

EXTRA PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO

ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL

SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVIII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., OCTUBRE 28 DEL AÑO 2016.

EXTRA

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO

SUMARIO

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.- DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 2

AVISO.- MEDIANTE EL CUAL POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES, **EL LUNES 21 DE NOVIEMBRE DEL 2016**, CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74, FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7,8,11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA.....PÁG. 296



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

Manual de
Procedimientos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del
Estado de Oaxaca

Agosto 2016. Primera versión (1)

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual de Procedimientos
- III. Marco Jurídico
- IV. Simbología
- V. Procedimientos

Departamento Jurídico

- CECyTEO-DJ-P01 Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.
- CECyTEO-DJ-P02 Atención a solicitudes de acceso a la información pública.

Dirección Académica

- CECyTEO-DA-P01 Autorización de la carga horaria semestral de docentes de Bachillerato Tecnológico.
- CECyTEO-DA-P02 Implementación del Programa Nacional de Tutorías.
- CECyTEO-DA-P03 Cumplimiento del Marco Curricular Común.
- CECyTEO-DA-P04 Fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- CECyTEO-DA-P05 Implementación del Programa Nacional de Orientación Educativa.
- CECyTEO-DA-P06 Inscripción de alumnos de nuevo ingreso a los planteles del CECyTEO.
- CECyTEO-DA-P07 Reinscripción de estudiantes a planteles.

Dirección Administrativa

- CECyTEO-DAD-P01 Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa o compra directa.
- CECyTEO-DAD-P02 Licitación pública nacional o invitación a cuando menos tres personas presenciales.
- CECyTEO-DAD-P03 Solicitud de mantenimiento de vehículos oficiales.
- CECyTEO-DAD-P04 Reporte de extravío, pérdida, siniestro o robo de bienes muebles.
- CECyTEO-DAD-P05 Pago de servicios personales.
- CECyTEO-DAD-P06 Pago de gastos de operación.
- CECyTEO-DAD-P07 Elaboración y pago de nómina.
- CECyTEO-DAD-P08 Descuentos por incidencias a trabajadores al servicio del CECyTEO.

Dirección de Educación a Distancia

- CECyTEO-DED-P01 Evaluación de los procesos académicos-administrativos en los Centros de Educación Media Superior a Distancia.
- CECyTEO-DED-P02 Autorización de proyectos de viajes de estudio y prácticas de campo.
- CECyTEO-DED-P03 Dictamen de proyectos de material didáctico.
- CECyTEO-DED-P04 Elaboración de propuesta de asignación de carga académica.
- CECyTEO-DED-P05 Fortalecimiento académico administrativo.
- CECyTEO-DED-P06 Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso.
- CECyTEO-DED-P07 Reinscripción de alumnos.
- CECyTEO-DED-P08 Supervisión del personal docente.

Dirección de Planeación

- CECyTEO-DP-P01 Mantenimiento a sistemas de información.
- CECyTEO-DP-P02 Desarrollo de sistemas de información.
- CECyTEO-DP-P03 Mantenimiento a equipos de cómputo, periféricos y/o redes de comunicación.
- CECyTEO-DP-P04 Instalación y configuración de bibliotecas virtuales.
- CECyTEO-DP-P05 Mantenimiento preventivo a las redes de comunicaciones.
- CECyTEO-DP-P06 Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).
- CECyTEO-DP-P07 Seguimiento Presupuestal.
- CECyTEO-DP-P08 Elaboración de programa de infraestructura educativa.
- CECyTEO-DP-P09 Elaboración del programa de equipamiento educativo.

Dirección de Vinculación con el Sector Productivo

- CECyTEO-DVSP-P01 Implementación del Programa de Creatividad.
- CECyTEO-DVSP-P02 Implementación de programas de formación integral y complementaria.
- CECyTEO-DVSP-P03 Participación en concursos culturales, cívicos y deportivos a nivel regional.

Subdirección de Ingreso y Formación de Personal

- CECyTEO-SIFP-P01 Capacitación docente.
- CECyTEO-SIFP-P02 Capacitación administrativa.

Subdirección de Registro Escolar y Estadística

- CECyTEO-SRyE-P01 Certificado de terminación de estudios.
- CECyTEO-SRyE-P02 Certificación de estudios.
- CECyTEO-SRyE-P03 Reincorporación de estudiantes.
- CECyTEO-SRyE-P04 Portabilidad de estudios.
- CECyTEO-SRyE-P05 Validación de registros de alumnos.

- VI. Directorio
- VII. Foja de firmas
- VIII. Control de cambios

I. Introducción:

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y la accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-ciudadano y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitima las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas de las áreas administrativas del Colegio, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejoras.

Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Objetivo del manual:

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de las áreas administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y coordinación con las áreas involucradas.

III. Marco jurídico:**NIVEL FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma el 29 de enero de 2016.

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 27 de abril de 2015.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley de Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero de 2002.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2015.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley General de Cultura Física y Deporte.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013.
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015.

Ley de Ciencia y Tecnología.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
Última reforma publicada el 8 de diciembre de 2015.

Ley General del Servicio Profesional Docente.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013.

II. Objetivo del manual:

Servir de instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas de las áreas administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y coordinación con las áreas involucradas.

III. Marco jurídico:**NIVEL FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.
Última reforma el 29 de enero de 2016.

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 27 de abril de 2015.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley de Impuesto Sobre la Renta.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero de 2002.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2015.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley General de Cultura Física y Deporte.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de junio de 2013.
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.

Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 2008.
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015.

Ley de Ciencia y Tecnología.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002.
Última reforma publicada el 8 de diciembre de 2015.

Ley General del Servicio Profesional Docente.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013.

Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013.

Ley General de Educación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.

Ley del Seguro Social.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 1972.
Última Reforma publicada el 27 de abril de 2016.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
Eje VI.3. México con Educación de Calidad, Objetivo 3.3. Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos.
Objetivo 3.4. Promover el deporte de manera incluyente para fomentar una cultura de salud.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2015.
Última reforma publicada el 6 de mayo de 2016.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 1985.
Última reforma publicada el 15 de julio de 2005.

CONVENIOS

Convenio de Coordinación que para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Firmado el 12 de agosto de 1993.

Convenio para el Establecimiento, Operación y Apoyo Financiero de la Educación Media Superior a Distancia.
Firmado el 18 de febrero del 2000.

Convenio Marco de Coordinación para prestar en el Estado Libre y Soberano de Oaxaca Servicios Educativos de Nivel Medio Superior.
Firmado el 15 de septiembre de 2009.

ACUERDOS

Acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo. (modificado por los acuerdos número 328 y 379).
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de octubre del 2000.

Acuerdo número 442 por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad. (Modificado mediante el acuerdo número 488).
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2008.

Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. (Modificado mediante el acuerdo número 488).
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.

Acuerdo número 445 por el que se conceptualizan y definen para la educación media superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 2008.

Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. (Modificado mediante el acuerdo número 488).
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de octubre de 2008.

Acuerdo número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de diciembre de 2009.

Acuerdo número 479 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Educación Media Superior.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

Acuerdo número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2009.

Acuerdo número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2009.

Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad, las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes imparten educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2009.

Acuerdo número 653 por el que se establece el Plan de Estudios de Bachillerato Tecnológico.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de agosto de 2010.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de diciembre de 2011.

PRESUPUESTO

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2015.

CÓDIGO

Código Fiscal de la Federación.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 12 enero de 2016.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada por bando solemne el 04 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

LEYES

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial el 1 de junio de 1996.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 03 de diciembre de 2015.

Ley de la Cultura Física y el Deporte para el estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 8 de mayo de 2004.

Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 04 de marzo de 2010.

Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de abril de 2016.

Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de agosto de 2010.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2013.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2016.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de marzo de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
Publicada Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de agosto de 2008.

Ley Estatal de Derechos.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 27 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

DECRETOS

Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de marzo de 1994.

Decreto por el que se actualiza el diverso que creó al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de mayo de 2001.

ACUERDOS

Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de julio de 2015.
Última reforma publicada en el 02 de diciembre de 2015.

Acuerdo por el que reforma, deroga y adicionan diversos artículos del "Reglamento Interno, del recurso de revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de febrero del 2012.

PRESUPUESTO

Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2015.

REGLAMENTO

Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de noviembre de 1989.

Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 13 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 2 de julio de 2016.

Reglamento de Viajes de Estudio.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Primera Sesión Ordinaria el 13 de febrero del 2009.

Reglamento para la Elaboración de Material Didáctico.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Primera Sesión Ordinaria el 13 de febrero de 2009.

Reglamento para Operar las Actividades Complementarias en los Plantales de Bachillerato Tecnológico.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Tercera Sesión Ordinaria el 27 de agosto de 2010.

Reglamento de Alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Primera Sesión Ordinaria el 12 marzo de 2015.

Reglamento para Proyectos de Investigación y Prácticas Innovadoras.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Tercera Sesión Ordinaria el 27 de agosto de 2010.

Reglamento de Biblioteca, Centros de Cómputo, Laboratorios y Talleres.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva el 7 de marzo de 2012.

Reglamento para la Conformación de Academia de los Centros EM/SA/D.
 Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Primera Sesión Ordinaria el 7 de marzo de 2012.

Reglamento de Titulación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Segunda Sesión Ordinaria el 06 de julio de 2016.

Reglamento para la Conformación de Academias.
 Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Segunda Sesión Ordinaria 5 de julio de 2013.

Reglamento para la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Segunda Sesión Ordinaria 5 de julio de 2013.

Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 26 de marzo de 2015.

Perfil del Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio en Segunda Sesión Ordinaria del 6 de junio del 2011.

Reglamento para el establecimiento de las Competencias Docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Primera Sesión Ordinaria del 12 de marzo del 2015.

Reglamento para la evaluación y certificación de los aprendizajes y Competencias del colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Segunda Sesión Ordinaria del 05 de julio de 2013.



Programa Nacional de Orientación Educativa.
 Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Primera Sesión Ordinaria del 12 de marzo de 2015.

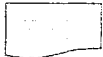








Guía para el Registro, Seguimiento y Evaluación del Logro de Competencias Genéricas de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Autorizada por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Segunda Sesión Ordinaria del 06 de julio de 2016.

Programa de Desarrollo Institucional 2013-2016.
 Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Segunda Sesión Ordinaria el 5 de julio de 2013.

Programa Nacional de Tutorías del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Primera Sesión Ordinaria del 12 de marzo de 2015.

IV. Simbología

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o término del diagrama de flujo	Señala dónde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.

	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Documento múltiple	Representa cualquier documento con copia.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo y las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector de operación	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa la guarda o almacenamiento de documentos de forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso, rectificación y/o cancelación u oposición de datos personales.			
Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico			
Area de adscripción: Departamento Jurídico			
Fecha		Tiempo de ejecución: 256 horas/45 minutos	Total de Páginas: 6
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CECyTEO-DJ-P01	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, que solicitan los interesados, mediante la aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 16 de marzo de 2016. Artículo 65, fracción VI.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada el 23 de agosto de 2008. Artículo 31.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015. Artículo 40 fracción V.

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Titular de la información o representante.

5. Políticas de operación:

- El titular podrá solicitar gratuitamente, su información, en intervalos no inferiores a 12 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto. En su caso el solicitante cubrirá únicamente los gastos de envío y reproducción aplicables.
- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, siempre que exista causa justificada. Si no hay respuesta, aplicará la afirmativa ficta.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Titular de la información o representante	1. Solicita verbalmente, por escrito o en formato vía electrónica o personalmente, acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales del titular.	15 min.
Unidad de Transparencia	2. Recibe y revisa solicitud y en su caso, canaliza al titular o representante con el sujeto obligado competente. ¿Si los datos proporcionados, no son suficientes o son erróneos?	30 min.
	3. Comunica por oficio, ampliar la información o corregirla y presentarla en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud. Archiva solicitud. Nota: Si el solicitante, no amplía o corrige la información, se dará por concluida la solicitud.	4 hrs.
Titular de la información o representante	4. Recibe oficio, completa o corrige la información y la presenta nuevamente por la misma vía, dentro del plazo establecido. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2) ¿Si los datos proporcionados son suficientes y correctos?	30 min.
Unidad de Transparencia	5. Determina acción según lo solicitado. ¿Si es acceso o consulta de información personal del titular?	8 hrs.
	6. Verifica y analiza la información, en el sistema de datos personales del sujeto obligado. Determina. ¿Si la solicitud es denegada?	80 hrs.
	7. Comunica por oficio al titular o representante, la denegación de la solicitud, cuando su entrega obstaculice: a) Actuaciones judiciales o administrativas. b) El desarrollo de funciones de control de salud y del medio ambiente.	30 min

Manual de
Procedimientos

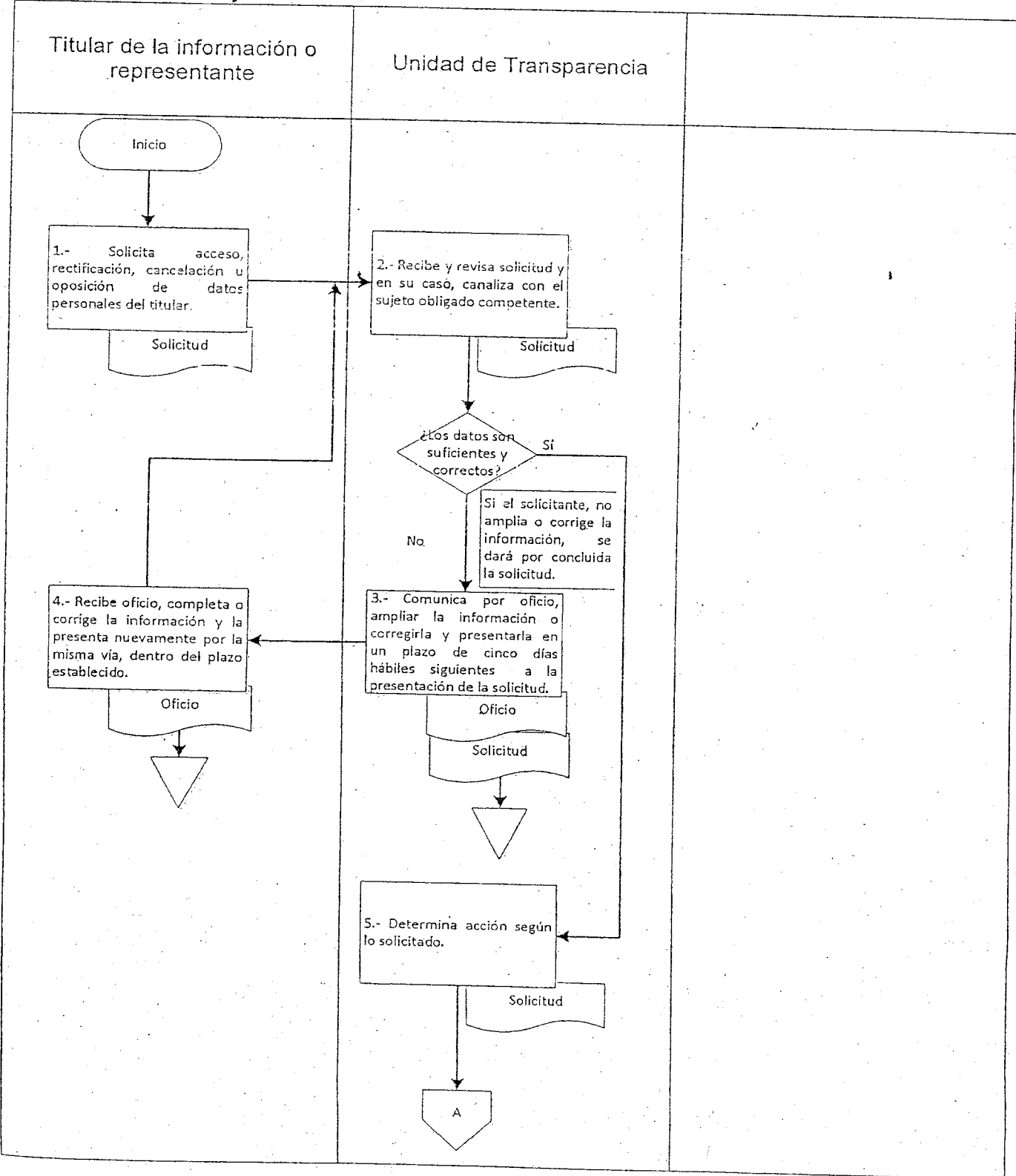


<p>Titular de la información o representante</p>	<p>c) La investigación de delitos y la verificación de infracciones administrativas. Archiva solicitud.</p> <p>8. Recibe oficio, sobre la denegación de la solicitud y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿Si la solicitud es procedente?</p> <p>9. Pone a disposición del titular o representante, los documentos para su consulta en el sitio donde se encuentren. Archiva solicitud.</p>	<p>30 min.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>10. Recibe documentos y/o información y consulta.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	
<p>Unidad de Transparencia</p>	<p>¿Si es rectificación, cancelación y oposición de datos personales?</p> <p>11. Analiza la información y determina. Nota: La cancelación, no procede cuando pudiese causar perjuicios a derechos o intereses legítimos de terceros, o cuando exista una obligación legal de conservar los datos personales.</p>	<p>80 hrs.</p>
	<p>¿Si la solicitud es denegada? (Retorna a la actividad No. 7)</p> <p>¿Si la solicitud es procedente?</p>	
	<p>12. Sustituye, rectifica o completa en el sistema de datos personales, los datos que fueron inexactos, ya sea total o parcialmente o incompletos. La cancelación de datos personales procede cuando estos son inadecuados o excesivos o dejen de ser necesarios, para la finalidad para la cual se obtuvieron. Asimismo, la oposición procede cuando a la información del titular se le da un tratamiento distinto a su propósito.</p>	<p>80 hrs.</p>
	<p>13. Notifica por oficio al titular o representante, que la solicitud planteada, fue registrada en el sistema de datos personales. Archiva solicitud.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Titular de la información o representante</p>	<p>14. Recibe oficio y archiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>30 min.</p>

Manual de Procedimientos



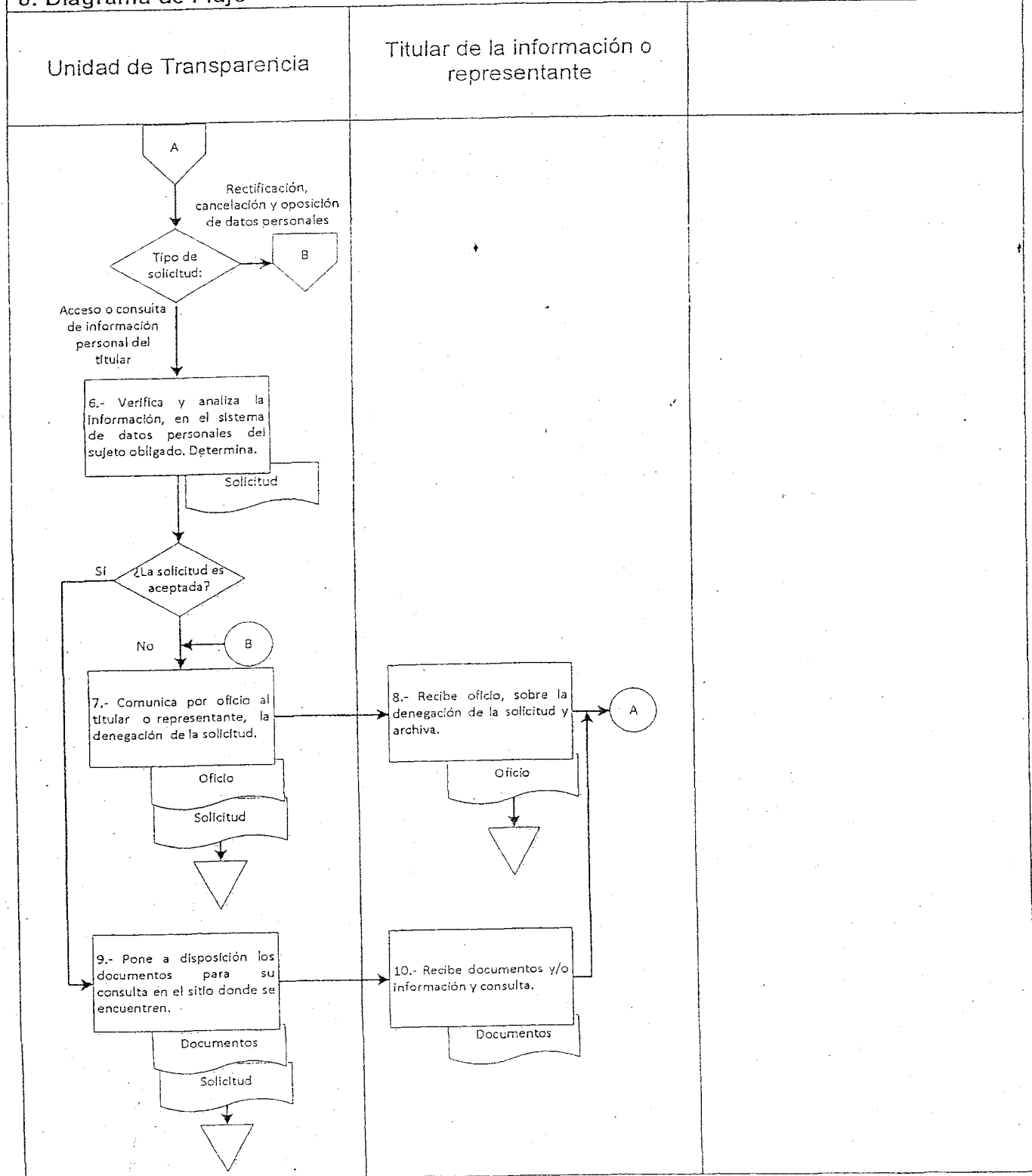
8. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



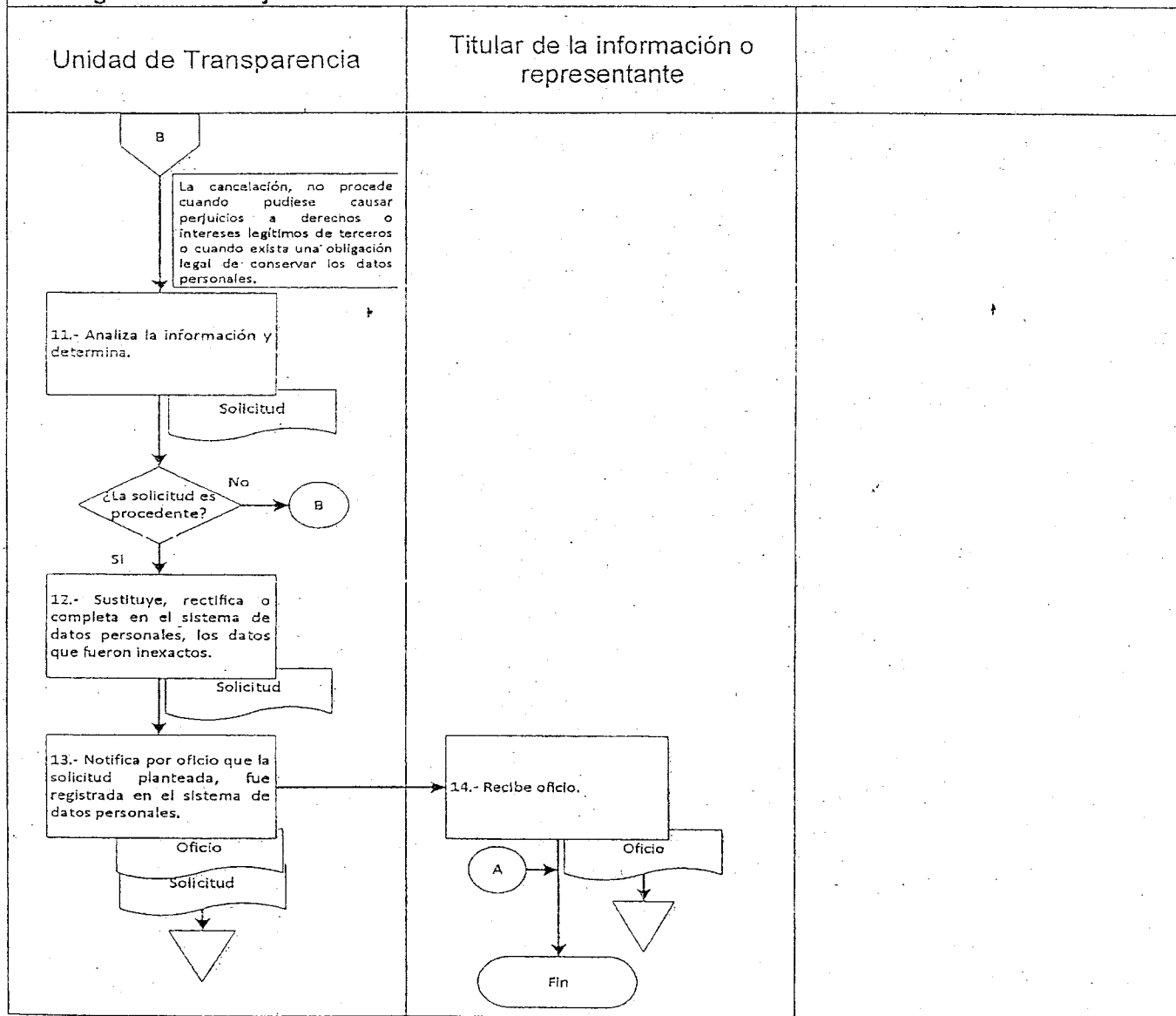
8. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo:

Lic. Javier de Jesús Pacheco Santaella
Jefe del Departamento Jurídico.

Aprobó:

Lic. Javier de Jesús Pacheco Santaella
Jefe del Departamento Jurídico.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública.			
Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento Jurídico.			
Area de adscripción: Departamento Jurídico.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 281 horas/40 minutos.	Total de Páginas: 10
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DJ-P02	

2. Objetivo:

Proporcionar el acceso y consulta de la información pública, mediante medios impresos o electrónicos, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca, a los particulares que lo solicitan.

3. Marco jurídico:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 11 de marzo de 2016. Última reforma publicada el 16 de marzo de 2016. Artículos 63,65, fracción IV; 110, 112, 113, 114, 117, 119 y 123.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 23 de agosto de 2008.
- Acuerdo por el que reforma, deroga y adicionan diversos artículos del "Reglamento Interno, del recurso de revisión y demás procedimientos del Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública". Publicado el 18 de febrero del 2012.
- Ley Estatal de Derechos. Publicada en el POGEO el 27 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014. Artículo 22.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015. Artículo 40 fracción V.

4. Responsables:

- Unidad de Transparencia.
- Comité de Transparencia.
- Áreas administrativas.
- Particular o representante.

5. Políticas de operación:

- Toda solicitud, deberá tener respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles, a partir de su entrega, podrá ampliarse por el mismo tiempo, cuando no sea posible reunir la información, comunicándolo al solicitante.
- Si no hay respuesta a la solicitud de acceso a la información, en el plazo indicado en la política anterior, se entenderá por resuelta, salvo que la información sea reservada o confidencial, dando al solicitante acceso a la información en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

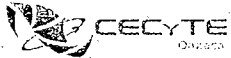
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Particular o Representante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Presenta solicitud de acceso a la información en cualquiera de las siguientes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verbalmente en la Unidad de Transparencia de la Secretaría. b) Escrito libre o en el formato establecido, presentado directamente o por correo electrónico oficial, correo postal o telégrafo. c) En la Plataforma Nacional de Transparencia. <p>Nota. La solicitud deberá contener por lo menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información del sujeto obligado. b) Descripción del o los documentos o información que solicite. c) Lugar o medio para recibir la información y las notificaciones. d) Modalidad para recibir la información: <ul style="list-style-type: none"> • Verbal (si es con fines de orientación). • Consulta directa. • Copias simples o certificadas. • Reproducción digitalizada u otro tipo de medio electrónico. 	30 min.
Unidad de Transparencia	<p>2. Recibe solicitud de acceso a la información pública y la ingresa al sistema electrónico de solicitudes de acceso a la información. Entrega acuse de recibido.</p> <p>Nota: La solicitud verbal previo a su ingreso la registra en el formato respectivo.</p>	30 min.
	<p>3. Analiza solicitud y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿La solicitud de acceso a la información no es competencia de la Secretaría?</p>	N/D
Particular o Representante	<p>4. Comunica por oficio, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud, que la información solicitada no es competencia de la Secretaría y, en su caso, le señala el o los sujetos obligados competentes. Archiva solicitud.</p> <p>5. Recibe oficio y guarda.</p> <p style="text-align: right;">Fin del procedimiento.</p>	24 hrs.
		N/D



Manual de Procedimientos



Unidad de Transparencia	<p>¿La solicitud de acceso a la información es competencia de la Secretaría?</p> <p>¿La solicitud no es clara o no cumple con los requisitos?</p> <p>6. Notifica por oficio al particular o representante, dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud, aclare, precise o complemente su solicitud en un plazo no mayor a 5 días.</p>	48 hrs.
Particular o Representante	<p>7. Recibe oficio y aclara, precisa o complementa su solicitud. Guarda notificación. (Retorna a la actividad No. 3) Nota: Si el particular o representante no aclara, precisa o complementa dentro del plazo concedido, la solicitud se dará como no presentada.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>¿La solicitud de acceso a la información es clara y cumple con los requisitos?</p> <p>8. Turna solicitud de acceso a la información pública, al área administrativa competente, para su atención.</p>	2 hrs.
Área Administrativa competente	<p>9. Recibe solicitud, localiza y analiza la información solicitada.</p> <p>¿La información solicitada es reservada o confidencial?</p> <p>10. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, la improcedencia de la solicitud por tratarse de información clasificada como reservada o confidencial. Archiva solicitud.</p>	24 hrs.
Particular o Representante	<p>11. Recibe oficio y guarda.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información ya está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	N/D
Área Administrativa competente	<p>12. Comunica por oficio al particular o representante, a través de la Unidad de Transparencia, que la información solicitada se encuentra disponible en medio electrónico o impreso. Indicándole, si es del primer medio, la dirección electrónica, y si es impresa, la fuente, lugar y la forma de consulta, reproducción o adquisición de la información.</p>	3 hrs.
Particular o Representante	<p>13. Recibe oficio y consulta información. Guarda oficio.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D



Manual de
Procedimientos



	<p>¿La información no está disponible al público en medios impresos o electrónicos?</p>	
Área Administrativa competente	14. Verifica si la información se encuentra en el archivo.	48 hrs.
	<p>¿La información no se encuentra en el archivo?</p>	
Comité de Transparencia	15. Turna solicitud al Comité de Transparencia.	5 min.
	16. Recibe solicitud, analiza, determina y notifica por oficio lo siguiente: a) Confirma inexistencia. b) Dicta las medidas necesarias para localizar la información. c) Ordena, cuando sea posible, que se genere o reponga la información, o se exponga de forma fundada y motivada, las causas por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones. Archiva solicitud.	5 hrs.
Área Administrativa competente	17. Recibe oficio, genera o repone la información o, en su caso, elabora informe fundado y motivado, en las que expone las razones por las que no se ejercieron las facultades, competencias o funciones correspondientes. Turna mediante oficio a la Unidad de Transparencia. Archiva oficio recibido.	24 hrs.
Unidad de Transparencia	18. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo, notifica al particular o representante, a través del mismo medio. Archiva oficio.	3 hrs.
Particular o Representante	19. Recibe oficio y, en su caso, la información o informe respectivo. Guarda oficio e informe.	N/D
	Fin del procedimiento.	
	<p>¿La información se encuentra en el archivo?</p>	
Área Administrativa competente	20. Envía la información a la Unidad de Transparencia para entrega o acceso al particular o representante. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	48 hrs.
	<p>¿La información no genera costo?</p>	
Unidad de Transparencia	21. Recibe información y comunica por oficio al particular o representante que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada. Acusa de recibido y archiva. Nota: El acceso a la información se dará solamente en la forma en que lo permita el documento de que se trate.	8 hrs.



