



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o actualización del marco normativo del Colegio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P01/REV.01	Fecha de Emisión: 15 09 11

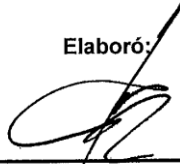
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Contar con el marco normativo actualizado, con el fin de regular la participación de la población en el quehacer institucional.
II. ALCANCE
Dirección General, Unidades Administrativas, Planteles.
III. DEFINICIONES
CECyTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. Población: Alumnos, maestros, empleados, padres de familia y sociedad. SECOG: Secretaría de la Contraloría de Gobierno.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Decreto de creación del CECyTES Documentos normativos aplicables en cada caso emitidos por las autoridades correspondientes. Guía para la elaboración del manual de procedimientos Guía para la elaboración del manual de organización Guía para la elaboración del manual de puestos Guía para la elaboración del reglamento interior
V. POLÍTICAS
Los cambios normativos que afecten el quehacer en nuestro colegio deberán efectuarse en las fechas que solicite la autoridad correspondiente. En caso de actualización del Reglamento Interior del Colegio, una vez aprobado por la Junta Directiva la Dirección Gral. Mediante la Dirección de Planeación deberá proceder a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
VII. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none">51-DPL-P01-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de registro de procedimientos, Verificación de la ejecución de procedimientos

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Planeación	<p>1.1. Recibe la solicitud y analiza los cambios en la estructura y las adecuaciones en las leyes relativas al documento a elaborar y/o actualizar</p> <p>1.2. Solicita a las Direcciones de Área información referente a su área.</p>	Memorando de requisición de información
Directores de área	1.3. Recibe y atiende solicitud con los requerimientos necesarios para la integración del documento.	
Director de Planeación	1.4 Recibe información y turna para revisión e integración del documento.	Disco/documentos
Jefe de Depto. de planeación	<p>2. Recopilación y análisis de la información.</p> <p>2.1 Analiza que la información cumpla con los lineamientos establecidos en las guías y leyes que lo afectan.</p> <p>2.2 Integra documento y lo remite a la Dirección de Planeación para su revisión.</p>	
Director de Planeación	2.3 Revisa documento terminado, hace correcciones pertinentes y turna al Director General.	
Director General	<p>3. Autorización de los proyectos de documentos normativos.</p> <p>3.1 Analiza los proyectos de documentos normativos, realiza las observaciones pertinentes.</p> <p>3.2 Envía a la SECOG documento normativo para su validación.</p>	Oficio envío Documento Disco

SECOG	<p>4. Validación de documentos normativos.</p> <p>4.1 Revisa documento y realiza las observaciones pertinentes “si hay observaciones notifica al Colegio” para su corrección, si no hay observaciones se notifica el documento validado a la Dirección General.</p>	
Director General	<p>4.2 Recibe notificación de validación y/o corrección del documento.</p> <p>4.3 Presenta documento validado a la H. Junta Directiva</p>	
H. Junta Directiva	<p>5. Aprobación de documento validado para su difusión y observancia.</p> <p>5.1 Aprueba los documentos y turna a Director General</p>	
Director General	<p>5.2 Recibe documento aprobado y lo turna a la Dirección de Planeación para su publicación en el Boletín Oficial y posterior difusión.</p>	
Director de Planeación	<p>6. Reproducción y difusión de los documentos normativos.</p> <p>6.1 Publica el documento actualizado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.</p> <p>“una vez publicado el documento en el boletín oficial”.</p> <p>6.2. Reproduce y turna a las Direcciones</p>	Documento validado memorando

	de Áreas y planteles los documentos normativos aprobados para su aplicación.	
	Fin de procedimiento	

Elaboró:



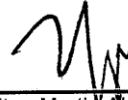
Lic. José Arturo Valenzuela
González
Subdirector Planeación

Revisó:



Lic. Alfredo Ortega López
Director Planeación

Aprobó:

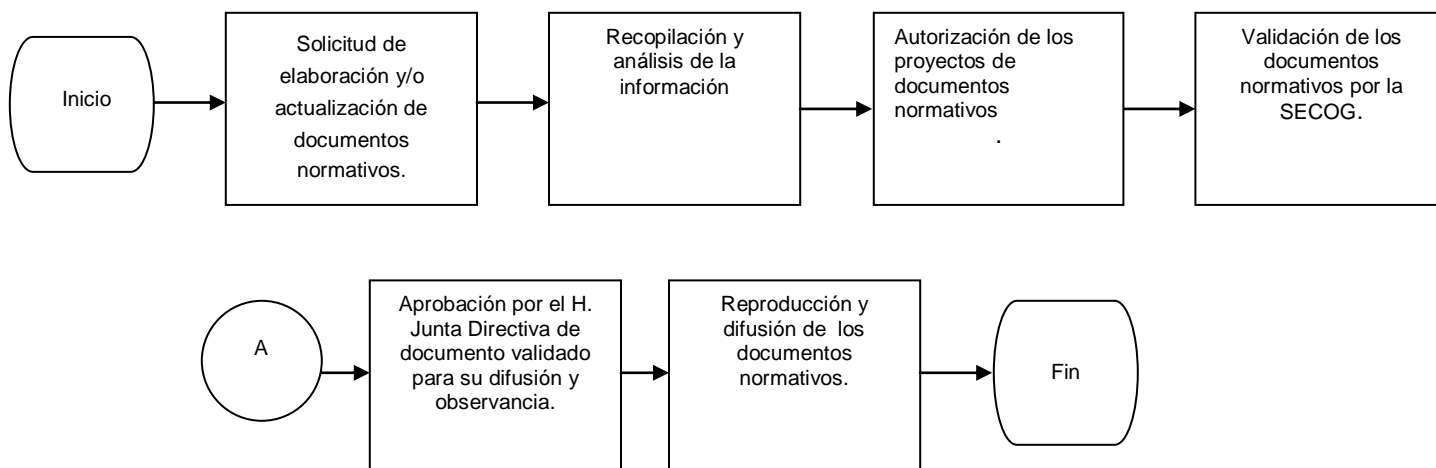


Mtro. Martín Alejandro López
García
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegió de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Planeación	Fecha de elaboración:	15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración y/o actualización del marco normativo del Colegio.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DPL-01-P01/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o actualización del marco normativo del Colegio.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-01-P01/REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio de solicitud	A) Secretaria de Director General. B) Secretaria del Director de Planeación.	papel	1 Año	Oficina del Director General Oficina del Director de Planeación
2	memorando de requisición de información	A)Secretaria del Director de Planeación B)Secretaria de Direcciones de áreas	papel	1 Año	Oficina del Director de Planeación. Oficina de las Direcciones de Áreas.
3	Disco/documentos requeridos de áreas	A) Directores de Áreas. B) Jefe de Departamento.	papel y disco	1 Año	Oficina de Directores de Áreas Oficina de Jefe de Depto.
4	Oficio de envío Documento disco	A) Secretaria de Dirección General	papel y disco	1 Año	Oficina del Director General
5	memorando Documento normativo autorizado y validado	A)Director General B) Directores de Área y Plantel. C) Jefe de Depto.	papel y disco	indefinido	Oficina del Director General Oficina del Directores de áreas y planteles. Oficina del Jefe de Departamento

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

P02 Acreditación y Certificación de Estudios



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y certificación de estudios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P02-P02/REV.01	Fecha de Emisión: 15 09 11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar que las calificaciones de los alumnos estén registradas de acuerdo al reglamento escolar y reglamento de evaluación de los aprendizajes para la acreditación de estudios y expedición de Certificados de Terminación de Estudios, Certificación de Reposición y Certificación de Estudios Parciales.

II. ALCANCE

Población estudiantil de los planteles y Centros EMSAD.

III. DEFINICIONES

Forma EVA Semestral: es el reporte por grupo que contiene las calificaciones definitivas o calificación semestral de todas las asignaturas de un semestre.

Forma REXA: es el reporte por grupo de las calificaciones de exámenes extraordinarios.

Concentrado Estadístico de Calificaciones: es el reporte del promedio de aprovechamiento y los índices de aprobación y reprobación por plantel.

Concentrado Estadístico de Reprobación y promedio de aprovechamiento: es el reporte del plantel por materia y profesor con número total de alumnos, número de alumnos reprobados y promedio de aprovechamiento.

Forma EVA final: es el concentrado de calificaciones de todos los semestres cursados a la fecha de impresión.

Reportes de archivo de estudios: es el documento oficial que acredita los estudios completos de bachillerato tecnológico.

Certificación: es el documento oficial que acredita estudios parciales y además se expide como reposición de Certificación de Terminación de Estudios.

Sistema de Registro de Control Escolar: es el programa para el registro y seguimiento del historial académico de los alumnos.

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia

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

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Reglamento Escolar de CECyTES, Noviembre 2009
 Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes de la DGETI, 2010
 Concentrado Estadístico de Calificaciones de las diferentes evaluaciones.
 Instructivo de llenado de Certificado de Terminación de Estudios, DGAIR-DGETI, del ciclo correspondiente.

