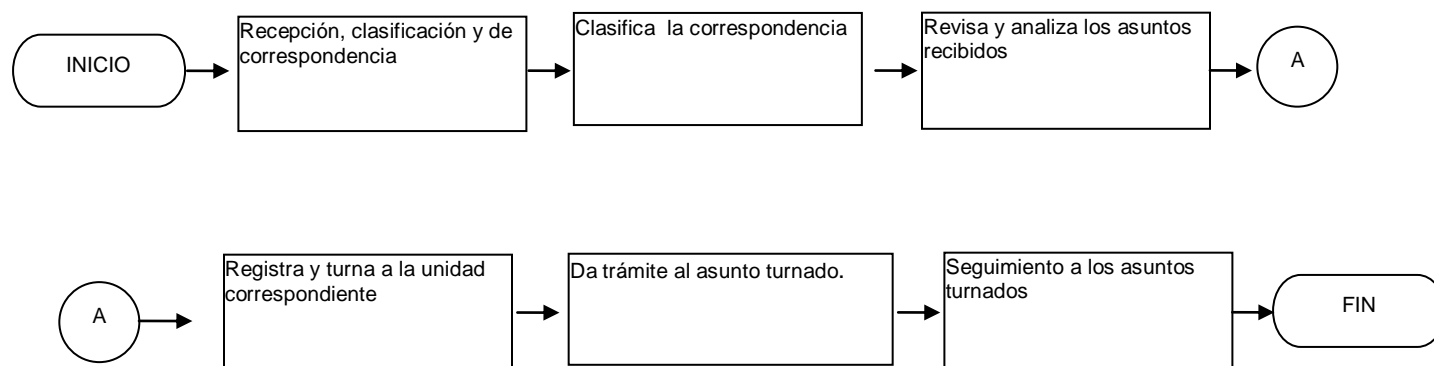

 Mtro. Martín Alejandro López
 García
 Director General



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección General	Fecha de elaboración:	15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control y Seguimiento de Asuntos Turnados.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DGE-P01/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y Seguimiento de Asuntos Turnados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO 51-DGE-P01/REV.01	Fecha de elaboración: 15-09-11

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	1	Acuse de recibido	Secretario Particular	papel	1 año
2	2	Memorándum de informe enviado	Secretario Particular	papel	1 año
3	3	Reportes mensuales	Secretario Particular	papel	1 año

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y seguimiento de asuntos turnados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DGE-RP/REV.01	Fecha de la verificación: 15 09 11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió la correspondencia?			
2	¿Se turnó el informe del trámite mediante memorándum al Director General?			
3	¿Se elaboró el reporte mensual sobre los asuntos turnados?			

Nombre y firma del verificador

RED DE PROCESOS
Dirección Académica



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora
Dirección Académica



Fecha de Elaboración:	Hojas:
15-09-2011	1
Código de la Red	
51-DAC-RP/REV.01	

DIR.	FACUL TAD.	NO. MACROP ROCESO	NO. O.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSAB E	PRODUCTO	INDICADOR	N O	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
03-03	A	2	2	Selección y promoción	Operativo	Director Académico	Informes	No. de informes elaborados	1	Selección y Promoción del Personal Docente	Profesores con mayor carga horaria, profesores acreditados y no acreditados en niveles CECYT 1 y CECYT 2	Número de convocatorias de méritos y examen de oposición publicada. No. De maestros registrados para participar	Aspirantes a ingresar al sistema y Profesores
			2	Evaluaciones a docentes	Operativo	Director Académico	Informes	No. de informes elaborados	2	Estímulos al desempeño del personal docente	Expedientes de profesores solicitantes. Dictamen de resultados	No de expedientes registrados, No de dictámenes emitidos	Planta docente CECYTES y EMSAD
			3							Evaluación de los profesores de la Educación Media Superior Tecnológica de los CECYTES	Profesores evaluados, Diagnóstico sobre el desarrollo académico de Profesores	Número profesores evaluados/total de profesores	Profesores

Catalogo de Facultades	
Desarrollo Académico	A
Planeación y Evaluación Institucional	B
Vinculación con la Sociedad	C
Desarrollo Financiero	D

Catalogo de Macro procesos	
1	Planeación Académico
2	Vinculación
3	Administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
Mtro. José Carlos Aguirre Rosas Subdirector Académico	Mtro. José Carlos Aguirre Rosas Director Académico	Mtro. Martín Alejandro López Subdirector Académico

SIP-F01/REV.01



LISTA MAESTRA

Fecha:	15-09-2011
Hojas:	1 de 1

Dirección Académica

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
Red de Procesos			
51-DAC-P/REV.01	Red de procesos de Dirección Académica	01	15 09 11
Procedimiento			
51-DAC-P01/REV.01	Selección y Promoción del Personal Docente	01	15 09 11
51-DAC-P02/REV.01	Estímulos al Desempeño del Personal Docente	01	15 09 11
51-DAC-P03/REV.01	Evaluación de los Profesores de la Educación Media Superior Tecnológica de los CECyTES	01	15 09 11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
51-P01-01/REV.01	Acta de resultados de concurso de méritos	01	15 09 11
51-DAC-P01-02/REV.01	Acta de resultados de examen de oposición	01	15 09 11
51-DAC-P01-03/REV.01	Resultados del Concurso de Méritos	01	15 09 11
51-DAC-P01-04/REV.01	Resultados del Concurso de Oposición	01	15 09 11
51-DAC-P01-05/REV.01	Solicitud al examen de oposición del personal académico.	01	15 09 11
51-DAC-P01-06/REV.01	Solicitud al examen de méritos del personal académico.	01	15 09 11
51-DAC-P02-07/REV.01	Solicitud al programa de estímulos al desempeño del personal docente.	01	15 09 11
51-DAC-P02-08/REV.01	Dictamen de resultados.	01	15 09 11
ANEXOS			
51-DAC-P01-01/REV.01	diagrama de Flujo Selección y Promoción del Personal Docente	01	15 09 11
51-DAC-P02-01/REV.01	diagrama de Flujo Estímulos al desempeño al personal docente	01	15 09 11
51-DAC-P03-01/REV.01	diagrama de Flujo Evaluación de los Profesores de la Educación Media Superior Tecnológica de los CECyTES	01	15 09 11

***PRESENTACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS***



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y Promoción del Personal Docente	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P01/REV.01	Fecha de Emisión: 15-09-11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el ingreso y promoción del personal docente capacitado, mediante la definición de metodologías y procedimientos que faciliten la toma de decisiones para la selección y promoción, logrando así una estabilidad laboral que permita asegurar una Calidad Educativa.

II. ALCANCE

Aplica a todos los profesores pertenecientes a los planteles de CECyTES y EMSaD y a profesores aspirantes a ingresar al sistema

III. DEFINICIONES

Ingreso: Es la acción de contratar al personal interesado en la práctica de la docencia que no ha sido miembro de la planta docente del CECyTES.

Concurso de méritos: Es el procedimiento interno mediante el cual el profesor en activo de CECyTES, ha impartido en una ocasión la asignatura y/o desee incrementar su carga académica

Examen de oposición: Instrumento de evaluación que permite explorar los conocimientos, habilidades y destrezas del aspirante a ingresar o a docentes de CECyTES que no hayan impartido la asignatura, o en su caso por personal externo

Promoción: Es el cambio del profesor de una categoría a otra superior

Comisión de evaluación: Es responsable de Instrumentar, valorar y dictaminar a los participantes en el Programa de Promoción Docente

Dictamen: Es la calificación que se obtiene de la revisión de los expedientes participantes donde especifica el nivel CECyT I ó II obtenido

Plantilla: Documento que describe la carga horaria y las asignaturas asignadas a cada profesor adscrito a CECyTES

CECyTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

EMSaD: Educación Media Superior a Distancia

Niveles CECyT I ó II: Son las categorías de promoción que obtiene un profesor de acuerdo a su desempeño académico

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- Reglamento del Concurso de Méritos y Examen de Oposición
- Reglamento del programa de promoción Docente

V. POLÍTICAS

- Se publican las convocatorias de méritos y examen de oposición con una semana de anticipación
- Publicar los resultados obtenidos en cada plantel en los días marcados por las convocatorias
- Solo se deberán convocar horas desiertas por el concurso de méritos
- Los contenidos de los exámenes deberán estar acordes a los temas del programa de estudio de la asignatura en un 80% preferentemente
- Sólo se deberán aplicar exámenes a los candidatos que cumplan con las bases de la convocatoria

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 51-DAC-P01-F01/REV.01 Acta de resultados de concurso de méritos
- 51-DAC-P01-F02/REV.01 Acta de resultados de examen de oposición
- 51-DAC-P01-F03/REV.01 Resultados del Concurso de Méritos
- 51-DAC-P01-F04/REV.01 Resultados del Concurso de Oposición
- 51-DAC-P01-F05/REV.01.Solicitud al examen de Oposición.
- 51-DAC-P01-F06/REV.01 Solicitud al examen de méritos del personal académico.

