

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

V. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

1. Secretaría General Académica

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P01/REV. 00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Apoyar las actividades relacionadas a la prestación del servicio social en las cinco unidades académicas.
II. APLICACIÓN () General (X) Específica
Lo aplica el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, a través de la Secretaría General Académica
III. ALCANCE
Incluye las acciones que permitan impulsar la prestación del servicio social como son: revisión y aprobación de acuerdos y proyectos, actualización de portadas y bajas de proyectos, así como el control de informes estadísticos.
IV. DEFINICIONES
<p>DUA: Director de Unidad Académica. SGA: Secretario General Académico. CSS: Coordinador de Servicio Social. RASS: Responsable del Área de Servicio Social. UA: Unidad Académica. CSE: Coordinador de Servicios Escolares. DG: Director General.</p> <p>Acuerdo de Servicio Social: Documento donde se firma el convenio con una institución de cobertura regional para recibir y oficializar la prestación del servicio social de alumnos de la unidad académica con que se acuerda.</p> <p>Proyecto de Servicio Social: Documento que toma como antecedente un convenio o acuerdo de servicio social para regular la participación del estudiante en dicha institución indicando específicamente cantidad de prestadores a participar, tiempos, actividades, metas etc.</p> <p>Informes Estadísticos: Informes trimestrales, semestrales y anuales de la información generada por la prestación del servicio social en las diferentes unidades académicas.</p> <p>Actualización de Portadas: A través de estos documentos se actualiza el flujo de estudiantes en los diferentes proyectos de servicio social así como cualquier cambio efectuado al mismo.</p> <p>Bajas de proyectos: Tramite de cambio de proyecto de servicio social.</p> <p>Constancia de Servicio Social: Documento final signado por el Director General que avala la culminación del servicio social.</p>
V. REFERENCIAS
<p>Procedimiento de acciones correctivas y preventivas P - 8.5.2 - 01 Procedimiento de acciones preventivas P - 8.5.3 - 01 Manual de calidad de sección P - 7.5.3 - 01 Reglamento de servicio social ISO 9001:2000/NMX-CC-9001-INMC-2000</p>



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P01/REV. 00

<p>VI. POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las unidades académicas deben facilitar la información suficiente para el registro y evaluación de los proyectos de prestación del servicio social. ▪ Las unidades académicas deben, para una mayor integración de la información, llenar los formatos correspondientes a los acuerdos de servicio social (F-7.5.1-06) y de los informes de portada actualizada, informes trimestrales y movimiento de baja (F-7.5.1-07). ▪ Los proyectos de servicio social deben de contener todas las firmas correspondientes de los interesados para su aprobación y seguimiento, como lo señala el procedimiento establecido.
--

<p>VII. PRODUCTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acuerdos de Servicio Social. ▪ Proyectos de Servicio Social aprobados. ▪ Constancias de Servicio Social.

<p>VIII. CLIENTE(S)</p> <p>Unidades Académicas</p>

<p>IX. INDICADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo de respuesta en la revisión y aprobación de acuerdos de servicio social / Tiempo programado ▪ Tiempo de respuesta en la revisión y aprobación de proyectos de servicio social / Tiempo programado

<p>X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</p> <p>76-01SGA-P01-F-7.5.1-06/REV. 00 Acuerdo de Servicio social 76-01SGA-P01-F-7.5.1-09/REV.00 Proyecto de Servicio social 76-01SGA-P01-F-7.5.1-12/REV. 00 Portada Actualizada 76-01SGA-P01-F-7.5.1-10/REV. 00 Baja de Proyectos de Servicio Social 76-01SGA-P01-F-7.5.1-11/REV. 00 Constancia de Servicio Social</p>
--

<p>XI. ANEXOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 76-01SGA-P01-G01/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Servicio Social. ▪ Inventario de registros. ▪ Verificación de la ejecución del procedimiento.
--

<p>XII. RESPONSABILIDADES</p> <p>Director General: Signar convenios de servicio social y supervisar se cumpla la normatividad</p> <p>Secretario General Académico: Responsable de autorizar acuerdos y proyectos de servicio social.</p> <p>Coordinador de Servicio Social: Apoyar el desarrollo de las actividades propias del servicio social como: la revisión de acuerdos, proyectos, actualización de portadas, bajas de proyectos y entrega oportuna para su aprobación al Secretario General Académico. Así como la elaboración de informes estadísticos.</p>
--



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P01/REV. 00

XII. RESPONSABILIDADES

Director de Unidad Académica: Responsable del correcto y oportuno envío de la información relacionada a la prestación del servicio social correspondiente a la unidad académica bajo su dirección, como son propuestas de acuerdos y proyectos de servicios social así como movimientos de bajas, actualización de portadas e informes estadísticos y de firmar los acuerdos de servicio social.

Responsables del área de servicio social en las unidades académicas: Responsable de presentar propuestas de acuerdos y proyectos de servicio social, así como supervisar la prestación del servicio social del alumno desde la difusión, inscripción, reportes mensuales y reporte final así como los movimientos de bajas, actualización de portadas, y presentación de informes estadísticos.

Profesores de tiempo completo: Responsable de la elaboración de los proyectos de servicio social y la asesoría al alumno durante la prestación de su servicio social.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Promoción del servicio social a diferentes instituciones para el acuerdo.	
Responsable del Área de Servicio Social	1.1. Contacta a las instituciones interesadas en signar acuerdos de colaboración para la prestación del servicio social, y recaba la información requerida que deberá contener el documento.	
Director de Unidad	1.2. Envía para revisión a la Secretaría General Académica con copia a la coordinación de servicio social, la propuesta de acuerdo para su revisión y aprobación.	
Coordinador de Servicio Social	1.3. Revisa la propuesta de acuerdo de servicio social, proponiendo correcciones según sea el caso, para su aprobación en no más de 15 días.	F-7.5.1-06
	2. Firma de acuerdos.	
Secretario General Académico	2.1. Envía por oficio la aprobación del acuerdo a la unidad académica para que sea firmado por los titulares.	F-7.5.1-06 Acuerdo aprobado
Director de Unidad	2.2. Determina la fecha de firma del acuerdo, lo signa al igual que el titular de la institución, y envía a Secretaría General Académica copia del mismo con atención a la Coordinación de Servicio Social, así como al área de servicio social de la unidad a su cargo.	F-7.5.1-06 firmado
Coordinador de Servicio Social	2.3. Registra y archiva el nuevo acuerdo de servicio social, mismo que servirá como referencia de proyectos específicos.	F-7.5.1-06
Responsable del Área de servicio Social	2.4. Registra y difunde a las jefaturas de carreras el nuevo acuerdo para que a partir de este los profesores de tiempo completo puedan elaborar los proyectos de servicio social que así deseen.	F-7.5.1-06 F-7.5.1-09



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P01/REV. 00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. Presentación y aprobación de los Proyectos de Servicio Social.	
Profesores	3.1. Elabora los proyectos de servicio social y los presentan para su revisión.	F-7.5.1-09
Responsable del Área de Servicio social	3.2. Revisa los proyectos y lo turna a dirección de unidad.	F-7.5.1-09
Director de Unidad	3.3. Envía los proyectos a la Secretaría General Académica con atención a la Coordinación de Servicio Social para su revisión y aprobación.	F-7.5.1-09
Coordinador de Servicio Social	3.4. Revisa la propuesta de proyecto de servicio social, proponiendo correcciones según sea el caso, para su aprobación en no más de 15 días.	F-7.5.1-09
Secretario General Académico	3.5. Envía por oficio la aprobación del proyecto a la unidad académica para que a partir de esa fecha, puedan inscribirse en él alumnos que ahí deseen prestar su servicio social.	F-7.5.1-09
Responsable del Área de Servicio Social	3.6. Incluye el nuevo proyecto al catálogo de proyectos de servicio social donde los estudiantes pueden prestar su servicio y lo difunde.	F-7.5.1-09 Catálogo
	4. Generación de altas y registro de alumnos para la prestación del servicio social.	
Responsable del Área de Servicio Social	4.1. Registra a los alumnos interesados en la prestación de su servicio social, enviando a dirección de unidad las portadas actualizadas de los proyectos vigentes y bajas de proyectos (SS-4).	F-7.5.1-12 F-7.5.1-10
Director de Unidad	4.2. Envía por oficio la información generada en el área de servicio social (portadas actualizadas y movimientos de bajas) a la Secretaría General Académica con atención a la Coordinación de Servicio Social.	F-7.5.1-12 F-7.5.1-10
Responsable de Área de servicio Social	4.3. Recibe los documentos, revisa y valida el cumplimiento del proyecto de servicio social, llena el formato de reporte final y lo envía al Departamento de Registro y Control Escolar.	F-7.5.1-12 F-7.5.1-10 Reporte final
	5. Elaboración y envió de constancias.	
Responsable del Área de Registro y Control Escolar de Servicio Social	5.1. Elabora la constancia de servicio social turnándola junto con el reporte final a la Dirección de Unidad Académica.	F-7.5.1-11 Reporte final
Director de Unidad	5.2. Envía por oficio la constancia de servicio social y reporte final a la Secretaría General Académica con atención a la Coordinación de Control escolar.	F-7.5.1-11 Reporte final


CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA


Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P-01	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P01/REV. 00
XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Servicios Escolares	5.3. Coteja la información recibida de la Unidad Académica, firma y sella; procediendo enseguida, a turnar la constancia de servicio social a la Dirección General, para su autorización y firma respectiva y una vez recibida, envía la original a la Unidad Académica y copia a la Coordinación de Servicio Social.	F-7.5.1-11
Coordinador de Servicio Social	5.4. Revisa y archiva la información de esa unidad e integra la información institucional.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:
M.C. Romualdo
Bojórquez Martínez

Revisó:
Ing. Arturo Sandoval
Mariscal

Aprobó:
Lic. Francisco Carlos Silva
Toledo

Coordinador de Servicio
Social

Secretario General
Académico

Director General

06-SIP-P01-F02/REV. 00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P01/REV. 00	Fecha de elaboración: 19/12/05

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Acuerdo de Servicio Social	Papel y electrónico	Coordinador de Administración Escolar	1 año	Archivo de concentración
2	Proyecto de Servicio Social	Papel y electrónico	Coordinador de Administración Escolar	1 año	Archivo de concentración
3	Portada Actualizada	Papel y electrónico	Coordinador de Administración Escolar	1 año	Archivo de concentración
4	Baja de Proyecto de Servicio Social	Papel y electrónico	Coordinador de Administración Escolar	1 año	Archivo de concentración
5	Constancia de Servicio Social	Papel y electrónico	Coordinador de Administración Escolar	1 año	Archivo de concentración

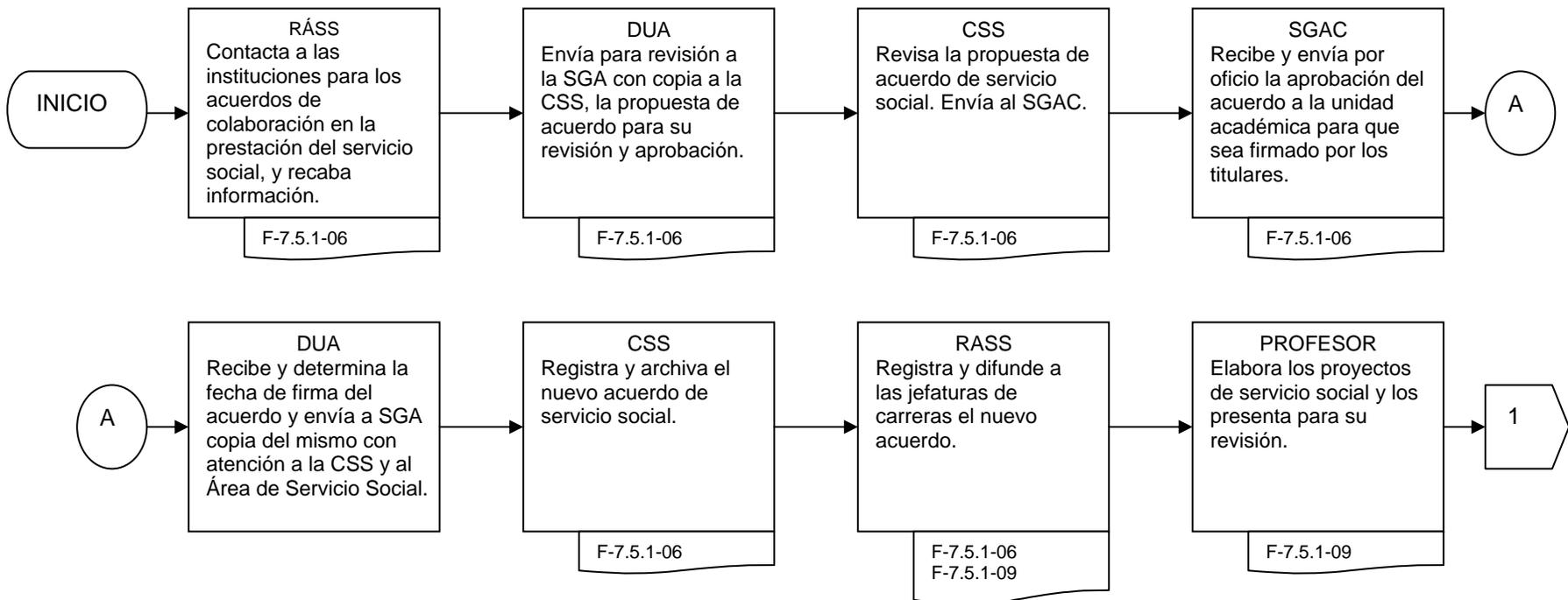
*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P01-F03/REV.00

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora	Hoja 1 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica	Fecha de elaboración: 19/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social	Código del procedimiento: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P01/REV. 00



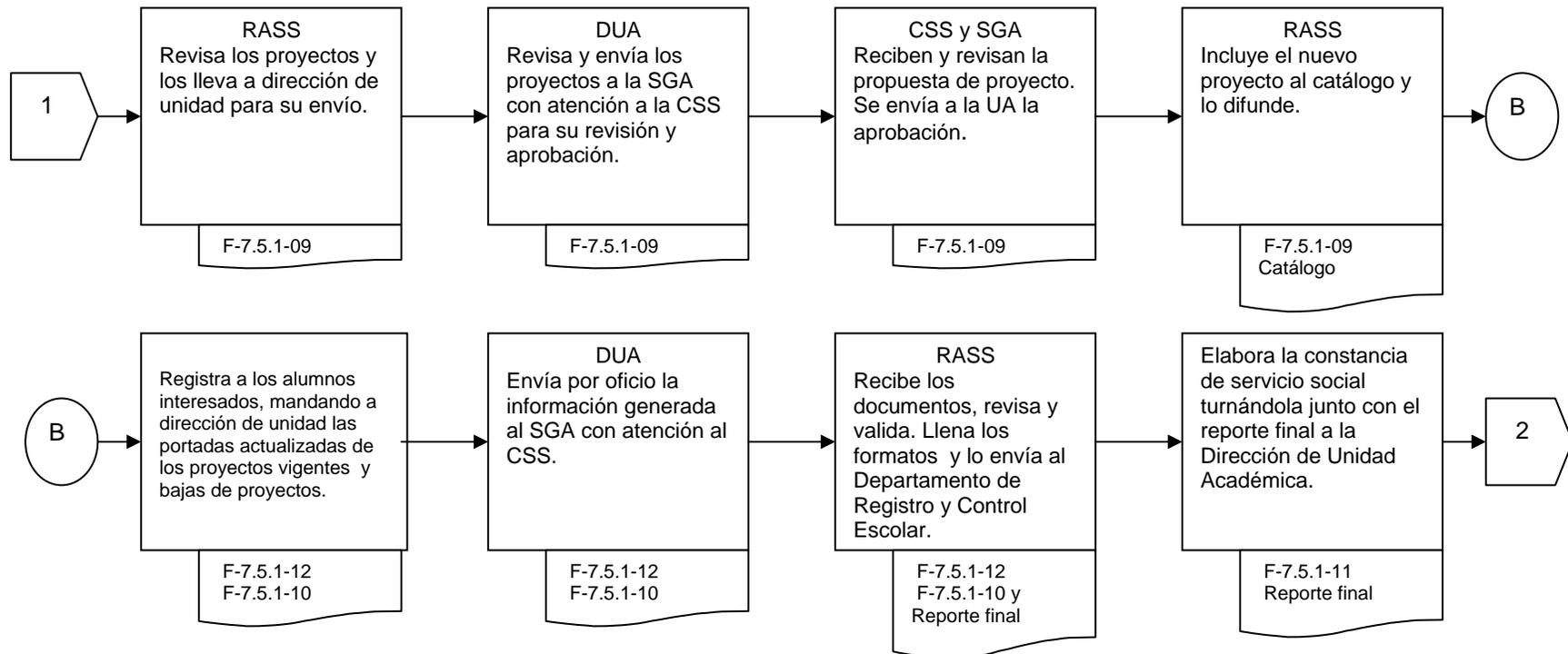
76-01SGA-P01-G01/REV.00



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora	Hoja 2 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica	Fecha de elaboración: 19/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social	Código del procedimiento: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P01/REV. 00