Manual de Procedimientos



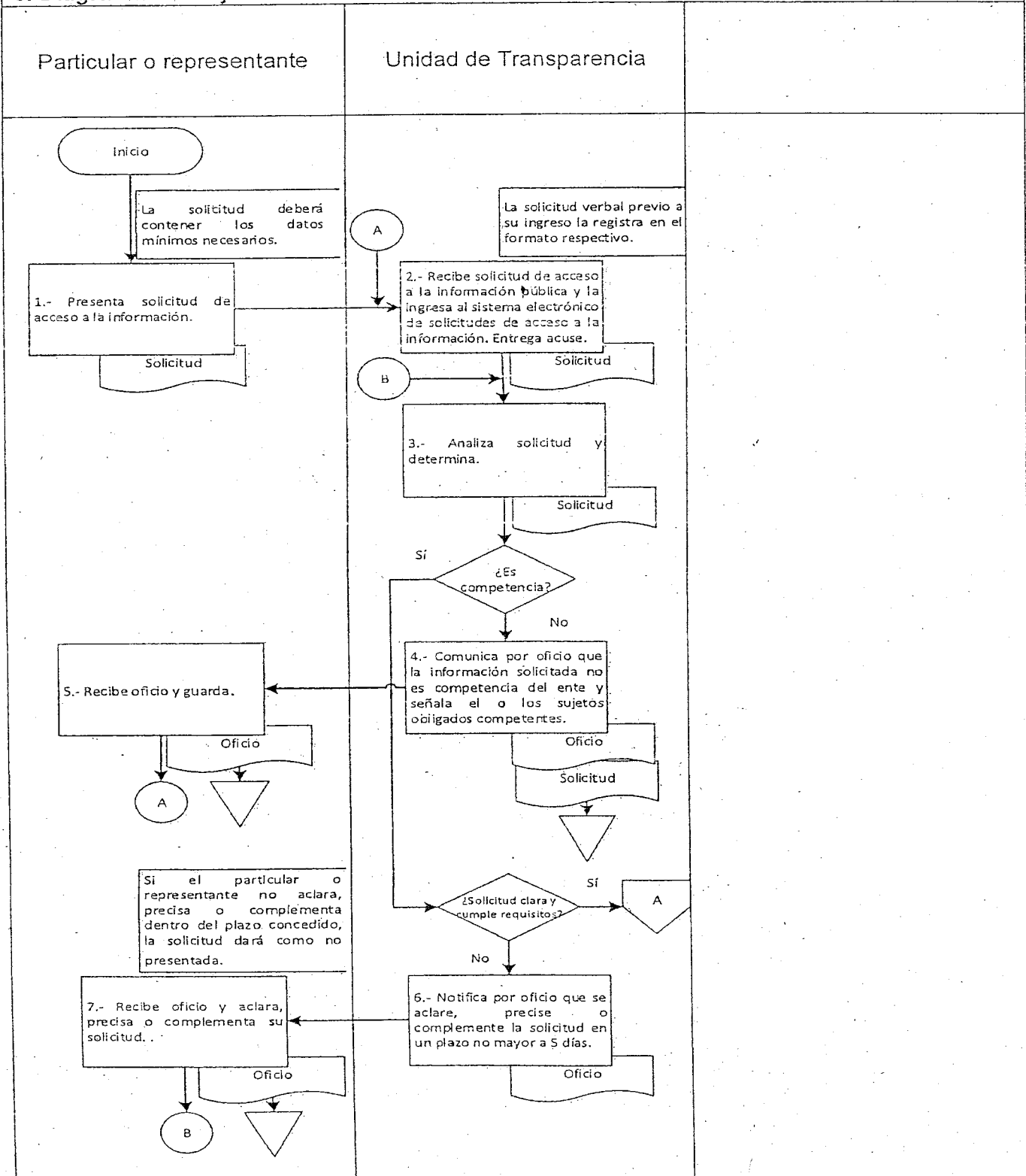
Particular o Representante	<p>22. Recibe oficio y accede a la información solicitada. Guarda oficio e información.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿La información genera costo?</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>23. Comunica al particular o representante, por oficio, que la información queda a su disposición en la modalidad solicitada, previo el pago de los derechos respectivos. Acusa de recibido y archiva.</p>	30 min.
Particular o Representante	<p>24. Recibe oficio, cubre derechos y entrega a la Unidad de Transparencia el original del recibo respectivo. Guarda oficio.</p> <p>Nota: El particular o representante cuenta con un plazo de 30 días a partir de la notificación para realizar el pago, si no lo hace deberá realizar una nueva solicitud de información.</p>	N/D
Unidad de Transparencia	<p>25. Recibe recibo de pago original y pone a disposición la documentación requerida. Archiva recibo.</p> <p>Nota: La documentación deberá ponerse a disposición dentro de los 5 días siguientes al en que se acredite haber cubierto el pago y estará disponible en un plazo mínimo de 60 días contados a partir de la fecha de pago.</p>	48 hrs.
Particular o Representante	<p>26. Accede a la información en la modalidad solicitada.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	N/D



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

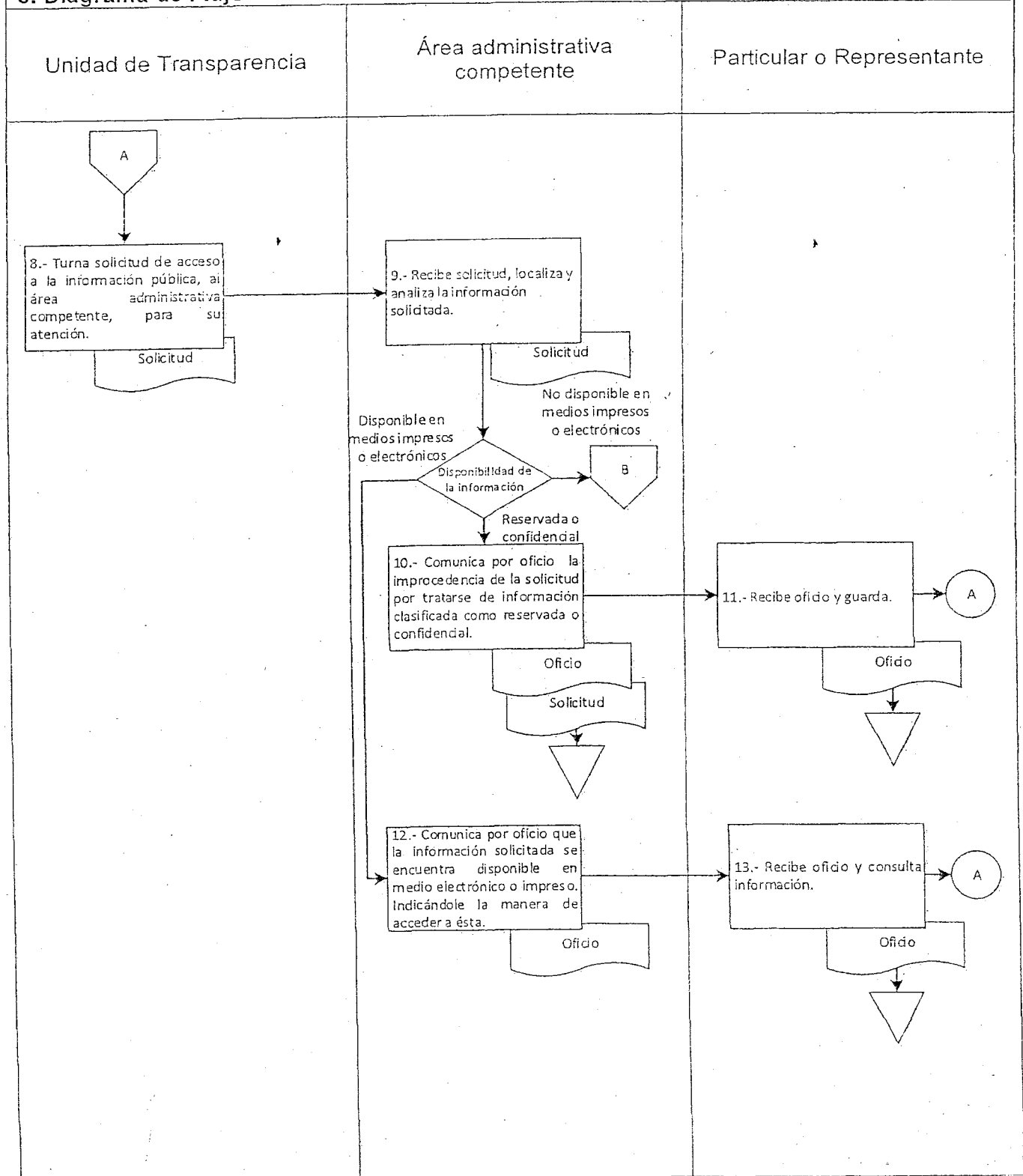




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

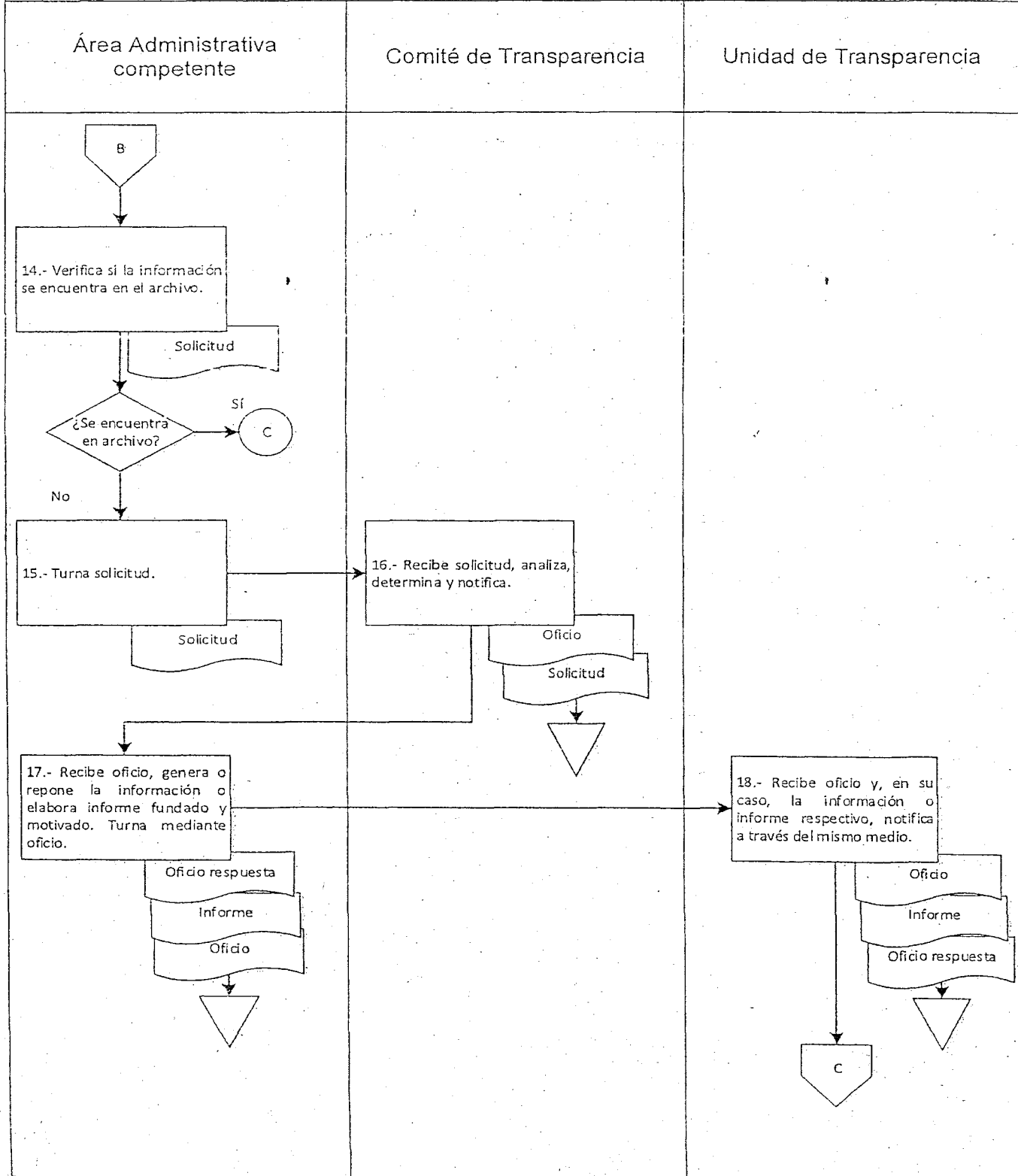




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

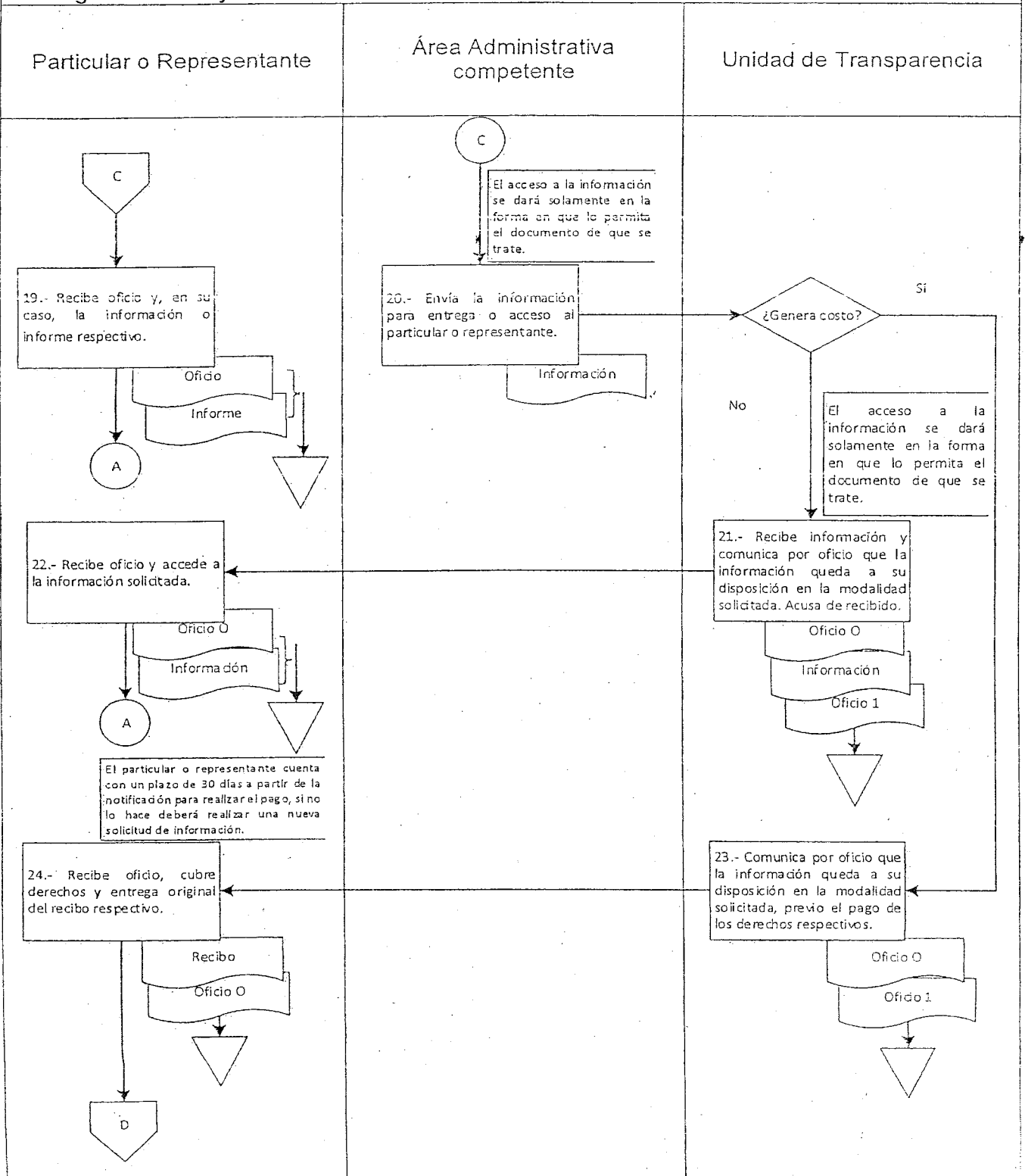




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo

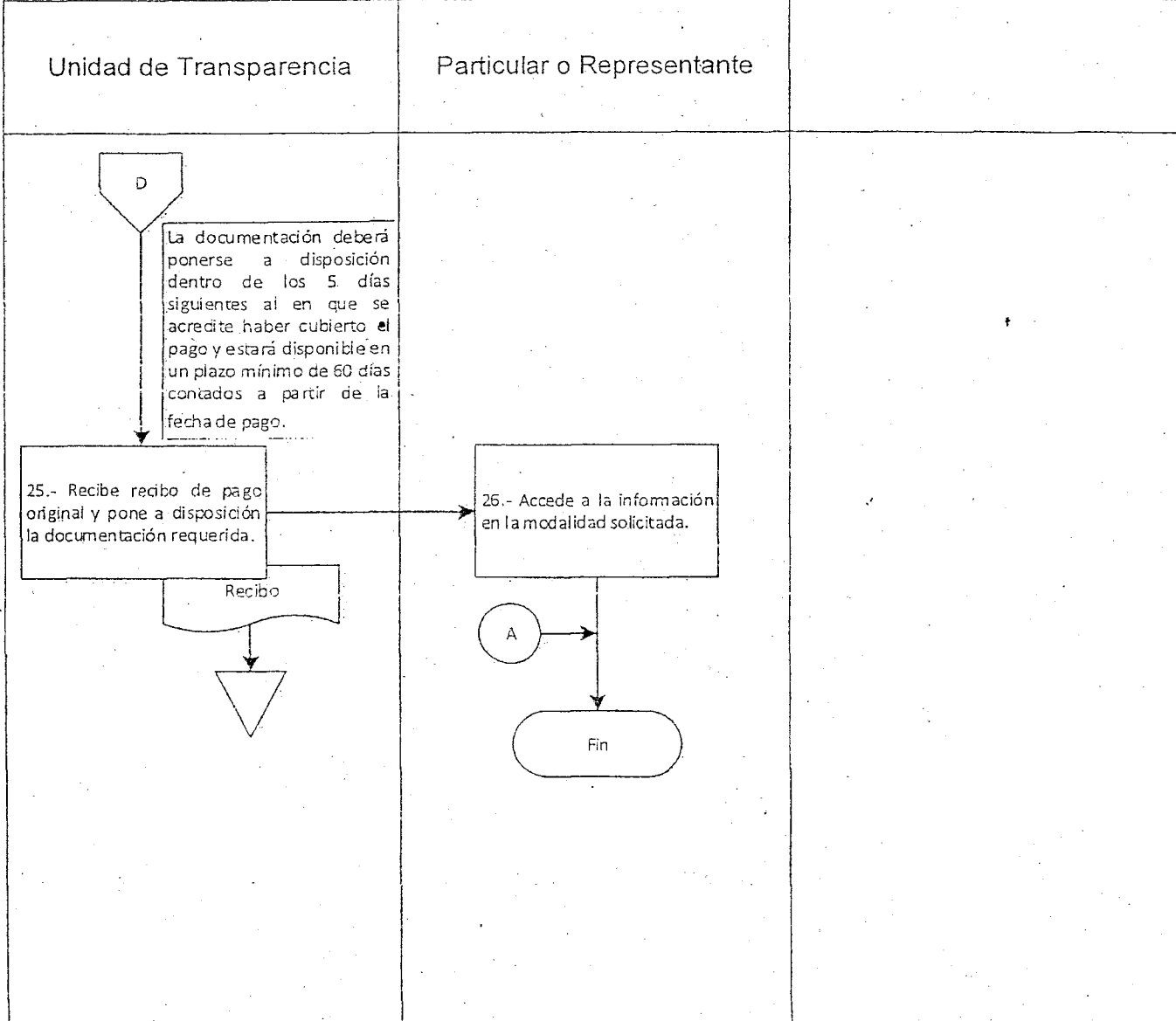




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de Flujo



<p style="text-align: center;">Elaboró:</p> <p>C. Damián Enrique Villalobos Ortiz Auxiliar de Dirección General.</p>	<p style="text-align: center;">Vó. Bo.</p> <p>Lic. Javier de Jesús Pacheco Santaella Jefe del Departamento Jurídico.</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó:</p> <p>Lic. Javier de Jesús Pacheco Santaella Jefe del Departamento Jurídico.</p>
---	---	---



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Autorización de la carga horaria semestral de docentes de Bachillerato Tecnológico.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Servicios Docentes.

Área de adscripción: Dirección Académica.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	308 horas/45 minutos.	
Julio de 2016	No aplica	Clave: CECyTEO-DA-P01	

2. Objetivo:

Garantizar la idoneidad y suficiencia del personal docente de los planteles de Bachillerato Tecnológico, mediante la asignación de la carga horaria, que coadyuve a la calidad educativa que se brinda en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Acuerdo número 653 por el que se establece el Plan de Estudios de Bachillerato Tecnológico.
Publicado en el DOF el 04 de septiembre de 2012.
Artículo 8.
- Perfil del docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos en Segunda Sesión Ordinaria del 6 de junio del 2011.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado el 26 de marzo de 2015, en el POGEO.
Capítulo IX, Artículo 27, fracción VII.

4. Responsables:

- Dirección Académica.
- Dirección de Plantel.
- Departamento de Servicios Docentes.

5. Políticas de operación:

- Sólo se asignará la carga horaria que indica el Mapa Curricular vigente.
- El docente solo impartirá clases en un área de conocimiento afín a su perfil profesional.
- La distribución de carga horaria debe ser asignada de manera equitativa.
- La carga horaria no excederá por ningún motivo las 8 horas diarias.
- No se permitirán horas libres en los horarios de grupo.
- Se respetará lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
- En los meses de noviembre y mayo iniciará el proceso autorización de la carga horaria semestral.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de pronóstico de carga horaria. (Anexo 1).
- Formato de carga horaria por docente. (Anexo 2).



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Servicios Docentes	1. Envía circular a la Dirección de Plantel, a través del correo electrónico institucional, para solicitar llenado de los siguientes formatos en excel: a) Pronóstico de carga horaria. b) Carga horaria del personal docente.	15 min.
Dirección de Plantel	2. Recibe formatos en excel, elabora proyección de carga horaria y revisa correctamente el formato de pronóstico de carga horaria y envía por correo electrónico al Departamento de Servicios Docentes. Archiva circular y formatos.	120 hrs.
Departamento de Servicios Docentes	3. Recibe por correo electrónico formato de pronóstico de carga horaria en excel, revisa y determina que cubra los siguientes requisitos: a) Idoneidad docente. b) Distribución equitativa de horas.	40 hrs.
	¿No cubre los requisitos?	
	4. Informa a través de correo electrónico a la Dirección de Plantel que el formato no cubre los requisitos y solicita su corrección, devuelve formatos. (Retorna a la actividad No. 2).	N/D
	¿Sí cubre los requisitos?	
	5. Imprime formato de pronóstico de carga horaria y presenta en reunión al Sindicato de Trabajadores al Servicio del CECyTEO (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca) para su revisión y conciliación.	40 hrs.
	¿Sí hay desacuerdos en la propuesta con el sindicato?	
	6. Ajusta pronóstico de cargas horarias en común acuerdo con Sindicato de Trabajadores al Servicio del CECyTEO. (Continúa en la actividad No. 7).	N/D
	¿No hay desacuerdos en la propuesta con el sindicato?	
	7. Valida pronóstico de cargas horarias, firma y recaba firma de la Dirección Académica, escanea y envía a las Direcciones de Plantel mediante correo electrónico. Archiva pronóstico de cargas horarias.	N/D



Manual de Procedimientos



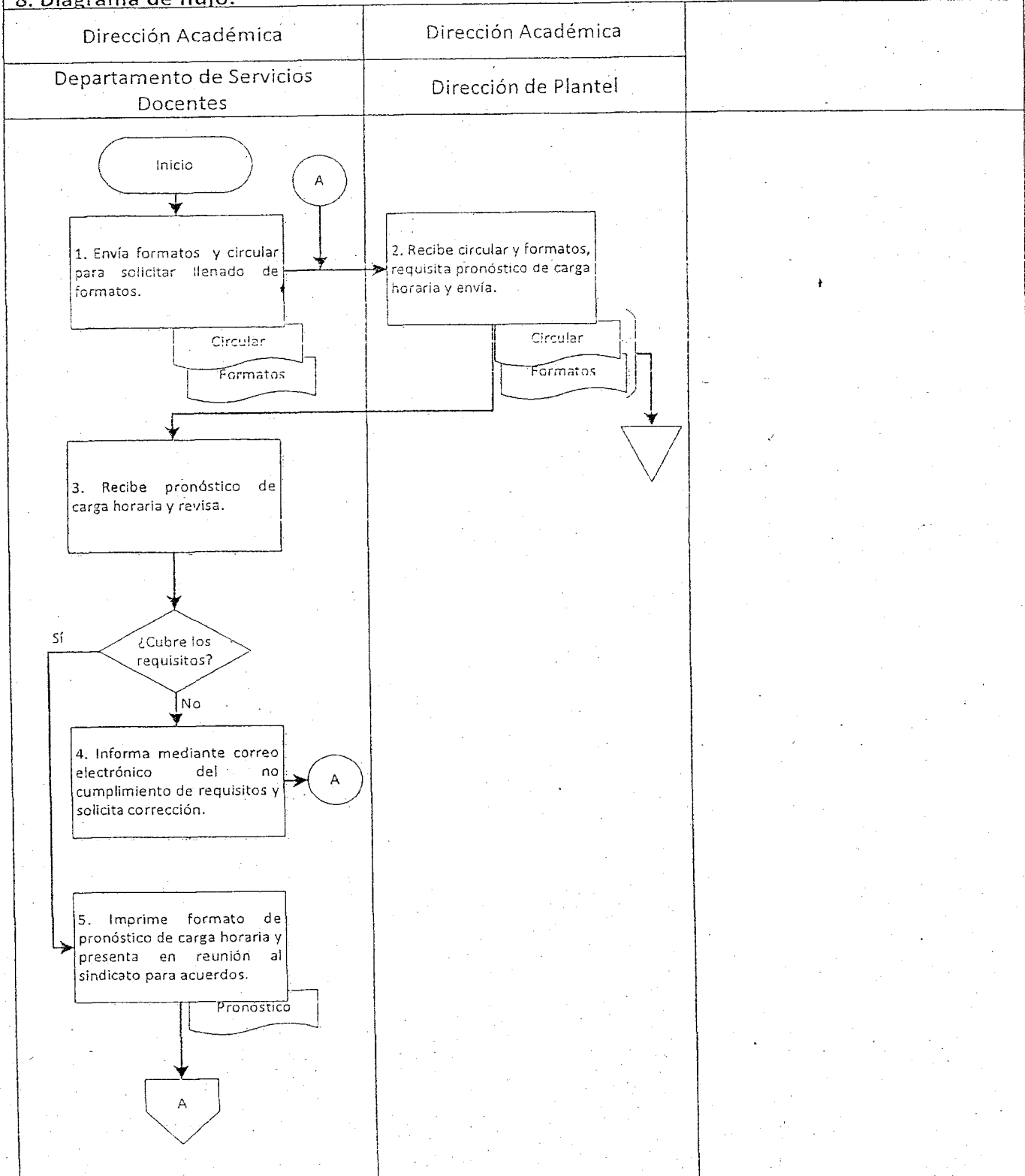
Dirección de Plantel	8. Recibe pronóstico de carga horaria debidamente validado y requisita correctamente carga horaria en el formato de carga horaria del personal docente en la plataforma del CECyTEO (www.cecycyteo.edu.mx/aries) para su revisión por el Departamento de Servicios Docentes.	N/D.
Departamento de Servicios Docentes	9. Revisa en la plataforma del CECyTEO si existen inconsistencias en el avance de captura del formato de carga horaria del personal docente.	N/D
	¿Sí existen inconsistencias?	
	10. Solicita a través de correo electrónico a las Direcciones de Plantel realizar las correcciones en las inconsistencias detectadas.	N/D
Dirección de Plantel	11. Recibe correo electrónico y corrige las inconsistencias señaladas, para su revisión por el Departamento de Servicios Docentes. (Retorna a la actividad No. 9).	20 hrs
	¿No existen inconsistencias?	
Departamento de Servicios Docentes	12. Envía a través de correo electrónico la autorización de impresión para los formatos de: pronóstico de carga horaria y carga horaria del personal docente a las direcciones de los planteles.	80 hrs.
Dirección de Plantel	13. Recibe autorización de impresión, imprime formatos; pronóstico de carga horaria y carga horaria del personal docente, firma, sella y envía mediante oficio al Departamento de Servicios Docentes para su seguimiento.	8 hrs..
Departamento de Servicios Docentes	14. Recibe oficio y anexos, firma formatos y envía a la Dirección Académica el formato carga horaria del personal docente. Archiva oficio y formato de pronóstico de carga horaria.	15 min.
Dirección Académica	15. Recibe formato de carga horaria del personal docente firma, sella y envía mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos para su seguimiento.	15 min.
	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

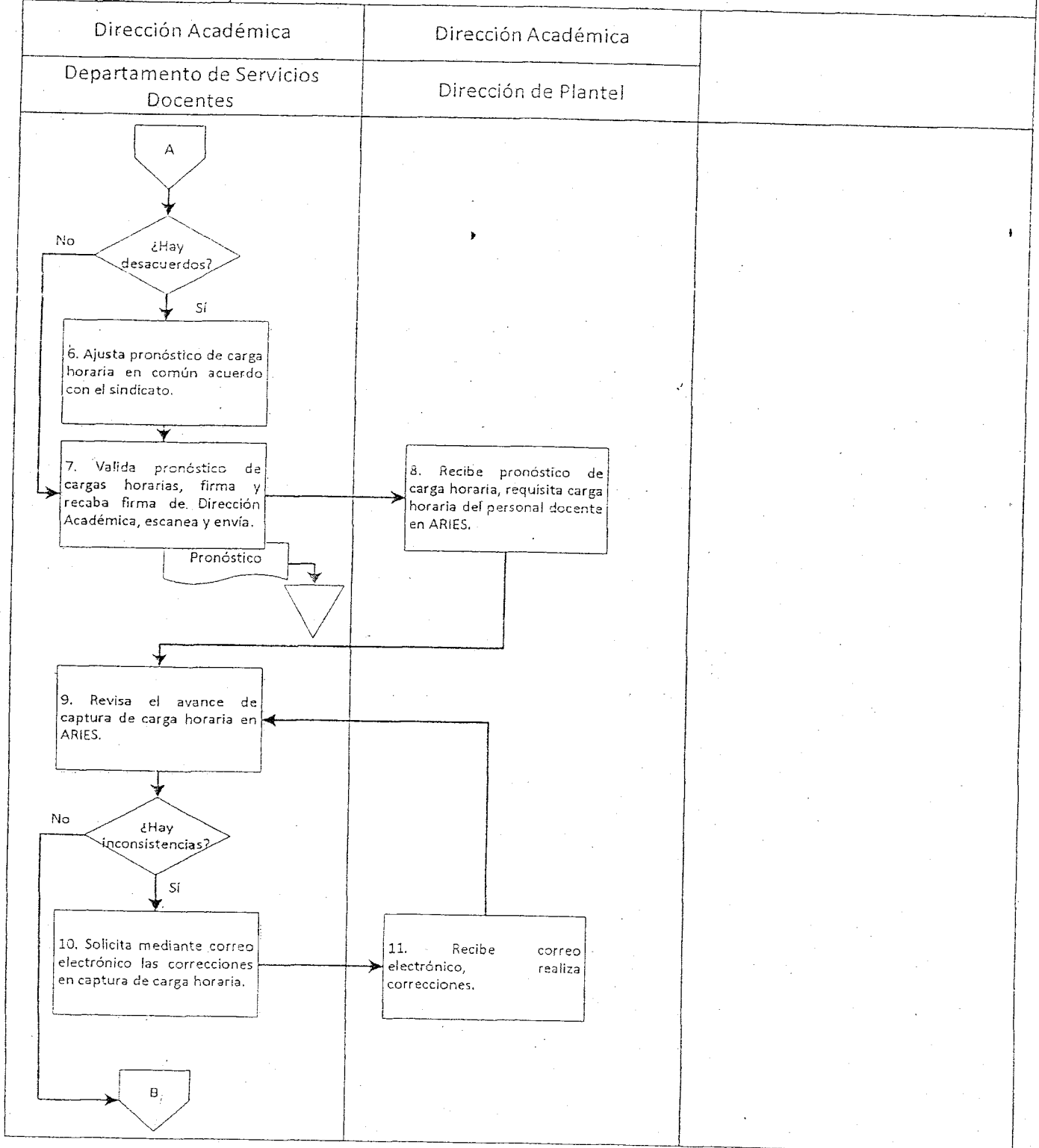




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

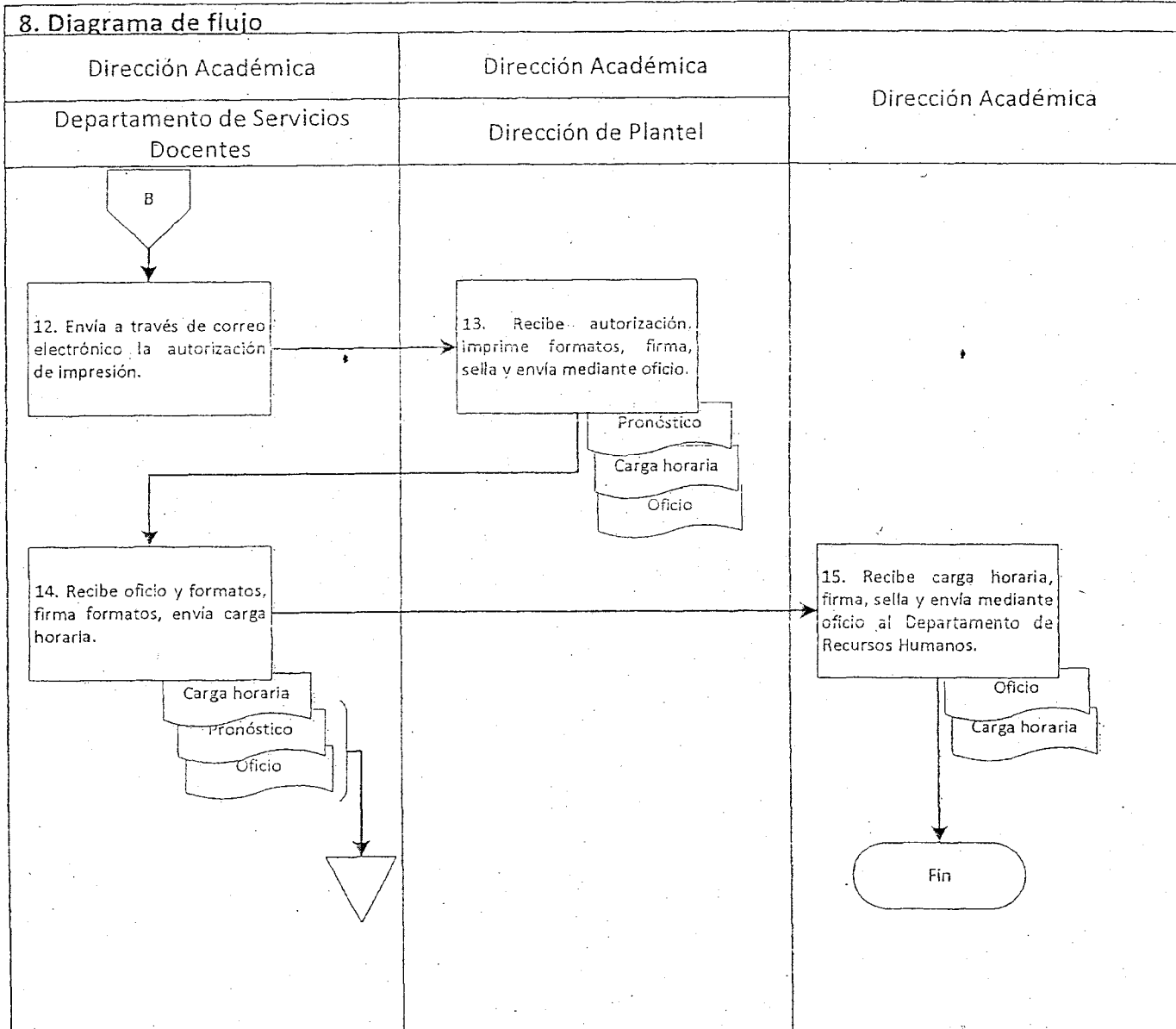




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General

Mo. Bo.

Mtra. Cecilia Carmela Arango Arango
 Mtra. Cecilia Carmela Arango Arango
 Jefa del Departamento de Servicios Docentes

Aprobó:

Mtra. Yasmín Hernández García
 Mtra. Yasmín Hernández García
 Directora Académica



Manual de Procedimientos



ANEXO 1.