V. POLÍTICAS

Para la acreditación y certificación de estudios se fundamentará en los reglamentos: escolar de CECyTES y Evaluación de los aprendizajes de DGETI vigentes.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

51-DPL-P02-F01/REV.01: Relación de folios

51-DPL-P02-F02/REV.01: Estadística de Egreso

51-DPL-P02-F03/REV.01: Certificación de Estudios

VII. ANEXOS

51-DAC-P02-G01/REV.01: Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro de procedimiento, Verificación de ejecución del procedimiento

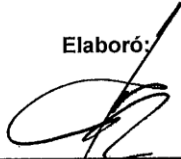
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de control escolar en el plantel.	1. Creación de concentrado y reportes de calificaciones en el plantel. 1.1 Llena actas de calificaciones por los profesores. 1.2 Captura de calificaciones en el sistema de registro de control escolar 1.3 Crea reportes EVA, REXA y respaldos. Elabora oficio de envío de EVA y REXA	Reportes EVA y REXA Oficio de envío de EVA y REXA
Jefe del departamento. de Control Escolar	2. Revisión de concentrado, reportes y respaldos de calificaciones. 2.1 Revisa los reportes y respaldo. 2.2 Coteja el reporte REXA de las calificaciones con el reporte de examen extraordinario en el cual el profesor de cada asignatura asienta las calificaciones. 2.3 Revisa el Acta de Examen a Título de Suficiencia tenga los datos correctos y esté respaldada por el dictamen de convalidación. 2.4 Elabora concentrado estadístico de calificaciones, en base al concentrado estadístico de	Concentrado estadístico de calificaciones.

	<p>reprobación y promedio de aprovechamiento que remite el plantel.</p> <p>2.5 Integra concentrado para Dirección Académica y archiva original.</p>	
Jefe del departamento de control escolar	<p>3. Cotejo de forma EVA final con los reportes de los semestres: I al V.</p> <p>3.1 Imprime la forma EVA final del respaldo de cada grupo a egresar.</p> <p>3.2 Coteja las formas EVA final con los reportes del archivo del I al V semestre.</p>	Reporte EVA
<p>Jefe de departamento de Control Escolar</p> <p>Analista técnico</p> <p>Responsable de control escolar de plantel</p>	<p>4. Elaboración de certificados de terminación de estudios, parciales y carta de pasante:</p> <p>4.1 Modifica documentación en los casos necesarios.</p> <p>4.2 Elabora el calendario de certificación y el presupuesto.</p> <p>4.3 Elabora el presupuesto, remite oficio de solicitud de recursos.</p> <p>4.4 Revisan expedientes y calificaciones del VI semestre.</p> <p>4.5 Revisan el historial académico y los reportes del archivo.</p> <p>4.6 Realizar con el apoyo de los responsables de control escolar del plantel, el llenado de certificados de terminación de estudios, parciales.</p>	Estadísticas de Egresos
	<p>5. Autorización de la expedición certificados parciales y totales de estudio:</p> <p>5.1. Valida con el apoyo del jefe de departamento de control escolar, los documentos que cumplen los requisitos para la expedición de certificados y/o cartas de pasantes.</p> <p>5.2. Solicita autorización a Director General para la expedición de documentos; cartas de pasantes y certificados de estudios.</p> <p>5.3. Envía documentos a los planteles</p>	Carta de pasantes, Certificado parcial y total de estudios
Director de plantel	6. Entrega en el plantel de certificados y cartas de pasantes a	

	los estudiantes: 6.1. Recibe los documentos: cartas de pasantes y certificados de estudios. 6.2. Entrega de documentos a los estudiantes y egresados.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:



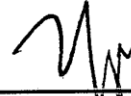
Lic. José Arturo Valenzuela
González
Subdirector Planeación

Revisó:



Lic. Alfredo Ortega López
Director Planeación

Aprobó:

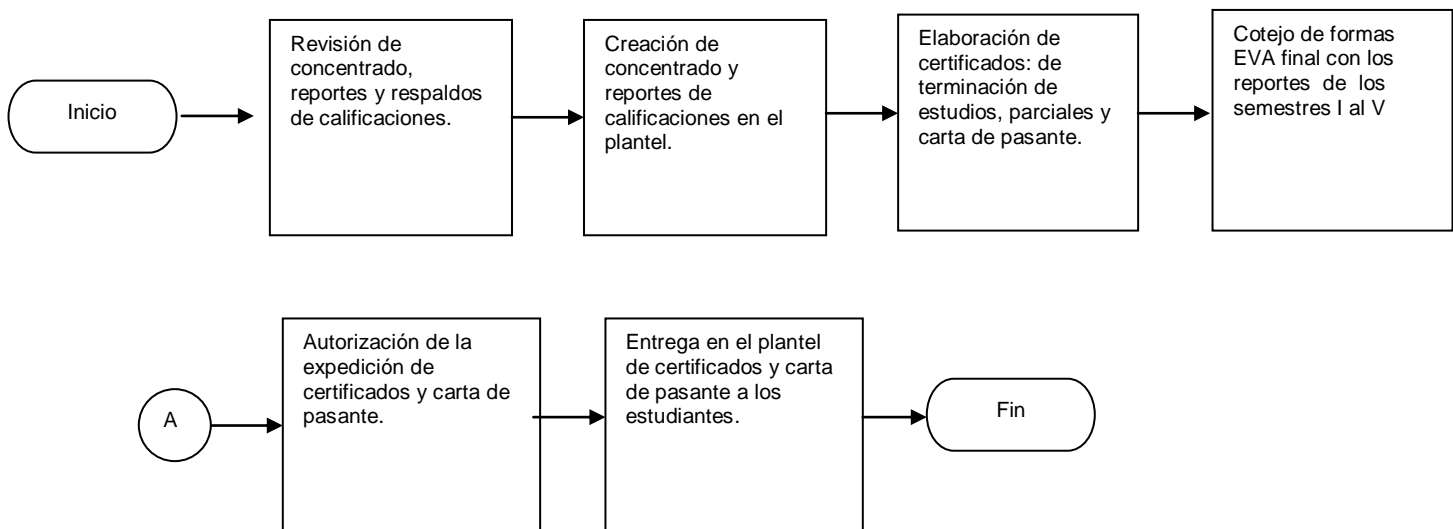


Mtro. Martín Alejandro López
García
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Planeación	Fecha de elaboración:	15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Acreditación y certificación de estudios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DPL-P02/REV.01





INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y certificación de estudios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO : 51-DPL-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 envío de formas EVA y REXA	papel	Responsable de Control escolar en el plantel	3 años	Plantel
2	Concentrado estadístico de calificaciones.	papel	Jefe del departamento. de Control Escolar	3 años	Dirección Académica
3	Reportes de calificaciones: EVA	papel	Responsable de Control escolar en el plantel y en el Departamento de Control escolar	3 años	Plantel y Dirección Académica
4	Estadística de Egreso	papel y disco	Jefe del Departamento, de Control Escolar	3 años	Dirección Académica
5	Copia de Certificado de estudios	papel	Departamento de control escolar	3 años	Dirección Académica



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Acreditación y certificación de estudios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P02/REV.01	Fecha de la verificación: 15 09 11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se capturaron las calificaciones de las actas de los profesores?			
2	¿Se realizó la concentración de calificaciones?			
3	¿Se revisaron los concentrados, reportes y respaldos de calificaciones en los planteles?			
4	¿Se realizó el comparativo de la información de los reportes de EVA final?			
5	¿Se elaboraron los certificados de estudios y cartas de pasante, de acuerdo al reglamento escolar y de acreditación?			

Nombre y firma del verificador



Estadística de Egreso

Egresados Generación:

Especialidad	Egresados al __ de ____ de ____.	Total
Computación		
Administración		
Biotecnología		
Electrónica		
EMSaD		
Total		

**P03 Integración de Fondos Concursables de
Programa de Infraestructura para la
Educación Media Superior.**



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Fondos Concursables de Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.

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

Fecha de Emisión:
15 09 11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar la demanda de los servicios de educación media superior para identificar las necesidades de crecimiento de los planteles existentes y nuevos servicios, tales como la captación de alumnos de nuevo ingreso, crecimiento natural, requerimientos de infraestructura.

II. ALCANCE

Necesidades de personal docente, infraestructura y detección de nuevas necesidades de servicios educativos en las localidades que carecen de éstos.

III. DEFINICIONES

Propuesta de necesidades para fondos concursables: plazas docentes, plazas administrativas y servicios de nueva creación.

D.G.P.P. Y P.: Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestación de la SEP.

Formato 911.7 T: es el formato estadístico para inicio de cursos

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Lineamientos para el proceso de solicitud de nuevos servicios educativos y ampliación de la cobertura.

Lineamientos para la operación del programa fondo concursable de la inversión en infraestructura para la educación media superior.

V. POLÍTICAS

Para la realización de este procedimiento deberán apegarse a los lineamientos para cada uno de los fondos concursables.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

51-DPL-P03-I01/REV.01 Instructivo para la elaboración de estudios de factibilidad
 51-DPL-P03-I02/REV.01 Instructivo para la elaboración del anteproyecto de inversión y obra
 51-DPL-P03-I03/REV.01 Formato-Instructivo para el proceso de ampliación de la cobertura
 51-DPL-P03-I04/REV.01 Formato-Instructivo para programa de Infraestructura. Para la educación media superior.
 51-DPL-P03-I05/REV.01 Formato-Instructivo para el estudio de factibilidad de nuevos servicios.

VII. ANEXOS

51-DPL-P03-G01/REV.01 Diagrama de flujo, Inventario de registro de procedimiento Verificación de la ejecución del procedimiento

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

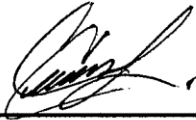
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Recepción del los lineamientos para la integración de necesidades de los fondos concursables.	