VII. ANEXOS

- 51-DAC-P01-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del procedimiento, Inventario de Registro de Procedimientos, Verificación Ejecución del Procedimiento

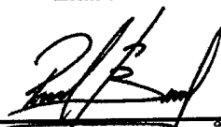
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del Departamento de Procesos	1. Elaboración de la plantilla. 1.1. Elabora oficio para los directores de plantel con el propósito de solicitar la plantilla inicial para el siguiente semestre. 1.2. Recibe la plantilla inicial y coteja con la existente en el archivo. 1.3. Elabora la propuesta de plantilla definitiva, considerando la plantilla enviada por los directores y los grupos autorizados en cada plantel, misma que remite al Director Académico para su autorización.	Oficio para solicitar plantillas Propuesta de Plantilla
Director Académico	2. Autorización de la plantilla. 2.1. Revisa, hace las observaciones pertinentes y autoriza la plantilla.	
Jefe de Departamento de Procesos	2. Elaboración de la convocatoria del concurso de méritos. 3.1. Elabora la convocatoria de méritos, considerando como base la plantilla autorizada y turna al Director Académico para su autorización.	Convocatoria de meritos
Director Académico	3.2. Revisa y analiza la convocatoria de méritos y remite al Director General para su autorización, así como al representante del Sindicato para su Visto Bueno.	
Director General	3. Autorización y envío de la convocatoria del concurso de méritos. 4.1. Autoriza la convocatoria de méritos y turna al jefe del departamento de procesos.	

Jefe del Departamento de Procesos	4.2. Envía la convocatoria de méritos a los planteles para su publicación.	
Director del plantel	5. Integración y revisión de expedientes de profesores. 5.1. Publica la convocatoria para todo el personal docente. 5.2. Integra y coteja cada expediente de los aspirantes y los turna a dirección Académica	
Jefe del Departamento de Procesos	5.3. Califica los expedientes y turna los resultados al Director Académico	
Director Académico	5.4. Analiza los resultados y los remite al Director General y al sindicato para su conocimiento y firma de conformidad	
Director General	4. Autorización y envío del acta de resultados. 6.1. Revisa el acta de resultados y autoriza para que sean enviados a los planteles para su publicación	Acta de resultados del concurso de méritos.
Jefe del Departamento de Procesos	6.2. Envía acta de resultados a planteles.	
Jefe del Departamento de Procesos	5. Elaboración de la convocatoria de examen de oposición. 7.1. Elabora la convocatoria de examen de oposición con las horas que se declaran desiertas en el concurso de méritos y la turna al Director Académico	Convocatoria de examen de oposición.
Director Académico	6. Autorización de la convocatoria de examen de oposición. 8.1. Analiza y turna al Director General para su autorización.	
Director General	8.2. Autorización y envío a planteles.	
Director de plantel	7. Publica la convocatoria e integra los expedientes para ser entregados a los coordinadores de área	
Coordinadores de Área	8. Aplicación y revisión de exámenes de oposición. 10.1. Elaboran los exámenes y plantillas de respuestas 10.2. Aplican los exámenes en planteles 10.3. Revisan y concentran las calificaciones escritas y orales en una acta de resultados y turna al jefe de departamento de promoción, anexando los expedientes para el trámite correspondiente	
Jefe del Departamento de Promoción	9. Autorización y envío del acta de resultados de examen de oposición 11.1. Califica los expedientes e integra la calificación en las actas y turna los resultados al Director Académico	
Director Académico	11.2. Analiza los resultados y remite al Director General y Sindicato para su autorización	
Director General	11.3. Autoriza los resultados y los turna al Dirección Académica	Acta de resultados de examen de oposición.

Dirección Académica	11.4 Envía resultados a planteles	
Jefe del Departamento de Promoción	10. Integración plantilla general 11. Elaboración de la convocatoria de Promoción Docente 13.1. Elabora la convocatoria de Promoción Docente	
Director General	12. Autorización y envío de la convocatoria de Promoción Docente 14.1. Autoriza y turna al jefe del departamento de promoción docente	Convocatoria de Promoción Docente.
Jefe del Departamento de Promoción	14.2. Envía a planteles anexando los formatos que se especifiquen para entregar	
Director del plantel	13. Integración y revisión de expedientes 15.1. Integra los expedientes y los turna a Coordinación Académica	
Director Académico	15.2. Recibe los expedientes de profesores a participar en el programa de promoción Docente turna al jefe de departamento de promoción y a la comisión de evaluación, para su revisión	
Comisión de evaluación	15.3. Analizan y califican los expedientes e integran los dictámenes y los turnan al Director Académico	
Director Académico	14. Autorización y envío de Dictámenes 16.1. Revisa los dictámenes y los remite al Director General para su autorización	
Director General	16.2. Autoriza y turna a Dirección Académica	Dictámenes.
Dirección Académica	16.3. Envía a planteles y a Dirección Administrativa para su conocimiento y seguimiento	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:


Mtro. Ricardo Alonso Burruel Martínez
Subdirección De Operación Académica

Revisó:


Mtro. José Carlos Aguirre Rosas
Dirección Académica

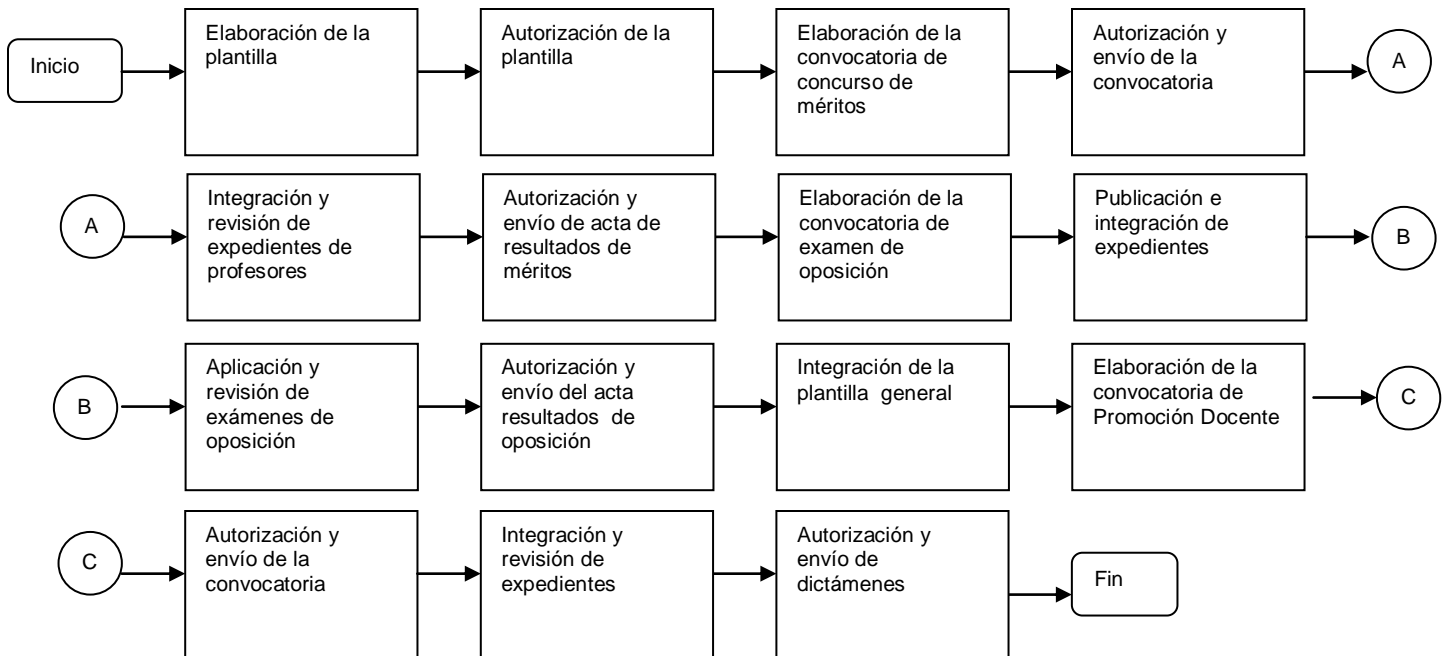
Aprobó:


Mtro. Martín Alejandro López García
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Académica	Fecha de elaboración:	15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Selección y Promoción del Personal Docente	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DAC-P01/REV.01





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y Promoción del Personal Docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P01/REV.01	Fecha de la verificación: 15 09 11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se elaboró y autorizó la plantilla docente?			
2	¿Se elaboró la convocatoria del concurso de méritos?			
3	¿Se revisaron los expedientes de los profesores para el concurso de méritos?			
4	¿Se envió el acta de resultados del concurso de méritos a planteles?			
5	¿Se elaboró la convocatoria de examen de oposición?			
6	¿Se aplicaron y revisaron los exámenes de oposición?			
7	¿Se envió el acta de resultados de examen de oposición a planteles?			
8	¿Se autorizó y envió la convocatoria de Promoción docente?			
9	¿Se revisaron los expedientes de los profesores?			
10	¿Se envió los dictámenes a los planteles?			