Pronóstico de carga horaria (formato tamaño carta).

CECYTE
Oaxaca

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DIRECCION ACADÉMICA

FORMATO I

PRONOSTICO DE ASIGNACION DE HORAS Y GRUPOS

NP	NOMBRE DEL PROFESOR	PROFESION	FECHA DE INGRESO	H.S.M SEM. ANT.	ASIGNATURA(S) SEM. ACTUAL	GRUPO SEM. ACT.	H.S.M SEM. ACT.	ASIGNATURA(S) PROX. SEM.		GRUPO(S) PROX. SEM.	H.S.M SEM. PROX.	CALIF. FCHA EVAL.		OBSERVACIONES	
								PROX. SEM.	SEM. ACT.			HRS. EN DEFINITV.	EVAL.		

ELABORO _____

DIRECTOR DEL PLANTEL _____

REVISÓ _____

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES _____

AUTORIZÓ _____

DIRECTORA ACADÉMICA _____



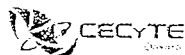
Manual de Procedimientos



ANEXO 2.

Carga horaria por docente (formato tamaño carta).

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE OAXACA Organismo Público Descentralizado DIRECCION ADMINISTRATIVA Departamento de Recursos Humanos CARGA HORARIA DEL PERSONAL DOCENTE		FOLIO N° <input style="width: 50px;" type="text"/>														
		NOMBRE: _____ R.F.C. _____ Nº DE NÓMINA _____ PROFESIÓN: _____ <small>APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) (Nivel Licenciatura)</small>														
PLANTEL	TIPO DE MOVIMIENTO	SITUACIÓN ACADÉMICA DEL PROFESOR														
SEMESTRE	NUEVO INGRESO () REINGRESO ()	TITULADO () PASANTE () SITUACIÓN CONTRACTUAL														
VIGENCIA:		DEFINITIVO ()	COMISIONADO:													
FECHA DE ELABORACIÓN:	USO EXCLUSIVO DEL DEPTO. DE REC. HUMANOS GNA. QUE ENTRA AL SISTEMA:	INTERINO ()	Adscripción:													
FECHA DE INGRESO AL CECYTEO:	HOMOLOGADO: SI _____ NO _____	CATEGORÍA: _____ JORNADA: _____														
HORAS EN DEFINITIVIDAD:																
CARGA ACADÉMICA					H O R A R I O											
N.P.	CLAVE	ASIGNATURA	GRUPO	H.S.M.	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES		SÁBADO	
					DE	A	DE	A	DE	A	DE	A	DE	A	DE	A
TOTAL H. S. M.																
OBSERVACIONES: _____																
DOCENTE				DIRECTOR DEL PLANTEL				DEPTO. SERVICIOS. DOCENTES				DIRECCIÓN ACADÉMICA				
NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				NOMBRE Y FIRMA				



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Implementación del Programa Nacional de Tutorías.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Planes y Programas.

Área de adscripción: Dirección Académica.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		469 horas/15 minutos.	
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DA-P02	8

2. Objetivo:

Apoyar la permanencia de los estudiante en los planteles de Bachillerato Tecnológico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, por medio de la implementación del Programa Nacional de Tutorías para disminuir el abandono escolar.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo del 2015.
Artículo 29, fracción II.
- Programa Nacional de Tutorías.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio en primera sesión ordinaria del 12 de marzo de 2015.

4. Responsables:

- Dirección Académica.
- Departamento de Planes y Programas.
- Dirección del Plantel.
- Tutor Escolar.

5. Políticas de operación:

- Solo se consideran líneas de acción nacionales a los lineamientos emitidos por la SEMS.
- Solo se recibirán informes o reportes que presenten el visto bueno del Director del Plantel.
- La aplicación de acciones de apoyo en el plantel debe tener el visto bueno de la Dirección Académica.

6. Formatos e instructivos:

- Formato de informe de acción tutorial. (Anexo 1).
- Formato de reporte mensual de tutorías individuales. (Anexo 2).



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección Académica	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe circular y Programa Nacional de Tutorías de la Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, lo remite al Departamento de Planes y Programas para su seguimiento.</p>	N/D
Departamento de Planes y Programas	<p>2. Recibe circular y Programa Nacional de Tutorías; elabora circular para informar a las direcciones de los planteles, recaba firma de la Dirección Académica y envía a la Dirección de Plantel, anexando normas y reglas operativas del Programa Nacional de Tutorías. Archiva circulares.</p>	40 hrs.
Dirección de Plantel	<p>3. Recibe circular y anexos; envía mediante oficio al Departamento de Planes y Programas, propuesta de tutores escolares del plantel en apego al perfil del tutor señalado en el Programa Nacional de Tutorías. Archiva circular y anexos.</p>	N/D
Departamento de Planes y Programas	<p>4. Recibe oficios y propuestas de todas las Direcciones de Plantel, revisa el cumplimiento del perfil de tutor de los docentes propuestos. Archiva oficios.</p> <p style="text-align: center;">¿No cumple con el perfil?</p>	40 hrs.
	<p>5. Informa a la Dirección de Plantel que los docentes propuestos no cumplen con el perfil del tutor, solicita verbalmente nueva propuesta para su revisión. (Retorna a la actividad No. 3).</p> <p style="text-align: center;">¿Sí cumple con el perfil?</p>	1 hr.
Departamento de Planes y Programas	<p>6. Envía oficios y propuestas aceptadas a la Dirección Académica para su trámite correspondiente.</p>	15 min.
Dirección Académica	<p>7. Recibe propuestas aceptadas de los docentes que cumplen con el perfil del tutor, elabora nombramientos de tutores escolares, firma y envía al Departamento de Planes y Programas para su entrega.</p>	16 hrs.
Departamento de Planes y Programas	<p>8. Recibe nombramientos y propuestas, redacta oficio, recaba firma de la Dirección Académica y envía a todos las Direcciones de Plantel, oficio y nombramientos, según corresponda. Archiva propuestas.</p>	8 hrs.



Manual de Procedimientos



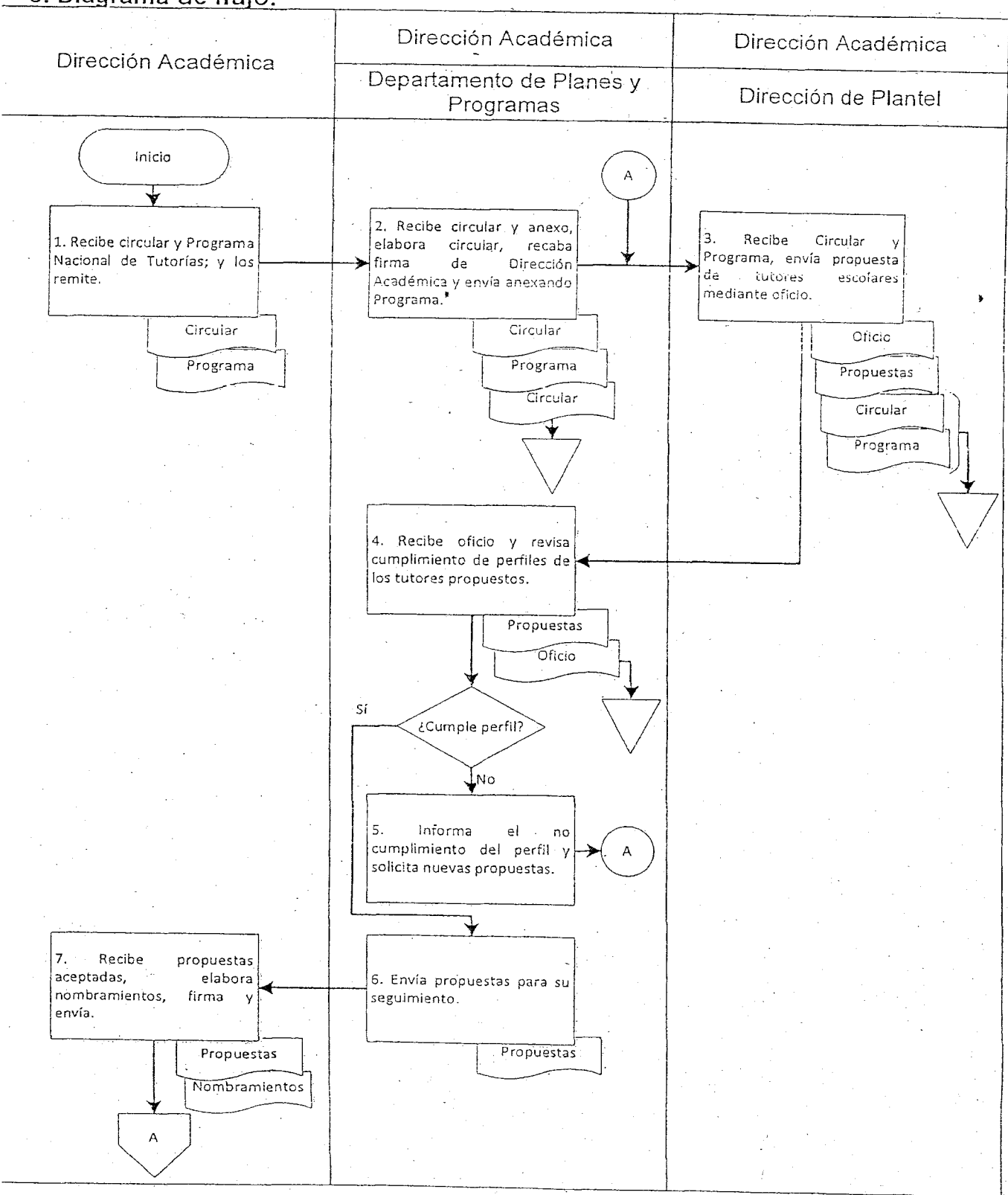
Dirección de Plantel	9. Recibe oficio y nombramiento, entrega nombramiento al tutor escolar y le solicita a este de forma verbal el Programa de Acción Tutorial del semestre a iniciar, como lo indica el Programa Nacional de Tutorías. Archiva oficio.	8 hrs.
Tutor Escolar	10. Recibe nombramiento y elabora en conjunto con los tutores grupales del plantel el Programa de Acción Tutorial del semestre a iniciar, entrega a la Dirección de Plantel. Archiva nombramiento.	40 hrs.
Dirección del Plantel	11. Recibe Programa de Acción Tutorial, envía mediante oficio el Programa de Acción Tutorial anexando los siguientes documentos: a) Horario de la tutoría grupal. b) Diagnóstico situacional. c) Factores de riesgo detectados. d) Planeación didáctica de la tutoría. e) Nombramientos de los tutores escolares. f) Nombramientos de tutores grupales. g) Inventario de recursos internos y externos. h) Acta de la reunión.	8 hrs.
Departamento de Planes y Programas	12. Recibe oficio, anexos y Programa de Acción Tutorial, revisa de manera conjunta con el Coordinador Académico del Plantel, realiza observaciones y sugerencias. Archiva oficio y anexos.	80 hrs.
	13. Elabora oficio y anexa las observaciones y sugerencias, recaba firma de la Dirección Académica y envía a través de correo electrónico y de forma impresa a la Dirección de Plantel.	40 hrs.
Dirección de Plantel	14. Recibe oficio e implementa Programa de Acción Tutorial en coordinación con el Tutor Escolar, elabora y envía informe de acción tutorial y reporte tutorías individuales al Departamento de Planes y Programas. Archiva oficio y observaciones.	N/D
Departamento de Planes y Programas	15. Recibe oficios y reportes de todas las Direcciones de Plantel del CECyTEO, revisa y elabora oficio de observaciones, recaba firma de la Dirección Académica y envía a las Direcciones de Plantel. Archiva oficios y reportes.	80 hrs.
	16. Elabora reportes de implementación del Programa de Tutorías y entrega a la Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.	8 hrs.
Fin del procedimiento		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

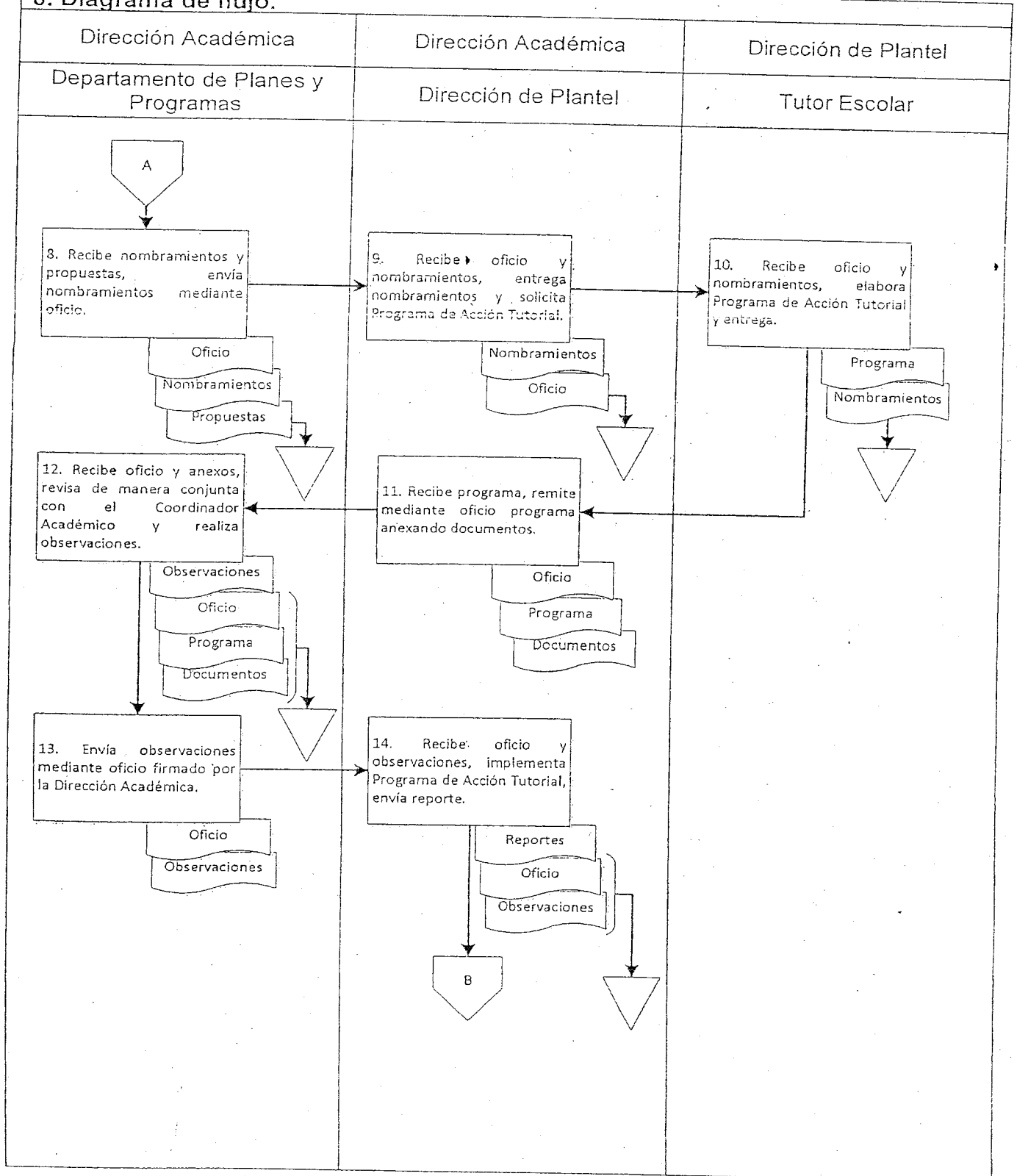




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

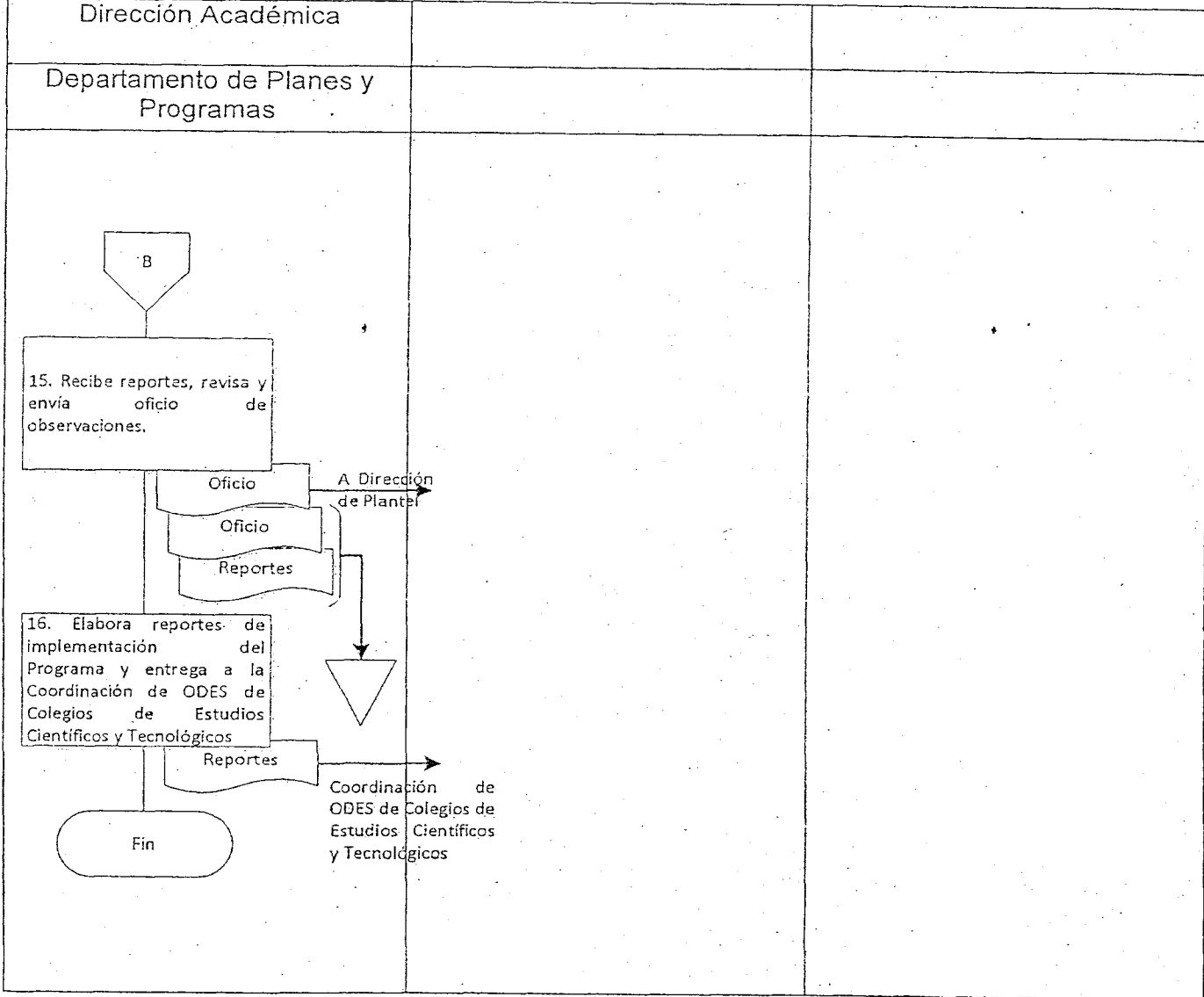




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

 C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General

Vo. Bo.

 Mtra. Alma Rosa Cruz Vargas
 Jefa del Departamento de Servicios Docentes

Aprobó:

 Mtra. Yasmín Hernández García
 Directora Académica



Manual de Procedimientos



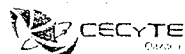
1. Nombre del procedimiento: Cumplimiento del Marco Curricular Común.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Planes y Programas.			
Área de adscripción: Dirección Académica.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 440 horas	Total de Páginas: 10
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DA-P03	

2. Objetivo:

Cumplir con el Marco Curricular Común mediante la planeación, seguimiento y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, que realiza el docente y los resultados obtenidos en el mismo, con el fin de favorecer el perfil del egresado.

3. Marco jurídico:

- Acuerdo número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada. (Modificado mediante el acuerdo número 488)
Publicado en el DOF el 29 de octubre de 2008.
- Acuerdo número 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 por los que se establecen: el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad; las competencias que constituyen el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato, así como las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada, respectivamente.
Publicado en el DOF el 23 de junio de 2009.
- Perfil del Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio en Segunda Sesión Ordinaria del 6 de junio del 2011.
- Reglamento para el establecimiento de las Competencias Docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEO en Primera Sesión Ordinaria del 12 de marzo del 2015.
- Reglamento para la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEO en Segunda Sesión Ordinaria del 05 de julio de 2013.
- Guía para el Registro, Seguimiento y Evaluación de las Competencias Genéricas de los Colegios de Es.
Autorizada por la H. Junta Directiva del CECyTEO en Segunda Sesión Ordinaria del 06 de julio de 2016.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo del 2015.
Artículo 29 fracción I.



Manual de Procedimientos



4. Responsables:

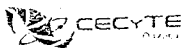
- Departamento de Planes y Programas.
- Dirección del Plantel.
- Coordinación del Plantel.
- Personal Docente.
- Estudiante.

5. Políticas de operación:

- La entrega de la información debe respetar el calendario establecido por la Dirección Académica.
- Todos los documentos que se entreguen en la Dirección Académica deben tener el visto bueno del Director del Plantel.
- La planeación didáctica deberá atender los programas de estudio vigentes.
- La información que entregue el plantel respetará la información y características establecidas en el Programa de Fortalecimiento de los Aprendizajes.

6. Formatos e instructivos:

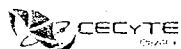
- No aplica.



Manual de Procedimientos



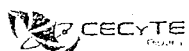
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Planes y Programas	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía a las Direcciones de Plantel, mediante circular firmada por la Dirección Académica el programa de fortalecimiento de los aprendizajes, en donde se establece el calendario de entrega de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planeación didáctica. b) Portafolio pedagógico. c) Portafolios de evidencias del aprendizaje. 	40 hrs.
Dirección de Plantel	<p>2. Recibe circular y programa de fortalecimiento de los aprendizajes, envía circular al personal docente solicitando el programa de fortalecimiento de los aprendizajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Criterios de evaluación del profesor. b) Planes de evaluación. c) Secuencias didácticas. <p>Archiva circular.</p>	16 hrs.
Personal docente	<p>3. Recibe circular y programa, llena formatos para las asignaturas y/o sub-módulos profesionales que imparte y entrega a la Dirección de Plantel para su seguimiento. Archiva circular.</p>	40 hrs.
Dirección de Plantel	<p>4. Recibe programa de fortalecimiento de los aprendizajes, revisa el correcto llenado de los mismos y determina.</p>	24 hrs.
	<p>¿La información no es correcta?</p> <p>5. Devuelve formatos al personal docente para su corrección. (Retorna a la actividad No. 3)</p>	N/D
	<p>¿La información es correcta?</p>	
Dirección de Plantel	<p>6. Firma de visto bueno en los formatos, presenta para revisión al Departamento de Planes y Programas.</p>	8 hrs.
Departamento de Planes y Programas	<p>7. Recibe los formatos debidamente validado, revisa en conjunto con el Coordinador del Plantel. Archiva programa.</p>	40 hrs.
	<p>8. Elabora circular y constancias, recaba firma de la Dirección Académica en los dos documentos, envía a la Dirección de Plantel.</p> <p>Nota: En caso de existir observaciones, se envían a la Dirección para su entrega a los docentes correspondientes.</p>	40 hrs.



Manual de Procedimientos



Dirección del Plantel	9. Recibe circular, constancias u observaciones y entrega al personal docente. Archiva circular.	8 hrs.
Personal Docente	10. Recibe constancia y/u observaciones y aplica planeación didáctica del semestre. Archiva observaciones y constancia.	N/D.
	11. Solicita en cada evaluación parcial a los estudiantes la integración de su portafolio de evidencias del aprendizaje con: a) Portada con datos del plantel, asignatura o sub-módulo, docente, alumno, semestre, b) Criterios por parcial o plan de evaluación con porcentajes asignados, c) Instrumentos de evaluación calificados, d) Evidencias de conocimiento, producto o desempeño.	N/D.
Estudiante	12. Recibe solicitud e integra portafolio de evidencias del aprendizaje, entrega al docente en cada evaluación parcial para la evidencia de su evaluación sumativa.	8 hrs.
Personal Docente	13. Recibe portafolio de evidencias del aprendizaje y registra en la lista correspondiente la evaluación sumativa, entrega junto portafolio de evidencias del aprendizaje a la Dirección de Plantel para su seguimiento.	8 hrs.
Dirección de Plantel	14. Recibe portafolio de evidencias del aprendizaje y lista de evaluación, verifica la concordancia entre la calificación asignada y las evidencias que integran el portafolio. ¿No hay concordancia?	16 hrs.
	15. Devuelve portafolio de evidencias del aprendizaje al docente para su corrección por el estudiante. (Retorna a la actividad No. 12) ¿Sí hay concordancia?	N/D.
	16. Envía lista de calificaciones al área del control escolar del plantel, quedando a la espera de ser considerado en el muestreo por el Departamento de Planes y Programas. Archiva portafolio de evidencias.	8 hrs.
Departamento de Planes y Programas	17. Establece política de muestreo y solicita a las Direcciones de Plantel los portafolios de evidencias del aprendizaje que deberán acompañar el portafolio pedagógico, respetando la política de muestreo, envía mediante oficio.	8 hrs.
Dirección del Plantel	18. Recibe oficio y política de muestreo y lleva a cabo la evaluación plenaria que permita la integración del portafolio pedagógico, y envía al Departamento de Planes	40 hrs.



Manual de Procedimientos



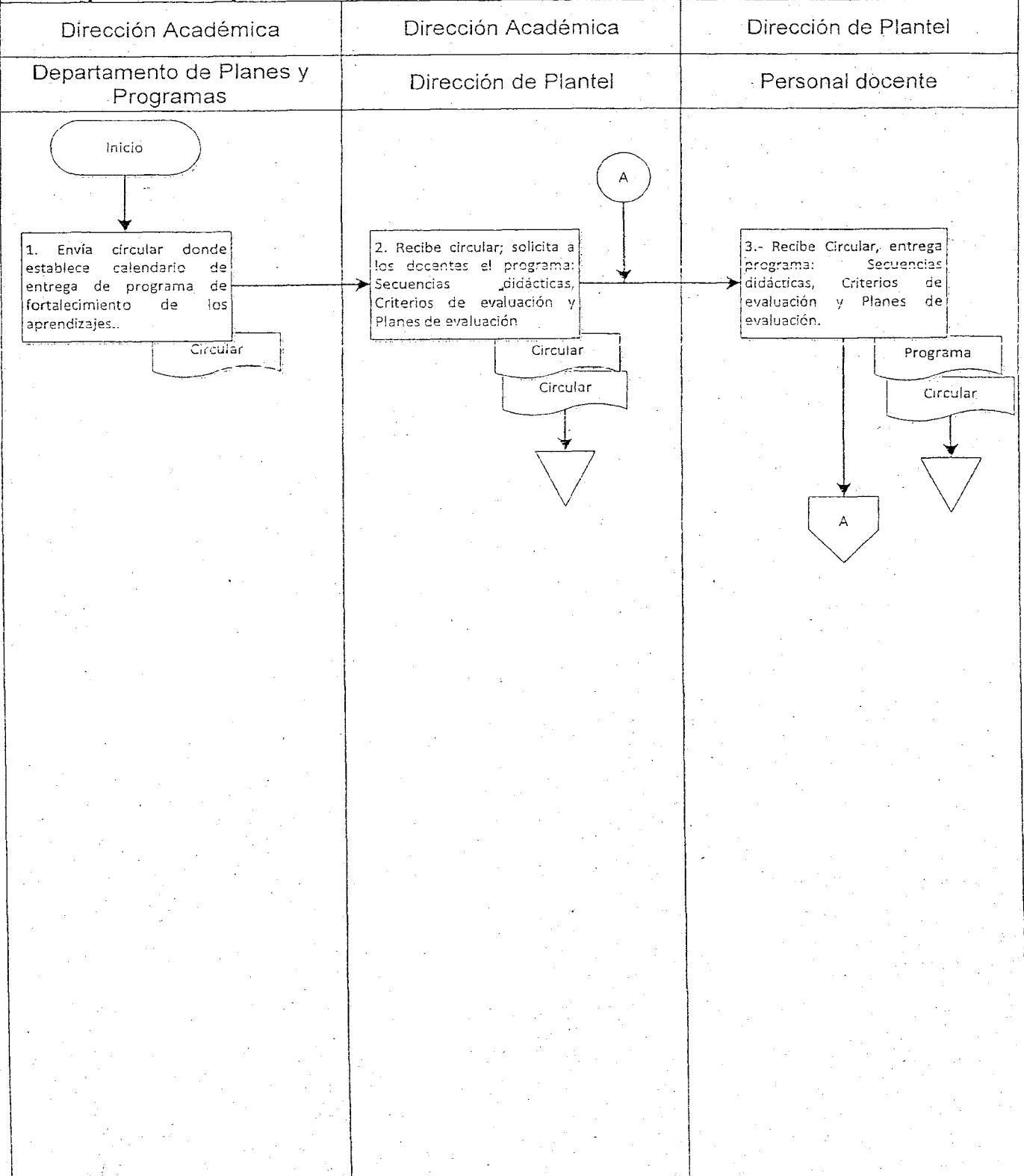
	y Programas. Archiva oficio.	
Departamento de Planes y Programas	19. Recibe portafolio pedagógico, revisa de manera conjunta con el Coordinador del Plantel, realiza observaciones y envía mediante circular a las Direcciones de Plantel. Archiva oficio, portafolio pedagógico y circular.	80 hrs.
Dirección del Plantel	20. Recibe circular y observaciones, entrega al Coordinador del Plantel para su corrección.	8 hrs.
Coordinación del Plantel	21. Recibe circular y observaciones, convoca a reunión de academia al personal docente. Archiva circular.	40 hrs.
Personal Docente	22. Asiste a reunión de academia, informa las observaciones recibidas y acuerda estrategias de mejora.	8 hrs.
Coordinación del Plantel	23. Da seguimiento a las estrategias de mejora en el semestre inmediato siguiente. Archiva acuerdos.	N/D.
Fin de procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