	1.1. Recibe de la SEC los lineamientos para la integración de los fondos concursables.	Oficio de Solicitud
Director de Planeación	1.2. Recibe y lo turna con copia del oficio al Departamento de Planeación	Copia Oficio
	2. Recopilación de información	
Analista Técnico	2.1. Recaba la información sobre la inscripción de alumnos en los formatos 911.7T de los últimos 3 años anteriores al ciclo escolar que se está proyectando, se establece la meta de inscripción para el próximo ciclo escolar.	
Dirección Académica, vinculación y Finanzas.	2.2. Solicita a la Dirección Académica y Vinculación información sobre las nuevas necesidades de personal docente para el ciclo escolar proyectado y Dirección Financiera las necesidades de personal docente para el ciclo escolar proyectado.	Memorándum de solicitud de Información
Jefe del Departamento de Contabilidad	2.3 Genera la información solicitada y envía a la dirección de planeación	Memorándum de envío de información
Analista Técnico	2.4 Recibe la información	
	3. Procesamiento de la información	
	3.1 Captura la información Formatos para el proceso de ampliación a la cobertura	
	3.2 Genera las proyecciones para los planteles autorizados	

	3.3 Genera el concentrado	
	3.4 Elabora las proyecciones para los planteles de nueva creación	
	4. Integración del documento	
	4.1. Imprime las proyecciones	
	4.2. Elabora los estudios de factibilidad para los servicios de nueva creación (ver instructivo 51-DPL-P03-I01)	
	4.3. Elabora el Anteproyecto de Inversión y Obra de acuerdo a la demanda atendida (ver instructivo 51-DPL-P03-I02)	
	4.4. turna todos los documentos al director de planeación para su verificación	
Director de Planeación	5. Verificación y aprobación de la información	
	5.1 Verifica la información y realiza las observaciones pertinentes y los turna a la dirección General para su aprobación	
Director General	5.2. Recibe los documentos de la programación detallada, los revisa y realiza las observaciones pertinentes. "Una vez corregidas por la dirección de planeación". 5.3. Envía a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior	Oficio de entrega de la programación detallada
Director General de Educación Media Superior y Superior	6. Entrega los fondos concursables	
	6.1 Envía las Propuestas de Fondos	

	Concursables a la Dirección General de Educación Media Superior y Superior para su autorización	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:



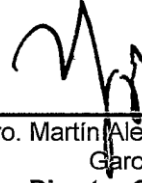
CP. Crista Cecilia Martínez
López
**Jefe de Departamento
Planeación.**

Revisó:



Lic. Alfredo Ortega López
Director Planeación

Aprobó:

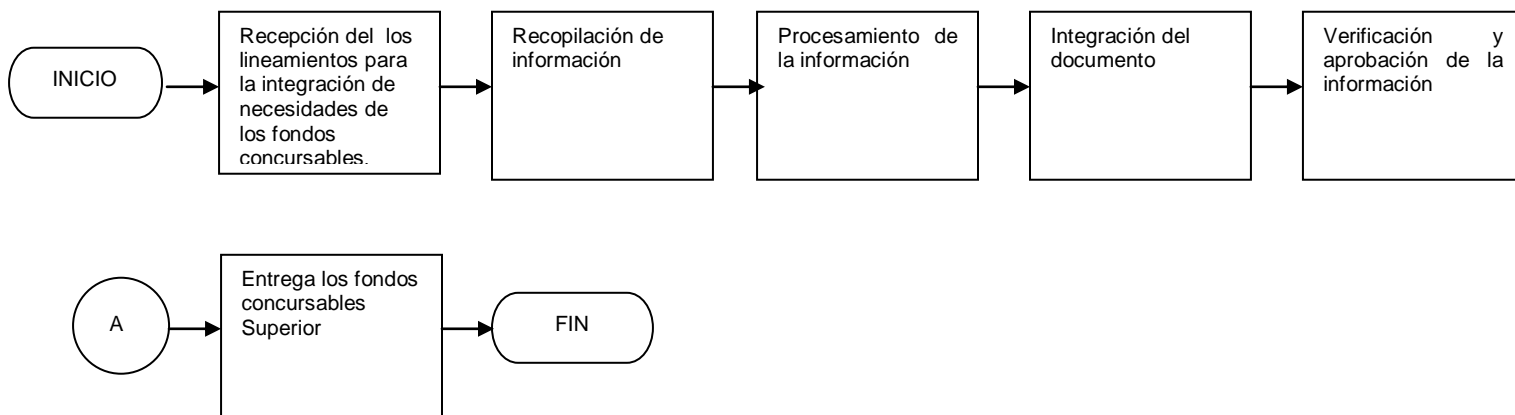


Mtro. Martín Alejandro López
García
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegió de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Planeación	Fecha de elaboración:	15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Integración de Fondos Concursables de Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DPL-P03/ REV.01





INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Fondos Concursables del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P03/REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Oficio de Integración de Necesidades de Fondos Concursables	papel	Secretaria de dirección general, secretaria de dirección de planeación.	1 año	Oficina de dirección general, oficina de dirección de planeación
2	Memorándum de solicitud de información	papel	Secretaria de dirección de planeación y secretaria de dirección administrativa.	1 año	Oficina de dirección de planeación y oficina de dirección administrativa
3	Memorándum de envío de información	papel	Secretaria del departamento de contabilidad y secretaria de la dirección de planeación.	1 año	Oficina del departamento de contabilidad y oficina de dirección de planeación
4	Oficio de entrega de Fondos Concursables	papel	Secretaria de dirección general y dirección de planeación.	1 año	Oficina de dirección general y dirección de planeación

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de Fondos Concursables del Programa de Infraestructura para la Educación Media Superior	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DPL-P03/REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Cuenta con Propuesta para los Fondos Concursables?		
2	¿Cuenta con el anteproyecto de inversión y obra?		
3	¿Cuenta con los estudios de factibilidad?		

Nombre y firma del verificador



Instructivo para la elaboración de estudio de factibilidad

1. La Dirección General recibe de los ayuntamientos la petición para la creación de un plantel CECYTES y solicita a la Dirección de Planeación la elaboración del estudio de Factibilidad correspondiente.
2. La Dirección de Planeación recibe la instrucción de elaborar Estudio de Factibilidad, ubica la localidad de estudio y determina el área de influencia, recopila y analiza información general, llena los formatos correspondientes, integra los estudios de factibilidad y turna a Dirección General.
3. La Dirección General revisa Estudio de Factibilidad y si este resulta factible, envía a Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto y a la Coordinación Nacional de los CECYTES, así como a la Secretaría de Educación y Cultura, de lo contrario se emiten recomendaciones.



Instructivo para la elaboración del anteproyecto de inversión y obra

1. La Dirección General recibe oficio de la Secretaría de Educación y Cultura y/o Coordinación Nacional de los CECYTE's, en el cual solicita el Anteproyecto de Inversión y Obra y lo turna a la Dirección de Planeación.
2. La Dirección de Planeación recibe la solicitud del anteproyecto de Inversión y Obra y proyecta para cada plantel la inscripción para los dos ciclos posteriores al año para el cual se está elaborando el Anteproyecto y recaba la información sobre inscripción de los 3 ciclos anteriores, después se captura la información en el formato correspondiente y se integra el documento, turnándolo a la Dirección General par su opinión.
3. La Dirección General recibe el Anteproyecto de Inversión y Obra e indica la prioridad de cada obra, de acuerdo a la etapa de construcción que emite el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa y turna las observaciones a la Dirección de Planeación.
4. La Dirección de Planeación recibe las observaciones, si existen y realiza las adecuaciones necesarias y lo turna nuevamente a la Dirección General.
5. La Dirección General recibe el Anteproyecto de Inversión y Obra y lo envía mediante oficio a la Secretaría de Educación y Cultura y/o Coordinación Nacional de los CECYTE's.

RED DE PROCESOS
Dirección de Finanzas



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



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

DIR.	FACULTAD	NO. MACRO PROCESO	N. O.	SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	N. O.	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
03-03	D	4	5	Administración de Recursos Financieros	Soporte	Lic. Martín Quintana Luján Director Financiero	Recursos Financieros Aplicados	No. de Informes financieros	1	Registro y Control de Ingresos Propios	Informe global de reportes mensuales.	No. de reportes por plantel	Dirección General y Junta Directiva
									2	Control de Egresos	Informe global, reportes por plantel	No. de reportes por plantel	Personal del colegio, Dirección General y Junta Directiva

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
2	Académico
3	Vinculación
4	Administrativo

Elaboró	Revisó	Validó
CP. Gabriela Verdugo Blanco Subdirector de Finanzas	Lic. Martín Quintana Luján Director de Finanzas	Mtro. Martín Alejandro López Coordinador General



LISTA MAESTRA

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

Fecha:	15 09 11
Hojas:	1 de 1

Dirección Financiera

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
51-RP-DFI/REV.01	Red de procesos de la Dirección Financiera	01	15 09 11
PROCEDIMIENTOS			
51-DFI-P01/REV.01	Control de Ingresos Propios	01	15 09 11
51-DFI-P02/REV.01	Control de Egresos	01	15 09 11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
51-DFI-P01-FO1/REV.01	Póliza de ingresos	01	15 09 11
51-DFI-P01-F02/REV.01	Relación de recibos de ingresos propios	01	15 09 11
51-DFI-P02-F03/REV.01	Recibos oficiales de cobro	01	15 09 11
51-DFI-P02-F01/REV.01	Poliza de Diario	01	15 09 11
ANEXOS			
51-DFI-P01-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del procedimiento de Elaboración del anteproyecto de egresos y seguimiento del ejercicio de presupuesto autorizado	01	15 09 11
51-DFI-P02-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del procedimiento de control de ingresos propios	01	15 09 11

***PRESENTACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS***

P01 Registro y Control de Ingresos Propios



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control De Ingresos Propios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-P01/REV.01	Fecha de Emisión: 15 09 11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar todos los ingresos Propios de la institución con el propósito de llevar una administración de calidad que nos garantice la obtención de mejores resultados en cuestiones contables y fiscales.