Nombre y firma del verificador



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección y Promoción del Personal Docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P01/REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Plantilla	Jefe del Departamento de Procesos	Electrónico	1 Semestre	Oficina del Jefe de Departamento de Procesos
2	Convocatoria de mérito	Jefe del Departamento de Procesos	Electrónico y papel	1 Semestre	Oficina del Jefe de Departamento de Procesos
3	Acta de resultados del concurso de méritos	Jefe del Departamento de Procesos	Electrónico	1 Semestre	Oficina del Jefe de Departamento de Procesos
4	Convocatoria de examen de oposición	Jefe del Departamento de Procesos	Electrónico y papel	1 Semestre	Oficina del Jefe de Departamento de Procesos
5	Exámenes	Jefe del Departamento de Procesos	Electrónico y papel	1 Semestre	Oficina del Jefe de Departamento de Procesos
6	Acta de resultados de examen de oposición	Jefe del Departamento de Procesos	Electrónico y papel	1 Semestre	Oficina del Jefe de Departamento de Procesos
7	Convocatoria de Promoción Docente	Jefe del Departamento de Procesos	Electrónico y papel	Cuando lo indique el Director General	Oficina del Jefe de Departamento de Procesos
8	Dictámenes	Jefe del Departamento de Procesos	Electrónico y papel	Cuando lo indique el Director General	Oficina del Jefe de Departamento de Procesos

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SONORA

ACTA DE RESULTADOS
Concurso de Méritos

Plantel: _____

Asignatura: _____

Nombre	Escolaridad	Experiencia Docente	Producción Académica	Desempeño Académico Administrativo	Total

_____, Sonora; a ____ de _____ del 2011.

COMISIÓN DICTAMINADORA

Director Académico

Depto. de Red. Humanos

Jefe del Depto. de Coordinación

Coordinador del Área Estatal

ACTA DE RESULTADOS
 Examen de Oposición

Plantel: _____

Asignatura: _____

Nombre	Escolaridad	Experiencia Docente	Manejo de Recursos Didácticos	Dominio de Contenidos	Total

_____, Sonora; a ____ de _____ de 2011.

COMISIÓN DICTAMINADORA

 Director Académico

 Depto. de Recursos Humanos

 Jefa del Departamento de
 Coordinación Estatal

 Coordinador del Área



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SONORA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Resultados del concurso de Méritos

Plantel	Docente	Asignaturas	HSM Convocadas	HSM Asignadas

Vo. Bo.

Por la Dirección General

Vo. Bo.

El Sindicato



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SONORA

DIRECCIÓN ACADÉMICA

Resultados del concurso de Oposición

Plantel	Docente	Asignaturas	HSM Convocadas	HSM Asignadas

Vo. Bo.

Por la Dirección General

Vo. Bo.

El Sindicato



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SONORA

SOLICITUD AL EXAMEN DE OPOSICIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

PERÍODO FOLIO: _____
FECHA: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____ R. F. C.: _____

DATOS ACADÉMICOS

PLANTEL SOLICITANTE: _____

ESPECIALIDAD: _____

ACADEMIA: _____

CATEGORÍA: _____

* NÚMERO DE HORAS CON NOMBRAMIENTO DEFINITIVO: _____

* NÚMERO DE HORAS CON NOMBRAMIENTO FIJO: _____

* ANTIGÜEDAD EN EL CECYTES: _____

* Para ser llenado por el solicitante que labora en CECYTES.

ASIGNATURA (S) SOLICITADA (S)

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	Nº. HORAS

FIRMA DEL SOLICITANTE



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SONORA

SOLICITUD AL CONCURSO DE MÉRITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

PERÍODO _____

FOLIO: _____
FECHA: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____

DOMICILIO : _____

TELÉFONO: _____ R. F. C.: _____

DATOS ACADÉMICOS

PLANTEL ADSCRITO: _____

PLANTEL SOLICITANTE: _____

ESPECIALIDAD: _____

ACADEMIA: _____

CATEGORÍA: _____

* NÚMERO DE HORAS CON NOMBRAMIENTO DEFINITIVO: _____

* NÚMERO DE HORAS CON NOMBRAMIENTO FIJO: _____

* ANTIGÜEDAD EN EL CECYTES: _____

¿HA PARTICIPADO EN CONCURSO DE MÉRITOS EN CECYTES? SI ____ NO ____

ASIGNATURA (S) SOLICITADAS (S)

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	N°. HORAS

FIRMA DEL SOLICITANTE



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

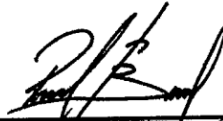
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estímulos al Desempeño del Personal Docente	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P02/REV.01	Fecha de Emisión: 15-09-11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Reconocer la trascendencia de la labor educativa de los Profesores, con el propósito de que mejoren su trabajo académico y éste se refleje en la calidad del proceso educativo
II. ALCANCE
Se suscribe Dirección General, a los planteles de CECyTES y Centros EMSAD.
III. DEFINICIONES
Comisión de Evaluación: Es el equipo de personas que tienen como función temporal, la responsabilidad de instrumentar, valorar y dictaminar a los participantes en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente. Estímulos al desempeño: Son los incentivos que recibe el profesor que alcanza una puntuación determinada en el reglamento de la Evaluación al desempeño docente. Evaluación: proceso a través del cual se define una puntuación y se emite un juicio de valor sobre las evidencias del desempeño que integran el expediente que el profesor inscrito en el programa entrega a la Dirección del Plantel. Dictamen: Es la calificación obtenida de la revisión de expedientes de los participantes. EMSAD: Educación Media Superior a Distancia. CECyTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
V. POLÍTICAS
<ul style="list-style-type: none">• Para solicitar estímulos al desempeño, el docente deberá cumplir con los requisitos que se establecen en la convocatoria vigente.• La dirección de plantel deberá cotejar los documentos originales con las copias, dando el orden que se requiere de acuerdo a los formatos establecidos.• Los resultados de la evaluación al desempeño serán acorde a lo establecido en la convocatoria.• La convocatoria se establecerá acorde a lo definido en el reglamento.

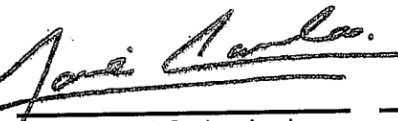
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
51-DAC-P02-F01/REV.01 Solicitud al programa de estímulos al desempeño del personal docente. 51-DAC-P02-F02/REV.01 Dictamen de resultados.		
VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> 51-DAC-P02-G01/REV.01 Diagrama de flujo del procedimiento, Inventario de Registro de Procedimientos, Verificación Ejecución del Procedimiento. 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Convocatoria e integración de la comisión dictaminadora: 1.1 Autoriza la convocatoria del programa de Estímulos al desempeño del Personal Docente. 1.2 Nombra a la Comisión dictaminadora	Convocatoria para participar en el programa de estímulos.
Director del plantel	2. Publicación de la convocatoria. 2.1 Recibe solicitudes y documentación de Aspirantes a participar. 2.2 Integra expedientes, acorde a la Convocatoria.	Solicitud al programa de estímulos al desempeño de personal docente.
Comisión dictaminadora	3. Revisión, calificación y dictamen de Resultados. 3.1 Recibe expedientes. 3.2 Revisa y califica la documentación. 3.3 Integra, firma el dictamen de cada Expediente y turna al Director Académico.	Formato para calificar al personal docente.
Director Académico	4. Seguimiento del procedimiento: 4.1 Analiza el procedimiento. 4.2 Revisa los resultados.	Dictamen de resultados.
Jefe del dpto de Promoción	5. Elaboración de notificaciones sobre Resultados. 5.1. Elabora notificaciones personalizadas y envía. 5.2. Elabora oficio y relación de	Notificaciones de resultados

	beneficiarios.	
Director Administrativo	6. Envío de estímulos. 6.1 Envía estímulos a los profesores	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:


 Mtro. Ricardo Alonso Burruel Martínez
Subdirección De Operación Académica

Revisó:


 Mtro. José Carlos Aguirre Rosas
Dirección Académica

Aprobó:

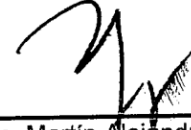
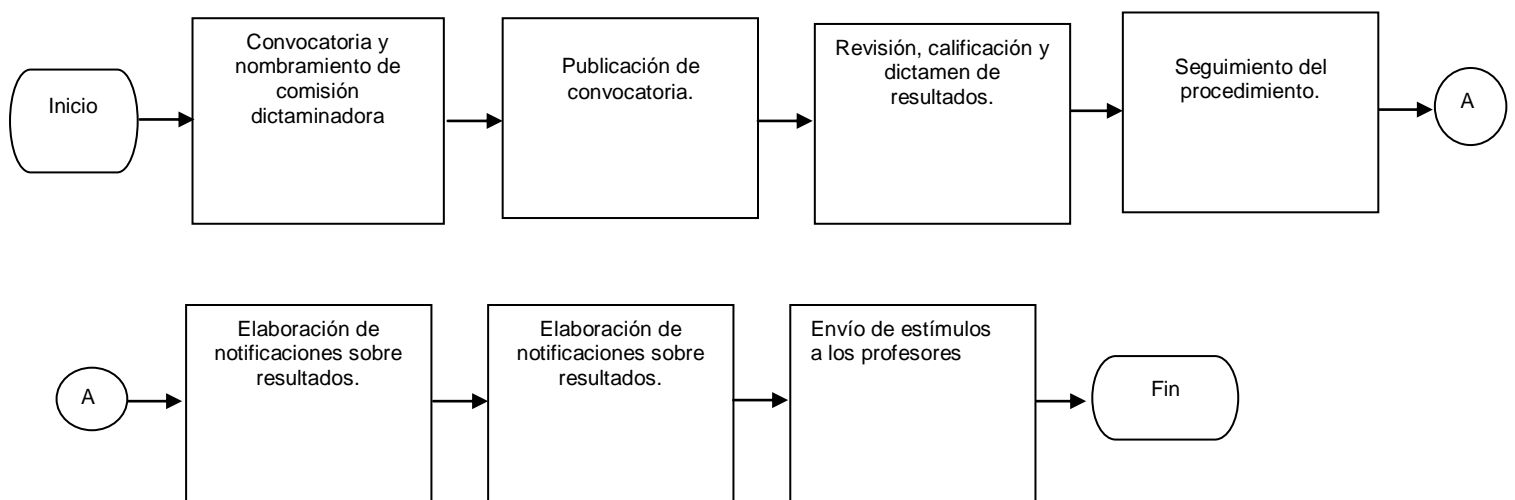