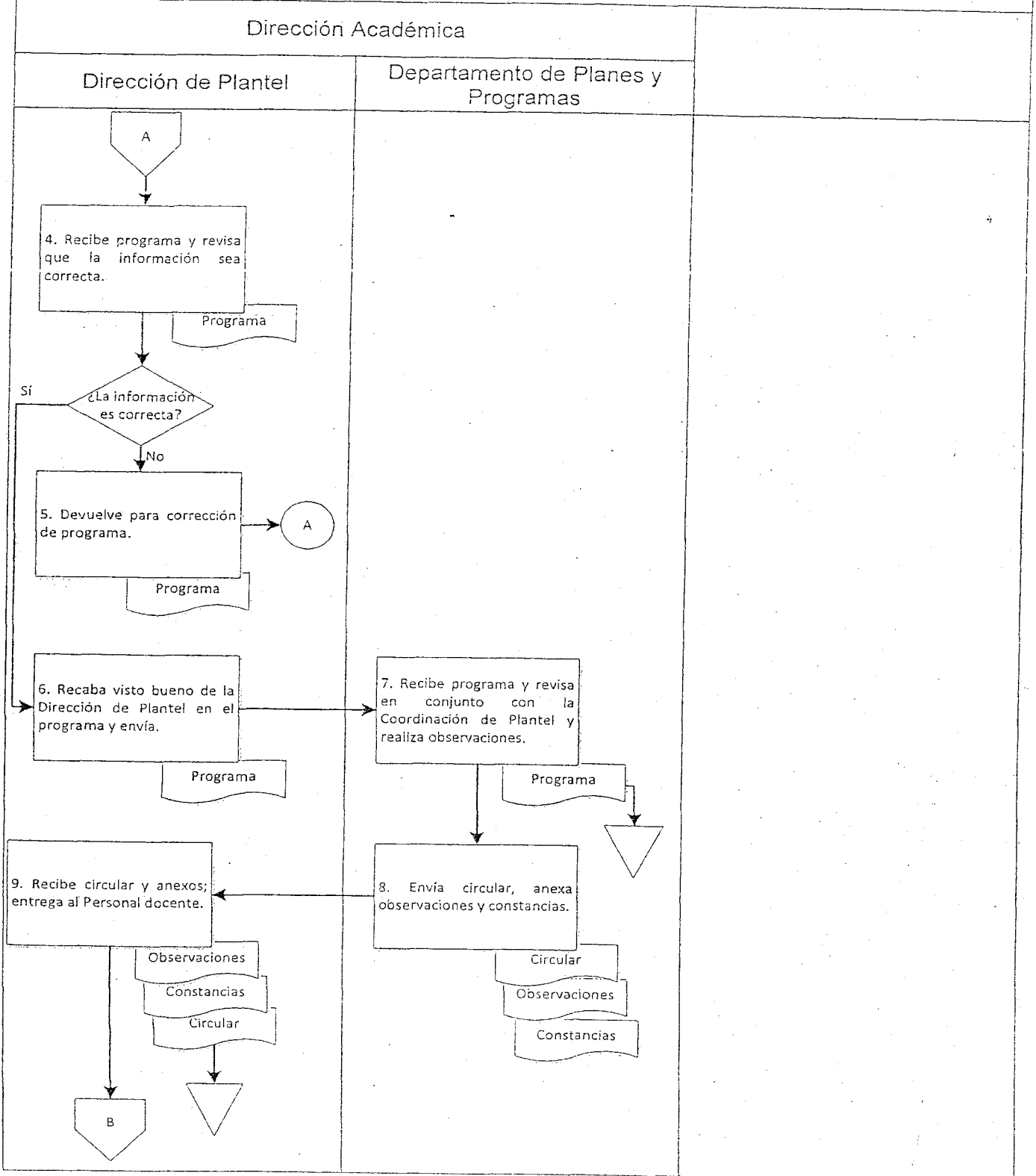


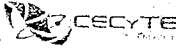


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

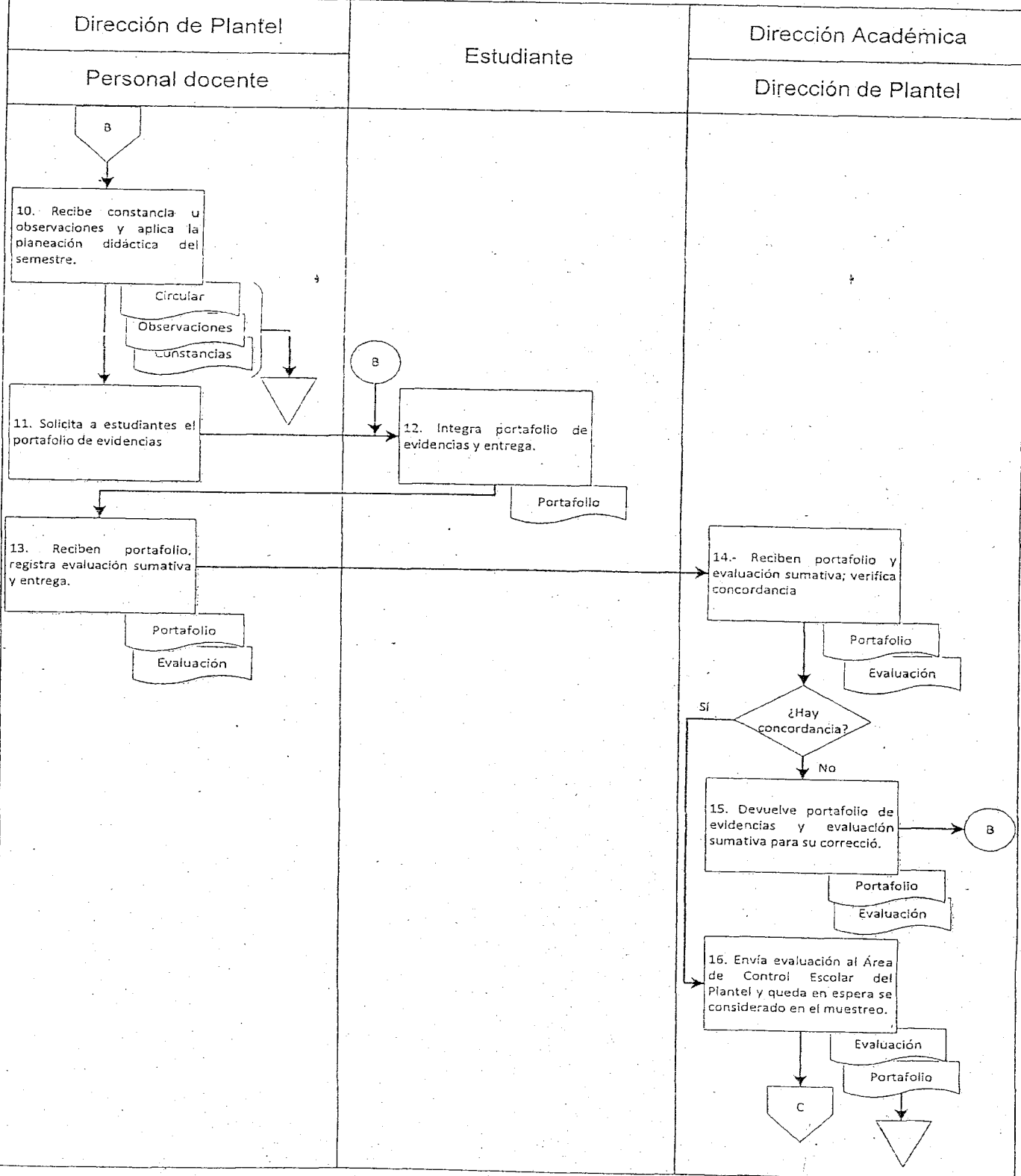


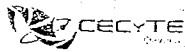


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

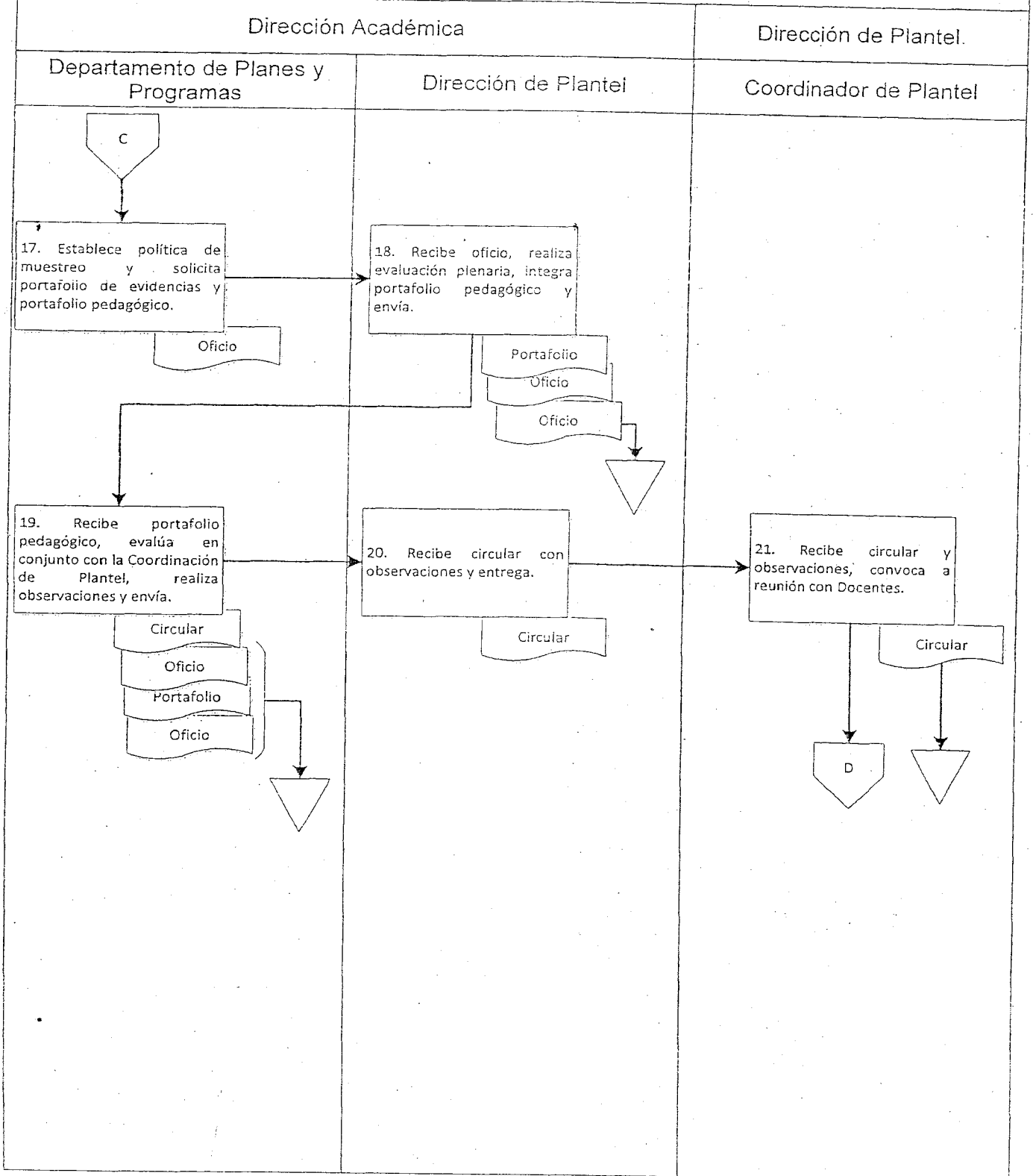




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

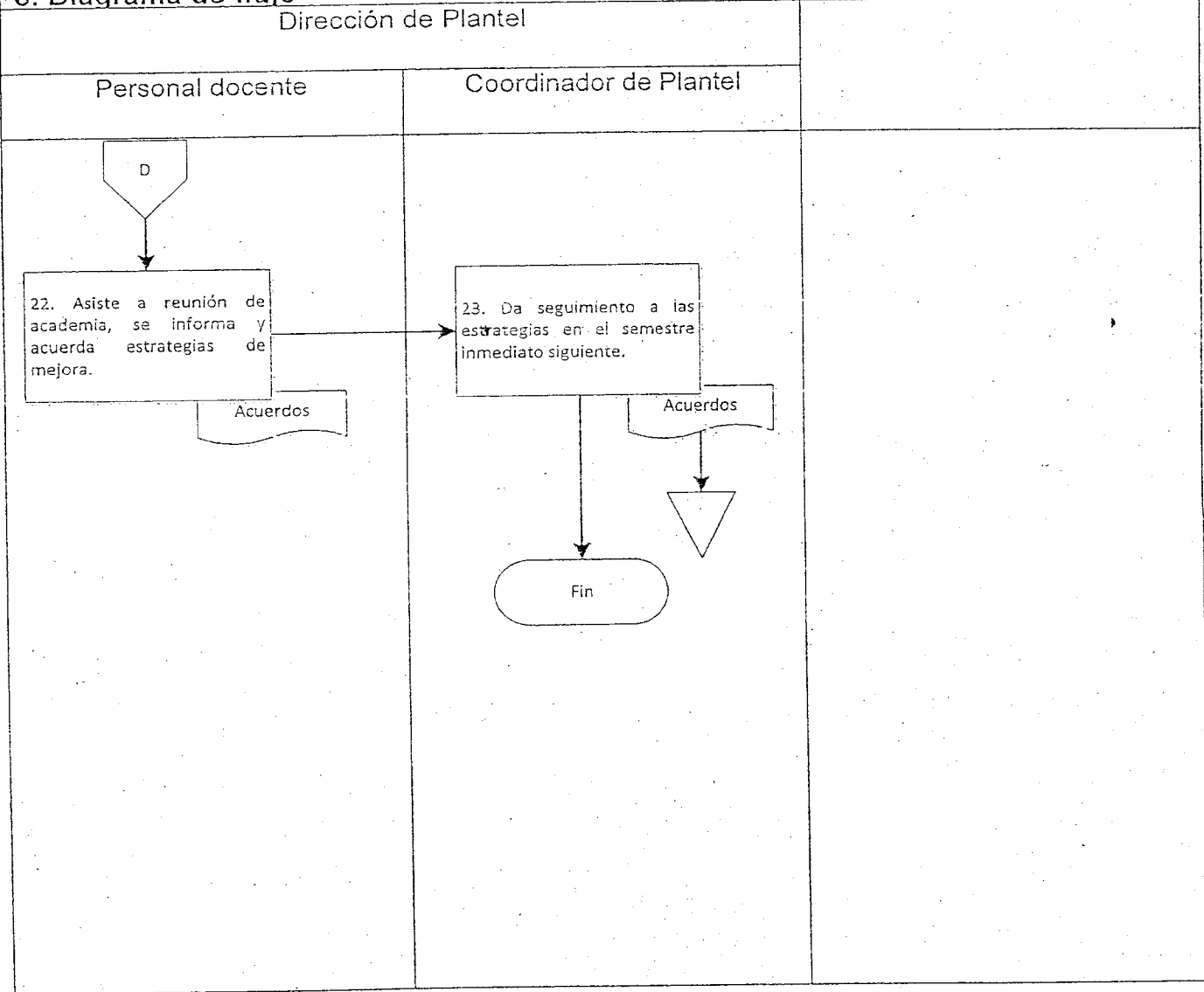




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Vo. Bo.

Aprobó:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General

Mtra. Alma Rosa Cruz Vargas
 Mtra. Alma Rosa Cruz Vargas
 Jefa del Departamento de Planes y Programas

Mtra. Yasmín Hernández García
 Mtra. Yasmín Hernández García
 Directora Académica



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Planes y Programas.

Área de adscripción: Dirección Académica.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	474 horas/30 minutos.	
Julio de 2016	No aplica	Clave: CECYTEO-DA-P04	

2. Objetivo:

Fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje mediante actividades académicas, prácticas innovadoras y proyectos de investigación que promuevan el logro de competencias genéricas, disciplinares y profesionales en los estudiantes de los planteles de bachillerato tecnológico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo del 2015.
Artículo 31 fracción VII.
- Reglamento para la realización de viajes de estudio y prácticas de campo.
Autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEO en Primera sesión ordinaria del 13 de febrero de 2009.
- Reglamento para la elaboración de material didáctico.
Autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEO en Primera sesión ordinaria del 13 de febrero del 2009.
- Reglamento para Proyectos de Investigación y Prácticas Innovadoras.
Autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEO en Tercera sesión ordinaria del 27 de agosto del 2010.

4. Responsables:

- Dirección Académica.
- Departamento de Planes y Programas.
- Dirección de Plantel.
- Coordinación del Plantel.
- Academia Local del Plantel.
- Personal Docente.

5. Políticas de operación:

- La entrega de la información debe respetar el calendario establecido por la Dirección Académica o los tiempos señalados en el reglamento vigente.
- Todos los documentos que se entreguen en la Dirección Académica deben tener el visto bueno del Director del Plantel.
- La información debe respetar la estructura y formato que establece el reglamento respectivo.
- Los reportes que se deriven de las actividades académicas realizadas se deberán entregar en apego a los tiempos indicados en el reglamento respectivo o en el calendario emitido por la Dirección Académica.
- La Academia Local del Plantel, estará conformada por personal docente y directivo del Plantel.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio de procedimiento.	
Departamento de Planes y Programas	1. Entrega y envía mediante circular a las Direcciones de Plantel el reglamento y calendario que establece los tiempos de entrega de los proyectos y reportes de: a) Prácticas innovadoras y proyectos de investigación. b) Viajes de estudio o prácticas de campo. c) Elaboración de material didáctico.	40 hrs.
Dirección de Plantel	2. Recibe circular con reglamento y calendario y envía mediante circular al personal docente los tiempos para entrega de información. Archiva circular.	16 hrs.
Personal Docente	3. Recibe circular, así como reglamentos y calendarios, elabora proyectos en formato establecido y entrega al Coordinador de Plantel. Archiva circular y reglamento.	80 hrs.
Coordinación del Plantel	4. Recibe proyectos, revisa que cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.	40 hrs.
	¿No cumple requisitos?	
	5. Devuelve proyectos al personal docente para subsanar errores. (Retorna a la actividad No. 3)	N/D
	¿Sí cumple requisitos?	
	6. Presenta ante la Academia Local del Plantel los proyectos presentados por el docente para su visto bueno correspondiente.	24 hrs.
Academia Local del Plantel	7. Recibe proyectos, revisa proyectos y determina su aprobación.	N/D
	¿No es aprobado?	
	8. Devuelve proyectos al personal docente para subsanar errores. (Retorna a la actividad No. 3)	N/D
	¿Sí es aprobado?	
	9. Informa al Coordinador de Plantel correspondiente la aprobación de los proyectos, envía para su seguimiento.	15 min.
Coordinador del Plantel	10. Recibe proyectos y recaba firma de visto bueno del Director del Plantel, entrega en el Departamento de Planes y Programas para su seguimiento.	16 hrs.



Manual de Procedimientos



Departamento de Planes y Programas	11. Recibe los proyectos con visto bueno del Director del Plantel y revisa para su autorización. <p style="text-align: center;">¿No autoriza?</p>	80 hrs.
	12. Devuelve proyectos al personal docente para subsanar errores. (Retorna a la actividad No. 3) <p style="text-align: center;">¿Sí autoriza?</p>	N/D
	13. Envía mediante oficio de autorización de proyectos a la Dirección de Plantel para su implementación.	15 min.
Dirección de Plantel	14. Recibe oficio de autorización y proyectos e informa al personal docente para su aplicación y operatividad de: a) Prácticas innovadoras y proyectos de investigación. b) Viajes de estudio y prácticas de campo. Elabora y entrega constancia por la elaboración de material didáctico autorizado. Archiva proyectos y oficio.	8 hrs.
Personal Docente	15. Recibe autorización de implementación y constancia, lleva a cabo la práctica innovadora, proyecto de investigación y viaje de estudios o práctica de campo e informa verbalmente al Coordinador del Plantel el cumplimiento de las practicas. Archiva constancia.	N/D
Coordinador del Plantel	16. Recibe informe y da seguimiento al cumplimiento de la práctica innovadora, proyecto de investigación y viaje de estudios o práctica de campo, solicita verbalmente al personal docente los reportes correspondientes.	N/D
Personal Docente	17. Recibe solicitud, elabora reportes y entrega a la Coordinación de Plantel: a) Practica innovadora o proyecto de investigación, b) Viajes de estudio o práctica de campo.	24 hrs.
Coordinación del Plantel	18. Recibe reporte, elabora oficio y entrega a la Dirección de Plantel para su visto bueno.	8 hrs.
Dirección del Plantel	19. Recibe reporte y oficio, firma de visto bueno y entrega en el Departamento de Planes y Programas para su seguimiento. Archiva oficio.	8 hrs.
Departamento de Planes y Programas	20. Recibe oficio y reportes, revisa que se cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. Archiva oficio. <p style="text-align: center;">¿No cumple requisitos?</p>	80 hrs.
	21. Devuelve al personal docente reportes para subsanar errores. (Retorna en la actividad No. 17)	N/D



Manual de
Procedimientos



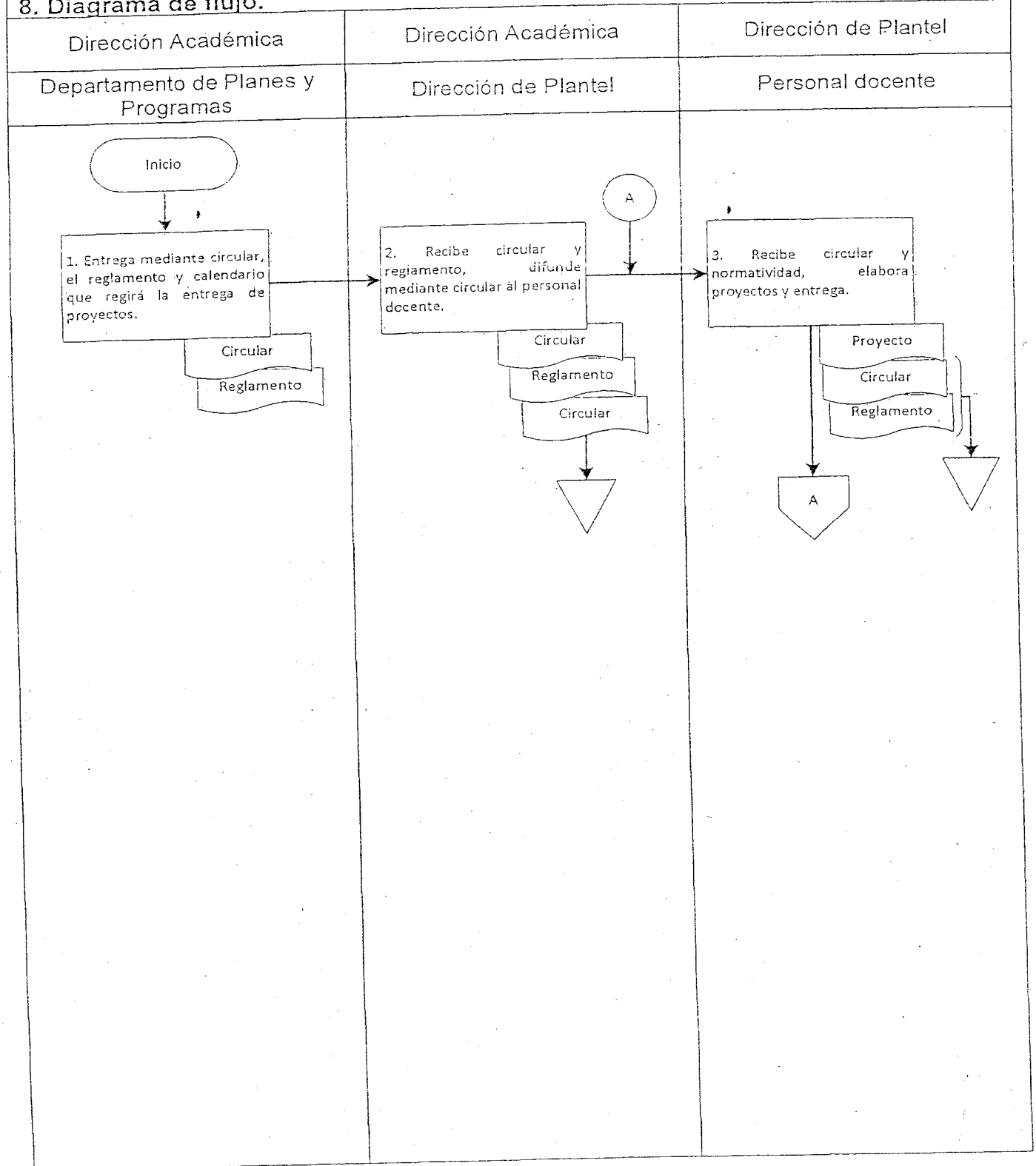
¿Sí cumple requisitos?		
Departamento de Planes y Programas	22. Elabora constancias y turna a la Dirección Académica para su firma de autorización. Archiva reportes.	1 hr.
Dirección Académica	23. Recibe constancias, firma, sella y devuelve al Departamento de Planes y Programas para su trámite correspondiente.	1 hr.
Departamento de Planes y Programas	24. Recibe y entrega constancias a las Direcciones de Plantel para su seguimiento.	40 hrs.
Dirección de Plantel	25. Recibe constancias y entrega constancias al personal docente.	8 hrs.
Fin de procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

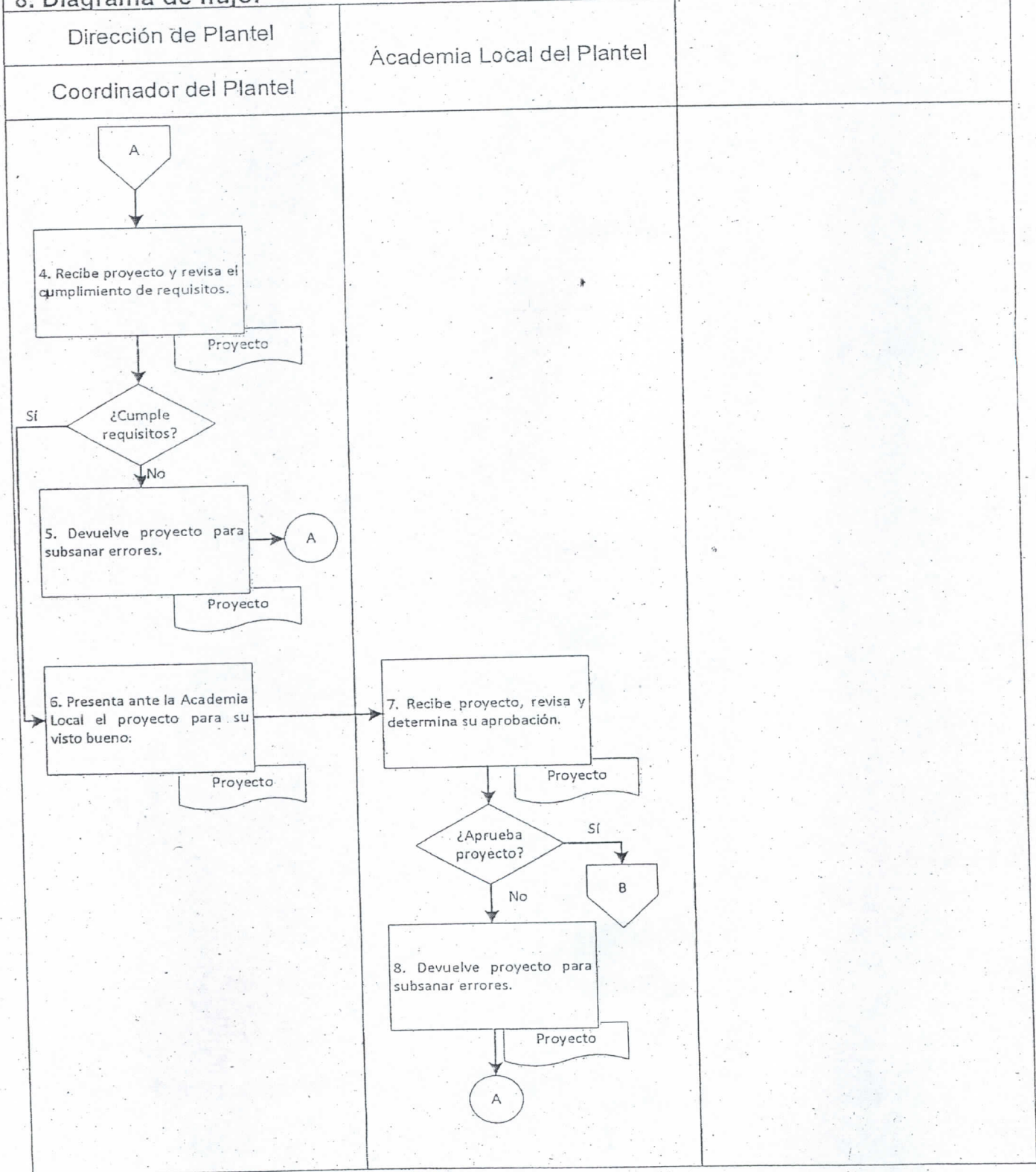




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

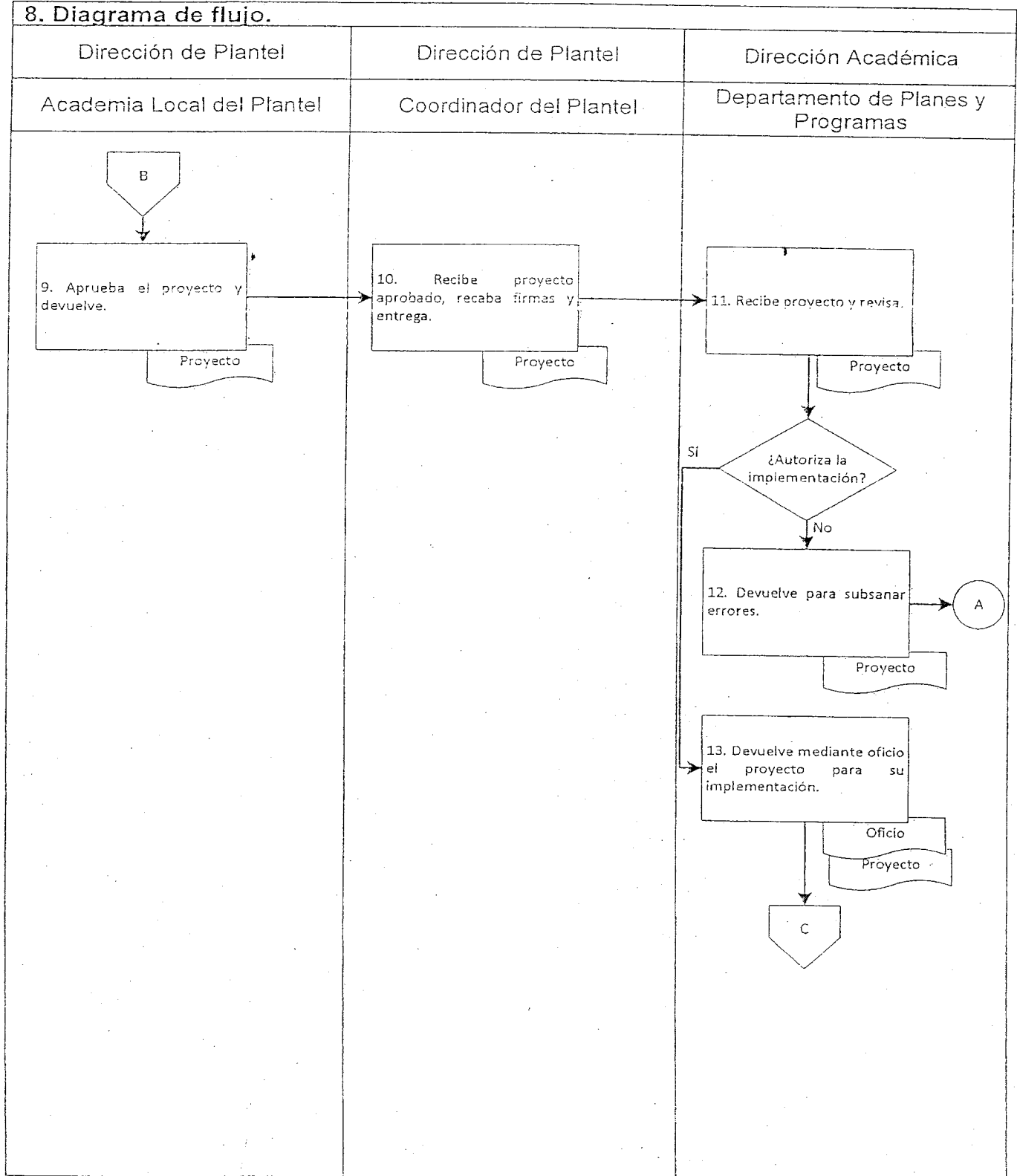




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

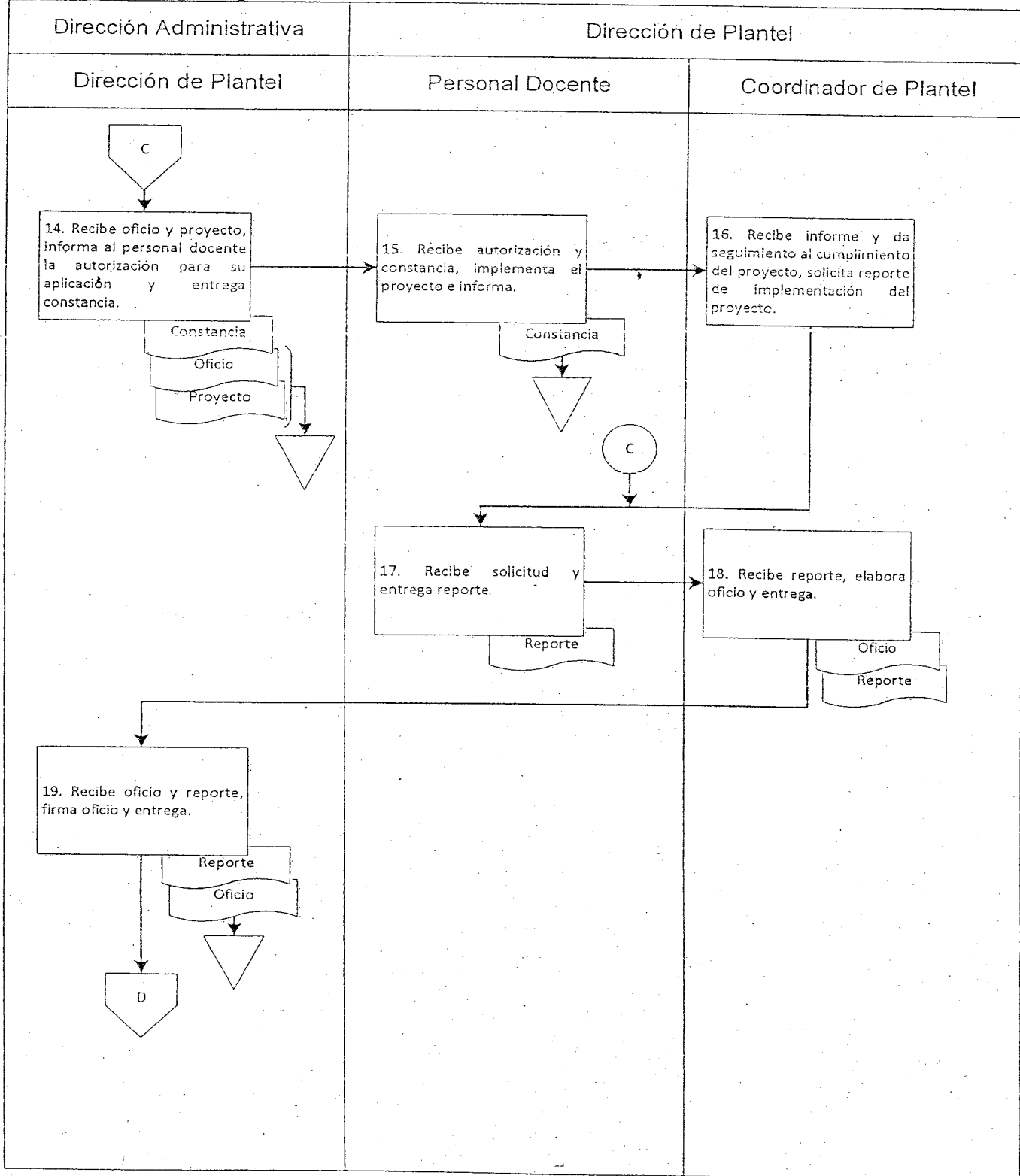




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

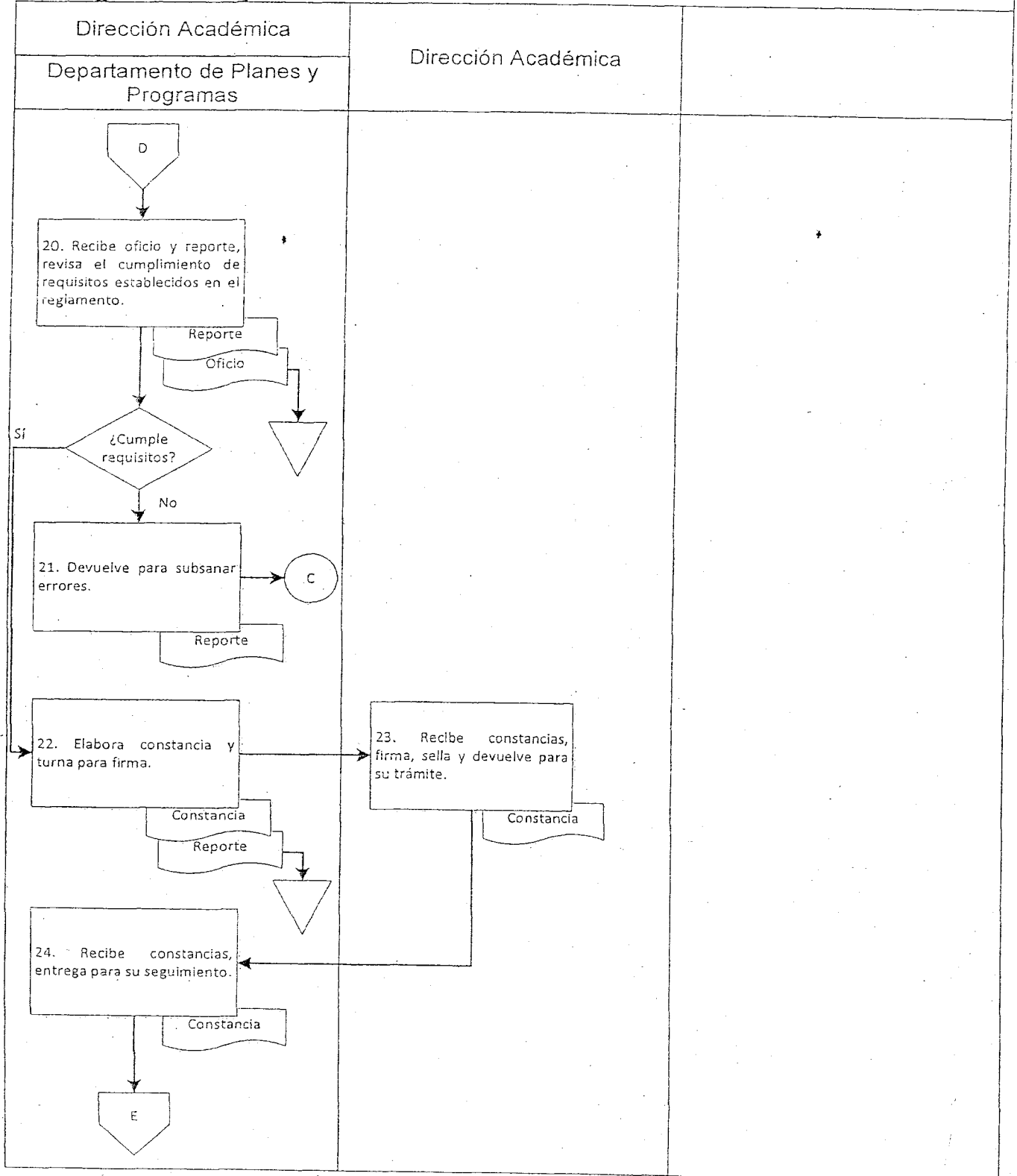


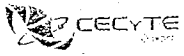


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.