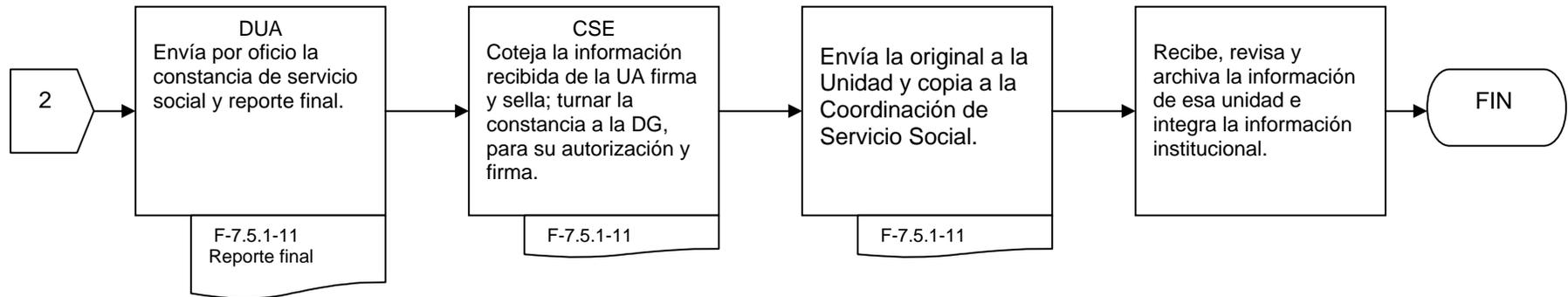




CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora	Hoja 3 de 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica	Fecha de elaboración: 19/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social	Código del procedimiento: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P01/REV. 00





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social	Hoja 2 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P01/REV. 00	Fecha de la verificación: 19/12/05

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se elaboró la propuesta de acuerdo de colaboración entre las diferentes instituciones y en el Centro?		
2	¿Se llevó a cabo la firma entre los interesados?		
3	¿Se difundió el nuevo acuerdo para los proyectos de servicio social?		
4	¿Se elaboró el proyecto de servicio social?		
5	¿Se aprobó el proyecto de servicio social?		
6	¿Se difundió el proyecto de servicio social para los alumnos interesados en la prestación del servicio?		
7	¿Se llevó a cabo el registro de alta del alumno para la prestación del servicio social?		



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio Social	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P01/REV. 00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
8	¿Se envió las portadas actualizadas y movimientos de baja a la Secretaría General Académica?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	¿Se elaboraron las constancias de servicio social junto con reporte final para su envío a la Dirección General?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	¿Se enviaron las constancia de servicio social firmadas a las unidades académicas para su entrega a los interesados?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre y firma del verificador

06-SIP-P01-F04/REV.00

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de Titulación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P02/REV. 00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de elaboración de los títulos profesionales requeridos por las unidades académicas, así como tramitar el registro de los mismos y la expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Lo aplica el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, a través de la Secretaría General Académica.

III. ALCANCE

Aplica a las actividades relacionadas con la elaboración y expedición del título profesional de los egresados de cada una de las unidades académicas de la institución y la gestión ante la Dirección General de Profesiones de su registro y expedición de cédula profesional.

IV. DEFINICIONES

SGA: Secretaría General Académica.
CSE: Coordinador de Servicios Escolares.
SGAD: Secretaría General Administrativa.
DGP: Dirección General de Profesiones.

V. REFERENCIAS

Manual del Sistema de Gestión de Calidad
 NMX-CC-9001-IMNC-2000/ISO 9001-2000 (cláusula 7.5)
 Legislación en materia de profesiones
 Ley Reglamentaria para el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Sonora (Documento proporcionado vía electrónica por la Secretaría de Educación y Cultura)

VI. POLÍTICAS

- Los títulos profesionales deben ser elaborados y expedidos en beneficio del alumno, una vez que éste haya cumplido con todos los requisitos establecidos en la reglamentación vigente.
- Las unidades académicas deben de suministrar la información necesaria y suficiente para la tramitación de la elaboración de los títulos profesionales que se exigen dentro de la reglamentación vigente.
- Los títulos profesionales deben tener las firmas de las autoridades correspondientes y el sello para su entrega al alumno solicitante.

VII. PRODUCTOS

- Títulos
- Cédulas Profesionales

VIII. CLIENTE(S)

Unidades Académicas y Secretaría de Educación y Cultura.



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de Titulación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P02/REV. 00

IX. INDICADORES
Reuniones programadas con los Jefes de Departamento de Registro y Control Escolar de cada Unidad VS Reuniones con los Jefes de Departamento de Registro y Control Escolar.
X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
76-01SGA-P02-F-7.2-01/REV.00 Solicitud de Título Profesional a Dirección General 76-01SGA-P02-F-7.2-02/REV.00 Control de Trámites de Titulación 76-01SGA-P02-F-7.2-03/REV.00 Verificación de Requisitos para el Trámite de Cédula Profesional 76-01SGA-P02-F-7.2-04/REV.00 Verificación de Requisitos para Estudios de Posgrado
XI. ANEXOS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 76-01SGA-P02-G02/REV.00 Diagrama de flujo de Trámites de Titulación. ▪ Inventario de registros. ▪ Verificación de la ejecución del procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES
<p>Director General: Es responsable de firmar los títulos profesionales y libros de registro respectivos y tramitar la firma del Gobernador del Estado y Secretario de Gobierno.</p> <p>Secretario General Administrativo: Es responsable de tramitar la elaboración de los títulos profesionales con la imprenta seleccionada, de acuerdo a la solicitud emitida por la Secretaría General Académica.</p> <p>Secretario General Académico: Es responsable de supervisar el proceso de expedición de títulos profesionales, así como de autorizar la solicitud de elaboración de títulos profesionales, el envío a las unidades académicas para registro, la solicitud de firmas autorizadas y el trámite de registro de títulos y expedición de cédulas profesionales.</p> <p>Coordinador de Servicios Escolares: Es responsable de tramitar la elaboración de los títulos profesionales de acuerdo con las solicitudes recibidas de las unidades académicas, verificar la realización de los asientos de la certificación de antecedentes académicos y tramitar ante la Dirección General de Profesiones de la SEP el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales.</p> <p>Director de Unidad Académica: Es responsable de solicitar a la Secretaría General Académica los títulos profesionales requeridos por los egresados a través del Departamento de Registro y Control Escolar, verificar que se siga el procedimiento establecido en la integración de expedientes para el trámite y el registro de títulos profesionales.</p> <p>Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar: Es responsable de solicitar la elaboración de títulos profesionales de los egresados de la unidad académica, una vez que el egresado cumplió con todos los requisitos para la obtención del título, realiza los pagos correspondientes e integra la documentación completa para el trámite de cédula profesional. Realiza los registros respectivos de los títulos expedidos, tanto en el documento como en el libro de registros e integrar en forma completa y correcta el expediente para el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional.</p>



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de Titulación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P02/REV. 00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	<p>1. Elaboración y envío de las solicitudes para la elaboración del Título Profesional de parte de las unidades académicas a la Secretaría General Académica.</p>	
Secretario General Académico	<p>1.1. Recibe vía oficio de la Dirección de Unidad Académica, las solicitudes de elaboración de título profesional de los egresados que, de acuerdo a los registros del departamento de registro y control escolar, cumplieron con todos los requisitos para la obtención de su título profesional e integraron su expediente completo para el trámite de cédula profesional. Se turna para su trámite a la Coordinación de Servicios Escolares.</p> <p>Documentos y Formatos anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio de solicitud ▪ Listado de egresados ▪ Copia de acta de nacimiento ▪ Formato de "Solicitud de Título Profesional a Dirección General" ▪ Formato de "Verificación de Requisitos para el Trámite de Cédula Profesional" ▪ Formato de "Verificación de Requisitos para Estudios de Posgrado" (Exclusivo para Títulos de Grado) <p>Nota.- En el caso de egresados de posgrado, es opcional el trámite de registro de título de grado y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones.</p>	<p>Oficio de solicitud Listado de egresados - Copia de acta de nacimiento - Formato de "Solicitud de Título Profesional a Dirección General" - Formato de "Verificación de Requisitos para el Trámite de Cédula Profesional" - Formato de "Verificación de Requisitos para Estudios de Posgrado" (Exclusivo para Títulos de Grado)</p>
Coordinador de Servicios Escolares	<p>1.2. Recibe las solicitudes de elaboración de títulos profesionales, así como documentos y formatos anexos para su trámite.</p>	<p>Oficio de solicitud Documentos Formatos</p>
	<p>1.3. Revisa de forma visual la información y documentación con referencia a los documentos y formatos anexos. Si se detecta alguna inconsistencia en la documentación y/o información, se regresan los documentos vía oficio a la Unidad Académica para su corrección y/o verificación.</p>	<p>Oficio de solicitud Documentos Formatos</p>