 Mtro. Martín Alejandro López García
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Académica	Fecha de elaboración:	15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Estímulos al Desempeño del Personal Docente	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DAC-P02-G01/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estímulos al desempeño del personal docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P02/REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Convocatoria para participar en el programa de estímulos	Jefe de Dpto. de promoción	En papel	2 años	Dirección Académica
2	Solicitud al programa de estímulos al desempeño de personal docente.	Jefe de Dpto. de promoción	En papel	2 años	Dirección Académica
3	Formato para calificar al personal docente.	Jefe de Dpto. de promoción	En papel	2 años	Dirección Académica
4	Dictamen de Resultados	Jefe de Dpto. de promoción	En papel	2 años	Dirección Académica
5	Notificaciones de resultados.	Jefe de Dpto. de promoción	En papel	2 años	Dirección Académica

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Estímulos al desempeño del personal docente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P02/REV.01	Fecha de la verificación: 15 09 11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró la convocatoria para la evaluación al desempeño del personal docente?			
2	¿Se integraron todos los expedientes del personal docente aspirante a la evaluación?			
3	¿Se revisaron todos los expedientes de los concursantes?			
4	¿Se elaboró el dictamen de los resultados?			
5	¿Se realizaron las notificaciones a los profesores, sobre los resultados?			

Nombre y firma del verificador

SOLICITUD AL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO
DEL PERSONAL DOCENTE

DATOS PERSONALES

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

TELÉFONO _____ R.F.C. _____

DATOS ACADÉMICOS

PLANTEL DE ADSCRIPCIÓN _____

CONTRATO LABORAL.

- Febrero – Julio'200_ N° de horas TD _____ N° de horas TF _____
- Agosto'200_ – Enero'200_ N° de horas TD _____ N° de horas TF _____

¿HA PARTICIPADO ANTERIORMENTE EN EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS?

SI _____ NO _____

NIVEL OBTENIDO _____

Nombre y Firma del Profesor

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SONORA

Dictamen de Resultados

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Llenar a máquina o con letra de molde (utilizar bolígrafo con tinta negra).
2. En la columna de cantidad aportada indicar por ejemplo, número de conferencias dictadas, número de artículos publicados, entre otros.
3. En los Documentos comprobatorios, anotar en el ángulo superior derecho el número de la actividad a que corresponda.
4. No invadir las áreas sombreadas.

PARA SER LLENADO POR LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

PUNTUACIÓN GENERAL

1. CALIDAD EN EL DESEMPEÑO DOCENTE

- | | |
|---|-------|
| 1.1 Práctica en la enseñanza | _____ |
| 1.2 Aprovechamiento escolar | _____ |
| 1.3 Apoyo a la docencia | _____ |
| 1.4 Proyectos académicos | _____ |
| 1.5 Dirección y asesoría de tesis | _____ |
| 1.6 Desarrollo curricular | _____ |
| 1.7 Desarrollo de proyectos institucionales | _____ |

SUB TOTAL _____

1.8 DEDICACIÓN A LA DOCENCIA

- | | |
|--|-------|
| 1.8.1 Escolaridad | _____ |
| 1.8.2 Superación Docente y Profesional | _____ |

SUB TOTAL _____

1.9 PERMANENCIA EN LA DOCENCIA

- | | |
|--|-------|
| 1.9.1 Cargos académicos ocupados | _____ |
| 1.9.2 Años de servicio | _____ |
| 1.9.3 Participación colegiada y distinciones | _____ |

SUB TOTAL _____

TOTAL _____

Nombre y Firma del Responsable



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de los Profesores de la Educación Media Superior Tecnológica de los CECyTES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P03/REV.01

Fecha de Emisión: 15 09 11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Denotar las limitaciones y fortalezas de los profesores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, con el fin de establecer situaciones de apoyo a su perfil docente impactando de manera positiva al proceso enseñanza-aprendizaje.

II. ALCANCE

Aplica a todos los profesores adscritos al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora y Dirección General.

III. DEFINICIONES

Evaluación: Acciones a juzgar del profesor, inferencia de juicios a partir de una información, valoración en relación con lo evaluado.

Instrumentos de evaluación: Son los cuestionarios a través de los cuales se evalúa al profesor.

Tipos de cuestionarios: Son los siguientes; El que evalúa el alumno al profesor, el área académica evalúa al profesor y la autoevaluación del profesor

Tipos de gráficas de resultados: Por profesores, carrera y escuela que arroja el sistema al concluir el proceso.

Sistema de captura y procesamiento: Sistema computarizado que integra y procesa la información de los tres cuestionarios aplicados a los profesores.

Informe de resultados: (de Plantel y Estatal) elaborado por los responsables de aplicación del plantel y de Dirección General, basados en los lineamientos del manual de evaluación de los profesores.

Tipos de grupos de evaluación: a) Nacionales. Comisión de evaluación de la Educación Media Superior Tecnológica; b) Estatal. Grupo de evaluación de la Dirección General del CECyTES; c) Local. Grupo integrado por personas que el Director del plantel designe para que lo apoyen en la evaluación.

CODECECYTE's: Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados.

EMSaD: Educación Media Superior a Distancia.

Materiales: Son los instrumentos que se utilizan en la evaluación como son los cuestionarios, manuales y los sistemas de captura y procesamiento de datos.


CECyTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

COSNET: Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Evaluación de Profesores de la Educación Media Tecnológica COSNET. • Reglamento de Evaluación Docente. • Cuestionarios de Evaluación de los profesores de la educación media superior tecnológica (CONSET). • Hoja de registro de profesores evaluados (COSNET). • Instructivos para el sistema de captura y procesamiento. • Instructivo para la elaboración del informe de resultados del plantel de la Dirección General. 		
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se enviarán a los planteles los manuales y cuestionarios impresos y el sistema de captura y procesamiento por CD, por paquetería. • Las aplicaciones se realizan en mayo y noviembre. • Una vez que se concentra el informe general se envía a Coordinación Nacional y a COSNET. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> • 51-DAC-P03-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del procedimiento, Inventario de Registro de Procedimientos, Verificación Ejecución del Procedimiento. 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Recepción de los materiales provenientes de CODECECyTE's 1.1. Recibe y turna al Director Académico los materiales	Manuales Cuestionarios Sistemas de captura y procesamiento.
Director Académico	1.2. Recibe, revisa y turna al responsable del proyecto de evaluación, los materiales.	
Coordinador Responsable del Proyecto	2. Reproducción, envío y capacitación sobre los materiales. 2.1. Recibe y analiza la información de materiales. 2.2. Solicita por oficio a Dirección Administrativa su reproducción y envío a los planteles. 2.3. Capacita a la comisión de evaluación de los planteles.	
Comisión de evaluación	3. Aplicación y captura de cuestionarios 3.1. Aplica los cuestionarios para alumnos (40% de la población), cuestionario para profesores (100% de la población) y cuestionarios del área académica (uno por profesor), de acuerdo a las fechas programadas en el calendario escolar. 3.2. Captura, procesa y analiza los resultados y envía el Informe a Dirección Académica.	Informe por plantel de resultados de los cuestionarios que se aplicaron.
Director Académico	4. Elaboración del informe de resultados del plantel. 4.1. Recibe el informe enviado por la comisión de evaluación de cada plantel y lo remite al coordinador del proyecto.	
Coordinador Responsable del	4.2. Recibe el informe de cada plantel 5. Elaboración del Informe General.	Informe general de resultados de la

Proyecto	5.1. Revisa y analiza el informe enviado por cada plantel. 5.2. Elabora el informe general. 5.3. Turna al Jefe del Departamento de Coordinación para sugerencias y ajustes en caso necesario.	evaluación de los profesores.
Jefe de Departamento de Coordinación Académica	5.4. Recibe el informe y hace ajustes en caso necesario y turna al Director Académico con oficio para su autorización.	Oficio a Coordinación Nacional.
Director Académico	5.5. Recibe el informe y hace ajustes en caso necesario y turna al Director General, para que se autorice.	
Dirección General	5.6. Autorización y envío a la CODECECyTE's y a COSNET.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:


 Mtro. Ricardo Alonso Burruel Martínez
Subdirección De Operación Académica

Revisó:


 Mtro. José Carlos Aguirre Rosas
Dirección Académica

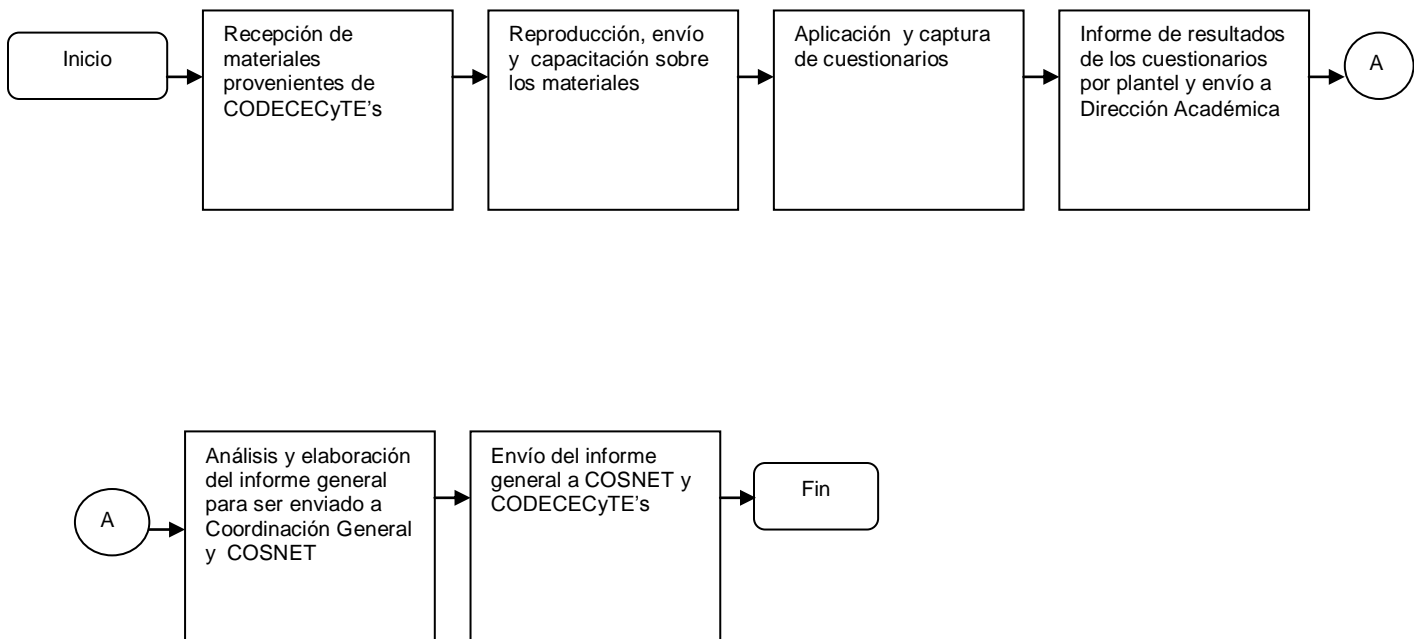
Aprobó:


 Mtro. Martín Alejandro López García
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Académica	Fecha de elaboración:	15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluación de los Profesores de la Educación Media Superior Tecnológica de los CECyTES	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DAC-P03/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de los Profesores de la Educación Media Superior Tecnológica de los CECyTES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P03/REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Manuales Cuestionarios	Responsable del proyecto	Papel	1 año	Oficina de Coordinación Académica
2	Sistemas de captura y procesamiento	Responsable del proyecto	Electrónico	1 año	Oficina de Coordinación Académica
3	Informe por plantel de resultados de los cuestionarios	Responsable del proyecto	Papel y electrónico	1 año	Oficina de Coordinación Académica
4	Informe general de resultados de la evaluación de los profesores	Jefe de Coordinación Académica	Papel y electrónico	1 año	Oficina de Coordinación Académica
5	Oficio a Coordinación Nacional	Dirección General	Electrónico	1 año	Oficina de Dirección General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de los Profesores de la Educación Media Superior Tecnológica de los CECyTES	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAC-P03/REV.01	Fecha de la verificación: 15 09 11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron los materiales provenientes de CODECECyTE's?			
2	¿Se capacitó la comisión de evaluación?			
3	¿Se aplicaron los cuestionarios?			
4	¿Se envió a CODECECyTE's el informe general?			

Nombre y firma del verificador

RED DE PROCESOS
Dirección de Administración



RED DE PROCESOS
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora
Dirección Administrativa



Fecha de Elaboración	Hojas
15-09-2011	1
Código de la Red	
51-DGE-RPIREV.01	

DIR.	FACULTAD	NO. MACRO PROCESO	N. O.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	N. O.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CUENTE
03-03	D	4	3	Administración de Recursos Humanos, Materiales y de Servicios	Soporte	Ing. José Francisco Arriaga Moreno Director Administrativo	Recurso Humano Capacitado, Servicios de mantenimiento	No. de Servicios de mantenimiento y Servicios Prestados	1	Adquisiciones y Servicios	Distribución de material, prestación de servicios generales y adquisiciones	No. de Requisiciones entregadas y Prog. No. entrega de Material	Plantales y Direcciones de Área.
									2	Alta de Personal	Contratos	Personal del Colegio	Personal del Colegio

Catalogo de Macro procesos	
1	Planeación
2	Académico
3	Vinculación
4	Administrativo

Catalogo de Facultades	
A	Desarrollo Académico
B	Planeación y Evaluación Institucional
C	Vinculación con la Sociedad
D	Desarrollo Financiero

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Ramón Antonio Ruiz Luzania Jefe del Departamento de Servicios Generales	Ing. José Francisco Arriaga Moreno Director Administrativo	Mtro. Martín Alejandro López Director General



LISTA MAESTRA

Fecha:	15 09 11
Hojas:	1 de 1

Dirección Administrativa

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
51-DAD-RP/REV.01	Red de Procesos de Dirección Administrativa	01	15 09 11
PROCEDIMIENTOS			
51-DAD-P01/REV.01	Adquisiciones y Servicios	01	15 09 11
51-DAD-P02/REV.01	Alta de Personal		15 09 11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
51-DAD-P01-F01/REV.01	Solicitudes y Orden de Pago	01	15 09 11
51-DAD-P01-F02/REV.01	Órdenes de Compra	01	15 09 11
51-DAD-P01-F03/REV.01	Salidas de Almacén	01	15 09 11
51-DAD-P01-F04/REV.01	Control de Correspondencia de Servicios Generales	01	15 09 11
51-DAD-P01-F05/REV.01	Registro de Activo Fijo Electrónico	01	15 09 11
51-DAD-P01-F06/REV.01	Resguardo de Activos Fijos	01	15 09 11
51-DAD-P02-F01/REV.01	Formato de movimiento de nómina	01	15 09 11
ANEXOS			
51-DAD-P01-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del procedimiento de adquisiciones y servicios	01	15 09 11
51-DAD-P02-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del procedimiento de Alta de Personal	01	15 09 11

***PRESENTACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS***

P01 Dirección de Administración



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y Servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P01/REV.01	Fecha de Emisión: 15 09 11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinar, supervisar y controlar la adquisición de materiales, mobiliario y equipo, contratación de servicios así como su distribución a Planteles, EMSaD y Direcciones por Área.		
II. ALCANCE		
Unidades Administrativas, Planteles y EMSaD CECyTE'S		
III. DEFINICIONES		
<p>LAAPS Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública.</p> <p>COM Comité de Adquisiciones.</p> <p>LAASSP Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>PAA Programa Anual de Adquisiciones.</p> <p>POA Programa Operativo Anual</p>		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<p>Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal.</p> <p>Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Orden de compra. Salidas de almacén. Solicitudes de Pago</p>		
V. POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Se deberá elaborar un programa anual de adquisiciones a más tardar el 15 de febrero de cada ejercicio. • Abastecer los requerimientos de materiales, procurando que estos se presenten en forma bimestral por Áreas, Planteles y EMSaD. • Apegarse estrictamente a lo dispuesto en LAAPS y LAASSP 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
<p>51-DAD-F01/REV.01 Solicitud y Orden de Pago</p> <p>51-DAD-F02/REV.01 Orden de Compra</p> <p>51-DAD-F03/REV.01 Salidas de Almacén</p> <p>51-DAD-F04/REV.01 Control de Correspondencia de Servicios Generales</p> <p>51-DAD-F05/REV.01 Registro de Activos Fijos Electrónico</p> <p>51-DAD-F06/REV.01 Resguardo de Activo Fijo con firma del Personal</p>		
VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> • 51-DAD-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro de Procedimientos, Verificación Ejecución del Procedimiento. 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO

Encargado de Área, Planteles o EMSaD	1.- Enviar solicitud de requerimientos a Dir. Administrativa.	Solicitud.
Jefe de Departamento de Servicios Generales.	<p>2.- Recepción y análisis.</p> <p>2.1.- Recibe, analiza y evalúa los requerimientos de los Planteles, EMSaD y Direcciones de Áreas.</p> <p>2.2.- Analiza los precios y propuestas de los costos de los servicios y materiales requeridos con Jefe de Departamento.</p> <p>2.3.- Somete a la consideración y, en su caso, autorización de la Dirección Administrativa los requerimientos y necesidades del PAA de los Planteles, EMSaD y Dir. de Área.</p> <p>2.3.1.-Licitación Pública, Simplificada, Privada.</p> <p>2.3.2.-Comité de Adquisiciones.</p> <p>2.3.3.-Adjudicación Directa.</p>	Solicitud
Jefe de Departamento de Servicios Generales.	<p>2.3.1.- Licitaciones.</p> <p>2.3.1.1.- Da a conocer las bases que se publicaran en la página virtual de COMPRANET al igual que en el periódico de mayor circulación.</p>	Carpetas de los participantes.