II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

III. DEFINICIONES

Ingresos propios: se refiere a la captación de recursos por concepto de Inscripción, Colegiatura, Seguro, Exámenes, Uniformes, Credenciales

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Manual de Ingresos Propios

V. POLÍTICAS

Todos los servicios deberán pagarse de contado al momento de ser solicitados por los usuarios.

A los hijos de los empleados se exentará del pago de la inscripción pero no del seguro

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

51-DFI-P01-F01/REV.01 Póliza de Ingresos.

51-DFI-P01-F02/REV.01 Relación de Recibos de Ingresos Propios.

51-DFI-P01-F03/REV.01 Recibos Oficiales de cobro.

VII. ANEXOS

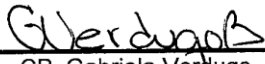
51-DFI-P01-G01/REV.01 Diagrama de Flujo, Inventario de registro del procedimiento y Verificación de la ejecución del procedimiento

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe del Departamento de Servicios Generales.	1.- Envío de Recibos y fichas de deposito 1.1.- Elabora paquetes de recibos oficiales y fichas de depósito y envía a cada plantel	Oficio de envío de paquetes
Director del plantel	2.- Recepción y entrega de recibos oficiales y fichas de depósito. 2.1.- Recibe paquete con los recibos oficiales y fichas de depósito y turna al auxiliar administrativo para su control y expedición	
Auxiliar Administrativo	2.2.- Recibe y resguarda los paquetes con recibos oficiales y fichas de depósito. 2.3 Entrega a los alumnos la ficha de depósito para que realicen el pago correspondiente en el banco.	
Alumno	3.- Recibe del auxiliar administrativo la ficha de depósito realiza el pago entrega la ficha de depósito al auxiliar administrativo y recibe de este la copia del recibo oficial que ampara el pago realizado.	Ficha de Deposito
Auxiliar administrativo	3.1.- Recibe ficha de pago del alumno y entrega la copia del recibo oficial a los alumnos.	Recibo de ingresos propios Póliza de ingresos

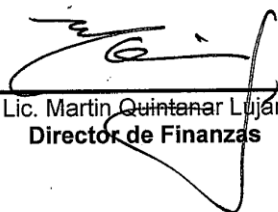
	<p>4.- Procesamiento de la información</p> <p>4.1.-Captura recibos en el programa de ingresos con la fecha, nombre del alumno, semestre, grupo, importe con número y letra, concepto (se detalla el concepto) firma y sello al recibo e imprime el recibo.</p> <p>4.2.-Imprime detalle de póliza correspondiente y póliza de ingresos.</p> <p>4.3.- Envía a la dirección financiera los recibos con sus depósitos correspondientes, póliza, detalle de póliza y reporte de adeudo del alumno, el último día de cada mes también turna la conciliación, libro de bancos y anexos de estados de cuentas.</p>	
Dirección Financiera	<p>4.4. Recibe del plantel lo referente a ingresos propios y turna los paquetes al Jefe del Departamento de Ingresos Propios para su contabilización</p>	
Jefe de Ingresos Propios	<p>5.- Contabiliza</p> <p>5.1.- Recibe documentos de Ingreso Propios y revisa; “una vez revisada la póliza procede a capturar en el programa Contraq”</p> <p>5.2.- Elabora el pre cierre del mes, la balanza de comprobación de los</p>	Conciliación Bancaria

	movimientos contables efectuados en el programa de Ingresos Propios	
Jefe de Ingresos Propios	6.- Elaboración de Reporte 6.1.-Se genera un reporte y se entrega a la contabilidad	Reporte de ingresos propios
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:


 CP. Gabriela Verdugo
 Blanco
Subdirector de Finanzas

Revisó:


 Lic. Martin Quintana Luján
Director de Finanzas

Aprobó:

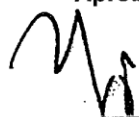
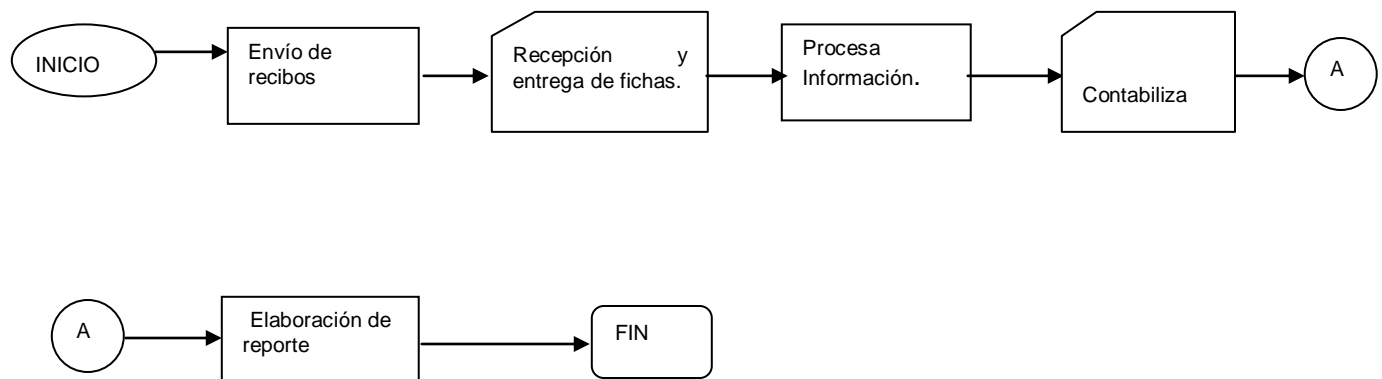

 Mtro. Martin Alejandro López
 García
Director General.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Finanzas	Fecha de elaboración 15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de Ingresos Propios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-P01/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Ingresos Propios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-P01/REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio de envío de paquetes	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Papel	10 Años	Departamento de Contabilidad (3Años) Archivo Muerto (7 años)
2	Fichas de Deposito	Jefe de Departamento de Ingresos Propios y Auxiliar administrativo.	Papel	10 Años	Departamento de Contabilidad (3Años) Archivo Muerto (7 años)
3	Recibos de ingresos propios	Jefe de Departamento de Ingresos Propios y Auxiliar administrativo	Papel	10 Años	Departamento de Contabilidad (3Años) Archivo Muerto (7 años)
4	Póliza de Ingresos	Jefe de Departamento de Ingresos Propios y Auxiliar administrativo.	Papel	10 Años	Departamento de Contabilidad (3Años) Archivo Muerto (7 años)
5	Conciliación bancaria	Jefe de Departamento de Ingresos Propios y Auxiliar administrativo	Papel	10 Años	Departamento de Contabilidad (3Años) Archivo Muerto (7 años)
6	Reporte de Ingresos Propios	Jefe de Departamento de Ingresos Propios	Papel	10 Años	Departamento de Contabilidad (3Años) Archivo Muerto (7 años)

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Ingresos Propios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-P01/REV.01	Fecha de la verificación: 15 09 11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se encuentra Póliza de Ingresos?			
2	¿Se encuentra relación de Póliza de detalle (Números Consecutivos)?			
3	¿Existe físicamente el recibo oficial y la ficha de depósito?			
4	¿Coincide el estado de cuenta con el importe de la Póliza?			

Nombre y firma del verificador

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SONORA**

PLANTEL: _____

RELACIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS PROPIOS

PERIODO: _____

No. DE RECIBOS: _____

Fecha	No. de Recibo	No. de Control Escolar	Nombre	Uniformes	Seguro	Inscripción	Colegiatura	Examen de Regularización	Expedición de Documento	Expedición de Credenciales	Guías de Estudio	Examen de Admisión	Otros	Total
Total														

P02 Control de Egresos



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Egresos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-P02/REV.01	Fecha de Emisión: 15 09 11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar los recursos asignados al Colegio, en un sistema que permita dar Información oportuna, objetiva y transparente en su manejo por plantel y General del Colegio.

II. ALCANCE

Planteles, Dirección administrativa y Dirección general.

III. DEFINICIONES

Cuenta bancaria: Registro o libreta de transacciones bancarias

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Manual de procedimientos contables.

V. POLÍTICAS

Todo movimiento bancario realizado deberá ser registrado en el libro de bancos correspondiente, especificando si se trata de un depósito, expedición de cheques o un aviso de afectación por comisiones y cargos directos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

51-DFI-P02-F01/REV.01 Póliza de diario

VII. ANEXOS

51-DFI-P02-G01/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de Registro. Verificación de ejecución de procedimientos

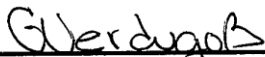
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director del plantel y/o Área	1.- Solicitud de Recursos 1.1.-Envía a dirección Financiera solicitud de recursos necesarios para cubrir adecuaciones, para pago a proveedores de bienes y servicios	Oficio de Solicitud de recursos
Director General o Director Financiero	2.- Autorización de recursos	

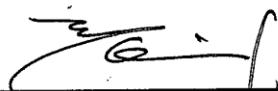
	2.1.-Recibe oficio, se autoriza por el Director General y/o Director Financiera y turna	
Jefe de Contabilidad	2.2.- Recibe oficio y deposita a la cuenta del director del plantel o en su caso elabora cheque.	
Director de área o plantel	3.- Obtención de Recursos 3.1.-Obtiene los recursos solicitados y procede a realizar sus adecuaciones y envía comprobación NOTA: Siempre el gasto se efectuará en la partida solicitada, anexando factura o recibo en su caso de gastos por comprobar.	Depósito o Cheque
Auxiliar Administrativo	3.2.- Envía a Dirección Financiera la comprobación debidamente requisitada.	Póliza de Egresos y comprobantes
Jefe de departamento de Contabilidad	4.- Comprobación de la aplicación de recursos 4.1.-Recibe comprobación, en caso de no cumplir con todos los requisitos se regresan los comprobantes. 4.2.- Elabora póliza.	