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de Titulación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P02/REV. 00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2. Elaboración y envío de Títulos Profesionales	
	“Una vez integrado el lote de títulos profesionales a elaborar de las distintas unidades académicas”. 2.1. Elabora el listado de los mismos y presenta al Secretario General Académico la “solicitud de servicio” para su autorización.	Solicitud de servicio
Secretario General académico	2.2. Solicita a la Secretaría General Administrativa, a través de la “solicitud de servicio”, la elaboración de los títulos profesionales por parte de la imprenta seleccionada.	Solicitud de servicio
Secretario General Administrativo	2.3. Tramita la elaboración de los títulos profesionales, de acuerdo a la solicitud emitida por la Secretaría General Académica.	Solicitud de servicio
Coordinador de Servicios Escolares	2.4. Recibe de imprenta los títulos profesionales elaborados y los coteja para su distribución.	Títulos
Secretario General Académico	2.5. Remite vía oficio a las unidades académicas, los títulos profesionales para que se realicen los asientos respectivos.	Oficio Títulos
	2.6. Recibe los títulos profesionales registrados y libros de registro de cada carrera, así como el expediente completo para el trámite de registro y expedición de cédula profesional y los turna al Coordinador de Servicios Escolares.	Títulos Libros Expediente
Coordinador de Servicios Escolares	2.7. Recibe la documentación y verifica que se asienten los datos de la certificación de antecedentes académicos.	Documentación
	3. Realización de las firmas y sellos de los títulos profesionales.	
Coordinador de Servicios Escolares	3.1. Firma y sella los títulos profesionales.	Títulos
Secretario General Académico	3.2. Remite los títulos profesionales y libros de registro a Dirección General para su firma y sello.	Títulos Libros de registro
Director General	3.3. Firma y sella los títulos profesionales y firma los libros de registro. Envía a la Secretaría de Educación y Cultura los títulos profesionales para firma del Gobernador del Estado y Secretario de Gobierno.	Títulos Libros de registro
Coordinador de Servicios Escolares	3.4. Una vez recibidos los títulos profesionales firmados por el Gobernador del Estado y Secretario de Gobierno, realiza el trámite de registro de título y expedición de cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones, a través de la Secretaría de Educación y Cultura.	Títulos firmados



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 5 de 5
Macroproceso 01	Subproceso 01	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P02	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de Titulación
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P02/REV. 00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretario General Académico	“Si se rechaza algún expediente por parte de la Dirección General de Profesiones”. 3.5. Notifica a la unidad académica que corresponda para su corrección y/o verificación.	
Coordinador de Servicios Escolares	3.6. Recibe de la Secretaría de Educación y Cultura, los títulos profesionales registrados y cédulas profesionales.	Títulos Cédulas
Secretario General Académico	3.7. Envía por oficio a las Unidades Académicas, los títulos profesionales registrados, cédulas profesionales y paquetes de expedientes con documentos originales para su entrega a los interesados.	Títulos Cédulas profesionales Documentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:
Lic. Rosa Edilia García Valenzuela

Revisó:
Ing. Arturo Sandoval Mariscal

Aprobó:
Lic. Francisco Carlos Silva Toledo

Coordinador de Servicios Escolares

Secretario General Académico

Director General



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora
Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramites de Titulación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P02/REV. 00	Fecha de elaboración: 19/12/05

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Solicitud de Títulos Profesionales a Dirección General	Papel y electrónico	Coordinador Administración Escolar	Indefinido	Archivo de concentración
2	Control de Trámites de Titulación	Papel y electrónico	Coordinador Administración Escolar	Indefinido	Archivo de concentración
3	Verificación de Requisitos para el Trámite de Cédula Profesional	Papel y electrónico	Coordinador Administración Escolar	Indefinido	Archivo de concentración

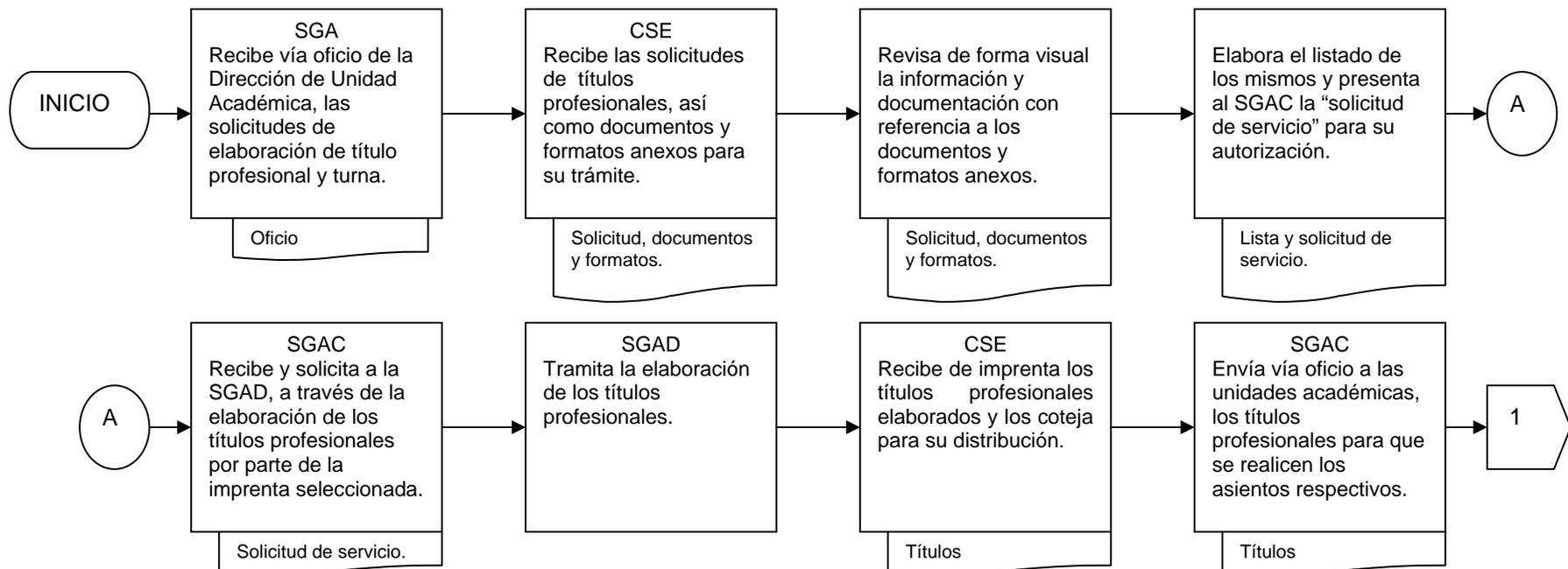
*Papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro.

06-SIP-P02-F03/REV.00

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica	Fecha de elaboración: 19/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de Titulación	Código del procedimiento: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P02/REV. 00

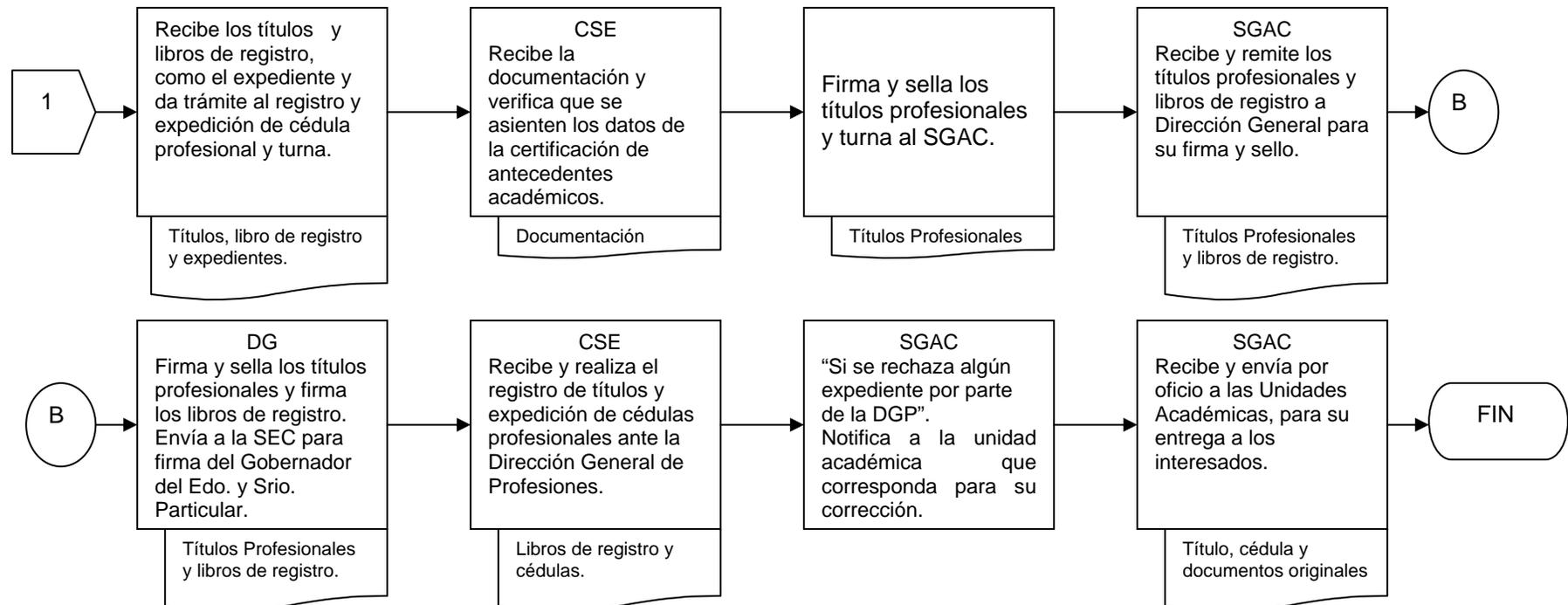


76-01SGA-P02-G02/REV.00

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica	Fecha de elaboración: 19/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramite de Titulación	Código del procedimiento: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P02/REV. 00