	<p>Recibe las inscripciones de los proveedores para participar.</p> <p>Presencia la apertura, para proseguir con la junta de aclaraciones y finalmente dar a conocer el fallo.</p>	
Jurídico.	2.3.1.2.- En base a los resultados derivados de la Licitación se elabora el contrato con las especificaciones necesarias y se recaban firmas para efecto de dicho contrato.	Contrato.
Secretaria B.	2.3.1.3.- Encargada de elaborar una Solicitud y Orden de Pago según factura y proceder a recabar firmas correspondientes.	Solicitud de Pago.
Jefe de Departamento De Servicios Generales.	2.3.1.4.- Firma Solicitud y Orden de Pago.	
Director Administrativo.	2.3.1.5.- Firma Solicitud y Orden de Pago.	
Secretaria B.	2.3.1.6.- Copias de a Solicitudes y Ordenes de Pago ya con sus firmas para pasarla al departamento de Planeación con su respectiva Partida y Meta según	Copia de Solicitudes y Orden de Pago

	POA de Dir. Administrativa.	
Jefe de Departamento.	<p>2.3.2.- Comité de Adquisiciones</p> <p>2.3.2.1.- Recibe por lo menos 3 cotizaciones, elabora Carpeta Electrónica para conocimiento de cada uno de los integrantes del Comité de Adquisiciones, posteriormente se elabora invitación para convocar a la reunión donde serán sometidas cada una de las cotizaciones a votación para elegir la mejor opción (precio y/o calidad). Asimismo se elabora el Acta de Comité de Adquisiciones en base a resultados según votación, para finalizar con la recaudación de firmas de cada uno de los asistentes de la junta.</p>	<p>Cotizaciones (carpeta de Comité de Adquisiciones).</p> <p>Carpeta Electrónica.</p> <p>Acta de Comité de Adquisiciones. (Carpeta de Comité de Adquisiciones).</p>
Jurídico.	<p>2.3.2.2.- En base a los resultados derivados de la Junta de Comité de Adquisiciones se elabora el contrato del proveedor elegido por los miembros de la junta; con las especificaciones necesarias y se recaban firmas para efecto de dicho contrato.</p>	<p>Contrato.</p>

<p>Jefe de Departamento Supervisor de Obra y Mantenimiento.</p>	<p>2.3.2.3.- Verificar que la obra haya sido concluida de acuerdo a todas y cada una de las especificaciones del contrato.</p> <p>Posteriormente se formaliza la conclusión de la obra con la rúbrica del Jefe de Departamento Supervisor de Obra y Mantenimiento junto con la del proveedor.</p> <p>Para concluir se recibe factura.</p>	<p>Finalización de Obra Factura.</p>
<p>Secretaria B.</p>	<p>2.3.2.4.- Encargada de elaborar una Solicitud y Orden de Pago según factura y proceder a recabar firmas correspondientes.</p>	<p>Solicitud de Pago.</p>
<p>Jefe de Departamento De Servicios Generales.</p>	<p>2.3.2.5.- Firma Solicitud y Orden de Pago.</p>	
<p>Dir. Administrativo.</p>	<p>2.3.2.6.- Firma Solicitud y Orden de Pago.</p>	
<p>Secretaria B.</p>	<p>2.3.2.7.- Copias de a Solicitudes y Ordenes de Pago ya con sus firmas para pasarla al departamento de Planeación con su respectiva Partida y Meta según POA de Dir. Administrativa.</p>	<p>Copia de Solicitudes y Orden de Pago.</p>

	<p>2.3.3.- Adquisición Directa.</p> <p>2.3.3.1.- Compra.</p> <p>2.3.3.2.- Solicitud y Orden de Pago (reembolso y preautorizaciones) por adjudicaciones directas de Planteles, EMSaD o Dir. De Áreas.</p>	
Jefe de Departamento de Servicios Generales.	2.3.3.1.1.- Encargado de recibir la Facturación por la compra que se haya efectuado para turnársela a Jefe de Oficina.	Factura.
Jefe de Oficina.	2.3.3.1.2.- Una vez recibida la factura se elabora la Orden de Compra registrando la entrada de estos productos en almacén mediante el Sistema Electrónico de Control de Almacén (ADMINPAQ).	Orden de Compra.
Jefe de Departamento de Servicios Generales.	<p>2.3.3.1.3.- Distribución</p> <p>Organiza la distribución para envío y entrega a los Planteles, EMSaD o Direcciones de Área.</p>	
Jefe de Oficina.	2.3.3.1.4.- Elabora las salidas de almacén utilizando el programa ADMINPAQ, según la distribución asignada por el Jefe de Dpto. de	Salida De Almacén.

	Servicios Generales.	
Jefe de Departamento de Almacén.	<p>2.3.3.1.5.- Realiza la distribución conforme a la asignación autorizada.</p> <p>Remite, con el envío, la salida de almacén al Plantel, EMSaD o Dir. de Área, quien la deberá firmar de recibido y devolverla al Jefe de Oficina para la comprobación contable correspondiente, conservando una copia para el archivo de almacén</p>	Copia de Salida de Almacén firmada de recibido.
Jefe de Oficina.	<p>2.3.3.1.6.- Elaboración de Pólizas</p> <p>Elabora en dispositivo magnético, (USB) pólizas contables diarias de las operaciones generadas por las adquisiciones y salidas de almacén, utilizando para ello el Programa ADMINPAQ y esta información se entrega al final de cada mes al Departamento de Contabilidad.</p> <p>Tratándose de la compra de Activos Fijos, se proporciona una copia de la factura a Jefe de Oficina para los efectos administrativos que haya lugar.</p>	<p>Archivos en USB.</p> <p>Hojas de resguardo de bienes</p>

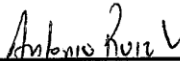
	2.3.3.2.- Elaboración de Solicitud y Orden de Pago (reembolso y pre-autorizaciones) por adjudicaciones directas de Planteles, EMSaD o Dir. De Áreas.	
Coordinador de Área	2.3.3.2.1.- Recibe las diferentes solicitudes y/o facturas que los Planteles, EMSaD o Dir. De Áreas envían a Dir. Administrativo por medio de correo electrónico o por correo para turnarlas a Secretaria A.	
Secretaria A	2.3.3.2.2.- Registra las solicitudes y/o facturas para turnarlas a la Secretaria B.	Hojas de registro turnadas a Personal Administrativo
Secretaria B.	2.3.3.2.3.- Encargada de elaborar una Solicitud y Orden de Pago según solicitud y/o factura para proceder a recabar firmas correspondientes.	Solicitud y Orden de Pago.
Jefe de Departamento De Servicios Generales.	2.3.3.2.4.- Firma Solicitud y Orden de Pago.	
Dir. Administrativo.	2.3.3.2.5.- Firma Solicitud y Orden de Pago.	
Secretaria B.	2.3.3.2.6.- Copias de a Solicitudes y	Copia de Solicitudes y Orden de Pago

	<p>Ordenes de Pago ya con sus firmas para pasarla al departamento de Planeación con su respectiva Partida y Meta según POA de Dir. Administrativa.</p>	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


 Lic. Ramón Antonio Ruiz
 Luzania
**Jefe del Departamento de
 Servicios Generales**


 Ing. José Francisco Arriaga
 Moreno
Director Administrativo



 Mtro. Martín Alejandro López
Director General



Diagrama de Flujo

ENTE PÚBLICO:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adquisiciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DAD-P01/REV.01

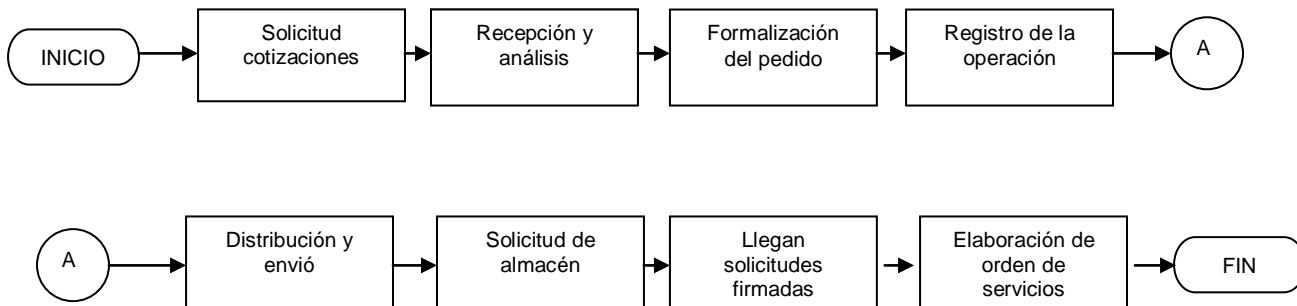
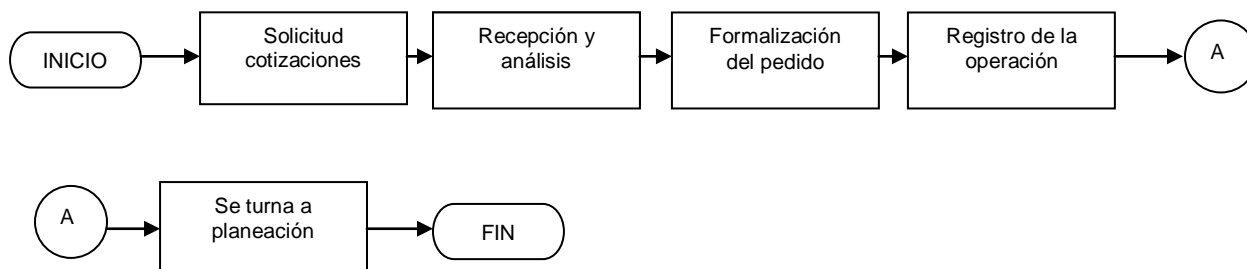




Diagrama de Flujo.