Capturita de datos	5.- Contabiliza Pólizas 5.1.- Captura póliza, Imprime y recaba firma de quien revisa y elabora póliza	
Auxiliar	5.2.- Archiva	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:


 CP. Gabriela Verdugo
 Blanco
Subdirector de Finanzas

Revisó:


 Lic. Martin Quintanar Luján
Director de Finanzas

Aprobó:

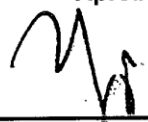
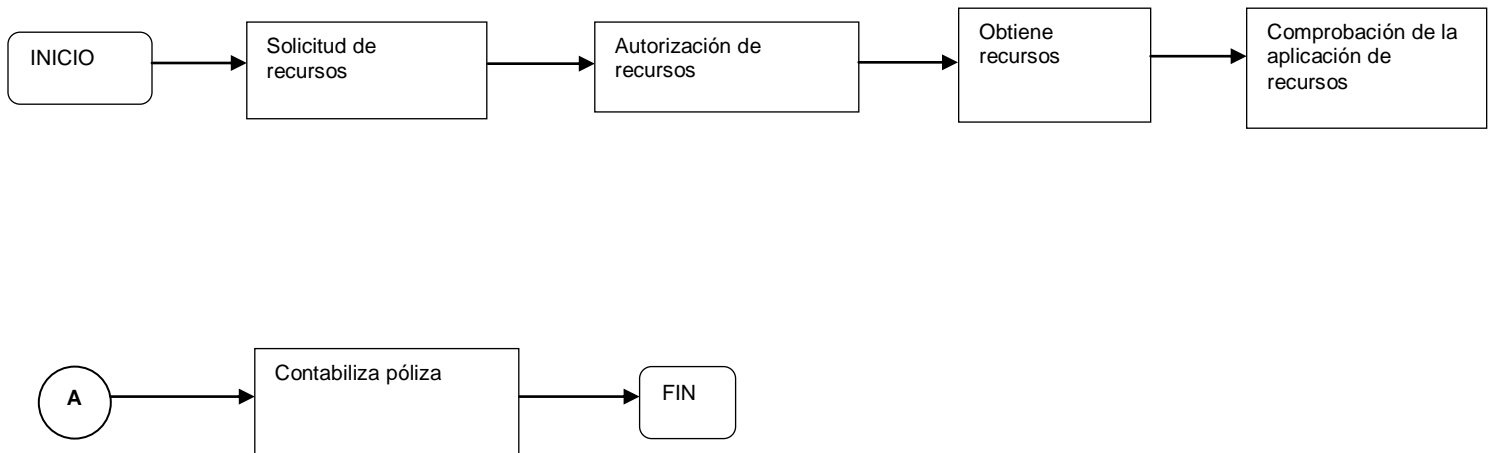

 Mtro. Martin Alejandro López
 García
Director General.



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja: 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Finanzas	Fecha de elaboración: 15 09 11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Control de Egresos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-P02/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Egresos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-05-P02/REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio de solicitud de recursos	A) Director del plantel o Área	Papel	10 años	Plantel y depto. de contabilidad
2	Deposito o Cheque	A) Jefe de Contabilidad	Papel	10 años	Plantel y depto. de contabilidad
3	Póliza de egresos y comprobación	B) Jefe de contabilidad	Papel	10 años	Departamento de contabilidad

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Egresos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DFI-05-P02/REV.01	Fecha de la verificación: 15 09 11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La póliza coincide con lo comprobado?			
2	¿La comprobación es correcta?			
3	¿La comprobación cumple con todos los requisitos?			

Nombre y firma del verificador

RED DE PROCESOS

Dirección de Vinculación



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

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

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO. SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
03-03	C	3	4	Alta Dirección	Director de Vinculación	Informes trimestrales	No. de informes elaborados	1	Vinculación con el Sector Público, Privado y Social	Convenios elaborados	No. De convenios elaborados	Director general. Instituciones privadas.
								2	Promoción y difusión del Colegio	Eventos apoyados	No. De eventos apoyados	Dirección General Unidades Administrativas de CECYTES
								3	Programa de Radio del Colegio	Programas de radios	No. De programas den radio elaborados	Dirección General Unidades Administrativas de CECYTES

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

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

Elaboró Lic. Omar Lavado Pineda Coordinador técnico	Revisó Prof. Gerardo Gaván Fox Director de Vinculación	Validó Mtro. Manuél Aguiñero López Director General
--	---	--

SIP-F01/REV.01



LISTA MAESTRA

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

Dirección de Vinculación

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
Red de Procesos			
51-DVI-RP/REV.01	Red de procesos de la Dirección de Vinculación	01	15-09-11
Procedimiento			
51-DVI-PO1/REV.01	Vinculación con el Sector Público, Privado y Social	01	15-09-11
51-DVI-PO2/REV.01	Promoción y difusión del Colegio	01	15-09-11
51-DVI-PO3/REV.01	Programa de Radio del Colegio	01	15-09-11
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
51-DVI-PO1-01/REV.01	Formato para servicio social carta de presentación	01	15-09-11
51-DVI-PO1-02/REV.01	Formato para servicio social informe parcial	01	15-09-11
51-DVI-PO1-03/REV.01	Formato para servicio social informe final	01	15-09-11
51-DVI-PO1-04/REV.01	Formato para servicio social constancia de acreditación	01	15-09-11
51-DVI-P02-01/REV.01	Solicitud de apoyo para difusión de eventos	01	15-09-11
51-DVI-P02-F02/REV.01	Invitación	01	15-09-11
51-DVI-P02-F03/REV.01	Comunicado de prensa	01	15-09-11
51-DVI-P02-F04/REV.01	Síntesis informativa	01	15-09-11
51-DVI-P03-F01/REV.01	Guión para la producción del programa de radio	01	15-09-11
ANEXOS			
51-DVI-P01-G01/REV.01	diagrama de Flujo del procedimiento Vinculación con el Sector Público, Privado y Social	01	15-09-11
51-DVI-P02-G01/REV.01	diagrama de Flujo del procedimiento Promoción y difusión del Colegio	01	15-09-11
51-DVI-P03-G01/REV.01	diagrama de Flujo del procedimiento Programa de Radio del Colegio	01	15-09-11

***PRESENTACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS***



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación con el Sector Público, Privado y Social	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-PO1/REV.01	Fecha de Emisión: 15 09 11

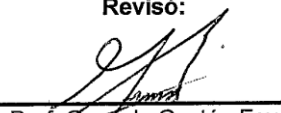
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Promover y establecer convenios de participación con organismos públicos, privados y sociales a fin de realizar acciones que favorezcan la vinculación de nuestros alumnos con los diferentes sectores.		
II. ALCANCE		
A las organizaciones del sector público, privado y social.		
III. DEFINICIONES		
CECYTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. DVI: Dirección de Vinculación. Dirección Plantel: se refiere al personal administrativo docentes, alumnos y comunidad del entorno. S.S.: Servicio Social D.G.: Director General		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Reglamento Interior de CECYTES Programa Nacional de Educación Programa Estatal de Educación Plan de Desarrollo Institucional Programa Operativo Anual Reglamento de Servicio Social Reglamento de Viajes de Estudios		
V. POLÍTICAS		
Todo apoyo deberá tener la autorización del Director general del CECYTES		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
51-DVI-PO1-FO1/ REV.01 Formato para servicio social carta de presentación 51-DVI-PO1-FO2/ REV.01 Formato para servicio social informe parcial 51-DVI-PO1-FO3/ REV.01 Formato para servicio social informe final 51-DVI-PO1-FO4/ REV.01 Formato para servicio social constancia de acreditación		
VII. ANEXOS		
51-DVI-PO1-GO1/REV.01 Diagrama de Flujo del Procedimiento, Inventario de registro del procedimiento y Verificación de la ejecución del procedimiento		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Elaboración de propuestas de vinculación con el sector público, privado y social.	
Director de Vinculación	1.1.- Se elabora las propuestas y las turnan a Dirección General para su análisis y aprobación.	Oficio presentación de propuesta a la Dirección Gral.
Director General	1.2 Analiza las propuestas y da respuesta turnándolo a la dirección de Vinculación.	Memorándum contestación de propuesta