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora

Secretaría General Académico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Titulación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-01-P02/REV. 00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se recibió la solicitud para la elaboración de los títulos profesionales?		
2	¿Se revisó los expedientes de los alumnos para el cumplimiento de los requisitos para la obtención de su título profesional?		
3	¿Se dio trámite para la elaboración de los títulos profesionales a la imprenta asignada?		
4	¿Se llevó a cabo el registro, el sello y firma de los títulos profesionales ante las instancias correspondientes para su valides?		
5	¿Se envió a las unidades académicas los títulos profesionales con los expedientes originales para su entrega al interesado?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03 -23	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P03/REV. 00

<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Procesar las solicitudes de los docentes para otorgamiento de apoyo para realizar estudios de posgrado, conforme a las disposiciones que en tal materia, establece la Dirección General.</p>
<p>II. APLICACIÓN () General (X) Específica</p> <p>Lo aplica el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, a través de la Dirección de Programas Especiales.</p>
<p>III. ALCANCE</p> <p>Aplica a todos aquellos casos de solicitudes para apoyo de los profesores, para realizar estudios de posgrado con o sin goce de beca PROMEP.</p>
<p>IV. DEFINICIONES</p> <p>CP: Coordinador de Posgrado. DPE: Director de Programas Especiales. DG: Director General. SGAD: Secretaría General Administrativa. CRH: Coordinador de Recursos Humanos. Apoyo de Posgrado. Son los apoyos que recibe un profesor de la institución para que realice estudios de nivel de posgrado: maestría, doctorado y posdoctorado (se excluye especialización). Pueden ser en la forma de otorgamiento de tiempo, con o sin goce de sueldo, ajuste de horario, descarga de clases, pago de colegiatura e inscripción u otros gastos asociados a los estudios, etc. Puede ser uno o una combinación de estos aspectos. PROMEP. Programa de Mejoramiento del Profesorado. Programa federal el cual se busca elevar la calidad de la educación superior en México a través de la mejora en el nivel de formación de los profesores. Es operado por la Secretaría de Educación Pública. Sistema PROMEP. Sistema en línea para la captura de solicitudes de apoyos PROMEP (becas y otros) que opera por Internet la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública. Solicitud. Está constituida por la petición formal que somete el profesor para gestionar un apoyo para realizar estudios de posgrado y por el dictamen correspondiente emitido por la comisión establecida para ello en la unidad académica. Solicitud de apoyo PROMEP. Es la petición que hace el profesor autorizado para ello, realizada en el sistema PROMEP así como la impresión de los formatos que genera dicho sistema.</p>
<p>V. REFERENCIAS</p> <p>Convocatoria virtual PROMEP, publicada en http://promep.sep.gob.mx correspondiente al año en curso. Reglas de operación e indicadores del Programa de Mejoramiento al Profesorado publicada en: http://promep.sep.gob.mx/inge.htm</p>



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03 -23	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P03/REV. 00

VI. POLÍTICAS

- La Secretaría General Académica debe de informar a todas las áreas involucradas en este proceso con toda claridad sobre las responsabilidades y funciones que a cada quien le compete, que brinden una asesoría profesional para una mejor opción en la toma de decisión.
- Las unidades académicas deben de suministrar la información necesaria y suficiente para la tramitación de los apoyos a profesores para la realización de estudios de posgrado, que se exige dentro de la reglamentación vigente.
- El llenado de la información para el apoyo a profesores para realizar estudios de posgrado debe de cumplir con los formatos autorizados y establecidos en el procedimiento correspondiente. (F-6.2.2-05 y F-6.2.2-06)

VII. PRODUCTOS

Solicitudes autorizadas para apoyar la realización de estudios de posgrado.

VIII. CLIENTE(S)

Unidades Académicas.

IX. INDICADORES

Porcentaje de solicitudes que cumplen con los requisitos y lineamientos / Solicitudes que no cumplen.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

XI. ANEXOS

- 76-01SGA-P03-G03/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado
- Inventario de registro.
- Verificación de la ejecución del procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General. Establece los lineamientos y disposiciones para el otorgamiento de apoyos así como las áreas que se van a atender. Emite la convocatoria y autoriza las solicitudes procedentes.

Director de Programas Especiales. Revisa y otorga el visto bueno a la propuesta de la convocatoria y la envía ya autorizada para su difusión en las unidades académicas; recibe las solicitudes de las unidades académicas y notifica la respuesta a la instancia encargada.

Coordinador de Posgrado. Es responsable de elaborar la propuesta de convocatoria para apoyos para estudios de posgrados, así como de dar seguimiento a las solicitudes recibidas de las unidades académicas y de realizar los trámites ante las instancias e instituciones apropiadas.

Director de Unidad Académica. Es responsable de la difusión de la convocatoria en su unidad y de que se cumplan los lineamientos y ordenanzas correspondientes. Envía las solicitudes de apoyo a la Dirección de programas Especiales.

Comité Institucional de Apoyos para Posgrado. Analiza y dictamina los casos de solicitudes de apoyos para la realización de estudios de posgrado de los profesores.



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03 -23	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P03/REV. 00

XII. RESPONSABILIDADES
Coordinador de Recursos Humanos. Abre expediente a los profesores autorizados y Desarrollar las acciones administrativas a que haya lugar.
Secretario General Administrativo. Desarrolla el proceso de apoyo económico PROMEP.

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Establecimiento de lineamientos y disposiciones.	
Director General	1.1. Comunica al director de programas especiales, los lineamientos y disposiciones que han de regir el otorgamiento de los apoyos para estudios de posgrado y las áreas que se van a atender con el objeto de preparar la convocatoria.	Lineamientos y disposiciones
Director de Programas Especiales	“En reunión con el Coordinador de Posgrado”. 1.2. Especifica los lineamientos y disposiciones establecidos para la elaboración de la convocatoria.	Lineamientos y disposiciones
	2. Realización de la convocatoria.	
Coordinador de Posgrado	“Con base en los lineamientos y disposiciones establecidos” 2.1. Elabora la propuesta de convocatoria para otorgar apoyos a profesores y la envía al Director de Programas Especiales para su visto bueno.	Convocatoria
Director General	2.2. Firma la convocatoria y la turna al Director de Programas Especiales.	Convocatoria firmada
Director de Programas Especiales	2.3. Envía la convocatoria a los directores de las unidades académicas para su difusión entre el personal docente.	Convocatoria firmada
	3. Recibimiento y autorización de las solicitudes.	
Director de Programas Especiales	3.1. Recibe las solicitudes de apoyo de parte del Director de Unidad Académica.	Solicitudes de apoyo
Coordinador de Posgrado	3.2. Revisa que las solicitudes cumplan los criterios y lineamientos correspondientes y determina el porcentaje que presentaron irregularidades.	Solicitudes de apoyo revisadas
Director de Programas Especiales	3.3. Regresa por oficio las solicitudes con irregularidades a la unidad académica correspondiente para su atención, explicando las razones de su devolución.	Oficio Solicitudes revisadas
Coordinador de Posgrado	3.4. Prepara el conjunto de solicitudes que cumplen con los criterios y lineamientos correspondientes para revisión y visto bueno del Director de Programas Especiales.	Conjunto de solicitudes de apoyo
Director General	3.5. Analiza los casos y cita al Comité Institucional de Apoyo para Posgrado.	Solicitudes de apoyo analizadas