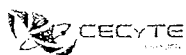
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

Dirección Académica		
Dirección de Plantel		
<pre> graph TD E{{E}} --> T[25. Recibe constancias y entrega a personal docente.] T --> C[Constancia] C --> AD[A Docente] T --> F([Fin]) </pre>		

<p>Elaboró:</p> <p>C. Damián Enrique Villalobos Ortiz Auxiliar de Dirección General</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Mtra. Alma Rosa Cruz Vargas Jefa del Departamento de Planes y Programas</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Mtra. Yasmín Hernández García Directora Académica</p>
---	---	---



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Implementación del Programa Nacional de Orientación Educativa.

Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Planes y Programas.

Area de adscripción: Dirección Académica.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	176 horas/45 minutos.	
Julio de 2016	No aplica	Clave: CECYTEO-DA-P05	

2. Objetivo:

Ofrecer el servicio de Orientación Educativa a los estudiantes de los planteles de Bachillerato Tecnológico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, para favorecer su proyecto de vida y la permanencia en el espacio escolar.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo del 2015.
Capítulo IX, Artículo 29, fracción II.
- Programa Nacional de Orientación Educativa.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Primera sesión ordinaria del 12 de marzo de 2015.

4. Responsables:

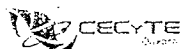
- Dirección Académica.
- Departamento de Planes y Programas.
- Dirección del Plantel.

5. Políticas de operación:

- Solo se consideran líneas de acción nacionales a los lineamientos emitidos por la Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Solo se recibirán informes o reportes que presenten el visto bueno del Director del Plantel.
- La aplicación de acciones para atender la orientación educativa en el plantel debe tener el visto bueno de la Dirección Académica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

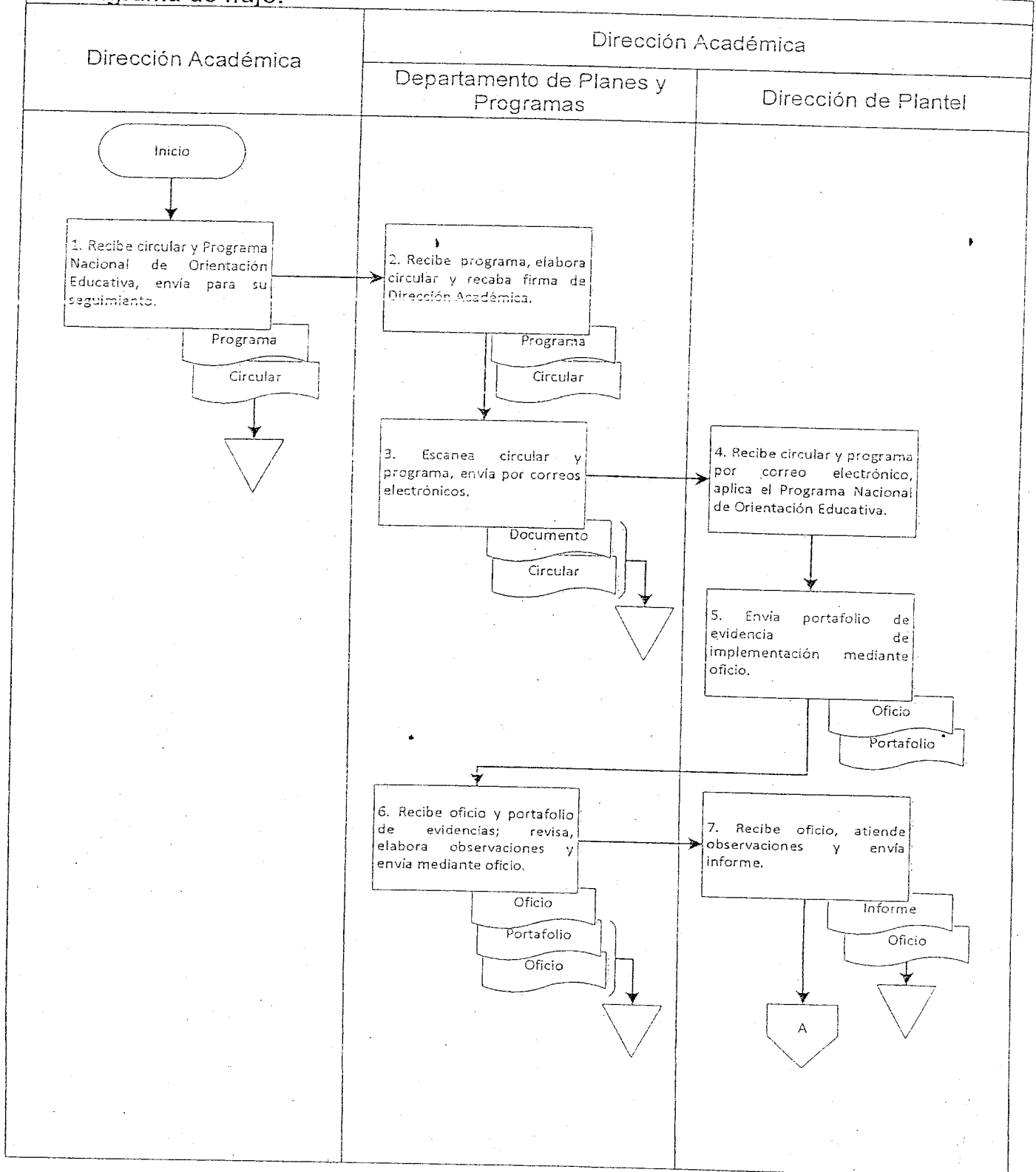
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección Académica	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos, circular y Programa Nacional de Orientación Educativa y envía al Departamento de Planes y Programas para su seguimiento. Archiva circular.</p>	8 hrs.
Departamento de Planes y Programas	<p>2. Recibe Programa Nacional de Orientación Educativa, elabora circular informando las normas y reglas operativas del programa nacional de tutorías, recaba firma de la Dirección Académica.</p> <p>3. Escanea circular y programa nacional de orientación educativa, envía por correo electrónico a Directores de Plantel para su aplicación. Archiva circular y programa.</p>	40 hrs. 30 min
Dirección del Plantel	<p>4. Recibe circular y Programa Nacional de Orientación Educativa, y aplica Programa Nacional de Orientación Educativa en las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollo de actividades individuales. b) Desarrollo de actividades grupales. c) Desarrollo de actividades institucionales. <p>5. Elabora y envía mediante oficio portafolio de evidencias del Programa Nacional de Orientación Educativa al Departamento de Planes y Programas para su seguimiento.</p>	N/D 40 hrs.
Departamento de Planes y Programas	<p>6. Recibe mediante oficio portafolio de evidencias, revisa y elabora oficio de observaciones, envía a las Direcciones de Plantel para su atención. Archiva oficio y portafolio de evidencias.</p>	80 hrs.
Dirección del Plantel	<p>7. Recibe oficio de observaciones y atiende en conjunto con el área de Orientación Educativa, informa verbalmente al Departamento de Planes y Programas para su seguimiento. Archiva oficio.</p>	15 min.
Departamento de Planes y Programas	<p>8. Recibe informe y elabora reportes de implementación de programa de orientación educativa, entrega a la Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos para su conocimiento. Archiva informe.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	8 hrs.



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.





Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

Dirección Académica		
Departamento de Planes y Programas		
<p>A</p> <p>A Coordinación de ODES Colegios Estudios Científicos Tecnológicos</p> <p>8. Recibe informe de todos los planteles, genera reporte y envía a la Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.</p> <p>Reporte</p> <p>Informe</p> <p>Fin</p>		

Elaboró:

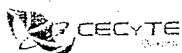
C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General

Vó. Bo.

Mtra. Alma Rosa Cruz Vargas
 Jefa del Departamento de Planes y Programas

Aprobó:

Mtra. Yasmín Hernández García
 Directora Académica



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Inscripción de alumnos de nuevo ingreso a los planteles del CECyTEO.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Plantel.

Área de adscripción: Dirección Académica.

Fecha		Tiempo de ejecución: 21 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DA-P06	

2. Objetivo:

Inscribir al plantel a los solicitantes egresados del nivel básico (secundaria), mediante el cumplimiento de la Normatividad vigente de la Subdirección de Registro Escolar y Estadística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, para dar continuidad a la formación del estudiante en el nivel Medio Superior.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 31, fracción III.
- Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico, ciclo escolar 2014-2015.
Autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEO en Primera Sesión Ordinaria del 12 de marzo del 2015.
Artículo 39.

4. Responsables:

- Dirección de Plantel.
- Aspirante.
- Padre de familia o tutor.
- Alumno.

5. Políticas de operación:

- Sólo se atenderán a aspirantes egresados de nivel básico (secundaria).
- Toda la documentación se recibe en original y dos fotocopias.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Padre de familia o tutor	1. Solicita a la Dirección de Plantel la inscripción del alumno, presentando la siguiente documentación en original y dos copias para el expediente: a) Acta de Nacimiento. b) Curp. c) Certificado de secundaria o constancia de estudios. d) Carta de buena conducta de secundaria. e) Fotografías tamaño infantil blanco y negro (dos juegos).	N/D
Dirección de Plantel	2. Recibe documentación, captura información del estudiante en el sistema del CECyTEO www.cecylteo.edu.mx/aries . 3. Genera línea de captura para el pago de ficha de selección, imprime y entrega al padre de familia o tutor los originales de la documentación y ficha de selección. Archiva copias de la documentación.	1 hr.
Padre de Familia o Tutor	4. Recibe ficha de selección y línea de captura, realiza el pago en la Institución Bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega a la Dirección de Plantel. Guarda documentación y línea de captura.	N/D
Dirección de Plantel	5. Recibe comprobante de pago, informa al padre de familia o tutor y al aspirante el lugar, fecha y hora de evaluación diagnóstica. Archiva comprobante.	2 hrs.
Aspirante	6. Recibe información, asiste a la evaluación diagnóstica y presenta examen aplicada por la Dirección de Plantel.	N/D
Dirección de Plantel	7. Evalúa exámenes, captura información de la evaluación en el sistema del CECyTEO www.cecylteo.edu.mx/aries , publica resultados de evaluación diagnóstica para su monitoreo por el padre de familia o tutor. Archiva examen.	16 hrs.
Padre de familia o tutor	8. Revisa publicación de resultados de evaluación diagnóstica en el plantel y revisa si aprobó la evaluación el aspirante.	N/D
	¿No aprobó la evaluación?	
	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos



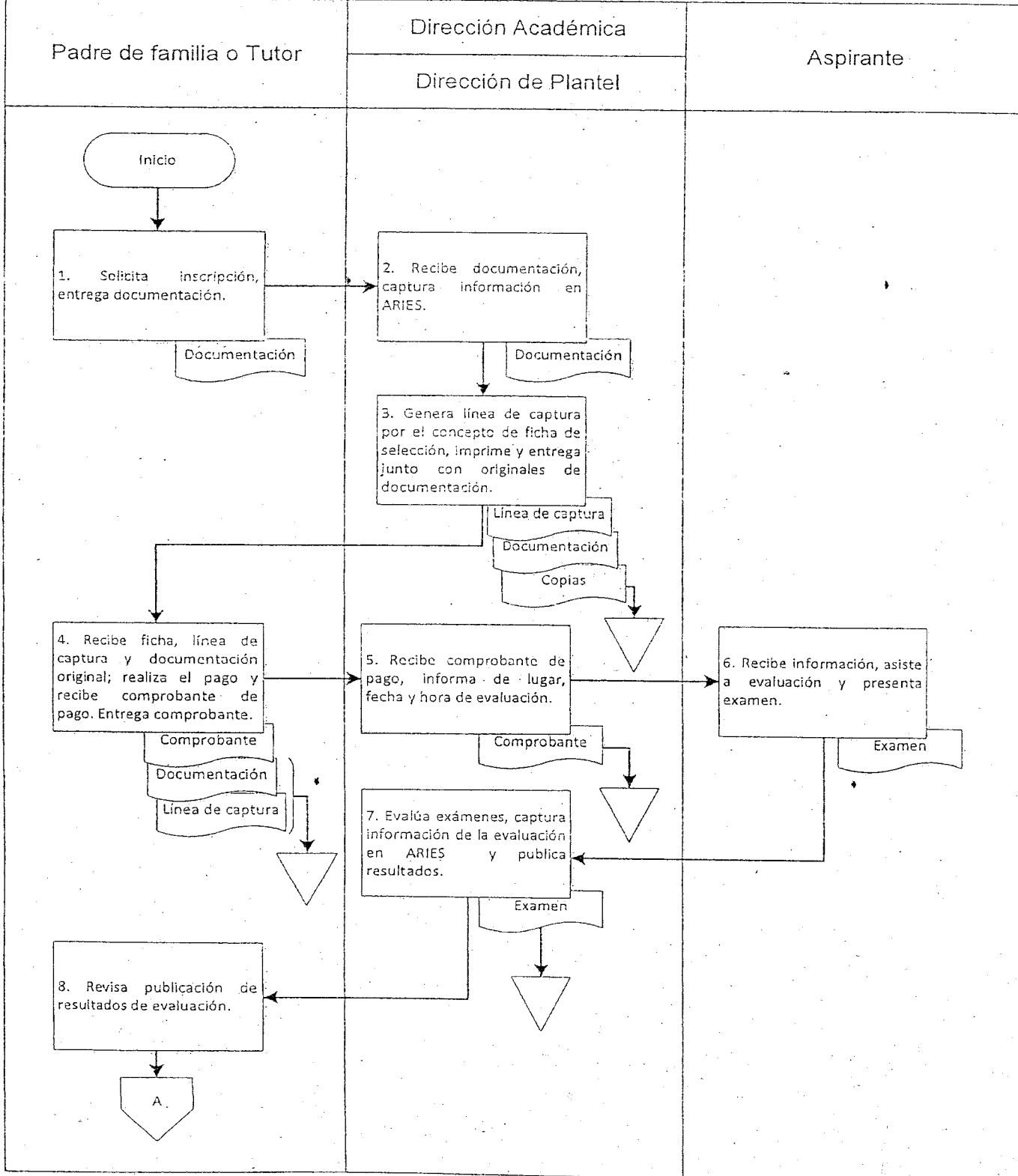
¿Sí aprobó la evaluación?		
	<p>9. Entrega a la Dirección de Plantel la siguiente documentación en original:</p> <p>a) Certificado de terminación de estudios de secundaria. b) 6 fotografías recientes tamaño infantil. c) Ficha de selección.</p> <p>Nota: En caso de ser extranjero se deberá presentar comprobante de estancia legal en el país expedida por la Secretaría de Gobernación en original y copia, revalidación de estudios expedida por el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de éstas.</p>	N/D
Dirección de Plantel	10. Recibe documentación, genera línea de captura para el pago de inscripción en el sistema del CECyTEO www.cecycyteo.edu.mx/aries , imprime y entrega al padre de familia o tutor para su trámite correspondiente. Archiva documentación.	15 min.
Padre de familia o tutor	11. Recibe línea de captura para el pago de inscripción y realiza pago en alguna Institución Bancaria, recibe comprobante de pago y entrega a la Dirección de Plantel. Guarda línea de captura.	N/D
Dirección de Plantel	12. Recibe comprobante de pago y verifica el cambio de estatus a "Alta por inscripción normal" en el sistema del CECyTEO www.cecycyteo.edu.mx/aries , imprime constancia de inscripción y entrega al Alumno para su trámite. Archiva comprobante. Nota: El estatus de la línea de captura será modificada automáticamente cuando esta sea pagada.	15 min.
Alumno	13. Recibe constancia de inscripción y queda en espera de horarios. Guarda constancia.	15 min.
Dirección de Plantel	14. Asigna grupo a los alumnos con el estatus "alta por inscripción normal" en el sistema del CECyTEO www.cecycyteo.edu.mx/aries , imprime horarios y publica para su visualización por el alumno.	2 hrs.
Alumno	15. Revisa horarios publicados en el plantel y asiste a clases. Guarda horario.	N/D
Fin de procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

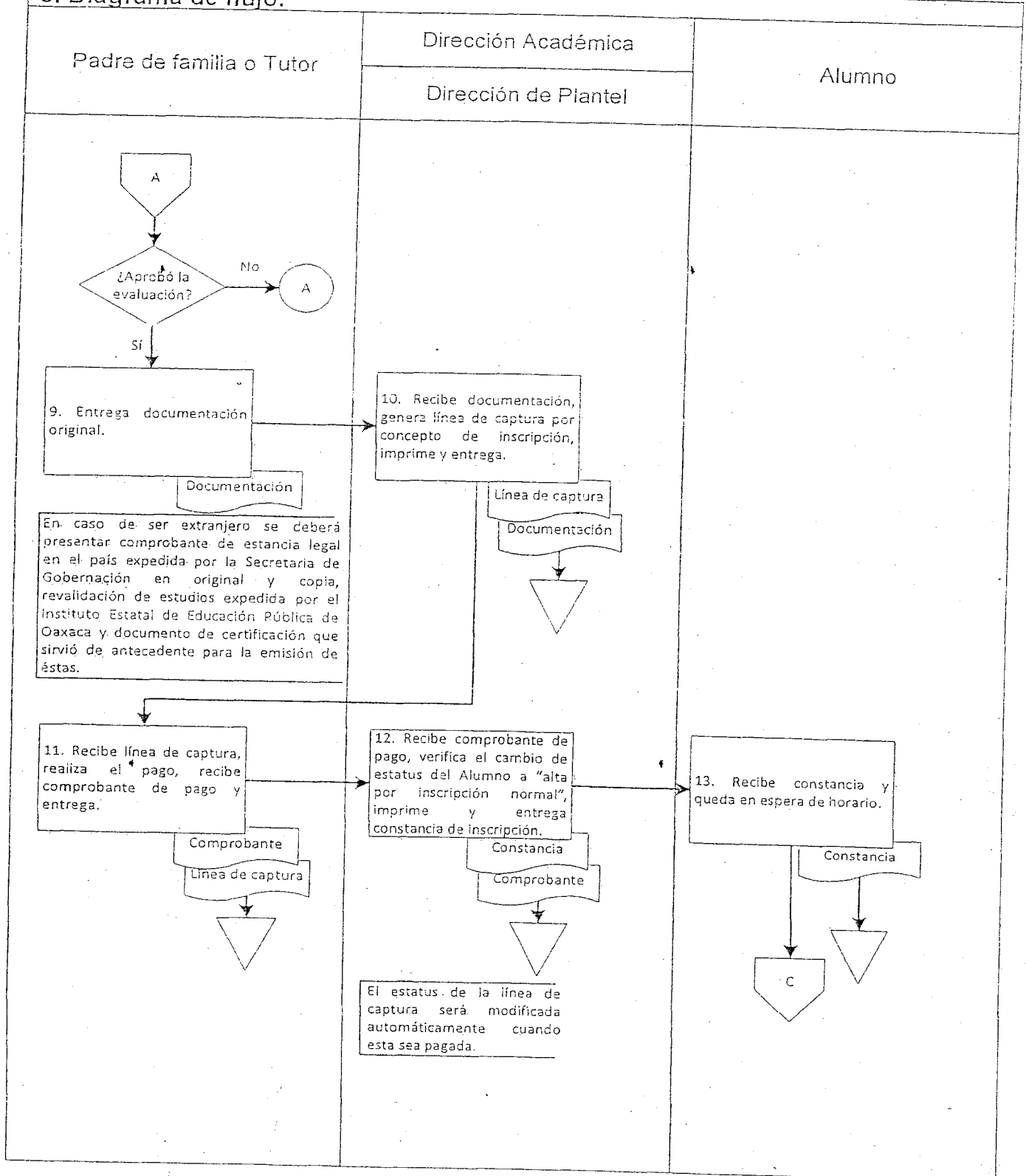




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

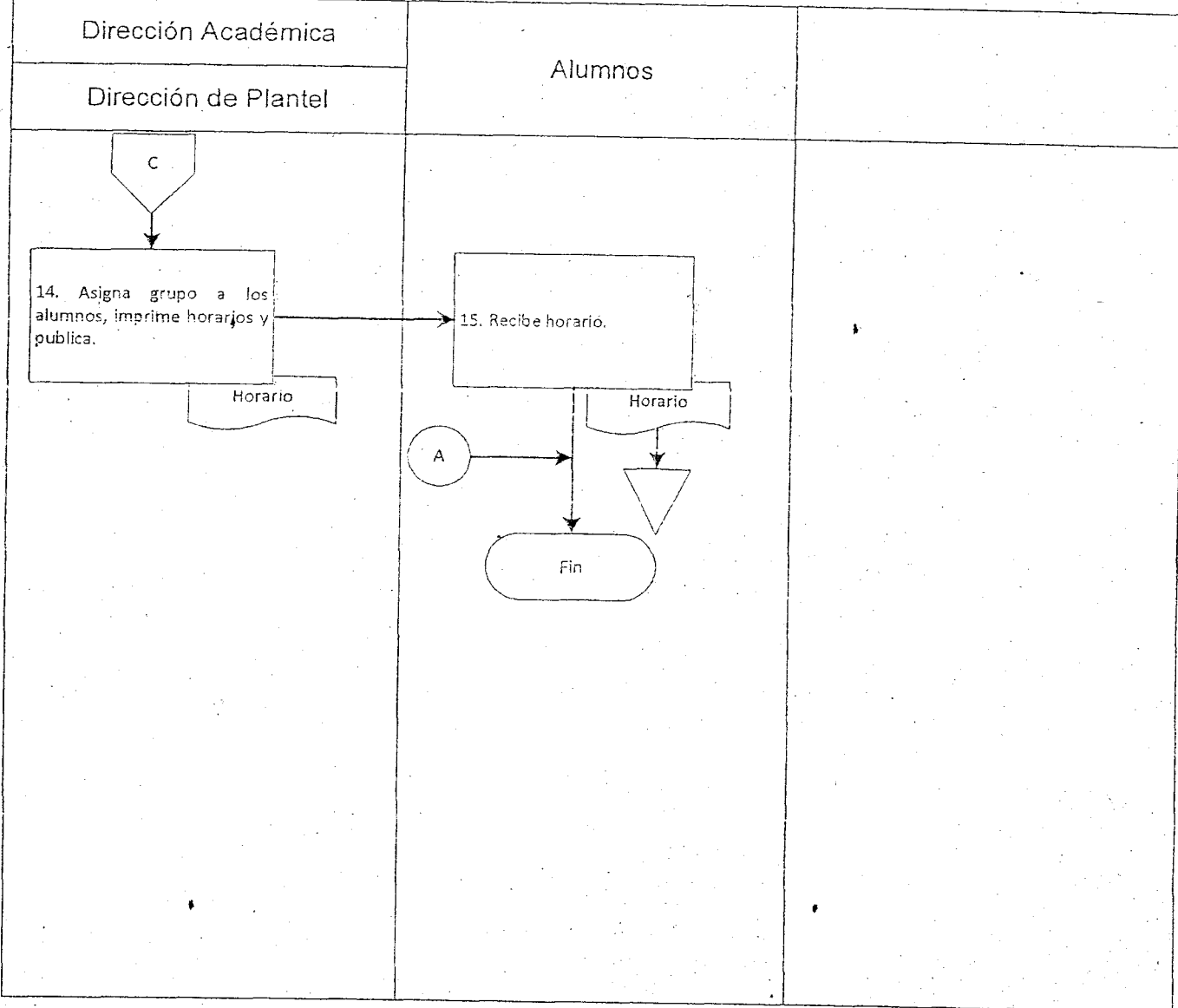




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

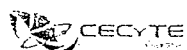
C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General

Vo. Bo.

Mtra. Yasmín Hernández García
Directora Académica

Aprobó:

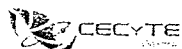
Mtra. Yasmín Hernández García
Directora Académica



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Reinscripción de estudiantes a plantel.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Plantel.			
Área de adscripción: Dirección Académica.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 50 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DA-P07	
2. Objetivo:			
Reinscribir a los estudiantes del Plantel, mediante la aplicación de la Normatividad emitida por la Subdirección de Registro Escolar y Estadística, para garantizar la continuidad de los estudiantes en el Nivel Medio Superior.			
3. Marco jurídico:			
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015. Artículo 31, fracción III. • Reglamento para la evaluación y certificación de los aprendizajes y competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEO en Segunda sesión ordinaria del 05 de julio de 2013. Artículo 39. 			
4. Responsables:			
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Plantel. • Alumno. 			
5. Políticas de operación:			
<ul style="list-style-type: none"> • Solo se podrán reinscribir alumnos con un máximo dos asignaturas o sub-módulos reprobados. 			
6. Formatos e instructivos:			
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 			



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

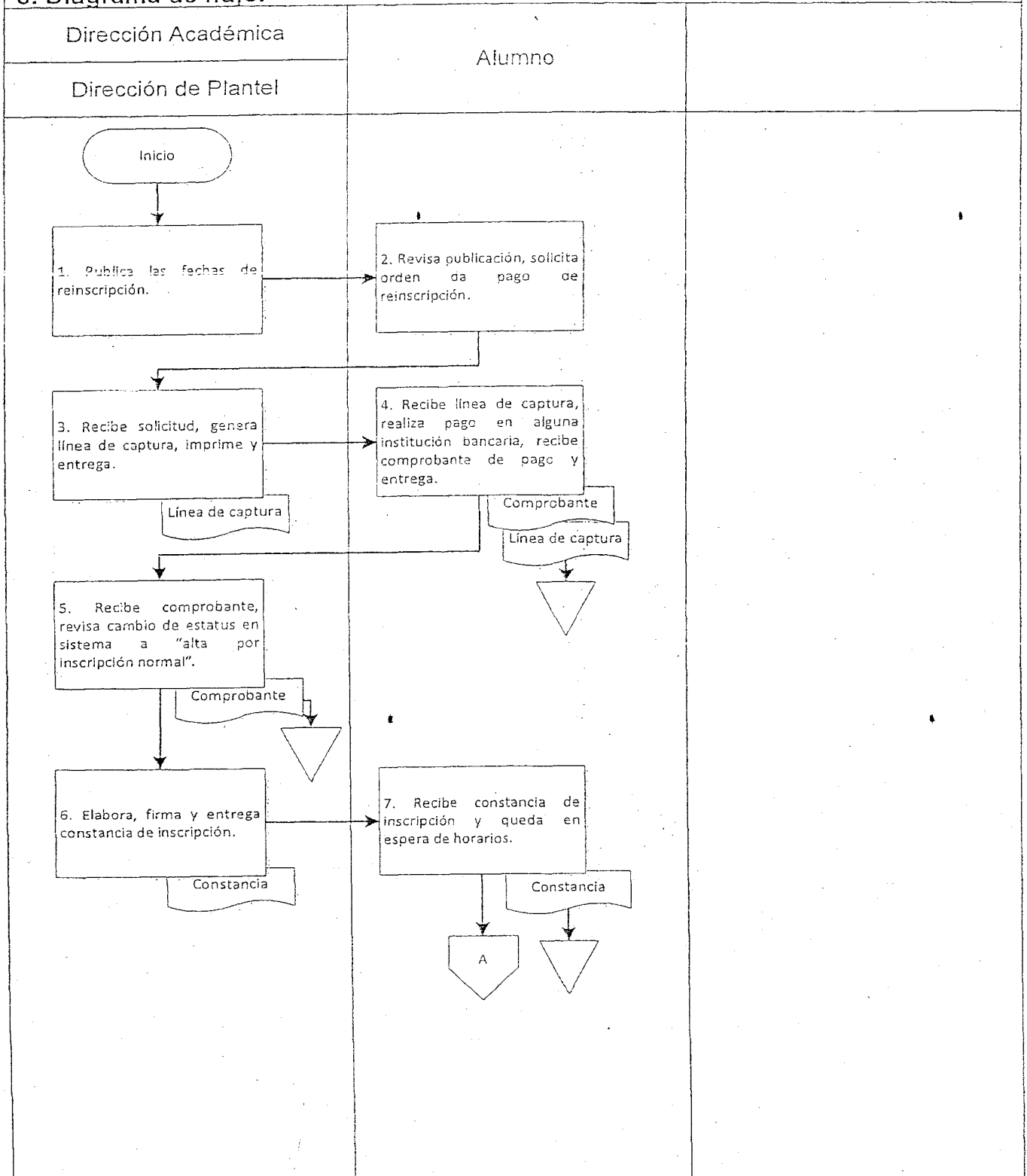
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Plantel	1. Publica en algún lugar visible del plantel, las fechas de reinscripción de acuerdo al calendario escolar emitido por la Subdirección de Registro Escolar y Estadística, para su visualización por el alumno.	40 hrs
Alumno	2. Revisa publicación de fechas de reinscripción y solicita orden de pago de reinscripción en el área de Control Escolar de la Dirección de Plantel en las fechas establecidas.	N/D
Dirección de Plantel	3. Recibe solicitud de orden de pago y genera línea de captura en el sistema del CECyTEO, www.cecyceteo.edu.mx/aries , imprime y entrega al alumno.	1 hr.
Alumno	4. Recibe línea de captura, acude a alguna institución bancaria y realiza el pago correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega a la Dirección de Plantel. Archiva línea de captura.	N/D
Dirección de Plantel	5. Recibe comprobante de pago y coteja en el sistema del CECyTEO www.cecyceteo.edu.mx/aries , el cambio de estatus del estudiante a "Alta por inscripción normal". Archiva comprobante de pago.	15 min.
Alumno	6. Elabora, firma y entrega constancia de inscripción al alumno, para su trámite correspondiente.	1 hr.
Alumno	7. Recibe constancia de inscripción queda en espera de la entrega de horarios establecidos por la Dirección de Plantel. Archiva constancia.	N/D
Dirección de Plantel	8. Asigna grupo a los alumnos con el estatus "alta por inscripción normal", genera estadística de inicio y publica horarios.	8 hrs.
Alumno	9. Recibe horarios. Archiva horarios.	15 min.
	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

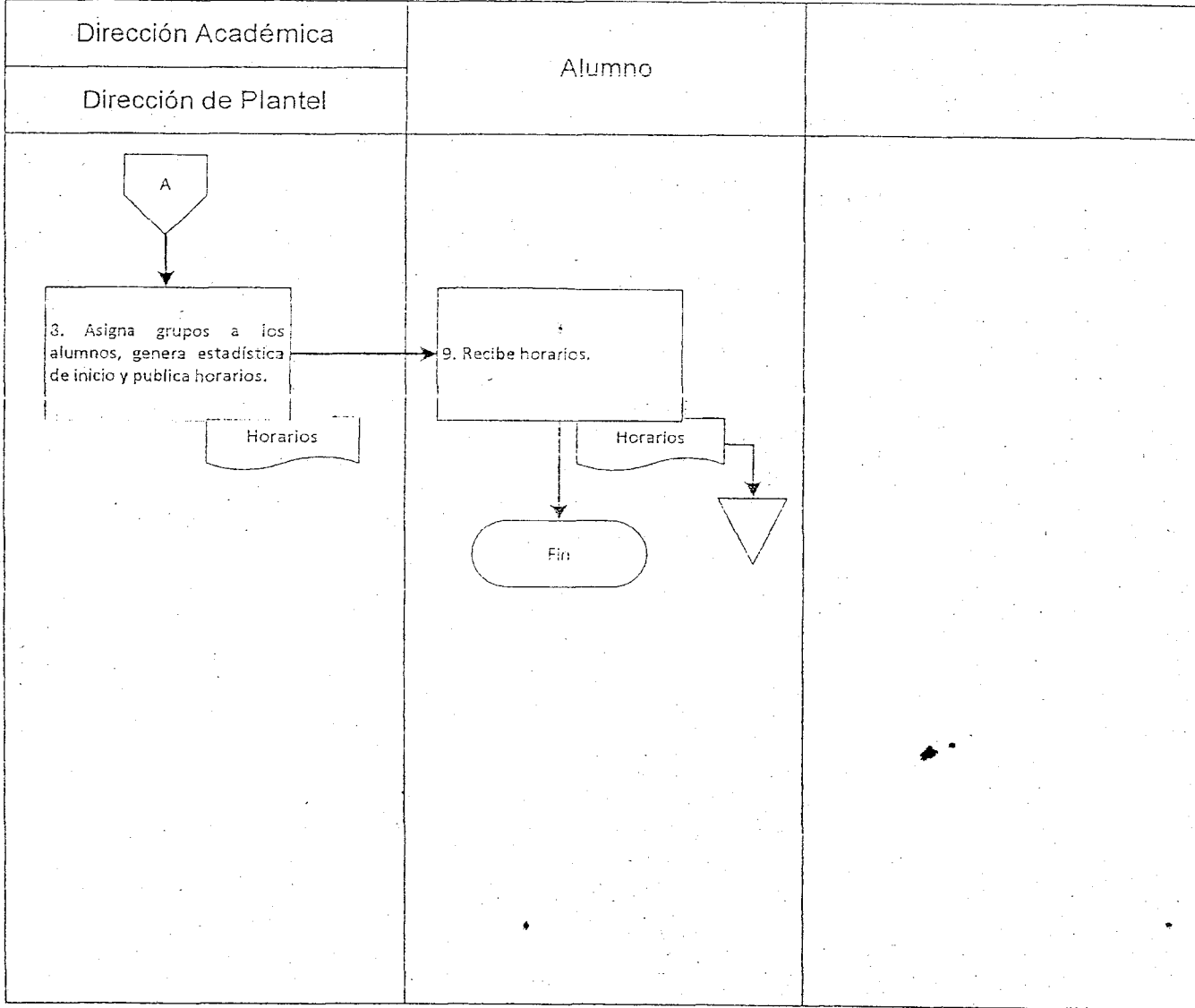




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos
Ortiz
Auxiliar de Dirección General

Vc. Bo.