ENTE PÚBLICO:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración:	15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Servicios.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DAD-P01/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y Servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P01/REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Solicitud de Requerimientos	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección Administrativa
2	Licitación	Jefe de Departamento de Servicios Generales	Papel	2 años	Dirección Administrativa
3	Contratos	Jurídico	Papel	2 años	Dirección Administrativa
4	Cotizaciones	Jefe de Departamento	Papel	2 años	Dirección Administrativa
5	Orden De Compra	Jefe de Oficina	Papel	2 años	Dirección Administrativa
6	Salida De Almacén	Jefe de Oficina	Papel	2 años	Dirección Administrativa
7	Copia De Salida De Almacén Firmada De Recibido	Jefe de Departamento de Almacén	Papel	2 años	Bodega
8	Control de correspondencia de servicios generales que envían planteles, EMSAD y Dir. De área a Dir. administrativa	Secretaria A	Papel	2 años	Dirección Administrativa
9	Solicitudes Y Ordenes De Pago	Secretaria B	Papel	2 años	Dirección Administrativa



LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA RED DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones y Servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P01/REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	REACTIVOS	Si	No	N/A
Marco de Actuación				
1	¿Se analizó el Plan Estatal de Desarrollo vigente para identificar el eje o los ejes rectores que corresponden a su ente público, así como los objetivos, estrategias y líneas de acción?			
2	¿Se revisaron los Programas de Mediano Plazo para clarificar los macro procesos y proyectos del ente público?			
3	¿Se consultaron y analizaron las disposiciones jurídico administrativas que establecen el marco de actuación correspondiente a la Dependencia ó Entidad?			
Determinación de Macro procesos y Facultades				
4	¿Se estableció el producto o los productos finales del ente público de acuerdo a la Misión establecida? respondiendo a la pregunta: ¿Qué se espera obtener con el desarrollo y cumplimiento de la Misión?			
5	¿Se establecieron los elementos necesarios para cumplir con el producto final o los productos finales?			
6	¿Se determinaron las facultades del ente público con base en su marco de actuación?			
7	¿Se hizo el catálogo de facultades?			
8	¿Se determinó en que macro procesos participa cada Unidad Administrativa?			
9	¿Se determinaron los subprocesos?			
10	¿Se direccionaron los subprocesos al eje rector, objetivo del PED y programas de mediano plazo?			
11	¿Se direccionaron los subprocesos a las facultades del catalogo identificado con anterioridad?			
12	¿Se direccionaron los subprocesos al o a los macro procesos identificados con anterioridad?			
13	¿Se determinó el responsable de cada subproceso por su nombre y puesto?			
14	¿Se enumeraron los subprocesos?			

15	¿Se establecieron los procedimientos, tomando en cuenta que estos cubran al subproceso y den cumplimiento al marco de actuación?			
16	¿Se enumeraron los procedimientos por unidad administrativa?			
Productos, Indicadores y Clientes				
17	¿Se identificaron los productos para cada uno de los subprocesos, procedimientos y proyectos?			
18	¿Se establecieron los indicadores para cada uno de los subprocesos, procedimientos y proyectos?			
19	¿Se establecieron los clientes para cada uno de los procedimientos determinados?			
Formato y Control de Documentos				
20	¿Se identificaron los macro procesos del ente público en el catálogo correspondiente dentro del formato y se les asignó un número?			
21	¿Se identificó al ente público y a la unidad administrativa en el lugar correspondiente dentro del formato?			
22	¿Se registró la fecha de elaboración <<ya concluida>>de la Red de Procesos en el lugar correspondiente dentro del formato?			
23	¿Se registró el número de revisión de la Red de Procesos en el lugar correspondiente dentro del formato?			
24	¿Se registró el código de la Red de Procesos en el lugar correspondiente dentro del formato?			
25	¿Se registro nombre, firma y puesto de quién elaboró la red de procesos?			
26	¿Se registro nombre, firma y puesto de quién revisó la red de procesos?			
27	¿Se registro nombre, firma y puesto de quién validó la red de procesos?			

Nombre y firma del verificador



Número de Documento : **5305022011010129**

Fecha de alta : martes, 18 de enero de 2011

**Colegio de Estudios Científicos
Y Tecnológicos del Estado de Sonora
Solicitud de Pago**

Para : LAF. Martín Fco. Quintanar Lujan
De : Ing. Francisco Arriaga Moreno
A nombre de : LIC. ANTONIO RUIZ LUZANIA
Dirección : DIRECCION ADMINISTRATIVA

Concepto : Cancelada.

Partida	Descripción	Importe
5205-015-003-3201	Cancelada.	\$0.00

TOTAL : \$0.00

Partida	Importe	Meta
5205-015-003-3201	\$0.00	

LIC. ANTONIO RUIZ LUZANIA
JEFE DEPTO SERV. GENERALES

LAF. MARTÍN FRANCISCO QUINTANAR LUJAN
DIRECTOR DE FINANZAS

ING. JOSÉ FRANCISCO ARRIAGA MORENO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. ALFREDO ORTEGA LÓPEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN



Número de Documento: **5305022011010129**

Fecha de alta: martes, 18 de enero de 2011

**Colegio de Estudios Científicos
Y Tecnológicos del Estado de Sonora
Dirección de Administración y Finanzas
Orden de Servicio**

A nombre de: LIC. ANTONIO RUIZ LUZANIA
Dirección: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Asignado a: Emsad Juparc

No.	Descripción	Importe
1	Cancelada.	\$0.00

Subtotal: \$0.00

IVA: \$0.00

TOTAL: \$0.00

LIC. ANTONIO RUIZ LUZANIA
JEFE DEPTO. SERV. GENERALES

LAF. MARTÍN FRANCISCO QUINTANAR LUZAN
DIRECTOR DE FINANZAS

ING. JOSÉ FRANCISCO ARRIAGA MORENO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. ALFREDO ORTEGA LÓPEZ
DIRECTOR DE PLANEACIÓN

51-DAD-F01/REV.01

Página: 1/1



CENTRO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SONORA

ESTIMA: 1.00

ORDEN DE COMPRA

NUMERO: 21

EMPRESA: Ingeniería y Sistemas Audiovisuales, S.A. de C.V.
DOMICILIO: Eduardo W. Villa ent NO.445 COL:El Choyal
FECHA: 13/ENE/07/2011
ASIGNACION: Dirección Administrativa.Proy:01,Meta:08,Partida:51501.

LE AGRADECEREMOS SE SIRVAN SURTIR EL MATERIAL SIGUIENTE:

CODIGO	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	TOTAL
03S001	Switch fast ethernet C-net 8port.	1.00	300.00	300.00

0

SUBTOTAL: 300.00
IVA: 48.00
TOTAL: 348.00

Ejecutó

Autorizó

CECYTES2011

SALIDA DE ALMACEN

PLANTEL: DIRECCION ADMINISTRATIVA 201

Numero: 003-22

Fecha: 13/ENERO/2011

Codigo	Descripcion	Cantidad	Costo Unit	Tot.Costo
038031	Switch fast ethernet C-net 2plex.	1.00	348.00	348.00

TOTALES : 348.00

ENTREGO

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA **51-DAD/F03/REV.01**

CORRESPONDENCIA DE SERVICIOS GENERALES MES DE JULIO 2011							
No. DE OFICIO	FECHA DE RECIBIDO EN DE. ADMSA.	DIRIGIDO A:	DE:	ASUNTO	ESTADO DE LAS SOLICITUDES	ENTREGADO	No. DE SOLICITUD

51-DAD-F04/REV.01

Inventario Modif Protegidos

Plantel Cta. Gto. Cta. Cont. Artículo



Fch. Adquisicion Poliza Referencia Precio 0.00

Tipo Ingreso Factura Cheque Proveedor

Marca Tipo Serie
MONITOR Marca Tipo Serie
Condicion Tipo 0 Obsoleto
Ubicacion #Resguardo
Responsable Conciliado

Traspaso Fecha Poliza Referencia #Anterior

Observacion

Observacion

#	Tipo	Factura	Importe	Facturado	Referenc	Fch Ref	Proveed	Cuenta

P02 Alta de Personal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P02-REV.01	Fecha de Emisión: 15 09 11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar a cabo el alta del personal administrativo del colegio.

II. ALCANCE

Direcciones de área y Planteles.

III. DEFINICIONES

Colegio: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
Formato M.P.: Formato de Movimiento de Personal
Convocatoria de Escalafón: es donde se marcan los pasos y requisitos que hay que cumplir para subir de nivel.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Manual de organización – plantilla de personal autorizado.
Manual de puestos.

V. POLÍTICAS

El personal debe integrar 100% su expediente de personal antes de ingresar a trabajar

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

51-DAD-P02-F01/REV.01 Formato de movimiento de personal
51-DAD-P02-F02/REV.01 Formato Movimientos de Nómina

VII. ANEXOS

- 51-DAD-P02-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de registro, Verificación de ejecución.


VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Plantel o Director de Área	1. Solicitud de personal. 1.1. Solicita por medio de oficio a la Dirección de Administración de los requerimientos de personal administrativo por nueva creación, vacante o incapacidad.	Oficio de solicitud del personal.
Director de Administración	2. Verificación de disponibilidad. 2.1. Autoriza e instruye al plantel para la preselección del personal, notifica al sindicato en caso de ser puesto de base	Oficio envío de propuestas
Director de Plantel o Director de Área	3. Envío de propuestas. 3.1 Recibe autorización para enviar propuestas 3.2 Envía al Departamento de Recursos Humanos propuestas de personal, con los documentos que acrediten la escolaridad y experiencia	Oficio envío de propuestas
Director Académico	4. Selección de personal. "Si es personal docente" 4.1. Se emite y publica la convocatoria para el examen de oposición. 4.2. Se emiten los resultados del personal docente que participo en el examen de oposición. 4.3. Notifica a la Dirección de Administración los	

	resultados del examen de oposición y turna al departamento de recursos humanos.	
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	4.4. Realiza los movimientos de alta del personal docente que quedo seleccionado.	Oficio respuesta de seleccionados
	4.5. Solicita al personal seleccionado que integre su expediente correspondiente para su alta y pasa a la actividad # 5. "Si es personal Administrativos". "Una vez recibida la autorización de la propuesta de personal administrativo	Formato de Movimiento de personal
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	4.6. Comunica al interesado que integre expediente de personal, requisita formato de movimiento de personal y lo envía al departamento de Nómina y pasa a la actividad.	Formato de movimientos de nómina.
	5. Ajuste a Nómina 5.1. Envía a Depto. de Nóminas, el concentrado de movimientos para que se incluyan en el pago de nómina correspondiente.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

 LAE. Héctor Estrada
 Aldaco
Jefe de Depto. Recursos Humanos

Revisó:

 Ing. José Francisco Arriaga
 Moreno
Director de Administración

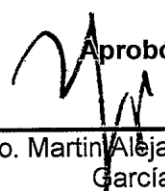
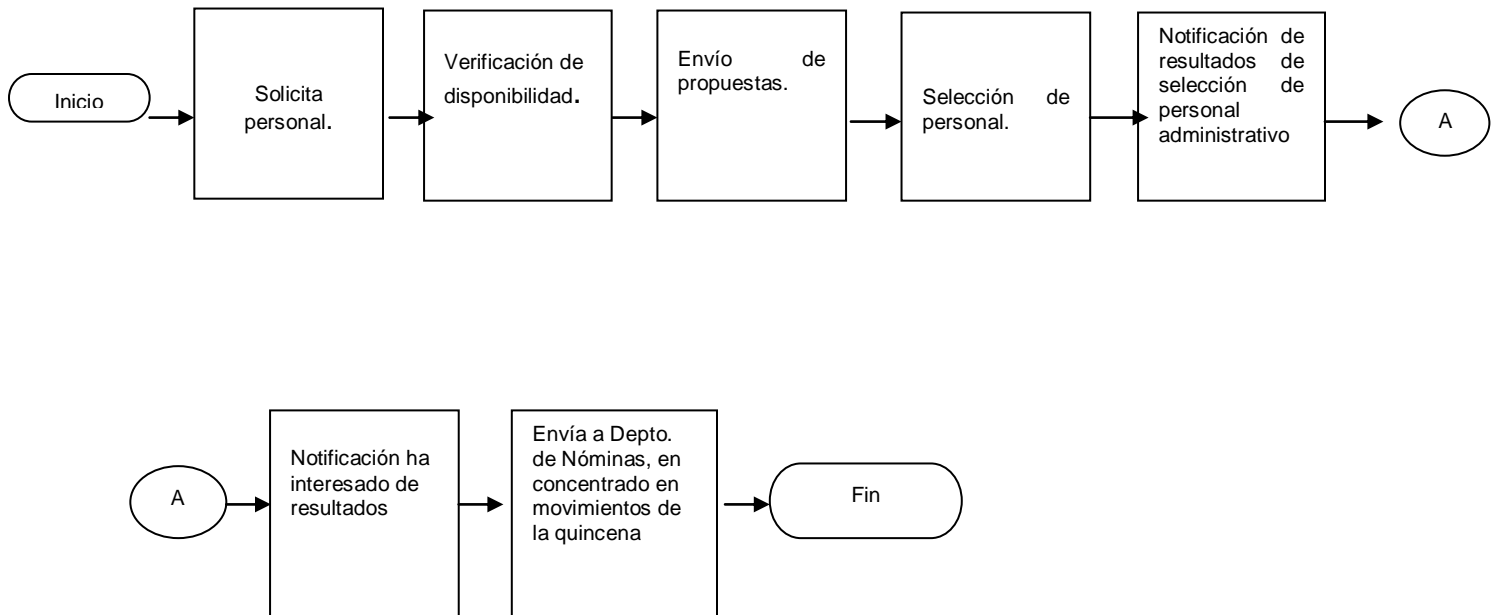
Aprobó:

 Mtro. Martín Alejandro López
 García
Director General.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegió de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Alta de Personal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P02-G01/REV.01





INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de personal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 51-DAD-P02-REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de solicitud del personal	Papel	Director de plantel o de área Jefe de Departamento de Rec. Humanos.	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área
2	Oficio envío de propuestas	Papel	Director de plantel o de área Jefe de Departamento de Rec. Humanos.	1 año	Dirección de plantel o Dirección de Área
3	Oficio respuesta de seleccionados	Papel	Jefe de Departamento de recursos Humanos	1 año	Depto. de Recursos Humanos
4	Formato de Movimiento de Personal	Papel	Jefe del Depto. de recursos Humanos Jefe de Departamento de Nómina	1 año	Depto. de Recursos Humanos
5	formato movimientos de nómina	Papel	Jefe del Departamento de recursos Humanos Jefe del Depto. de Nómina	1 año	Depto. de Recursos Humanos



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Personal Administrativo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DAD-P02-REV.01	Fecha de la verificación: 15 09 11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se cuenta con plantilla de personal autorizada?		
2	¿Existe solicitud de requerimiento de plaza administrativa o plantilla de personal docente para el ciclo escolar?		
3	¿Se elaboró movimientos para nómina?		
5	¿Cuenta con expediente de cada empleado?		

Nombre y firma del verificador



Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

Dirección de Administración

Formatos Movimientos de Nómina

C. *****

JEFE DEL DEPTO. DE NÓMINAS.

Presente.

Por medio del presente solicito realice los siguientes ajustes a nomina correspondientes a la

***** quincena del mes de ***** del presente:

1	
2	
3	
4	
5	

6	
7	
8	

A t e n t a m e n t e

LAE. Héctor Estrada Aldaco

Jefe del Depto. Recursos Humanos.

Ing. José Francisco Arriaga Moreno

Director de Administración

RED DE PROCESOS
Dirección de Planeación



RED DE PROCESOS
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora
 Dirección Planeación



Fecha de Elaboración	Hojas
15-09-2011	1
Código de la Red	
51-DPL-RP/REV.01	

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
03-03	B	1	4	Planeación del desarrollo integral de la institución	Alta Dirección	Lic. Alfredo Ortega López	Plan de trabajo	No. de Programas elaborados	1	Elaboración y/o Actualización de manuales y reglamentos	Manuales y Reglamentos	No. de manuales y reglamentos actualizados	Dirección Gr Direcciones área y plante
			2						2	Acreditación y certificación de estudios	Certificados de estudios parciales, terminación, reposición, cartas de pasantes	No. de concentrado estadístico calificaciones de los planteles.	Población Estudiantil
			3						3	Integración de Fondos Concursales de Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior	Programa de Infraestructura	No. de documentos elaborados	DGPYP, Dir. General, Dir. Académica, Dir. Vinculac

Catalogo de Facultades	
Desarrollo Académico	A
Planeación y Evaluación Institucional	B
Vinculación con la Sociedad	C
Desarrollo Financiero	D

Catalogo de Macro procesos	
1 Planeación Académico	
2 Vinculación	
4 Administrativo	

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. José Alfredo González Subdirector Planeación	Lic. Alfredo Ortega López Director Planeación	Mtro. Martín Alejandro López Gerencia Director General



LISTA MAESTRA

Fecha:	15-09-2011
Hojas:	1 de 1

Dirección Planeación

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
51-RP-DPL/REV.01	Red de procesos de la Dirección de Planeación	01	15 09 11
PROCEDIMIENTOS			
51-DPL-P01/REV.01	Elaboración y/o actualización del marco normativo	01	15 09 11
51-DPL-P02/REV.01	Acreditación y certificación de estudios	01	15 09 11
51-DPL-P03/REV.01	Elaboración de La Programación Detallada y Requerimiento de Infraestructura	01	15 09 11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
51-DPL-P01-I01/REV.01	Instructivo para la elaboración del Reglamento Interior	01	15 09 11
51-DPL-P02-F01/REV.01	Relación de Folios	01	15 09 11
51-DPL-P02-F02/REV.01	Estadística de Egreso	01	15 09 11
51-DPL-P02-F03/REV.01	Certificación de Estudios	01	15 09 11
51-DPL-P03-I01/REV.01	Instructivo para la elaboración de estudios de factibilidad	01	15 09 11
51-DPL-P03-I02/REV.01	Instructivo para la elaboración ampliación de la cobertura de la educación Media superior	01	15 09 11
ANEXOS			
51-DPL-P01-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del procedimiento de elaboración y/o actualización del marco normativo del colegio	01	15 09 11
51-DPL-P02-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del procedimiento elaboración de la programación detallada	01	15 09 11
51-DPL-P03-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del procedimiento de Acreditación	01	15 09 11

***PRESENTACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS***

**P01 Elaboración y/o Actualización Del
Marco Normativo Del Colegio**