Director de Vinculación	1.3 Recibe y turna al departamento de Vinculación para iniciar el proceso.	
	2.- Concertación de citas con el sector público, privado y social.	
Jefe de Departamento de Vinculación	2.1 Se realizan llamadas telefónicas al sector productivo y social para contactar a la enlace entre dichos sectores y el colegio.	
	2.2 Se elabora el oficio para formalizar el trámite.	
	2.3 Se realizan llamadas telefónicas y/o visitas para conocer la respuesta al oficio enviado. En el caso de ser afirmativo se concreta la fecha.	
	3.- Presentación de propuesta al sector público, privado y social.	
	3.1.- Se presenta la propuesta y una vez recibida la propuesta.	Oficio de presentación de propuesta al sector
	"Si la respuesta es afirmativa, se procede a la elaboración del convenio	
	4.- Firma de convenios y Acuerdos	
Director General	4.1 Envía copia a la Dirección de Vinculación para que le de seguimiento al acuerdo y difusión.	Convenio de trabajo
	5.- Difusión de acuerdos.	
Director de Vinculación	5.1.- Envía a cada uno de los planteles las fechas concertadas para los viajes de estudios los espacios disponibles para la realización del servicio social y los convenios signados.	Oficio de difusión
Director de Plantel	5.2 Da a conocer esta información a la comunidad de su plantel.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:


 Lic. Omar Lauterio Pineda
 Coordinador técnico

Revisó:


 Prof. Gerardo Gaytán Fox
 Director de Vinculación

Aprobó:

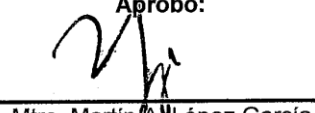
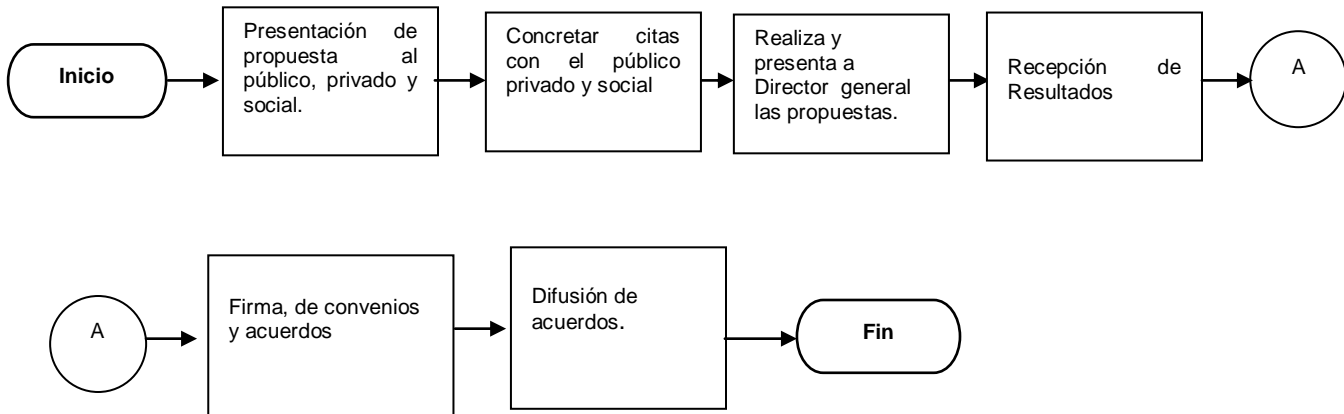

 Mtro. Martín A. López García
 Director General



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegió de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Vinculación	Fecha de Elaboración 15/09/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Vinculación con el sector público, privado y social.	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P01/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación con el sector público, privado y social.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P01/Rev.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Oficio de presentación de propuesta a la Dirección General	Secretaria Dirección de Vinculación, secretaria de Dirección General	papel	1 año	Dirección de Vinculación, Dirección General
2	Memorándum contestación de propuesta	Secretaria de Dirección de Vinculación, Jefe de Departamento de Vinculación	papel	1 año	Dirección de Vinculación
3	Oficio de formalización del trámite	Secretaria de la Dirección de Vinculación	papel	1 año	Dirección de Vinculación
4	Oficio de presentación de propuesta al Sector.	Secretaria de Dirección de Vinculación, secretaria de la Dirección General	papel	1 año	Dirección de Vinculación, Dirección General
5	Convenios	Secretaria de Dirección General	papel	2 años	Dirección General
6	Oficio de difusión	Secretaria de Dirección de Vinculación, secretaria de planteles	papel	1 año	Dirección de Vinculación y todos los planteles y centros EMSaD

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación con el sector público, privado y social.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P01/Rev.01	Fecha de la verificación: 15/09/11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Cuenta con un convenio para la realización del Servicio Social?			
2	¿Se solicitaron visitas a instituciones?			
3	¿Se realizaron visitas a empresas?			
4	¿Se firmaron convenios con el sector público, privado y social?			
5	¿Se cuentan con directorio de instituciones y empresas?			

Nombre y firma del verificador



Dependencia
Sección
Oficio
Asunto

Dirección de Plantel
Servicios Escolares

*Carta de presentación
para la realización de servicio social*

Hermosillo, Son., _____ de _____ de 20____.

PRESENTE.

Con base a la Ley Reglamentaria del Art. 5 Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, sobre la prestación de Servicio Social, por medio del presente nos permitimos solicitar a usted de la manera más atenta, su colaboración para que el (a) alumno (a)

Con número de control _____ que cursa el _____ semestre de la especialidad en _____ pueda desarrollar actividades de labor social en esa Institución que usted dignamente representa, por un tiempo equivalente a trescientas cincuenta horas, las cuales deberán realizarse en un período no menor de seis meses ni mayor de dos años.

De ser aceptada esta solicitud, le pedimos informarnos por medio del formato de oficio anexo al presente con el objeto de tener un control sobre el alumno.

Agradeciendo de antemano su atención al presente, nos es grato reiterarle nuestra distinguida consideración y respeto.

ATENTAMENTE

Vo.Bo.

Coordinador del Servicio Social

c.c.p.- expediente alumno.

Sello Plantel

Director de Plantel



51-DVI-PO1-FO1/REV.01

INFORME MENSUAL No. _____

SERVICIO SOCIAL () INTERNO () EXTERNO

NOMBRE DEL PRESTADOR _____

SEMESTRE _____ ESPECIALIDAD _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DONDE PRESTA SU SERVICIO SOCIAL _____

NOMBRE DEL CARGO DEL JEFE INMEDIATO DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

SOCIAL _____

PERIODO QUE ABARCA EL INFORME MENSUAL DEL ____ DE _____ DE 20____. AL

____ DE _____ DE 20____.

TOTAL DE HORAS REALIZADAS EN ESTE PERIODO: _____

ACTIVIDADES REALIZADAS _____

Vo.Bo

ATENTAMENTE

JEFE INMEDIATO

PRESTADOR

RECIBIO

SELLO DEL
PLANTEL

COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

FECHA

Original. Expediente del alumno.



PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL

INFORME FINAL

SERVICIO SOCIAL () INTERNO () EXTERNO

NOMBRE DEL PRESTADOR _____

SEMESTRE _____

ESPECIALIDAD _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DONDE PRESTA SU SERVICIO SOCIAL

NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO DEL PRESTADOR DEL SERVICIO
SOCIAL _____

PERÍODO QUE ABARCA EL INFORME FINAL DEL ____ DE _____ 20____

AL ____ DE _____ DE 20____.

TOTAL DE HORAS REALIZADAS EN ESTE PERÍODO:

ACTIVIDADES REALIZADAS: _____

Vo.Bo.

ATENTAMENTE

JEFE INMEDIATO

PRESTADOR

RECIBIO

SELLO DEL
PLANTEL

COORDINADOR DE
SERVICIO SOCIAL

CCP.-DEPENDENCIA

FECHA



CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

El Director del Plantel _____ del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora con clave _____, hace constar que el (a) alumno (a) _____, con número de control _____, quién curso el Bachillerato Tecnológico en _____, ha cumplido satisfactoriamente con su Servicio Social, durante el período comprendido del ____ de _____ de 20__ Al ____ de _____ de 20__, acumulando un total de _____ horas, mismas que desempeño actividades de _____

Mismas que están contempladas dentro de los programas, procedimientos y reglamentaciones respectivas de la institución.

Para los usos legales que convengan al (a) interesado (a), se extiende la presente en _____ a los ____ días del mes _____ de 20__.

ATENTAMENTE

Sello del Plantel

Nombre y Firma del
Director de Plantel

Nombre y Firma del Encargado
de Servicios Escolares del Plantel

No. Folio: _____
Original: Interesado



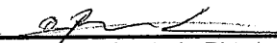
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y difusión del Colegio	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P02/Rev.01	Fecha de Emisión: 15/09/11

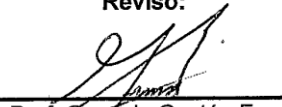
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Apoyar a las diversas áreas de CECYTES promoviendo convocatorias, noticias, eventos y logros institucionales de carácter cívico, deportivo y cultural a través de diversos medios de comunicación.		
II. ALCANCE		
Todas las Unidades Administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.		
III. DEFINICIONES		
CECYTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora. DVI: Dirección de Vinculación.		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
Reglamento Interior de CECYTES Programa Operativo Anual		
V. POLÍTICAS		
Toda solicitud de apoyo para evento deberá ser por escrito y en el formato ya establecido.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
51-DVI-P02-F01/REV.01 Solicitud de apoyo para difusión de eventos 51-DVI-P02-F02/REV.01 Invitación 51-DVI-P02-F03/REV.01 Comunicado de prensa 51-DVI-P02-F04/REV.01 Síntesis informativa		
VII. ANEXOS		
51-DVI-P04-G01/REV.01 Diagrama de flujo del Procedimiento, Inventario de registro del procedimiento y Verificación de la ejecución del procedimiento		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Recepción de solicitud de apoyo para difusión de evento.	
Secretaria del Director de Vinculación	1.1.- Se recibe solicitud de apoyo para difusión de eventos dirigida al director de vinculación con copia para el coordinador de difusión.	Solicitud de apoyo para difusión de eventos (51-DVI-P04-F02/REV.01)
El director de difusión y el director general	1.2.- analizan la viabilidad de la propuesta Si no se aprueba se comunica al solicitante , si se aprueba se pasa la autorización al coordinador.	