Mtra. Yasmín Hernández
García
Directora Académica

Aprobó:

Mtra. Yasmín Hernández
García
Directora Académica



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa o compra directa.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica.	21 horas/45 minutos. Clave: CECYTEO-DAD-P01	

2. Objetivo:

Adquirir bienes, materiales o servicios, mediante la compra directa o adjudicación directa, según corresponda, para contribuir al logro de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del CECYTEO.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.
Título Primero Disposiciones Generales y título II de la Planeación, Programación y Presupuesto.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
Artículo 71, Capítulo IV.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el DOF el 27 de noviembre de 2015.
Anexo 9.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014.
Última reforma publicada el 2 de julio de 2016.
Artículo 1.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO, el 26 de marzo del 2015.
Artículo 19, fracción II.

4. Responsables:

- Área solicitante.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Proveedor.

5. Políticas de operación:

- Todas las solicitudes del área requirente deberán presentarse en tiempo y forma, para su atención.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Área solicitante	1. Envía mediante oficio, solicitud de compra al Departamento de Recursos Materiales y Servicios con los siguientes requisitos: a) Características del bien. b) Justificación de la compra. c) Estructura financiera. d) Suficiencia presupuestal. e) Cotización sugerida.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	2. Recibe oficio con anexos, revisa cumplimiento de requisitos.	1 hr.
	¿No cumple requisitos?	
	3. Solicita verbalmente al área requirente la corrección y/o complementación de los requisitos para su seguimiento, devuelve anexos. Archiva solicitud.	15 min.
Área solicitante	4. Recibe solicitud verbal y anexos, corrige y/o complementa. (Retorna a la actividad No. 1)	N/D
	¿Sí cumple requisitos?	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	5. Revisa el monto de la compra establecido en la cotización sugerida.	15 min.
	¿No rebasa los 300 salarios mínimos?	
	(Continúa en la actividad No. 14)	
	¿Sí rebasa los 300 salarios mínimos, pero es menor a \$219,000 más I.V.A.?	
	6. Solicita a través de correo electrónico cotización a mínimo tres proveedores, solicitando anexen los siguientes requisitos: a) Comprobante de alta en COMPRANET. b) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).	1 hr.
	Archiva oficio y anexos.	



Manual de Procedimientos



Proveedor	<p>7. Recibe solicitud y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, requisitos y cotización especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha. b) Tiempo de entrega. c) Vigencia de la cotización. d) Condiciones de pago. e) Descripción detallada de los bienes o materiales: color, tamaño, medida, etc. <p>Nota: La cotización debe de estar dirigida a la Dirección de Administrativa del CECyTEO debidamente firmada y sellada.</p>	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<p>8. Recibe cotizaciones y anexos, elabora cuadro comparativo y revisa que los montos de las cotizaciones no rebasen el techo presupuestal. Archiva cotizaciones y anexos.</p>	1 hr.
	<p>¿Rebasa el monto de las cotizaciones el techo presupuestal?</p>	
	<p>9. Solicita mediante oficio al área solicitante, el ajuste presupuestal de acuerdo a lo requerido para cubrir el monto de las cotizaciones. (Retorna a la actividad No. 1)</p>	15 min.
	<p>¿No rebasa el monto de las cotizaciones el techo presupuestal?</p>	
	<p>10. Solicita mediante oficio al área solicitante, elaborar acuerdo administrativo que cumpla con lo especificado en el Artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, anexa cuadro comparativo y datos generales de proveedores invitados.</p>	15 min.
Área solicitante	<p>11. Recibe oficio y anexos, redacta acuerdo administrativo seleccionando al proveedor más factible, firma y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Archiva oficio y cuadro comparativo.</p>	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<p>12. Recibe acuerdo administrativo y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	15 min.
	<p>¿No cumple requisitos?</p>	
	<p>13. Devuelve al área solicitante el acuerdo administrativo, solicitando correcciones. (Retorna a la Actividad No. 11).</p>	15 min.



Manual de Procedimientos



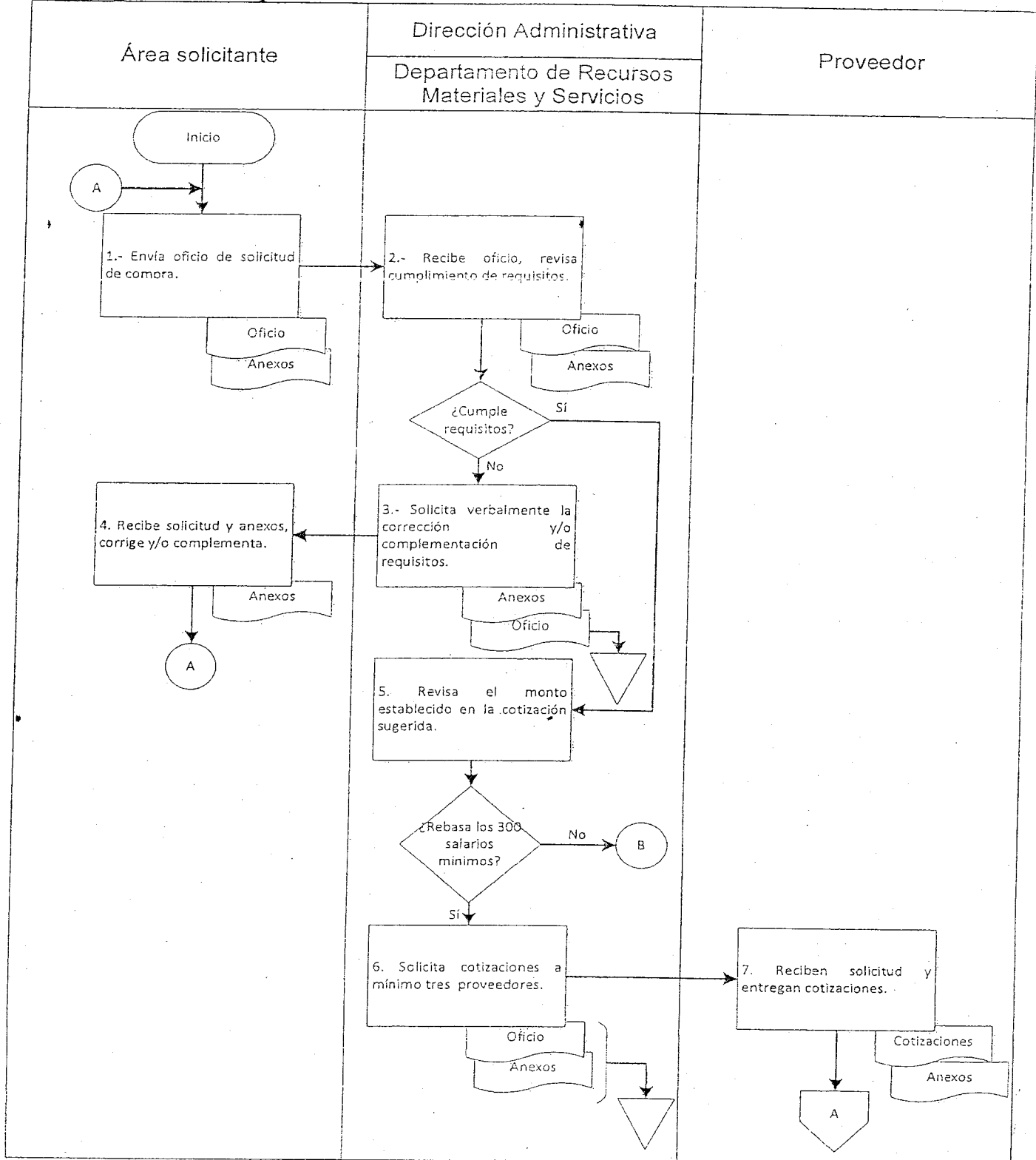
¿Sí cumple requisitos?		
	14. Solicita mediante llamada telefónica la siguiente documentación al proveedor seleccionado: Persona moral: a) Acta constitutiva. b) Poder notarial. Persona física: c) Acta de nacimiento. d) Comprobante domicilio. e) Identificación oficial INE. f) Última declaración provisional del SAT. g) Estratificación empresarial. h) Garantía de cumplimiento.	15 min.
Proveedor seleccionado	15. Recibe solicitud de documentación y entrega documentación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su seguimiento.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	16. Recibe documentación, genera hoja de pedido, contrato y orden de generación de compromiso de pago y entrega al proveedor. Archiva documentación.	8 hrs.
Proveedor seleccionado	17. Recibe hoja de pedido y contrato, firma y devuelve contrato al Departamento de Recursos Materiales y Servicios; entrega el bien o material en el almacén, según lo establecido en la hoja de pedido, recaba sello del almacén y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su trámite. Archiva hoja de pedido.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	18. Recibe contrato y factura sellada por el almacén e inicia con el trámite de comprobación de facturas CFDI. Archiva contrato y factura. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Pago de gastos de operación" (CECyTEO-DAD-P06)	8 hrs.
Área solicitante	19. Notifica al área solicitante la disponibilidad del bien o material en el almacén.	1 hr.
	20. Recibe notificación y retira el bien o material solicitado del almacén.	N/D
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

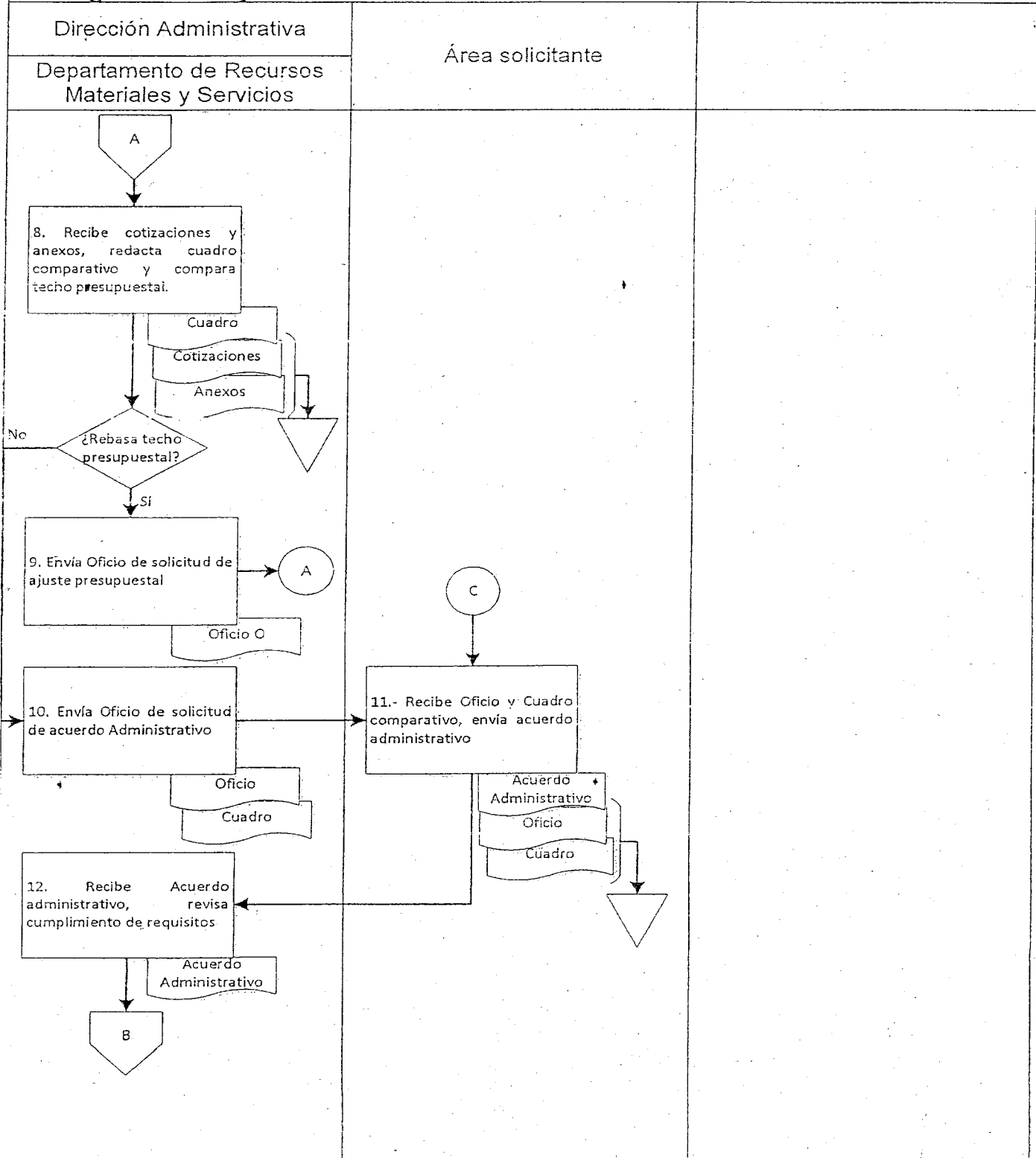




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

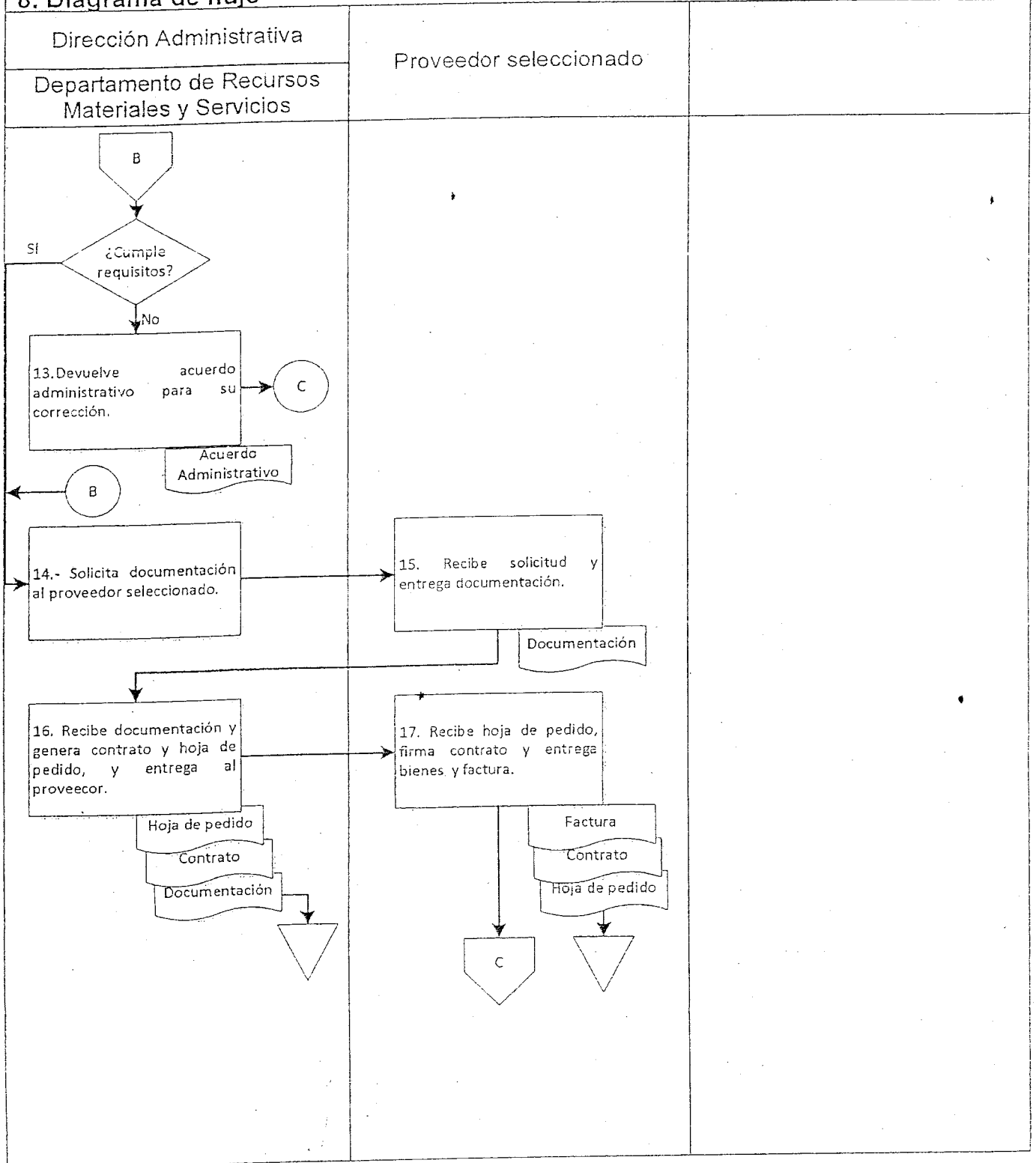


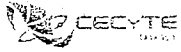


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

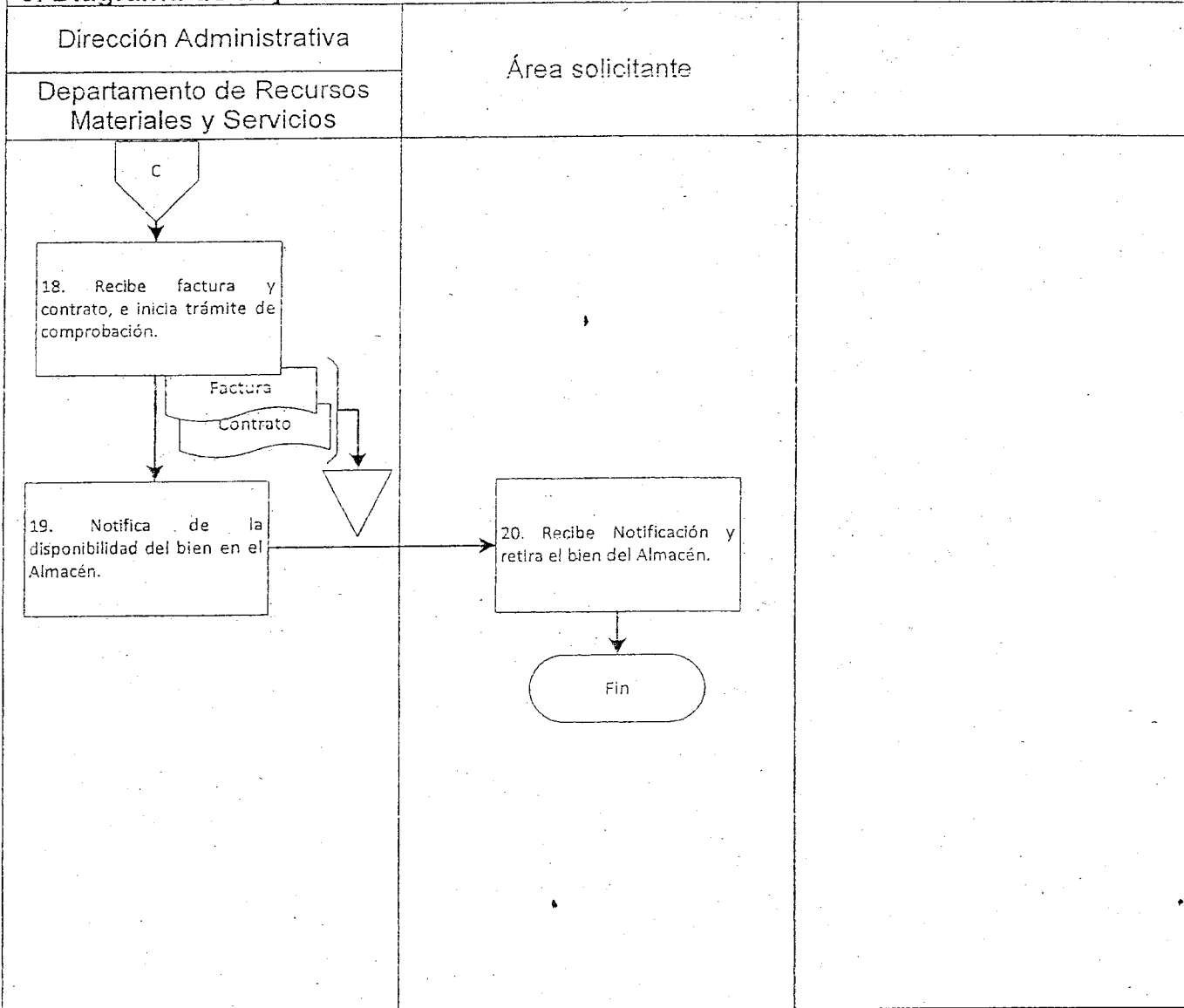




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General

Vp. Bo.

Lic. Leonardo Cuevas García
 Lic. Leonardo Cuevas García
 Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Aprobó:

Mtra. Martha Lucía Zapata Salazar
 Mtra. Martha Lucía Zapata Salazar
 Directora Administrativa



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Licitación pública nacional o invitación a cuando menos tres personas.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
De elaboración:	De actualización:	140 horas/15 minutos.	
Julio de 2016	No aplica.	Clave: CECYTEO-DAD-P02	

2. Objetivo:

Adquirir los bienes y servicios mediante convocatoria pública nacional o invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, para seleccionar al proveedor que asegure las mejores condiciones para el Estado y coadyuvar en el cumplimiento de metas del CECyTEO.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
Artículo 134.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el DOF el 4 de enero de 2000.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2014.
Título I, capítulo único; título II, capítulo 1º, 2º, 3º; título 3º, capítulo único.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada el 28 de julio de 2010.
Título II, Capítulos II y IV.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
Publicado en el D.O.F el 27 de noviembre 2015.
Anexo 9.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo del 2015.
Artículo 19, fracción II.

4. Responsables:

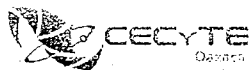
- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Recursos de Inversión Federal del CECyTEO.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Proveedor.
- Área solicitante.

5. Políticas de operación:

- El área requirente deberá presentar toda la documentación soporte, inherente a los bienes o servicios a contratar, por lo menos un mes y medio de anticipación, para su atención.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Área solicitante	1. Envía oficio de solicitud de compra al Departamento de Recursos Materiales y Servicios con los siguientes requisitos: a) Características del bien. b) Justificación de la compra. c) Estructura financiera. d) Suficiencia presupuestal. e) Normas de calidad. f) Tiempo de garantía (para el caso de bienes inventariables).	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	2. Recibe oficio y anexos, revisa que cumpla con los requisitos. ¿No cumple requisitos?	1 hr.
	3. Devuelve oficio y solicita al área solicitante complementar los requisitos faltantes. (Retorna a la actividad No. 1). ¿Sí cumple requisitos?	15 min.
Proveedores	4. Solicita mediante correo electrónico a los proveedores la cotización "investigación de mercado". Archiva oficio.	1 hr.
	5. Reciben correo electrónico, envían requisitos y cotizaciones dirigidas a la Dirección Administrativa del CECYTEO debidamente firmada y sellada, especificando: a) Fecha. b) Tiempo de entrega. c) Vigencia de la cotización. d) Condiciones de pago. e) Descripción detallada de los bienes o materiales: color, tamaño, medida, etc.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	6. Recibe cotización "investigación de mercado", elabora cuadro comparativo y revisa que no rebase el techo presupuestal. Archiva Cuadro comparativo y cotizaciones. ¿Sí rebasa techo presupuestal?	8 hrs.
	7. Solicita verbalmente al Área solicitante el ajuste de acuerdo al techo presupuestal. (Retorna a la actividad No. 1) ¿No rebasa techo presupuestal?	1 hora



Manual de Procedimientos



<p>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Recursos de Inversión Federal del CECyTEO</p>	<p>8. Convoca a sesión de autorización de Licitación Pública Nacional o de Invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Recursos de Inversión Federal del CECyTEO.</p>	<p>4 hrs.</p>
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>9. Recibe invitación, sesiona y autoriza el procedimiento que corresponda, genera acta de autorización, firma y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>10. Recibe acta de autorización, integra expediente y envía a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para su seguimiento. Archiva acta.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>11. Recibe expediente, revisa, redacta observaciones, envía oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, anexa minuta de observaciones. Archiva expediente y oficio.</p>	<p>N/D</p>
<p>Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental</p>	<p>12. Recibe oficio y minuta de observaciones, solventa observaciones y envía a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. Archiva observaciones y oficio.</p>	<p>24 hrs.</p>
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>13. Recibe solventaciones, emite y envía opinión normativa. Archiva oficio.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>14. Recibe opinión normativa, redacta y envía oficio y convocatoria del procedimiento al Comité de Adquisiciones. Publica convocatoria en el portal institucional www.cecYTEO.edu.mx. Genera expediente y procedimiento en la plataforma COMPRANET. Archiva opinión.</p>	<p>16 hrs.</p>
<p>Proveedores</p>	<p>¿Es invitación a cuando menos tres personas presencial? (Continúa en la actividad No. 16)</p> <p>¿Es Licitación Pública Nacional?</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Recursos</p>	<p>15. Publica resumen de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación para su visualización por los proveedores.</p> <p>16. Revisan convocatoria, envían preguntas aclaratorias por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Recursos</p>	<p>17. Recibe preguntas, integra preguntas y respuestas para presentarlas en la sesión de junta de aclaraciones.</p>	<p>8 hrs.</p>



Manual de Procedimientos



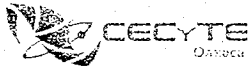
Materiales y Servicios		
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Recursos de Inversión Federal del CECyTEO	18. Sesiona junta de aclaraciones junto con los proveedores en la fecha establecida, redacta acta de sesión; colecta firmas y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	19. Recibe acta de sesión, publica en la plataforma de COMPRANET, quedando a la espera de la sesión de recepción de apertura de propuestas por parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Recursos de Inversión Federal del CECyTEO. Archiva acta y preguntas.	1 hr.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Recursos de Inversión Federal del CECyTEO	20. Sesiona junta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas de los proveedores participantes en el procedimiento, redacta acta de sesión, recaba firmas y envía junto con propuestas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su seguimiento.	2 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	21. Recibe acta de sesión y propuestas: Técnicas/legales y Económicas de los proveedores, publica en la plataforma de COMPRANET el acta de sesión. Archiva acta.	1 hr.
	22. Sube propuestas técnicas y económicas de los proveedores, a la plataforma COMPRANET para realizar la apertura correspondiente en la plataforma, invita al área solicitante a reunión de revisión de propuestas técnicas.	8 hrs.
Área solicitante	23. Recibe invitación, se presenta en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, revisa y analiza propuestas técnicas y emite dictamen técnico	16 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	24. Recibe dictamen técnico, analiza propuesta económica y legal basándose en éste, genera cuadro comparativo donde identifica al proveedor adjudicado económicamente. Archiva cuadro, dictamen y propuestas.	8 hrs.
	25. Redacta fallo del procedimiento y presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Recursos de Inversión Federal del CECyTEO. Archiva propuestas.	8 hrs.
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de	26. Recibe fallo de procedimiento, sesiona junta de fallo junto con los proveedores para dar a conocer al proveedor adjudicado, redacta acta de sesión, recaba firmas de los	2 hrs.



Manual de Procedimientos



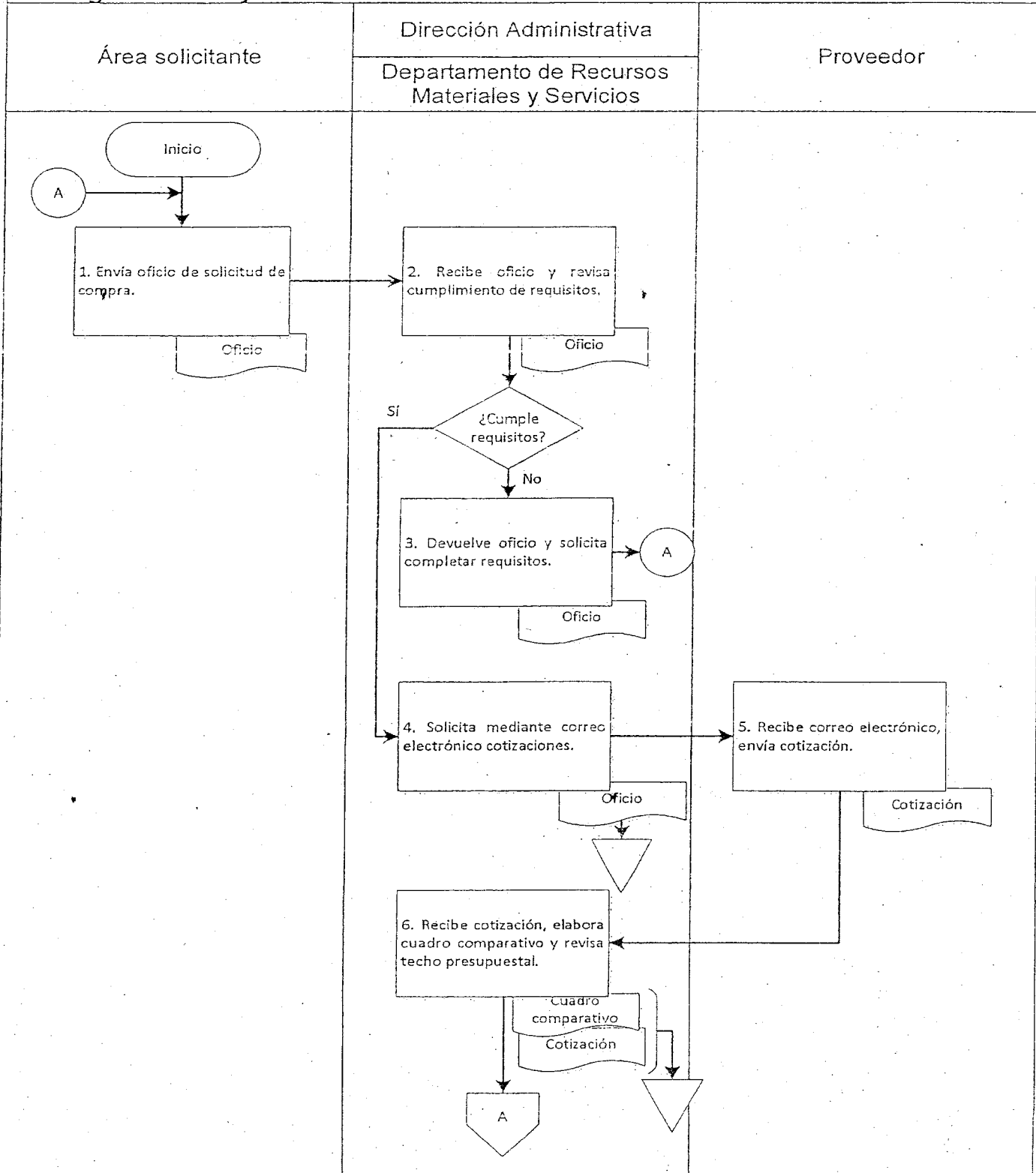
Recursos de Inversión Federal del CECyTEO	integrantes del Comité y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1 hr.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	27. Recibe acta de sesión, publica en la plataforma de COMPRANET el acta de sesión. Archiva acta y fallo.	8 hrs.
	28. Genera hoja de pedido, redacta contrato, solicita garantía de cumplimiento orden de generación de compromiso de pago.	2 hrs.
Proveedor	29. Entrega hoja de pedido al proveedor y solicita firma en el contrato, sube a la plataforma de COMPRANET los datos relevantes del contrato.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	30. Recibe hoja de pedido en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, firma contrato y devuelve, entrega garantía de cumplimiento según sea el tiempo de entrega. Nota: No presentará garantía de cumplimiento siempre y cuando entregue el bien dentro de los 10 días naturales posteriores al contrato.	N/D
Área Solicitante	31. Entrega el bien o el material en el Almacén, según lo establecido en la hoja de pedido, recibe sello de almacén en la factura.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	32. Entrega factura sellada por almacén en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	8 hrs.
Área Solicitante	33. Recibe contrato y factura sellada por el almacén e inicia trámite de comprobación de facturas CFDI, notifica al área solicitante de la disponibilidad del bien o material en el Almacén. Archiva factura. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Pago de gastos de operación" (CECyTEO-DAD-P06).	N/D
Área Solicitante	34. Recibe notificación y retira el bien o material del Almacén. Fin del procedimiento.	N/D