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03 -23	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P03	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P03/REV. 00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Comité Institucional para Apoyo de Posgrado	3.6. Dictamina las solicitudes de apoyo para la realización de estudios de posgrado.	Dictamen de las solicitudes
Director General	3.7. Autoriza los casos procedentes.	Dictámenes autorizados
Director de Programas Especiales	3.8. Comunica por oficio al director de la unidad correspondiente, para que a su vez, informe a los profesores apoyados.	Oficio
	4.9. Notifica al Coordinador de Recursos Humanos por oficio para que abra expediente a los profesores autorizados y desarrolle las acciones administrativas a que haya lugar.	Oficio Expediente
	4. Apoyo con beca PROMEP.	
Coordinador de Posgrado	4.1. Proporciona a la unidad las claves y contraseñas de los profesores interesados, para acceso al sistema PROMEP, para que con ello puedan capturar la información correspondiente.	Solicitud
	4.2. Recibe en el sistema PROMEP la solicitud de apoyo PROMEP del profesor, si todo está en regla, la valida y envía por el mismo sistema a PROMEP; en caso contrario, regresa al profesor por el mismo sistema indicando errores o faltantes para los ajustes pertinentes para su validación.	Solicitud
	4.3. Recibe la documentación del profesor solicitante y turna a firma del Director de Programas Especiales en los documentos pertinentes.	Documentos
Director de Programas Especiales	4.4. Entrega a PROMEP la documentación.	Documentos firmados
	4.5. Recibe por conducto del Director General, la notificación de la aprobación de la beca y la turna al Coordinador de Posgrado.	Notificación
Coordinador de Posgrado	4.6. Recibe e informa al profesor solicitante, quien firma la ficha de notificación de beca.	Notificación firmada
Director de Programas Especiales	4.7. Comunica al Secretario General Administrativo los casos autorizados para que desarrolle el proceso de apoyo económico PROMEP y al Coordinador de Recursos Humanos para que abra expedientes para las acciones administrativas correspondientes.	Solicitud autorizada Expediente
Coordinador de Posgrado	4.8. Determina el porcentaje de solicitudes sin irregularidades que fueron procesadas hasta la notificación a la unidad académica.	% de solicitudes autorizadas
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:
MC. Mabeth Burgos
Hernández

Revisó:
Ing. Manuel Rentaría
Valenzuela

Aprobó:
Lic. Francisco Carlos Silva
Toledo

Coordinador de
Posgrado

Director de Programas
Especiales

Director General



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P03/REV. 00	Fecha de elaboración: 19/12/05

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Lineamientos y disposiciones	Papel	Coordinador de Desarrollo Académico	Ciclo escolar correspondiente	Coordinación de Desarrollo Académico
2	Convocatoria	Papel	Coordinador de Desarrollo Académico	Ciclo escolar correspondiente	Coordinación de Desarrollo Académico
3	Solicitud de Apoyo	Papel	Coordinador de Desarrollo Académico	Ciclo escolar correspondiente	Coordinación de Desarrollo Académico
4	Dictamen	Papel	Coordinador de Desarrollo Académico	Ciclo escolar correspondiente	Coordinación de Desarrollo Académico
5	Expediente	Papel	Coordinador de Desarrollo Académico	Ciclo escolar correspondiente	Coordinación de Desarrollo Académico
6	Notificación	Papel	Coordinador de Desarrollo Académico	Ciclo escolar correspondiente	Coordinación de Desarrollo Académico

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

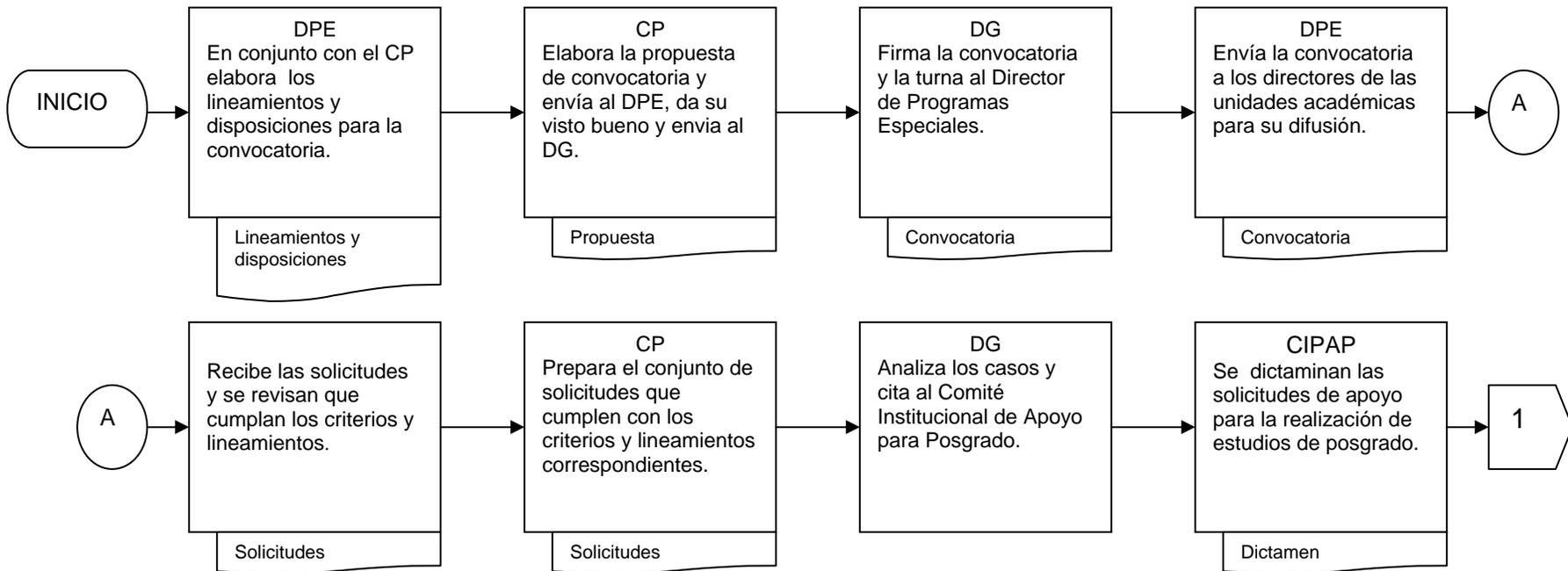
06-SIP-P03-F03/REV.00



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

DIAGRAMA DE FLUJO

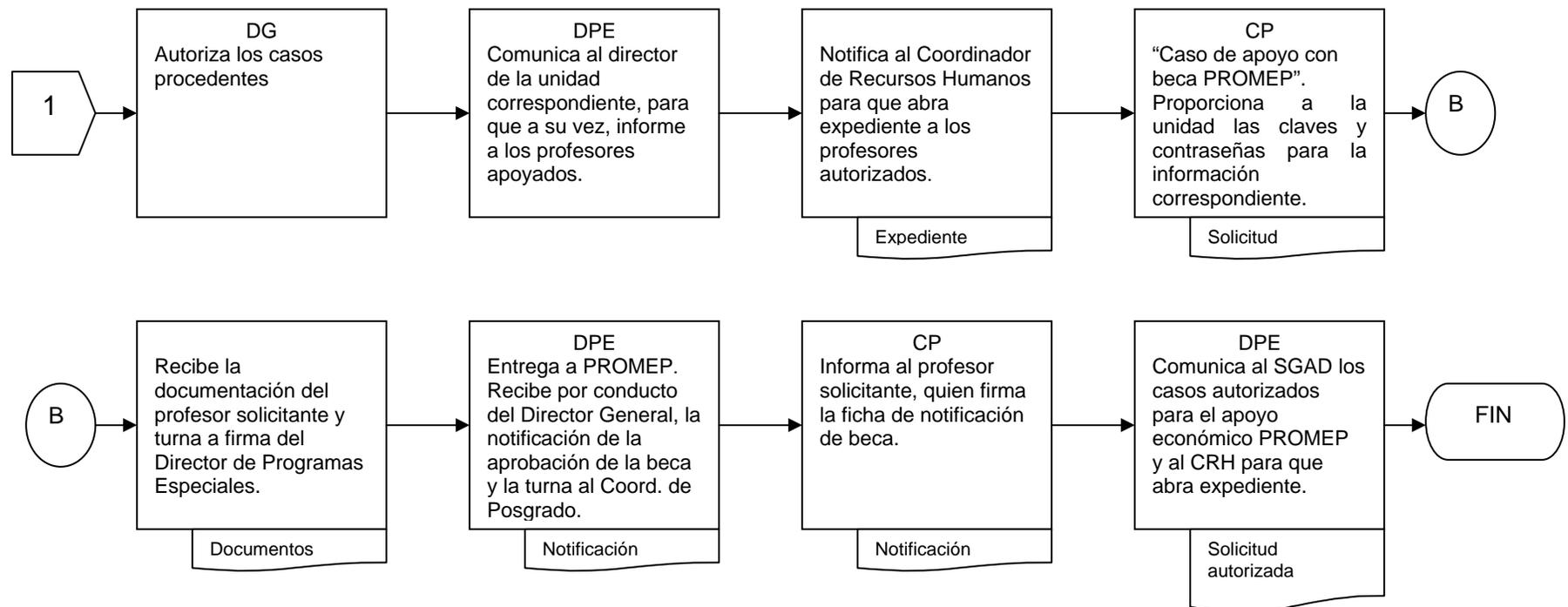
ENTE PÚBLICO: Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica	Fecha de elaboración: 19/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado	Código del procedimiento: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P03/REV. 00