El coordinador de difusión	1.3.- Verifica con secretaria para obtener espacio en agenda (hrs, fechas), genera la invitación se envía a través de correo electrónico a medios de comunicación y confirma a través de teléfono.	Invitación
	2.- Realización del evento	
	2.1.- Se dirige al evento toma evidencias (fotografías, audio), provee información a medios informativos cuando estos lo demandan.	
	2.2.- Genera un boletín y envía a gobierno para su aprobación.	Comunicado de prensa
	2.3.- Si no se autoriza: revisa, corrige y vuelve a enviar	
	2.4.- Si se autoriza se envía documento electrónico a personas interesadas (Director general, Secretario particular, directores de área, coordinadores, secretaría, subsecretaria, sector educativo)	Síntesis informativa
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:


 Lic. Omar Lauterio Pineda
 Coordinador técnico

Revisó:


 Prof. Gerardo Gaytán Fox
 Director de Vinculación

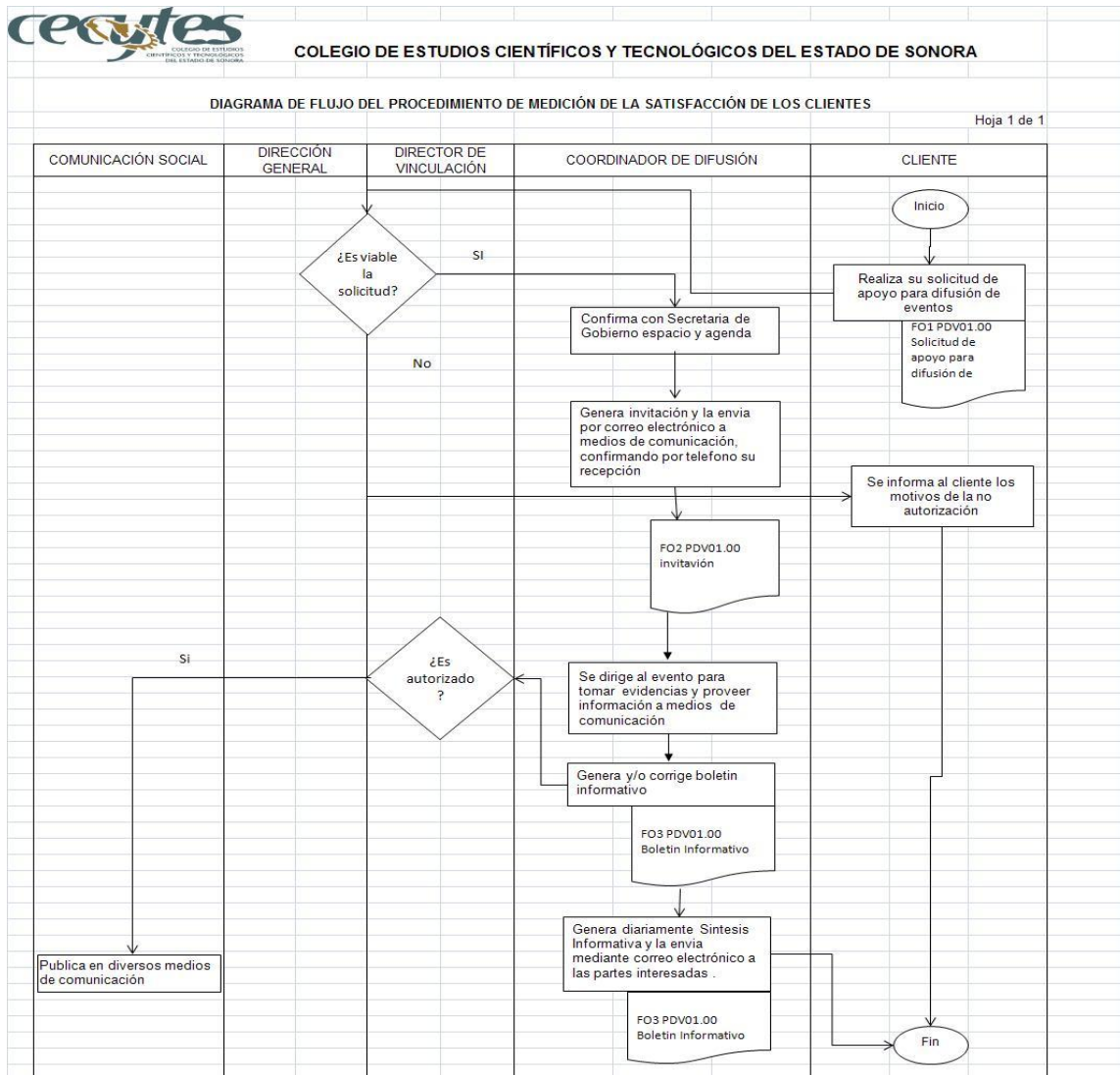
Aprobó:


 Mtro. Martín A. 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 de Vinculación	Fecha de elaboración:	15/09/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Promoción y difusión del Colegio	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DVI-P02/Rev.01





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y difusión del Colegio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P02/Rev.01	Fecha de la verificación: 15 09 11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se atienden todas las solicitudes de apoyo para difusión?			
2	¿Se genera un comunicado de prensa por cada invitación que lo requiere?			
3	¿Se genera una síntesis informativa por cada invitación que lo requiere?			

Nombre y firma del verificador

Fecha de solicitud:


Día	Mes	Año

Objetivo del evento:	
Nombre:	
Lugar:	


Fecha:			
	Día	Mes	Año

Hora:	
-------	--

Descripción:	
Presídium: (nombres y cargos)	
Invitados especiales:	
Responsables:	
Información adicional	Antecedentes: Información técnica (inversión, No. De beneficiarios, No. De participantes, etc.): Programa Mensaje de los participantes (síntesis) Fotografías(con cámara digital: NO CELULAR) Etc.

	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA	Clave 51-04-DVI-P04- F03/REV.01
		Emisión
	Comunicado de prensa	Hoja 27 de x

Hermosillo, Sonora a: _____

	COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA	Clave 51-04-DVI-P04- F04/REV.01
		Emisión
	Síntesis Informativa	Hoja 28 de x

Hermosillo, Sonora a: _____



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Radio del Colegio	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P03/Rev.01	Fecha de Emisión: 15/09/11

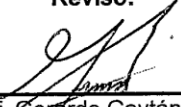
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Promover y difundir las actividades y acciones de los diferentes programas que integran el quehacer institucional.		
II. ALCANCE		
Alumnos, docentes, directivos, los planteles proporcionando las actividades relevantes desarrolladas por los distintos planteles y entre ellos.		
III. DEFINICIONES		
CECYTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.		
DVI: Dirección de Vinculación.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior de CECYTES Programa Operativo Anual		
V. POLÍTICAS		
Todo programa de radio transmitido deberá ser aprobado por el Director General de CECYTES		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
51-DVI-P03-F01/REV.01 Guión para la producción del programa de radio		
VII. ANEXOS		
51-DVI-P03-G01/REV.01 Diagrama de flujo del Procedimiento, Inventario de registro del procedimiento y Verificación de la ejecución del procedimiento		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Planeación del programa de radio del Colegio.	Calendario
Responsable del programa de Radio	1.1. Calendarización de programas de acuerdo a las actividades y planes desarrollados por la Institución	
	1.2.- Elaboración de proyecto de guión para la realización del programa de radio	Guión
	2.- Análisis de la propuesta de guión.	
Director de Vinculación	2.1 Analiza la propuesta y “si existe algún cambio lo regresa al responsable para modificaciones”.	
	2.2. Remite la propuesta de guión a la Dirección General.	
	3.- Autorización de la transmisión del programa de radio	
Director General	3.1-Analiza la propuesta de guión y “si existe alguna observación se remite a la Dirección de Vinculación para modificación”.	

Director de Vinculación	3.2. Recibe el guión aprobado y procede con la transmisión del programa.	
	4. Transmisión del programa de Radio	
Responsable del programa de Radio	4.1 Acuerda con el personal de la Radiodifusora la transmisión.	
	4.2 Realiza la grabación del programa y se turna la cinta a la Dirección de Vinculación para su resguardo	Audio cinta o CD
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:


 Lic. Omar Lauterio Pineda
Coordinador técnico

Revisó:


 Prof. Gerardo Gaytán Fox
Director de Vinculación

Aprobó:

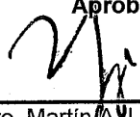
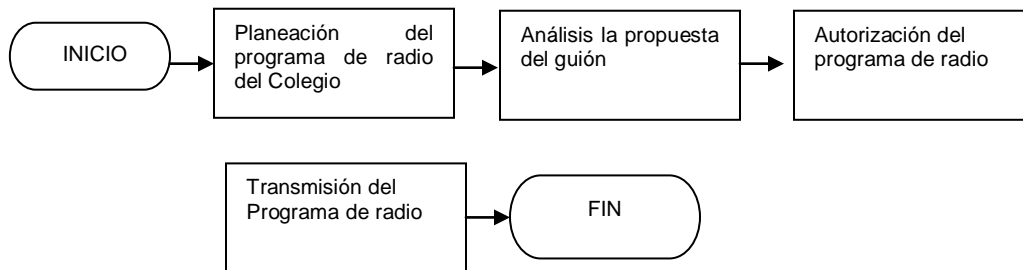

 Mtro. Martín A. López García
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja:	1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Vinculación	Fecha de elaboración:	15/09/11
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Programa de Radio del Colegio	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	51-DVI-P03/Rev.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Radio del Colegio.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P03/Rev.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Calendario	Responsable de Programa de Radio	electrónico	1 año	Dirección de Vinculación
2	Guión	Responsable de Programa de Radio	electrónico	1 año	Dirección de Vinculación
3	Programa de Radio	Responsable de Programa de Radio	Cinta de Audio/CD	2 años	Dirección de Vinculación

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa de Radio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P03/Rev.01	Fecha de la verificación: 15/09/11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Está contemplado el Programa de radio en el Plan Operativo Anual?			
2	¿Existe Convenio CECyTES –Radiodifusora?			
3	¿Se elabora Guión del Programa de Radio?			
4	¿Cuenta con algún tipo de resguardo para el programa?			