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

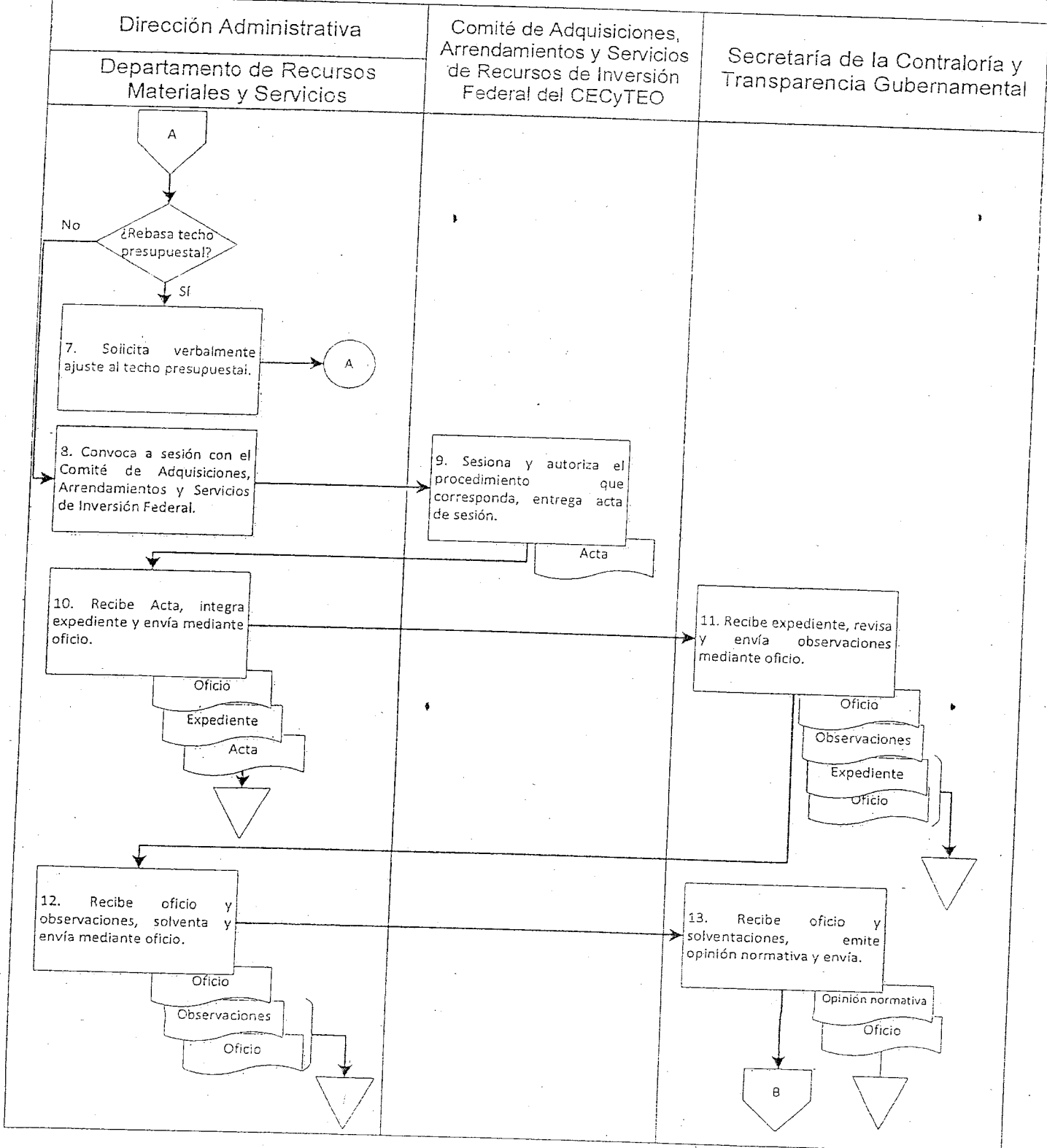


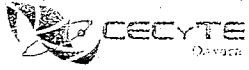


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

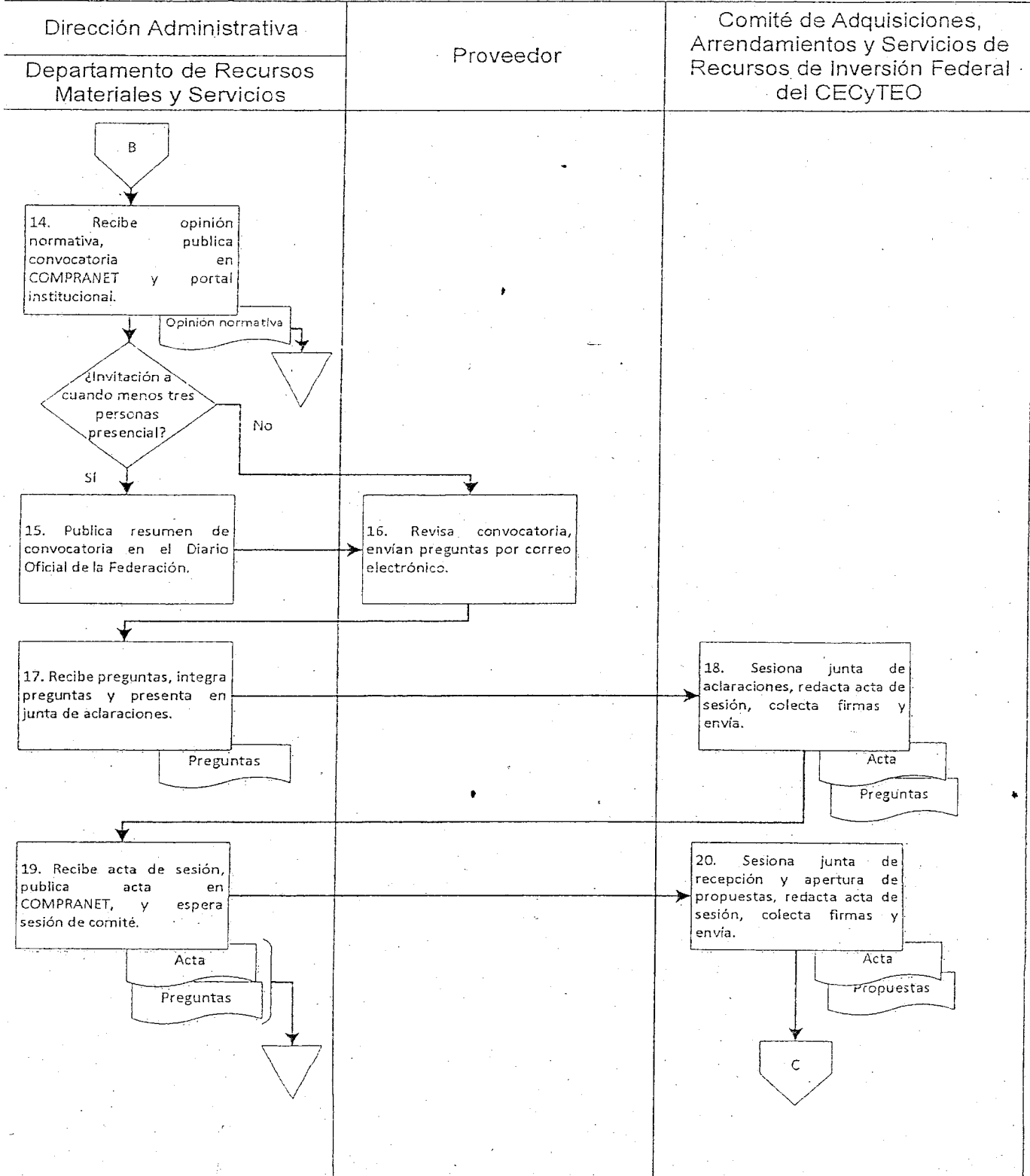




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

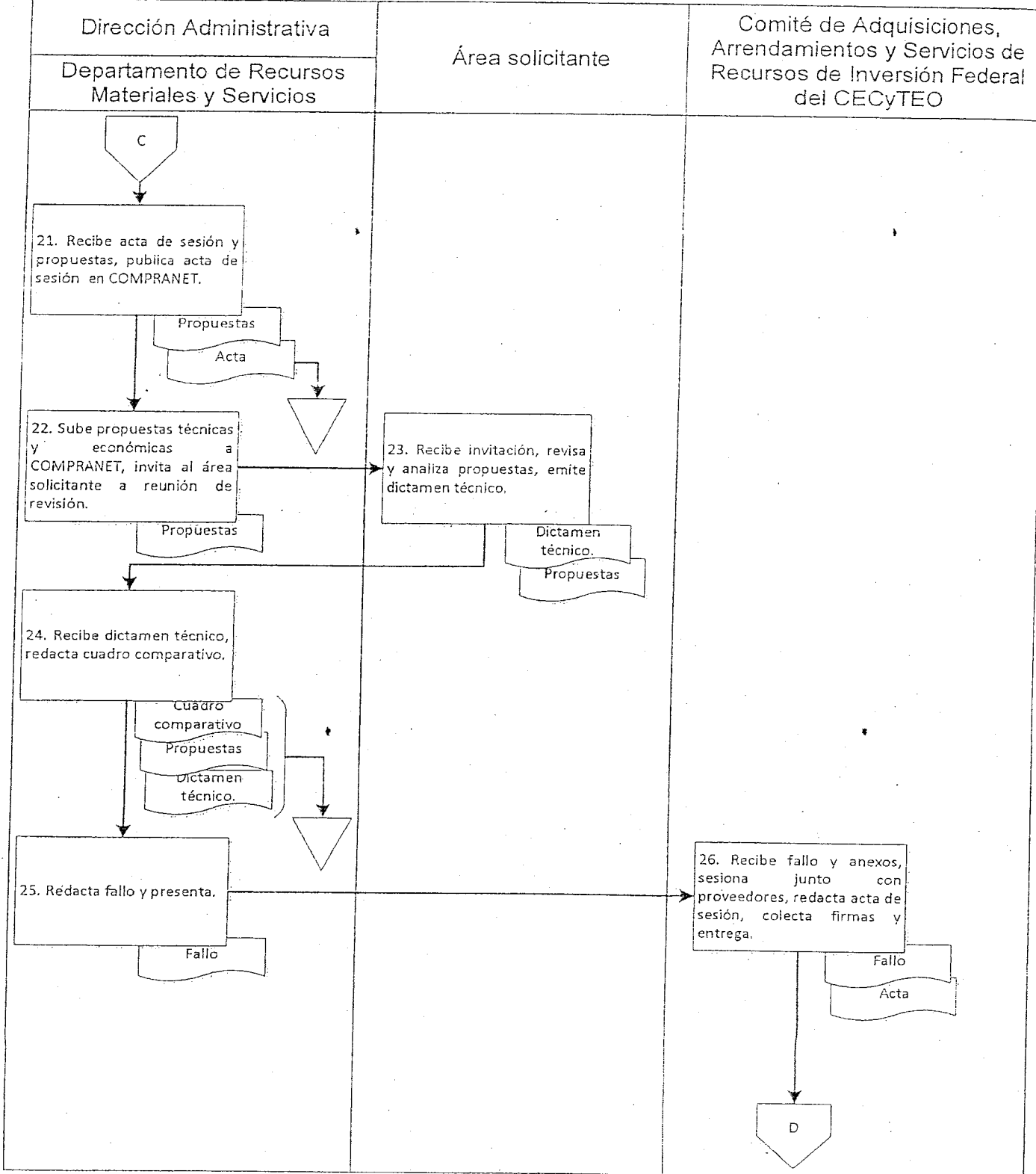


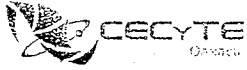


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

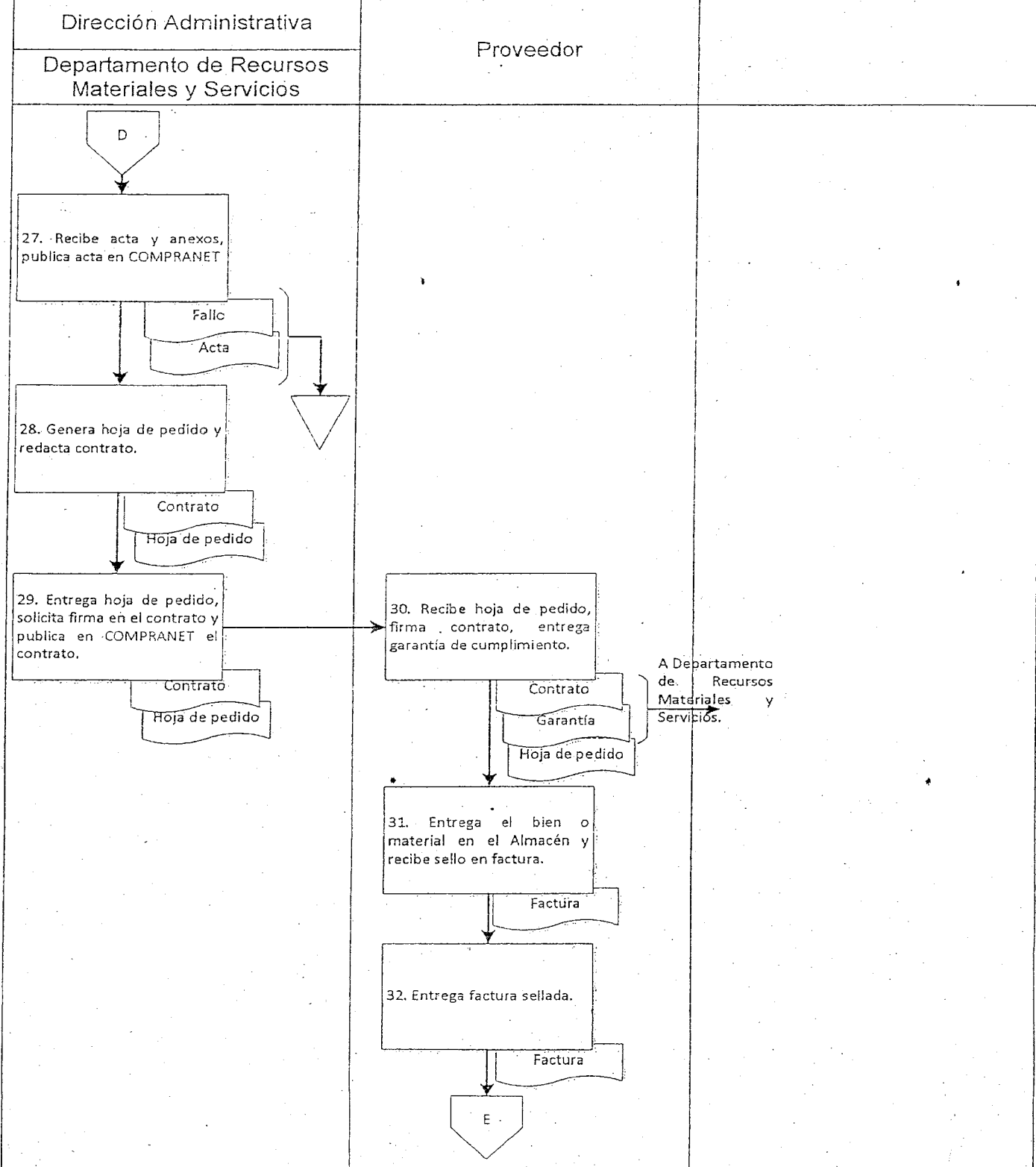




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

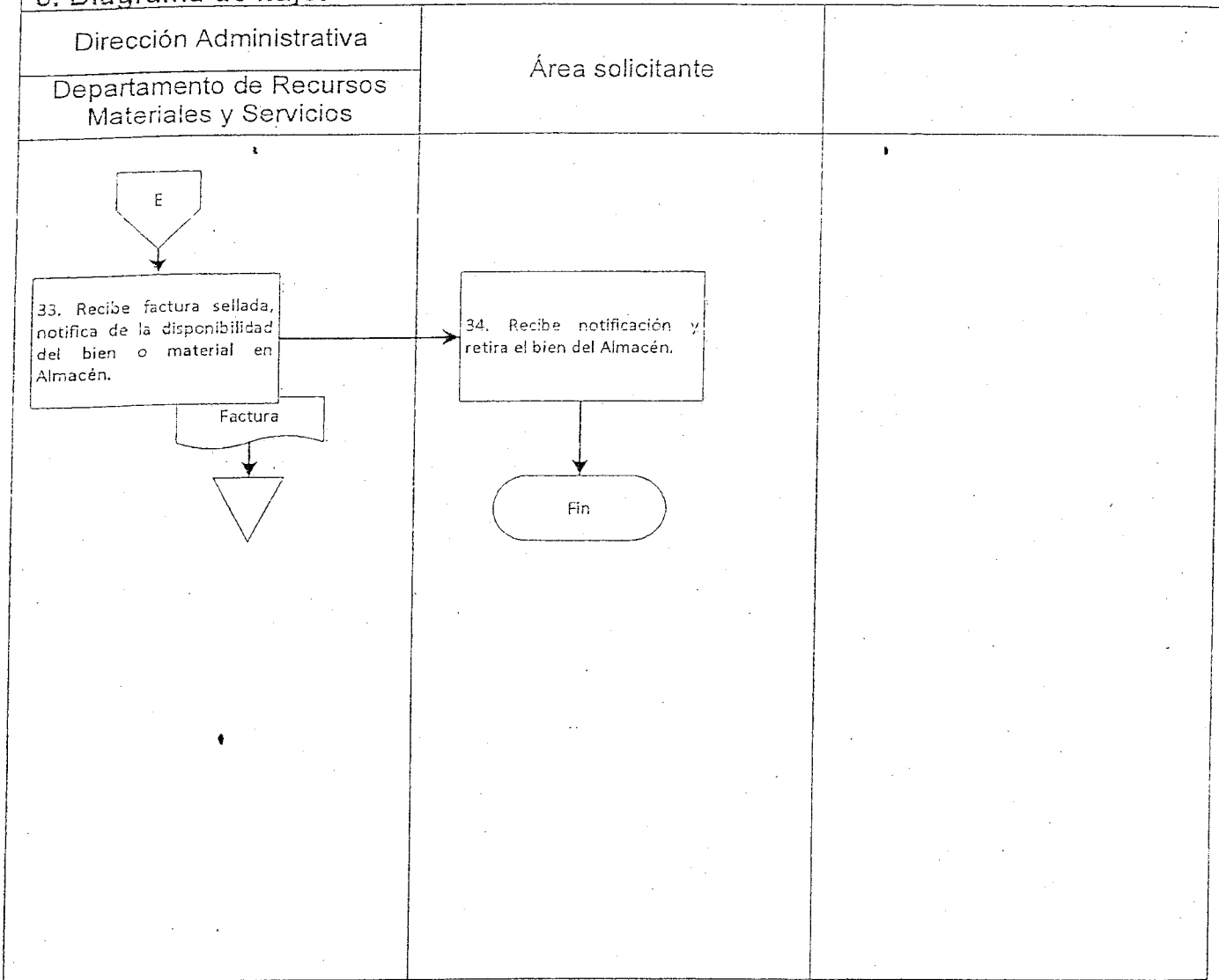




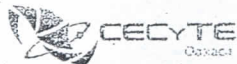
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>C. Damían Enrique Villalobos Ortiz Auxiliar de Dirección General</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Leonardo Cuevas García Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Mtra. Martha Lucía Zapata Salazar Directora Administrativa</p>
---	--	--



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Solicitud de mantenimiento de vehículos oficiales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 12 horas/45 minutos.	Total de páginas:
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CECYTEO-DAD-P03	5

2. Objetivo:

Conservar en buen estado mecánico los vehículos oficiales del Colegio, mediante los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, para procurar la seguridad de transportación del personal, en las diversas comisiones de trabajo.

3. Marco jurídico:

- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el POGEO el 24 de diciembre de 2011. Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015. Artículos 22 y 32.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el 2 de julio de 2016. Artículo 48 fracción I y 59.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015. Artículo 19, fracción IX.

4. Responsables:

- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Proveedor de servicios de mantenimiento
- Área solicitante.

5. Políticas de operación:

- Sólo se le dará servicio de mantenimiento y reparación a los vehículos que se encuentren en la plantilla oficial del CECYTEO.
- Toda reparación o mantenimiento se hará mediante oficio de solicitud por parte del área que resguarda el vehículo oficial.
- Los vehículos serán reparados con los proveedores autorizados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Sólo en los casos en los cuales el vehículo oficial presente alguna falla fuera de la ciudad, se autorizará la reparación en el taller automotriz más cercano a la unidad.
- En caso de negligencia por parte del operador del vehículo oficial, que cause desperfecto en la unidad automotriz, se seguirán los lineamientos que marca la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Únicamente se atenderán los trámites que tengan suficiencia presupuestal en la fecha solicitada.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Área solicitante	Inicio del procedimiento.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1. Elabora oficio de solicitud de reparación o mantenimiento de vehículo oficial bajo su resguardo y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	2 hrs.
Proveedor de Servicios de Mantenimiento	2. Recibe solicitud y programa cita mediante llamada telefónica con el proveedor de servicios de mantenimiento. Archiva oficio.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3. Establece fecha y hora de recepción de vehículo con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	1 hr.
Proveedor de Servicios de Mantenimiento	4. Entrega vehículo en fecha y hora establecidas con el proveedor de servicios de mantenimiento, recibe comprobante de ingreso de la unidad de motor al taller. Archiva comprobante.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	5. Recibe vehículo, realiza cotización del mantenimiento y envía a través de correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	8 hrs.
Proveedor de Servicios de Mantenimiento	6. Recibe cotización, autoriza la reparación y comunica telefónicamente al proveedor de servicios de mantenimiento.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7. Recibe autorización y repara vehículo, informa al Departamento de Recursos Materiales el término de la reparación y establece fecha de entrega.	1 hr.
Área Solicitante	8. Recibe informe de reparación e informa mediante llamada telefónica al área solicitante la fecha y hora para recoger el vehículo.	N/D
	9. Asiste en la fecha y hora establecida a recoger el vehículo y revisa que haya sido reparado correctamente.	
	¿No está satisfecho con la reparación?	
	10. Solicita al proveedor de servicios de mantenimiento la revisión y reparación del vehículo. (Retorna a la Actividad No. 7)	15 min.



Manual de
Procedimientos



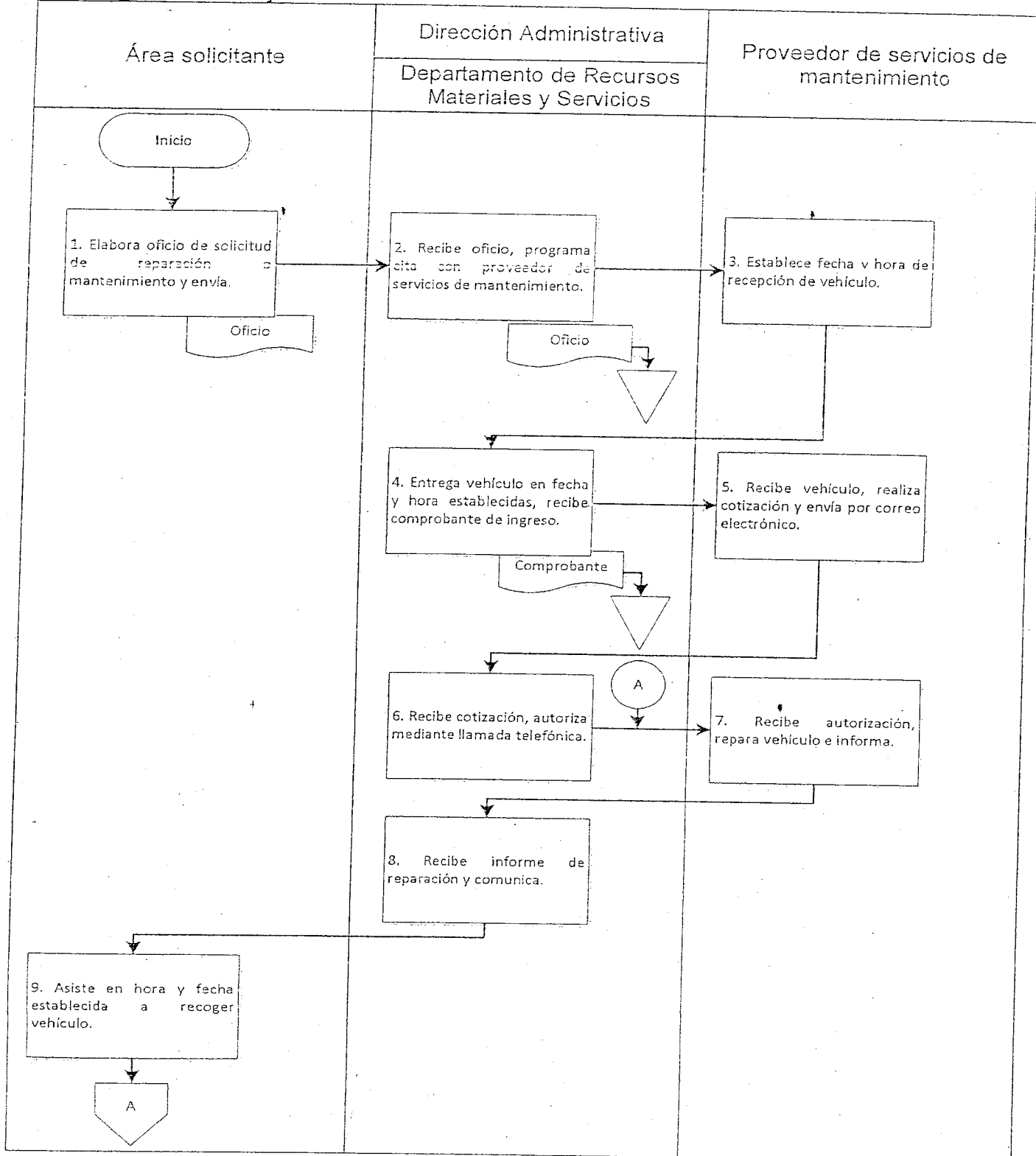
¿Sí está satisfecho con la reparación?		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	11. Informa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la reparación satisfactoria del vehículo para realizar el pago correspondiente.	15 min.
Proveedor de Servicios de Mantenimiento	12. Recibe informe y solicita al proveedor de servicios de mantenimiento la factura por reparación o mantenimiento del vehículo para su pago.	15 min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	13. Recibe solicitud y expide factura por reparación o mantenimiento del vehículo oficial, entrega al Departamento de Recursos Financieros y Servicios para su trámite.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	14. Recibe factura original. Archiva factura. Nota: Se enlazará con el procedimiento: "Pago de gastos de operación" (CECyTEO-DAD-P06).	N/D
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

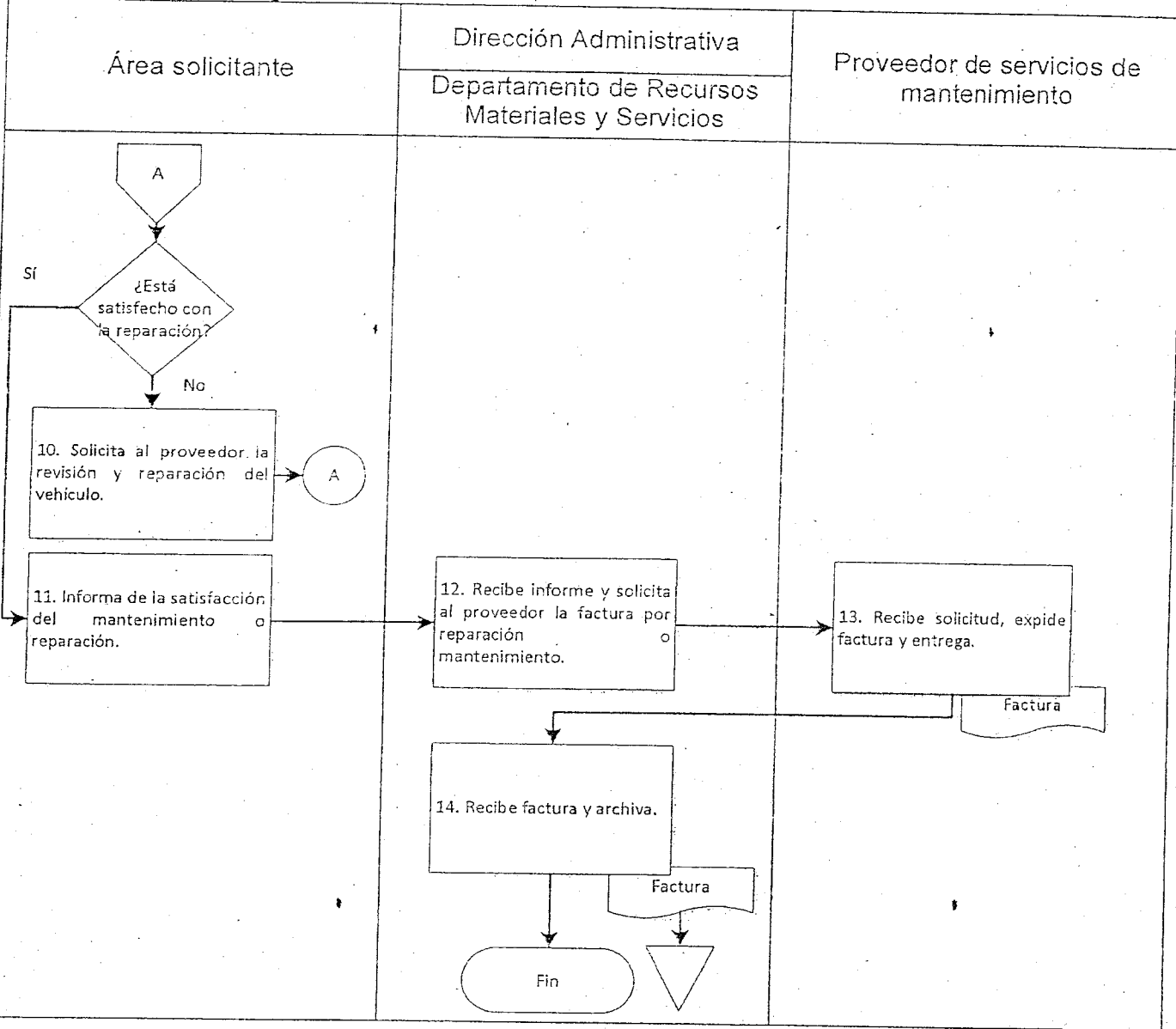




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General

Vo. Bo.

Lic. Leonardo Cuevas García
Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Aprobó:

Mtra. Martha Lucía Zapata Salazar
Directora Administrativa



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Reporte de extravío, pérdida, siniestro o robo de bienes muebles.

Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Area de adscripción: Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 254 horas.	Total de páginas: 9
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CECYTEO-DAD-P04	

2. Objétivo:

Reportar el extravío, pérdida, siniestro o robo de algún bien mueble del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca, conforme a las disposiciones de la Dependencia Normativa correspondiente, para que determine lo conducente.

3. Marco jurídico:

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 01 de junio de 1996. Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013. Artículo 47.
- Reglamento para Regular el Uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. Publicado en el POGEO, el 18 de noviembre de 1989. Artículo 41.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015. Artículo 19, fracción V.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio. Publicado en el DOF, el 13 de diciembre de 2011. Numeral 1, fracción III.
- Circular No. SA/DP/028/2015. Emitida con fecha de 20 de octubre de 2015 por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

4. Responsables:

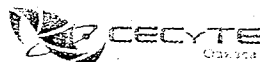
- Resguardante
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento Jurídico.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
- Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.

5. Políticas de operación:

- Sólo se realizará el trámite de baja cuando el área solicitante, cumpla con cada uno de los requisitos solicitados en las Circulares No. 35 y 18, de fechas 12 de diciembre de 2011 y 25 de mayo de 2015, respectivamente, ambas emitidas por la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

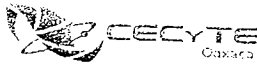


Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Resguardante	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Informa mediante oficio en original y copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios del CECyTEO (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca), el extravío, pérdida, siniestro o robo de un bien o bienes muebles, anexando un expediente con la siguiente información:</p> <p>a) Original de acta administrativa que haga constar el hecho.</p> <p>b) Original o copia certificada de la averiguación previa que se haya iniciado por el extravío, pérdida, siniestro o robo del bien o bienes muebles.</p> <p>Nota: El acta administrativa y la averiguación previa debe especificar el número de inventario con la descripción del bien o bienes en cuestión.</p>	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	2. Recibe oficio y expediente, sella de recibido en copia y devuelve, identifica en la averiguación previa los bienes robados, localiza factura que corresponda al bien o bienes muebles. Archiva oficio y expediente.	20 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3. Solicita mediante oficio al Departamento de Recursos Financieros las copias certificadas de cada una de las facturas correspondientes al bien o bienes muebles, recaba acuse.	20 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	4. Recibe solicitud de facturas, sella acuse y devuelve, obtiene copia certificada de facturas, y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Archiva oficio.	80 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	5. Recibe copias certificadas y anexa al expediente.	1 hr.
Departamento Jurídico	6. Envía expediente y mediante oficio solicita al Departamento Jurídico su certificación, recaba acuse.	8 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7. Recibe expediente y oficio, sella acuse y devuelve, obtiene copia certificada y entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Archiva oficio.	40 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	8. Recibe copia certificada del documento e integra al expediente, verifica con el Departamento de Recursos Humanos que el resguardante se encuentre laborando en el CECyTEO.	1 hr.



Manual de Procedimientos



	<p>¿Sí se encuentra laborando en el CECyTEO? (Continúa en la actividad No. 12)</p> <p>¿No se encuentra laborando en el CECyTEO?</p>	
Departamento de Recursos Humanos	9. Solicita mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos, copia de comprobante de domicilio.	1 hr.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	10. Recibe solicitud y entrega copia de comprobante de domicilio del resguardante al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su trámite correspondiente. Archiva solicitud.	40 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	11. Recibe comprobante de domicilio y anexa al expediente.	1 hr.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	12. Elabora oficio en original y dos copias, una copia de conocimiento para la Dirección Jurídica, original y copia a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración anexando una copia del expediente de bienes con presunción de extravío, pérdida, siniestro o robo: a) Acta de hechos. b) Averiguación previa. c) Copia certificada de factura. d) Copia certificada de documento de resguardo. e) Comprobante de domicilio en su caso.	24 hrs.
Secretaría de Administración Dirección de Patrimonio	13. Recibe oficio y expediente, sella acuse y devuelve, turna expediente a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración para su trámite correspondiente. Archiva oficio.	N/D
Secretaría de Administración Dirección Jurídica	14. Recibe expediente, elabora dictamen determinando la autorización de gestionar para la baja ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios del CECyTEO. Archiva expediente.	N/D
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	15. Recibe dictamen y revisa la resolución del dictamen. Archiva dictamen.	1 hr.
	¿No puede gestionar la baja?	
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	16. Elabora y envía oficio de notificación del dictamen al resguardante para que dé continuidad al trámite del pago correspondiente por concepto de reposición del bien o bienes muebles con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.	8 hrs.