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica	Fecha de elaboración: 19/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a profesores para realizar Estudios de Posgrado	Código del procedimiento: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P03/REV. 00





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora

Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo a Profesores para realizar Estudios de Posgrado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P03/REV. 00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se establecieron los lineamientos y disposiciones para el otorgamiento de los apoyos a estudios de posgrado?		
2	¿Se elaboró la convocatoria en base a los lineamientos y disposiciones establecidas?		
3	¿Se firmó la convocatoria y se mando a las unidades académicas para su difusión?		
4	¿Se revisaron las solicitudes conforme a los lineamientos correspondientes para su autorización?		
5	¿Se dio aviso a las unidades académicas sobre las solicitudes autorizadas de los profesores solicitantes?		

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 1 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Cargas Académicas de Profesores

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P04/REV. 00

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar las cargas académicas para los profesores con definitividad y para contratación.

II. APLICACIÓN () General (X) Específica

Lo aplica el Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, a través de la Secretaría General Académica.

III. ALCANCE

Unidades Académicas.

IV. DEFINICIONES

SGA: Secretaría General Académica.

CDA: Coordinador de Desarrollo Académico.

UA: Unidad Académica.

DG: Director General.

Convocatoria de Méritos: Es la convocatoria interna dirigida al personal docente con definitividad, para cubrir las plazas requeridas por las unidades académicas.

Convocatoria de Oposición: Es la convocatoria para contratación de personal docente para cubrir las plazas no cubiertas por el personal con definitividad o interinos.

Plaza Desierta: Son las plazas convocadas para las cuales no se presentan aspirantes o los resultados de la evaluación de éstos no son satisfactorios.

V. REFERENCIAS

Reglamento de Personal Académico (en revisión para actualización)

Condiciones Generales de Trabajo

Criterios para la Asignación de Cargas Académicas

NMX-CC-9001-INMC 2000/ISO 9001/2000

VI. POLÍTICAS

- La Coordinación de Desarrollo Académico debe verificar que los aspirantes cumplan con los requisitos para la contratación de personal docente y que tengan el perfil y currículum necesarios. Así mismo debe analizar las cargas académicas y las propuestas de contratación para la autorización de las mismas.
- Las unidades académicas deben facilitar la información suficiente para el registro y evaluación de las cargas académicas de los profesores como la contratación de los mismos.
- Las unidades académicas deben, para una mayor integración de la información, de llenar los formatos autorizados y correspondientes a la carga académica del personal definitivo contrataciones y observaciones (F-6.2.1-01) y de las actas de resultados del examen de oposición (F-6.2.1-02).



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 2 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Cargas Académicas de Profesores

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P04/REV. 00

VII. PRODUCTOS

Profesores con cargas académicas asignadas.

VIII. CLIENTE(S)

Unidades Académicas

IX. INDICADORES

Número total de grupos / Número de grupos con profesores al inicio de clases.

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

76-01SGA-P04-F-6.2.1-01/REV.00 Formatos de Cargas Académicas del Personal Definitivo

76-01SGA-P04-F-6.2.1-02/REV.00 Formatos de Cargas Académicas para Contrataciones

76-01SGA-P04-F-6.2.1-03/REV.00 Concentrado de Resultados del Examen de Oposición

Formato de Evaluación de Satisfacción del Cliente.

Nota: tiempo de retención, en papel durante el ciclo escolar correspondiente y en archivo electrónico durante cuatro años.

XI. ANEXOS

Convocatoria de méritos

Convocatoria de selección por oposición

Oficios de autorización

-76-01SGAC-P04-G04/REV.00. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Autorización de Cargas Académicas de Profesores.

-Inventario de registros.

-Verificación de la ejecución del procedimiento.

XII. RESPONSABILIDADES

Director General: Es responsable de autorizar las cargas académicas, las convocatorias de examen de méritos y oposición, así como la contratación de los profesores.

Secretario General Académico: Es responsable de revisar y turnar al director general las cargas académicas para profesores con definitividad y para contratación, propuestas por las unidades académicas así como las convocatorias para contratación de profesores y los resultados de los exámenes de méritos y oposición; expedir los oficios de autorización para la contratación de los profesores.

Coordinador de Desarrollo Académico: Es responsable de analizar y emitir observaciones sobre las cargas académicas para profesores con definitividad y para contratación, propuestas por las unidades académicas; integrar las convocatorias de exámenes de méritos y de oposición con base en las necesidades de las unidades y las plazas autorizadas por dirección general; revisar los resultados de los exámenes de méritos y oposición; dar trámite a los oficios de autorización para la contratación.

Coordinador de Difusión Cultural y Eventos Especiales: Es responsable de publicar la convocatoria de oposición en los diarios de las localidades de las Unidades Académicas.



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 3 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Cargas Académicas de Profesores

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P04/REV. 00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Asignación de las cargas académicas a profesores.	
Secretario General Académico	1.1. Solicita mediante oficio a los directores de las Unidades Académicas, las propuestas de cargas académicas en los formatos de cargas académicas para personal definitivo y contrataciones.	Oficio F-6.2.1-01 F-6.2.1-02
	1.2. Recibe de los directores de las unidades académicas, las propuestas de cargas académicas.	F-6.2.1-01 F-6.2.1-02
Coordinador de Desarrollo Académico	1.3. Revisa y analiza las propuestas de cargas académicas a más tardar en 10 días hábiles. En caso de existir observaciones, se comunican a las unidades académicas por escrito y/o se programan reuniones con los responsables para la corrección de las propuestas. Si no existen observaciones, turna al Secretario General Académico.	
	“En caso de correcciones”. 1.4. Recibe y revisa las propuestas corregidas por las Unidades Académicas y turna al Secretario General Académico.	Propuestas corregidas
	2. Presentación y autorización de las cargas académicas por la Dirección General.	
Secretario General Académico	2.1. Recibe y presenta a la Dirección General las propuestas de cargas académicas y contratación de personal docente.	F-6.2.1-01 F-6.2.1-02
Director General	2.2. Revisa la propuesta y autoriza.	Propuestas autorizadas
Secretario General Académico	2.3. Recibe y turna a la Coordinación de Desarrollo Académico las propuestas autorizadas y comunica a las Unidades Académicas.	
	3. Elaboración y presentación de la convocatoria.	
Coordinador de Desarrollo Académico	3.1. Elabora la convocatoria para el examen de méritos con base en las plazas autorizadas y la turna a Dirección General para su firma.	Convocatoria
Director General	3.2. Envía la convocatoria del examen de méritos a las Unidades Académicas para su difusión y realización del examen.	
Secretario General Académico	3.3. Recibe de las Unidades Académicas los resultados del examen de méritos, revisa y turna al Director General.	Resultados del examen de mérito
Director General	3.4. Autoriza la contratación de los profesores seleccionados en el examen de méritos y comunica a las unidades académicas por conducto del Secretario General Académico	Contratación



Ente Público 76	Direccionamiento al PED 03-03-23	Hoja No. 4 de 4
Macroproceso 01	Subproceso 02	Fecha de elaboración 19/12/05
Unidad Administrativa 01SGA	Procedimiento P04	No. de Revisión 00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Cargas Académicas de Profesores
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P04/REV. 00

XIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4. Realización de la convocatoria de oposición.	
Coordinador de Desarrollo Académico	“Con base en los resultados del examen de méritos”. 4.1. Elabora la convocatoria de oposición y la turna al Director General para su firma.	Convocatoria de oposición
Coordinador de Desarrollo Académico	4.2. Recibe la convocatoria de oposición firmada por el Director General y la turna al Coordinador de Difusión Cultural y Eventos Especiales	Convocatoria firmada
Coordinador de Difusión Cultural y Eventos Especiales	4.3. Recibe y envía a los periódicos la convocatoria de oposición para su publicación	Convocatoria
Secretario General Académico	4.4. Recibe de las Unidades Académicas, los resultados del examen de oposición.	Resultados del examen de oposición
Secretario Gral. Académico y Coordinador Desarrollo Acad.	4.5. Revisan los resultados del examen de oposición y turnan al Director General	
Director General	4.6. Autoriza la contratación de los profesores seleccionados.	Contratación
Coordinador de Desarrollo Académico	4.7. Elabora oficios de autorización y turna para firma al Secretario General Académico para su envío a las Unidades Académicas.	Oficio
	“En caso de existir plazas desiertas se recurrirá al plan de contingencia: el director de unidad recibirá solicitudes fuera de las fechas de convocatoria, se aplicará de nuevo el proceso de selección establecido en la convocatoria de oposición y se repetirán las actividades desde la 4.3 hasta la 4.7. En caso de volverse a declarar desiertas una o más plazas, el director de unidad determinará las acciones a realizar para la asignación de las plazas convocadas.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:
Lic. Ernestina Almada
Ruiz