Nombre y firma del verificador

GUIÓN PARA LA PRODUCCIÓN DEL PROGRAMA DE RADIO

Emisión No. _____

Transmisión: Cabinas de Radio Sonora

Responsable: Dirección de Vinculación

Fecha: _____ **Horario:** 12:00 a 12:30 hrs

15:00 OPERADOR	RÚBRICA DE ENTRADA
LOCUTORES	BIENVENIDA-PRESENTACIÓN-INTRODUCCIÓN TEMAS:
	DESARROLLO DE LOS TEMAS Invitados:
15:15 OPERADOR	TEMA: INTÉRPRETE:
LOCUTORES	
15:25 LOCUTORES	<i>RECAPITULAR E IR PREPARANDO CIERRE DEL TEMA</i>
	salir 2 minutos antes
15:30 OPERADOR	RÚBRICA DE SALIDA

Elaboró

Supervisó y autorizó

RED DE PROCESOS

Dirección de Plantel



RED DE PROCESOS

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



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

DIR.	FACULTAD	NO. MACROPROCESO	NO. SUBPROCESO	TIPO	RESPONSABLE	PRODUCTO	INDICADOR	NO. PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INDICADOR	CLIENTE
03-03	B	1	7	Operativo	Director de Plantel	alumnos inscritos y reinscritos	total de alumnos inscritos en el colegio / total alumnos inscritos en el nivel medio superior total alumnos inscritos nuevo	1	inscripción y reinscripción de alumnos	solicitud de inscripción solicitud de reinscripción	no. de alumnos inscritos / no. de aspirantes a nuevo ingreso, no. de alumnos reinscritos / no. de alumnos promovidos

1	Planeación Académico
2	Vinculación con la Sociedad
3	Administrativo

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

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Saul Castro Zambrano Jefe de Departamento de Servicios Escolares	Mtro. Raúl Baksterns Aníbal Aníbal Director de Plantel	Mtro. Maniz Alejandro López García Director General

SIP-F01/REV.01



COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

Fecha:	15 09 11
Hojas:	1 de 1

Dirección de Plantel

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
51-DP-RP/REV.01	Red de Procesos de Dirección de planteles	01	15 09 11
PROCEDIMIENTOS			
51-DP-P01/REV.01	Inscripción y Reinscripción de Alumnos de Alumnos	01	15 09 11
ANEXOS			
51-DP-P01-G01/REV.01	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inscripción y Reinscripción.	01	15 09 11

***PRESENTACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS***



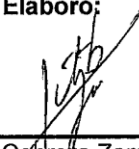
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción de Alumnos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DP-RP/REV.01	Fecha de Emisión: 15 09 11

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Inscribir a los aspirantes seleccionados en el proceso de admisión así como reinscribir a los alumnos en el siguiente semestre.		
II. ALCANCE		
Alumnos del CECyTES		
III. DEFINICIONES		
<p>DPL: Dirección del Plantel CECyTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora</p>		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
<p>Reglamento Interior del Manual de Organización del CECyTES Reglamento de Servicios Escolares. CECyTES</p>		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Las fechas de inscripciones y reinscripciones serán determinadas por Dirección Académica. Para efectuar el trámite de inscripción o reinscripción el estudiante debe acudir a la Sección de Servicios Escolares del plantel. Para el caso de inscripciones el aspirante deberá presentar la ficha que le fue entregada para el examen de admisión. Para reinscribirse el alumno no deberá tener adeudos por concepto de colegiatura y servicios recibidos. Los aspirantes y alumnos deberán pagar en caja del plantel, en el banco o mediante pago en línea. Para el caso de reinscripciones el alumno deberá escoger la capacitación para el caso del tercer semestre y la serie en el quinto semestre. Para reinscribirse el alumno no deberá tener más de dos asignaturas reprobadas. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
51-DP-P01-G01/REV.01 Diagrama de flujo del Procedimiento, Inventario de registros Verificación de la ejecución del procedimiento.		
VII. ANEXOS		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Publicación de Calendario	
Director Académico	1.1 Turna el calendario de inscripciones y reinscripciones al Plantel.	

Director del Plantel	1.2 Recibe calendario y turna para su publicación.	Calendario
	2.Inscripción y Reinscripción	
Auxiliar de Servicios Escolares	2.1 Recibe al alumno y le entrega la solicitud de inscripción O reinscripción según sea el caso. En el caso de inscripción el aspirante deberá llenar la solicitud de inscripción así como el cuestionario de aspirantes y la carta compromiso la cual deberá estar Firmada por el padre o tutor. En el caso de reinscripción el alumno recibe la solicitud Para que verifique los datos impresos y la firme.	Solicitud de inscripción Solicitud de reinscripción
Cajera	2.2 El aspirante o alumno pasa con la cajera y le entrega la solicitud correspondiente y ésta entrega ficha bancaria para Que pase a realizar el pago correspondiente. Turna solicitudes al Jefe de Sección Escolar.	
Jefe de Sección Escolar	2.3 Con las solicitudes de inscripción y reinscripción procede a dar de alta a los alumnos en el Sistema de Administración y Control Escolar.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:



Lic. Saúl Cabreza Zamarrón
Jefe de Departamento de
Servicios Escolares

Revisó:



Mtro. Jaime Ballesteros
Anzizu
Director de Plantel.

Aprobó:

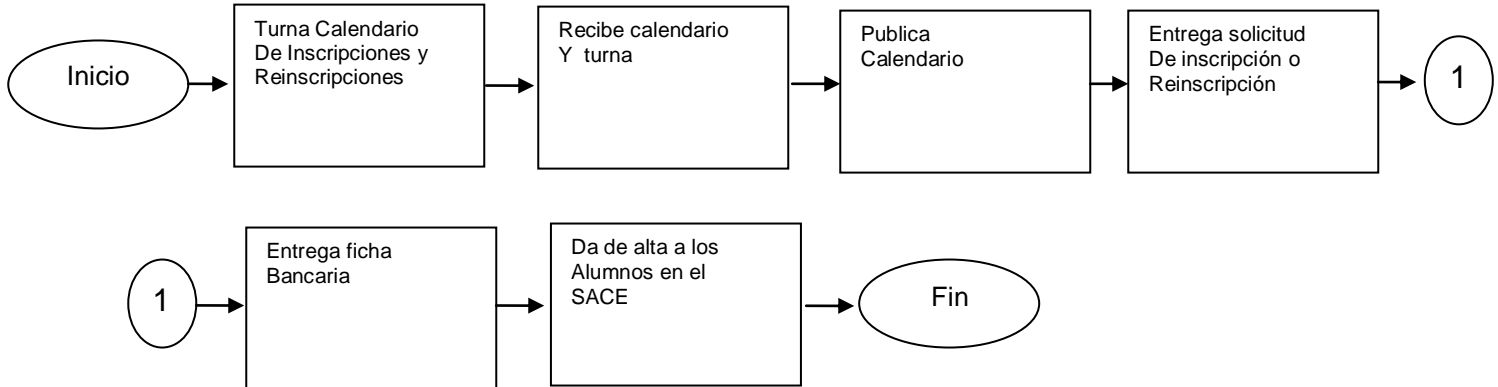


Mtro. Martín Alejandro López
Director General



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Colegió de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de plantel	Fecha de Elaboración 15/09/2011
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inscripción y Reinscripción De Alumnos	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 51-DP-RP/REV.01





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: inscripción y reinscripción de alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DP-RP/REV.01	Fecha de elaboración: 15 09 11

No.	Registro	Puesto Responsable *	Resguardo		
			Tipo	Tiempo	Ubicación
1	Calendario	Director del plantel	papel	40 años	Archivo del plantel
2	Solicitud de inscripción	Director del plantel	papel	10 años	Archivo del plantel
3	Solicitud de reinscripción	Director del plantel	papel	10 años	Archivo del plantel

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Plantel

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y Reinscripción de Alumnos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DP-RP/REV.01	Fecha de la verificación: 15 09 11

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió el calendario de inscripciones y reinscripciones?			
2	¿Se publicó el calendario en lugares visibles del plantel?			
3	¿Se entregaron los cuestionarios de aspirantes y la carta Compromiso en el caso de reinscripción?			
4	¿Se entregó la solicitud de reinscripción al alumno?			
5	¿Se recibió, por parte de Dirección Financiera, la lista de pagos?			

Nombre y firma del verificador