Revisó:
Ing. Arturo Sandoval
Mariscal

Aprobó:
Lic. Francisco Carlos Silva
Toledo

**Coordinador de
Desarrollo Académico**

**Secretario General
Académico**

Director General



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora
Secretaría General Académica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Cargas Académicas de Profesores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P04/REV. 00	Fecha de elaboración: 19/12/5

No.	Registro	Tipo de Resguardo*	Responsable/ Puesto	Tiempo de resguardo	Ubicación del resguardo
1	Cargas Académicas del Personal Definitivo	Papel y electrónico	Coordinador de Desarrollo Académico	Ciclo escolar correspondiente	Archivo General
2	Cargas Académicas para Contrataciones	Papel y electrónico	Coordinador de Desarrollo Académico	Ciclo escolar correspondiente	Archivo General
3	Concentrado de Resultados del examen de Oposición	Papel y electrónico	Coordinador de Desarrollo Académico	Ciclo escolar correspondiente	Archivo General
4	Evaluación de Satisfacción del Cliente	Papel y electrónico	Coordinador de Desarrollo Académico	Ciclo escolar correspondiente	Archivo General

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

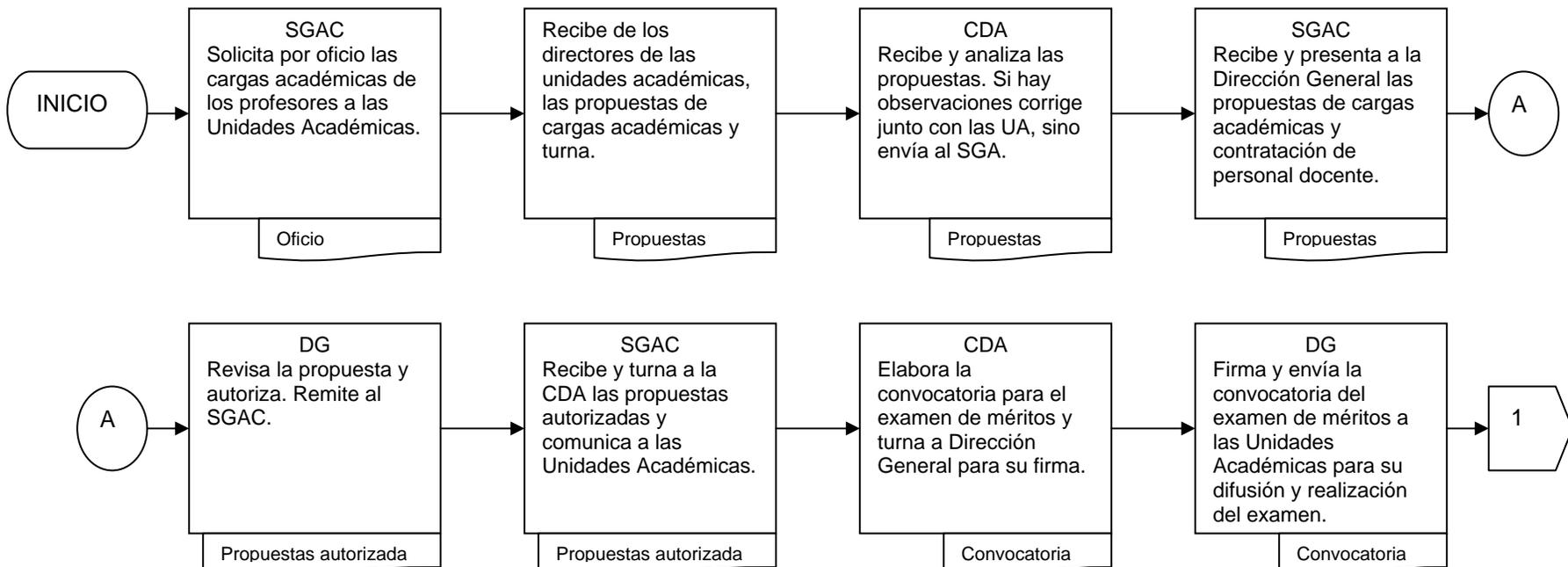
06-SIP-P04-F03/REV.00



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica	Fecha de elaboración: 19/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Cargas Académicas de Profesores	Código del procedimiento: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P04/REV. 00

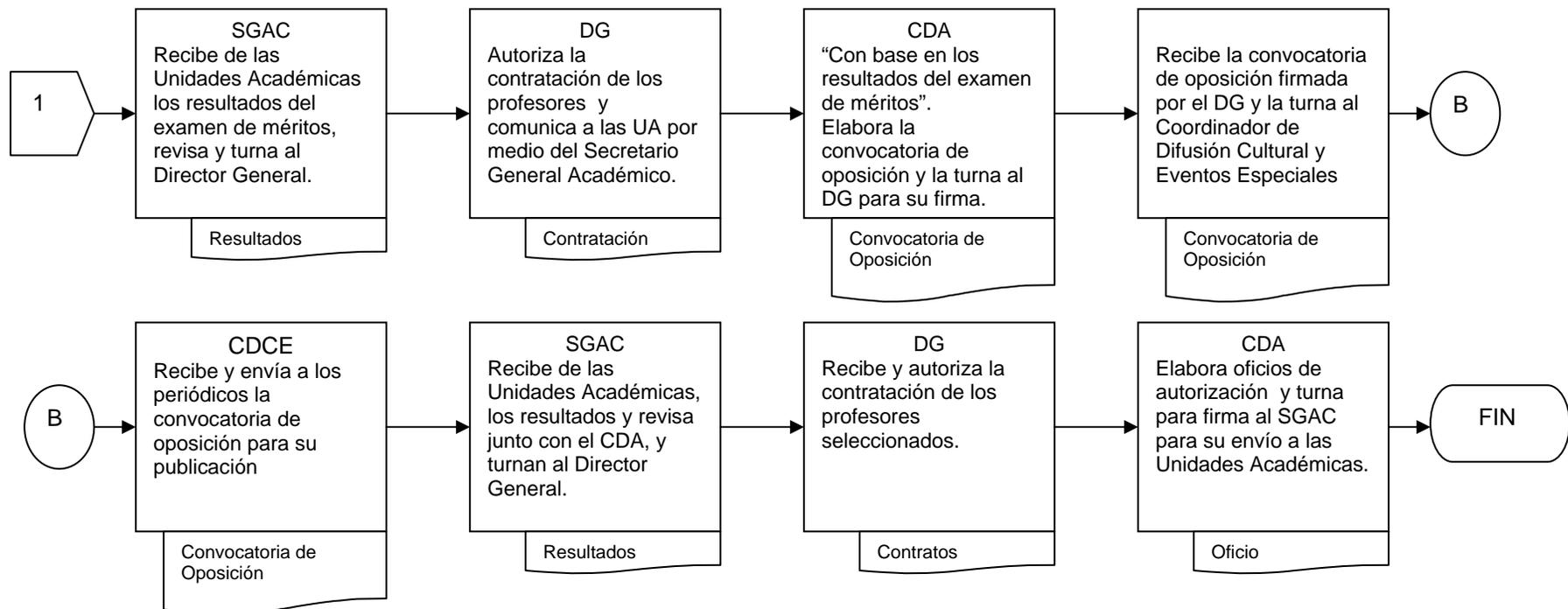




CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL ESTADO DE SONORA

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora	Hoja 2 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General Académica	Fecha de elaboración: 19/12/05
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Cargas Académicas de Profesores	Código del procedimiento: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P04/REV. 00





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del ente público

Nombre de la unidad administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de Cargas Académicas de Profesores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 76-03-03-23-01/01SGA-02-P04/REV. 00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO
1	¿Se solicitó a las unidades académicas las propuestas de cargas académicas?		
2	¿Se cumplió con los días establecidos en el procedimiento para la revisión y análisis de las propuestas de cargas académicas?		
3	¿Se presentó a la Dirección General las propuestas para su autorización y firma de la contratación de los profesores?		
4	¿Se llevó a cabo el examen de méritos en las unidades académicas?		
5	¿Se elaboró la convocatoria para el examen de oposición?		

Nombre y firma del verificador