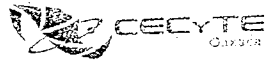
Manual de
Procedimientos



	<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">¿Sí puede gestionar la baja?</p> <p>17. Genera folio de baja en el Sistema Integral de Control de Inventario Patrimonial de Oaxaca (SICIPO) y envía mediante oficio firmado por la Dirección General a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para iniciar el proceso de baja.</p> <p>18. Recibe mediante oficio folio y realiza la baja en el SICIPO, informa mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la aplicación de la baja. Archiva oficio.</p> <p>19. Recibe mediante oficio informe de aplicación de baja Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p style="text-align: center;">8 hrs.</p> <p style="text-align: center;">N/D</p> <p style="text-align: center;">1 hr.</p>
--	--	---

Secretaría de
Administración
Dirección de
Patrimonio

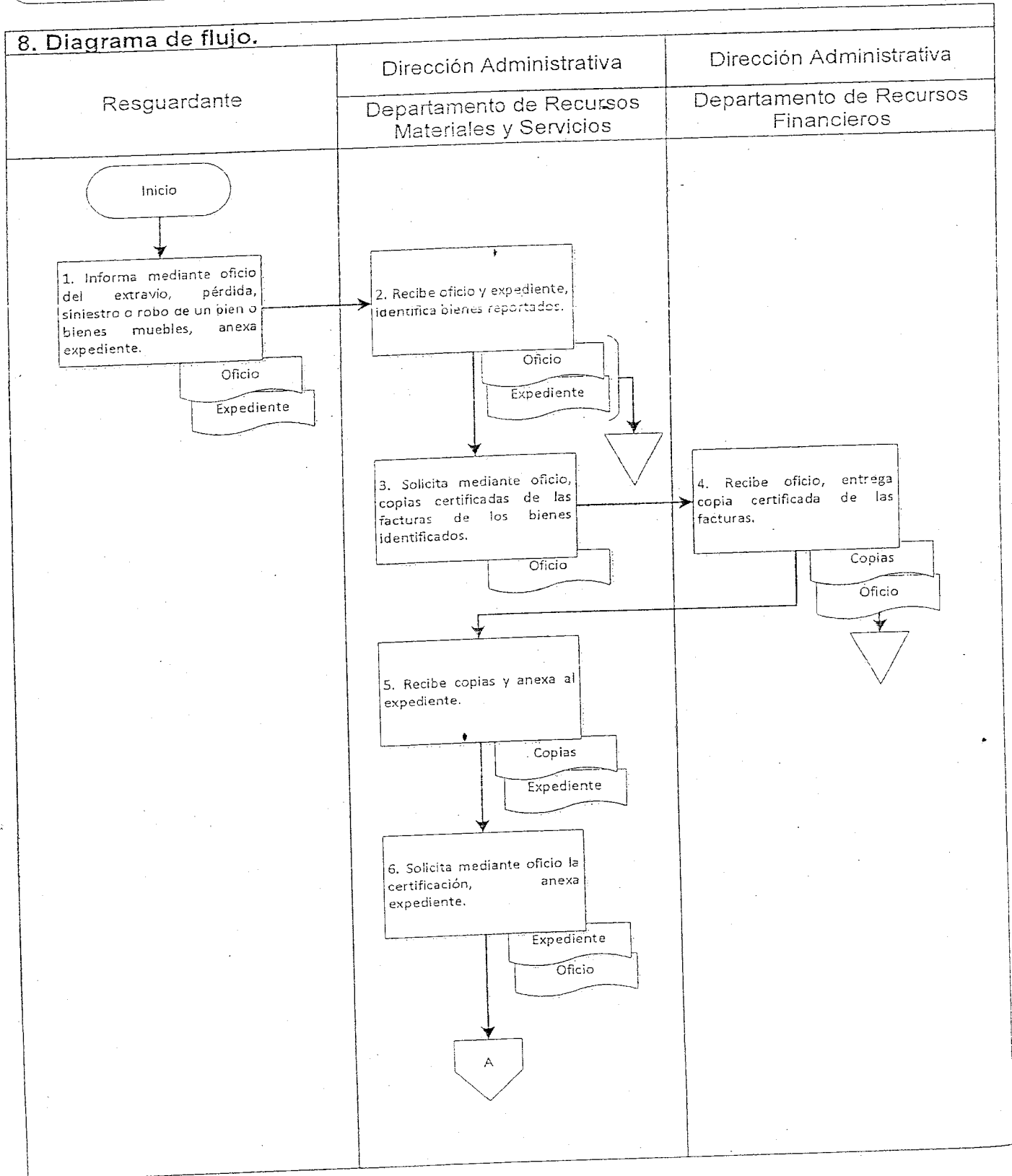
Departamento de
Recursos
Materiales y
Servicios

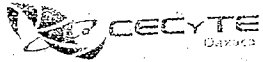


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

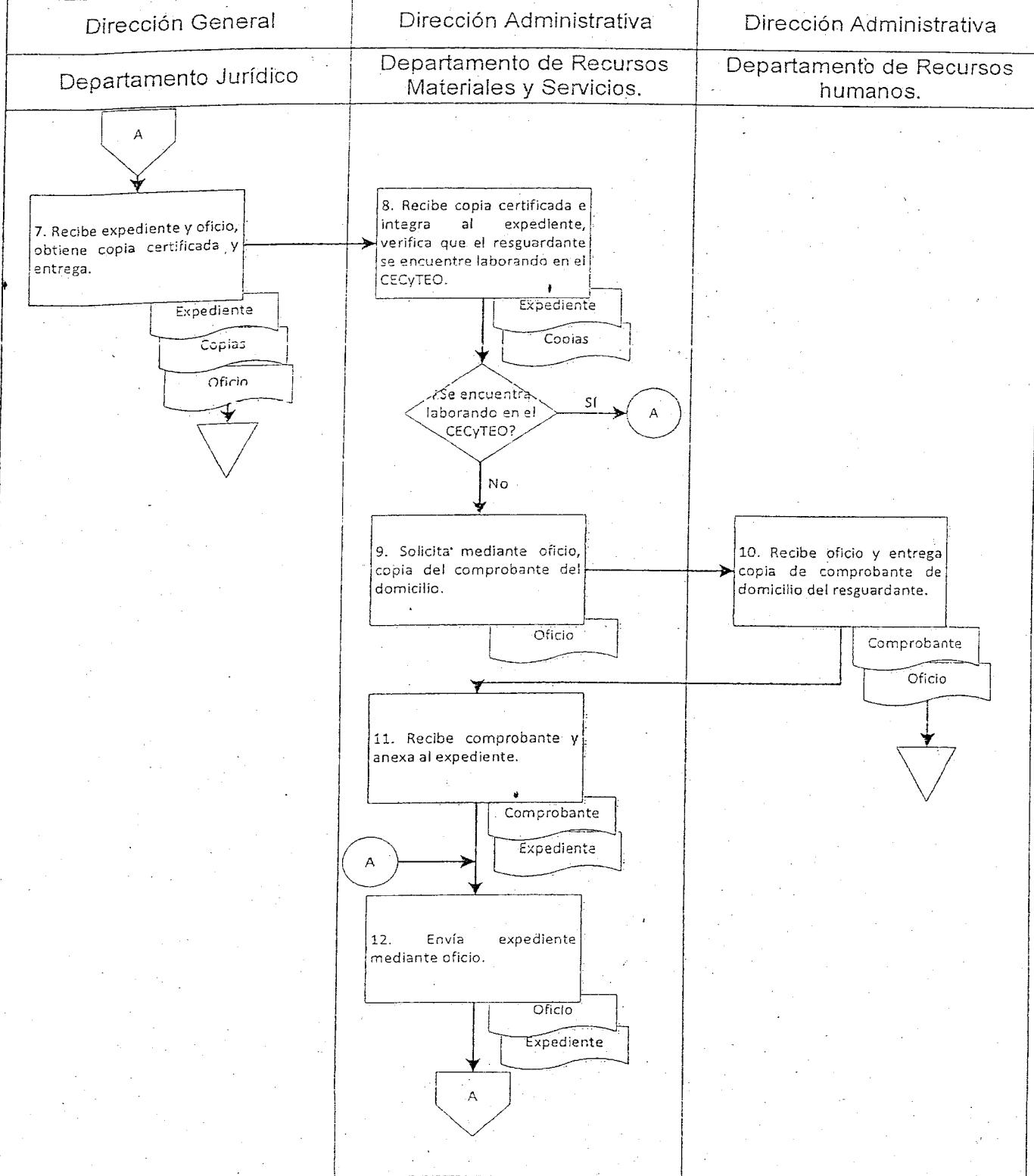




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

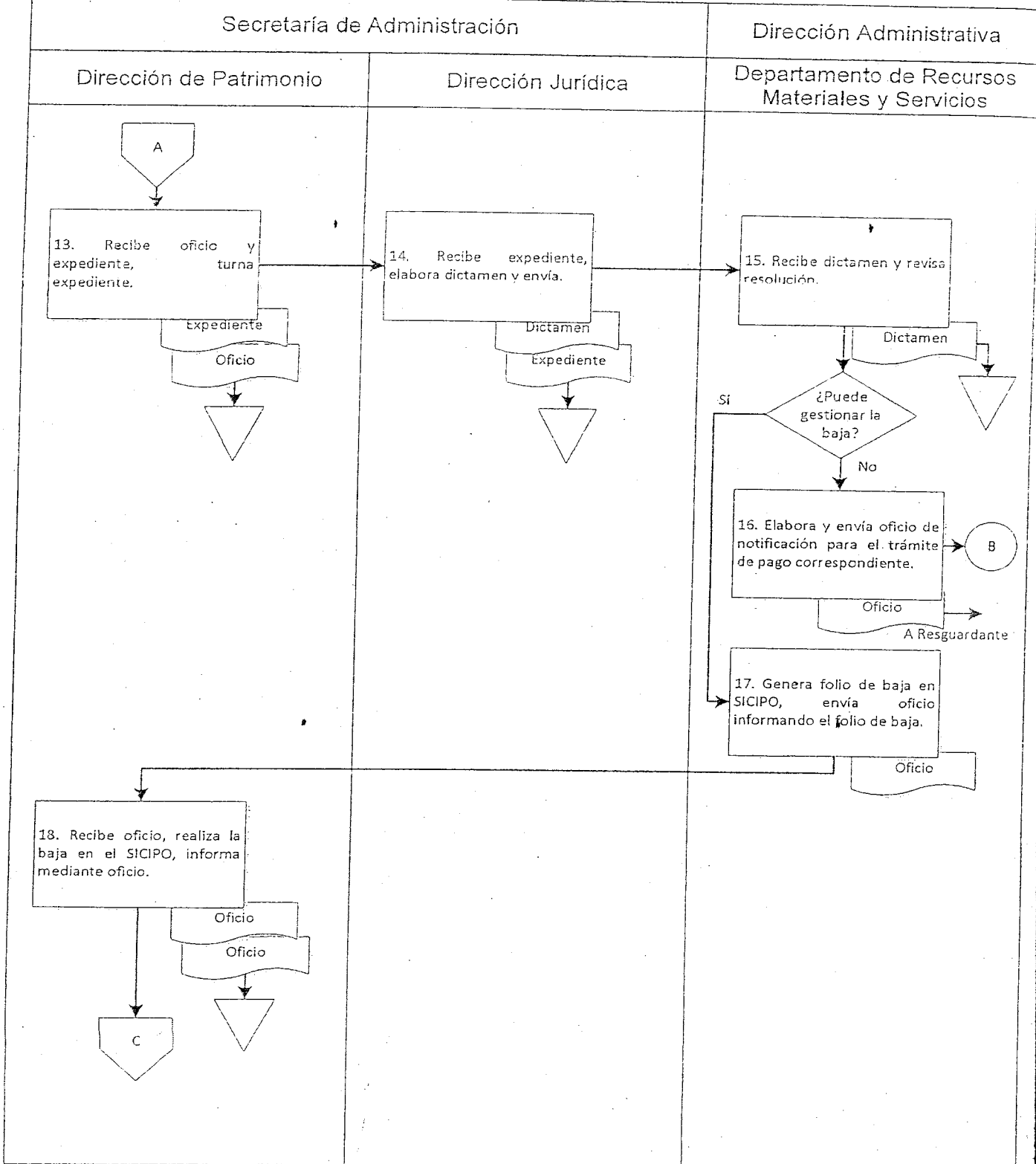




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

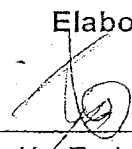
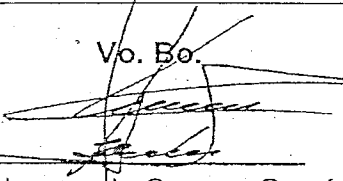
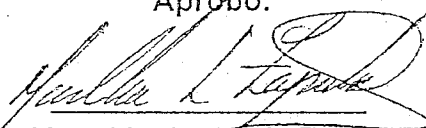


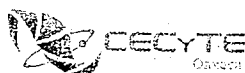


Manual de
Procedimientos



Dirección Administrativa		
Departamento de Recursos Materiales y Servicios		

<p>Elaboró:</p>  <p>C. Damián Enrique Villalobos Ortiz Auxiliar de Dirección General</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Leonardo Cuevas García Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Mtra. Martha Lucía Zapata Salazar Directora Administrativa</p>
--	---	--



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Pago de servicios personales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		82 horas.	
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CECYTEO-DAD-P05	7

2. Objetivo:

Pagar los compromisos de pago del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca por concepto de servicios personales afectando el presupuesto autorizado y registrando las operaciones en el Sistema Integral de Presupuesto (SINPRES).

3. Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el 2 de julio de 2016. Título cuarto, capítulos primero, segundo, tercero y quinto.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015. Artículo 18, fracciones I y II.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- Dirección General.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Financieros.

5. Políticas de operación:

- Sólo se atenderá pagos cuando los formatos de nómina por relación laboral base, confianza, contrato y mandos medios y superiores cuenten:
 - a) Resúmenes de nómina.
 - b) Reportes de nómina de las deducciones.
- Sólo se atenderá pagos cuando los formatos de cuotas patronales (IMSS, RCV e INFONAVIT) de base, confianza, contrato y mandos medios y superiores cuenten:
 - a) Reporte del Sistema Único de Aportación (SUA)
- Sólo se atenderá pagos cuando el formato de la Determinación de Impuesto Sobre Nóminas 2% se encuentra debidamente llenado.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Humanos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Elabora reportes de nómina y cuadro de distribución de pagos, firma, recaba firma de autorización de la Dirección Administrativa y envía al Departamento de Recursos Financieros para su seguimiento.</p>	8 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	<p>2. Recibe reportes autorizados y cuadro de distribución de pagos, verifica la suficiencia presupuestal en el SINPRES (Sistema de Integración Presupuesta). Archiva cuadros y reportes.</p>	1 hr.
	<p>¿Sí tiene suficiencia presupuestal?</p> <p>(Continúa en la actividad No. 10)</p> <p>¿No tiene suficiencia presupuestal?</p>	
	<p>3. Realiza adecuación presupuestal en el SINPRES e imprime, recaba firmas de autorización de la Dirección Administrativa y Dirección General.</p>	16 hrs.
	<p>4. Envía adecuación presupuestal al Departamento de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Administración por medio de oficio firmado por la Dirección General.</p>	5 hrs.
Secretaría de Administración Departamento de Organismos Descentralizados	<p>5. Recibe oficio y adecuación presupuestal, da visto bueno en el SINPRES y envía por el mismo medio a la Secretaría de Finanzas para su seguimiento. Archiva oficio y modificación.</p>	N/D
Secretaría de Finanzas	<p>6. Recibe adecuación presupuestal, autoriza en el SINPRES y envía notificación a la Secretaría de Administración para su seguimiento.</p>	N/D
Secretaría de Administración	<p>7. Recibe notificación, envía oficio a la Dirección General del CECyTEO (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca) notificando la autorización de la adecuación presupuestal.</p>	N/D
Dirección General	<p>8. Recibe oficio de adecuación presupuestal, remite al Departamento de Recursos Financieros a través de la Dirección Administrativa para su seguimiento.</p>	5 hrs.



Manual de Procedimientos



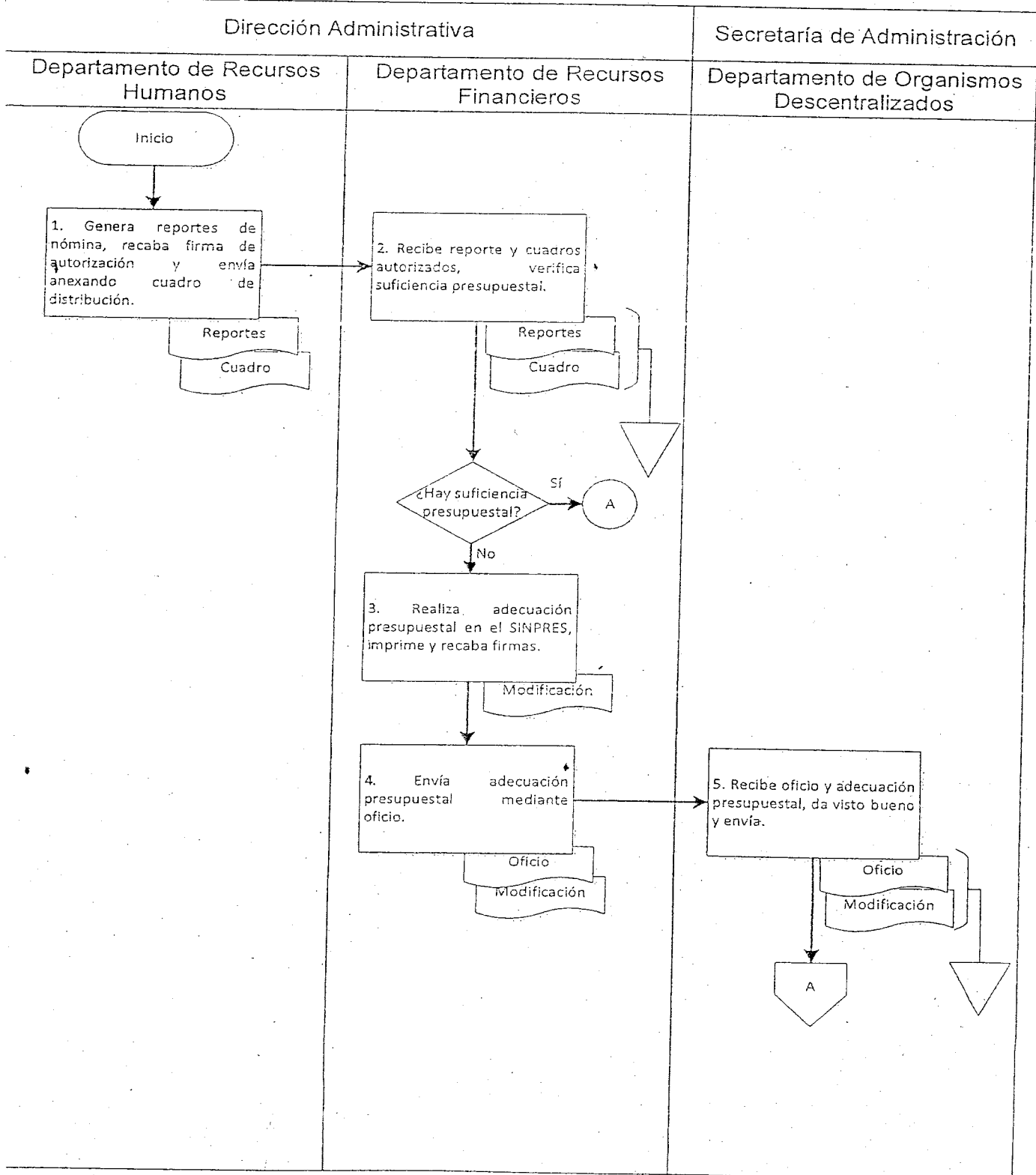
Departamento de Recursos Financieros	9. Recibe oficio de adecuación presupuestal y registra la modificación en el SINPRES. Archiva oficio.	16 hrs.
Secretaría de Administración Dirección de Recursos Humanos	10. Imprime CLC, recaba firma de la Dirección General y de la Dirección Administrativa, envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para recabar firma de autorización.	3 hrs.
Secretaría de Administración Dirección de Recursos Humanos	11. Recibe mediante oficio CLC, firma de autorización y devuelve al Departamento de Recursos Financieros del CECyTEO para su seguimiento. Archiva oficio.	N/D
Departamento de Recursos Financieros	12. Recibe CLC debidamente autorizada y envía CLC a la Secretaría de Finanzas para su aplicación.	8 hrs.
Secretaría de Finanzas	13. Recibe CLC debidamente autorizada y suministra el recurso en la clave interbancaria estipulada en la CLC, para su monitoreo por el Departamento de Recursos Financieros del CECyTEO. Archiva CLC.	N/D
Departamento de Recursos Financieros	14. Verifica que se haya suministrado el recurso en la partida presupuestal y realiza el pago a los trabajadores a través de transferencia electrónica o cheque, según corresponda.	16 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	15. Informa al Departamento de Recursos Humanos el resumen de las CLC tramitadas y pagadas.	4 hrs.
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

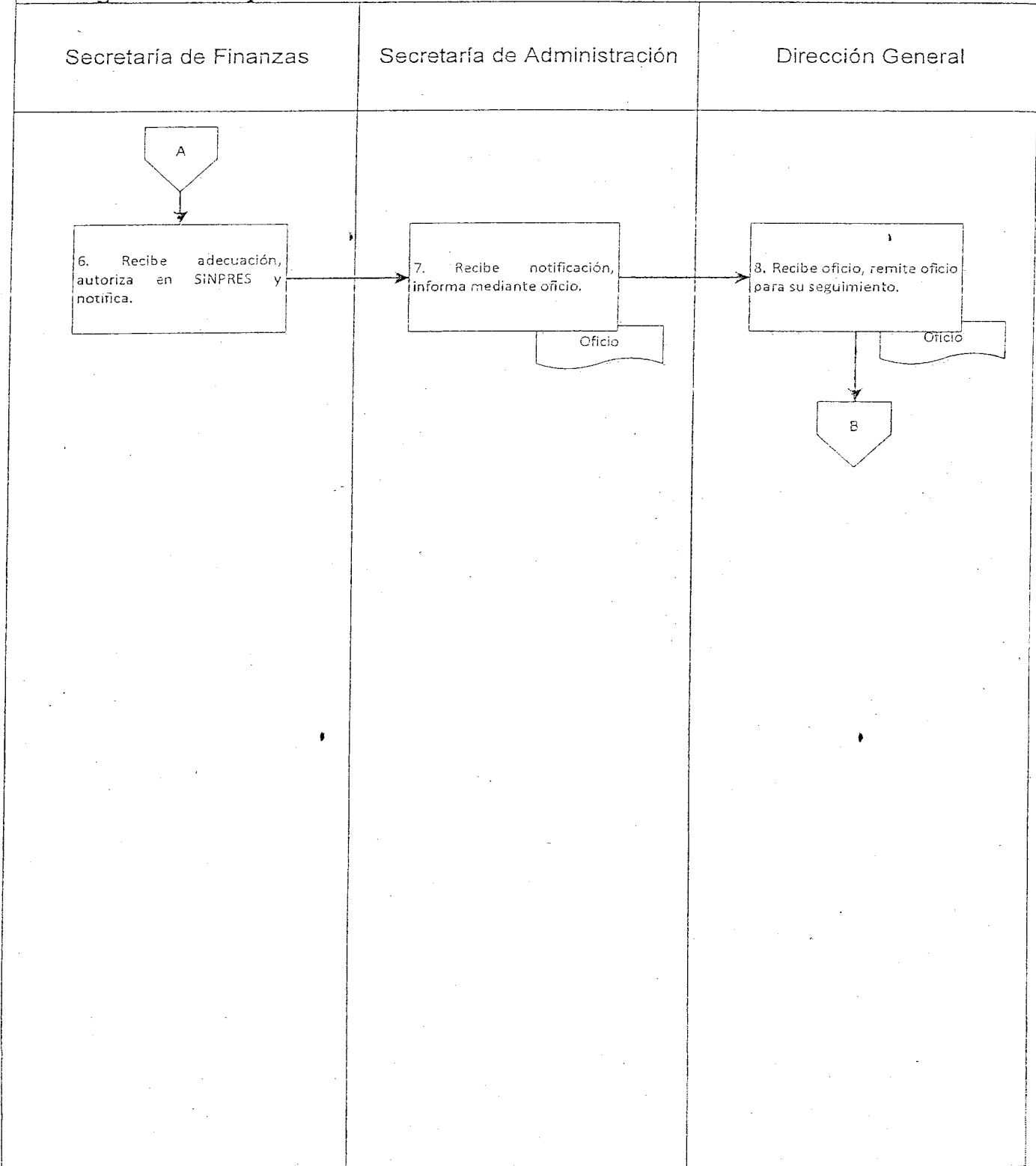


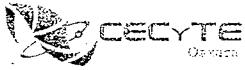


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

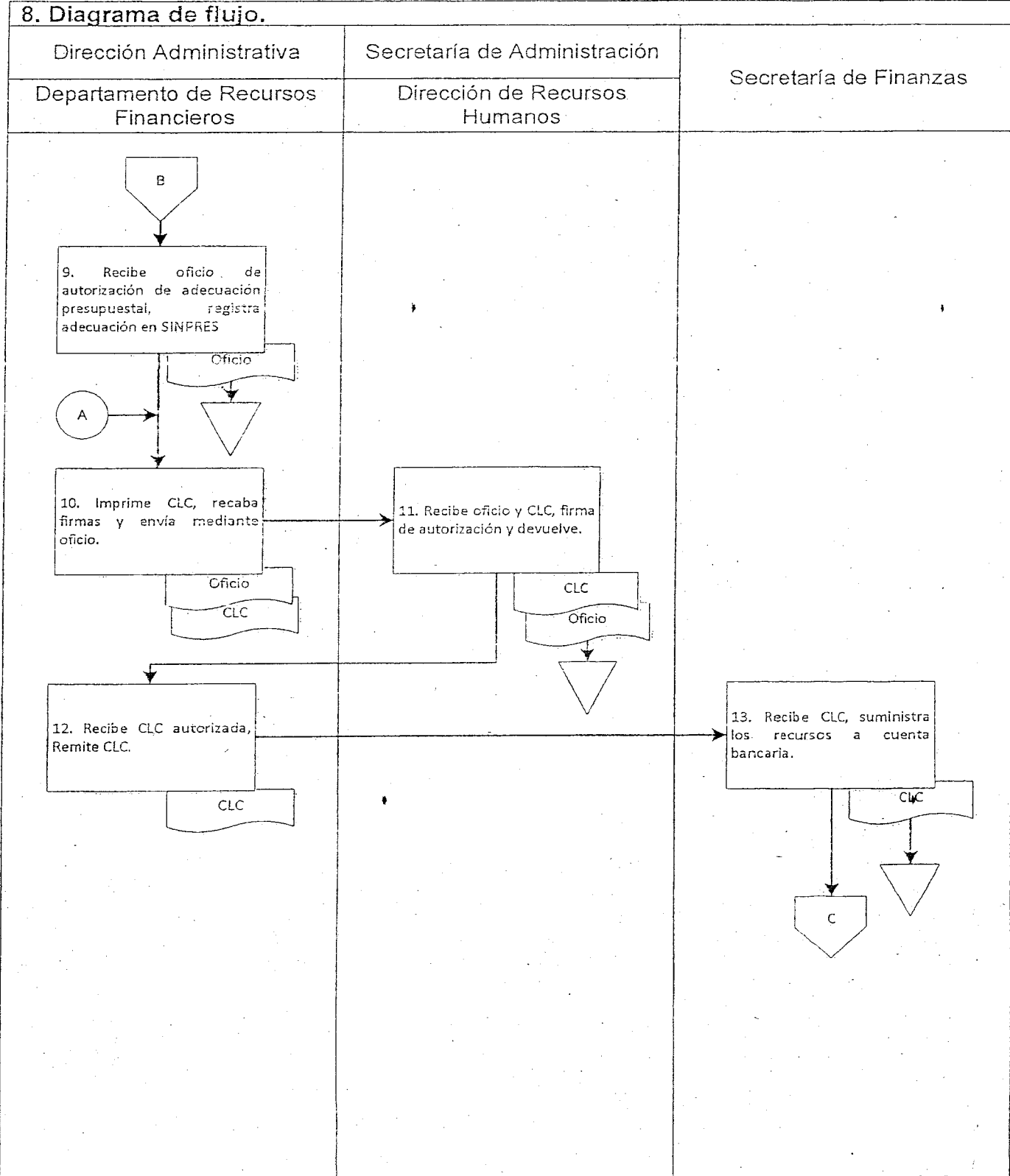


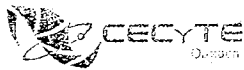


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.





Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

Dirección Administrativa		
Departamento de Recursos Financieros		
<pre> graph TD Start([C]) --> Step14[14. Verifica disponibilidad de recursos en cuentas bancarias y realiza pago a trabajadores.] Step14 --> Step15[15. Informa al Departamento de Recursos Humanos el resumen de CLC y pagos.] Step15 --> End([Fin]) </pre>		

Elaboró:

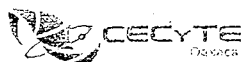
 C. Damián Enrique Villalobos
 Auxiliar de Dirección General

Vo. Bo.

 L.C.P. Jorge Adalberto Ríos
 García
 Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Aprobó:

 Mtra. Martha Lucía Zapata
 Salazar
 Directora Administrativa



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Pago de gastos de operación.			
Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Financieros.			
Area de adscripción: Dirección Administrativa.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 24 horas/45minutos.	Total de páginas: 5
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CECYTEO-DAD-P06	

2. Objetivo:

Pagar los compromisos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca por concepto de gastos de operación afectando el presupuesto autorizado y registrando las operaciones en el Sistema Integral de Presupuesto.

3. Marco jurídico:

- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el POGEO el 13 de diciembre de 2014. Última reforma publicada el 02 de julio de 2016. Título Cuarto, capítulo primero, segundo y tercero.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015. Artículo 18, fracciones I y II.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Departamento de Recursos Financieros.

5. Políticas de operación:

- Solo se aceptarán formatos de justificación de Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) cuando:
 - a) Anexen el comprobante fiscal digital por internet (CFDI)
 - b) Contenga el CFDI sello de autorización del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
 - c) Verificación ante el SAT.
 - d) Firma del Servidor Público que valido el gasto.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

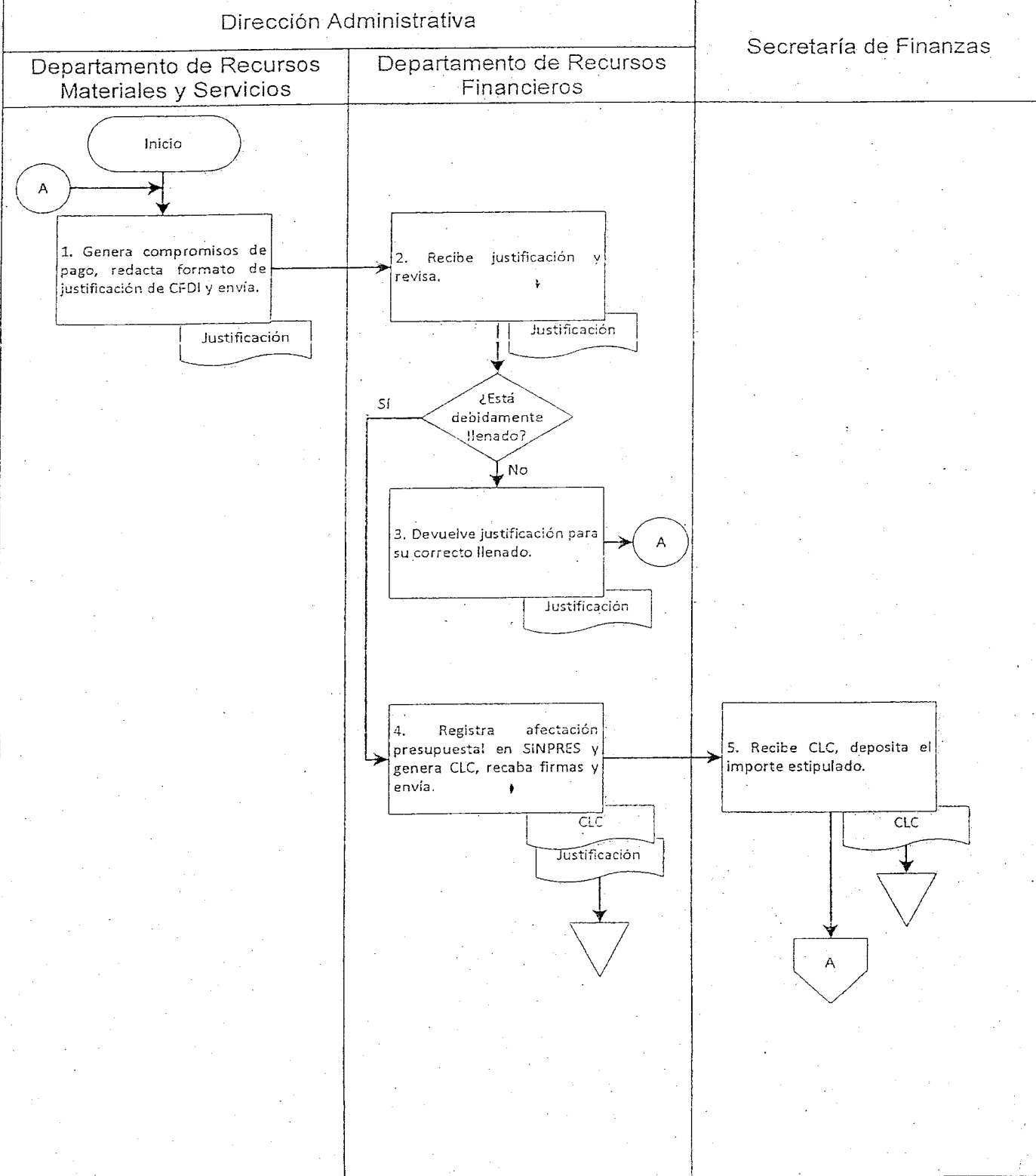
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Genera los compromisos de pago en el Sistema de Integración Presupuestal (SINPRES) y envía los CFDI (Comprobantes Fiscales Digitales por Internet) al Departamento de Recursos Financieros a través del formato de justificación de CFDI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número de compromiso. b) Clave Presupuestaria. c) Importe. d) Justificación. e) Forma de pago (Cheque, transferencia bancaria o cadenas productivas). <p>Nota: Verifica ante el SAT el CFDI y envía a través de correo electrónico los archivos en XML y en PDF del CFDI, conteniendo en el asunto del correo el número de compromiso.</p>	15 min.
Departamento de Recursos Financieros	<p>2. Recibe formato de justificación de CFDI y revisa que esté debidamente llenado.</p> <p style="text-align: center;">¿No está debidamente llenado?</p> <p>3. Solicita al Departamento de Recursos Materiales realizar las correcciones correspondientes, devuelve formato de justificación de CFDI para su corrección. (Retorna a la actividad No. 1)</p> <p style="text-align: center;">¿Está debidamente llenado?</p>	15 min. 15 min.
Secretaría de Finanzas	<p>4. Registra la afectación presupuestal en el SINPRES y genera las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), recaba firmas de Dirección Administrativa y Dirección General y envía a la Secretaría de Finanzas para su seguimiento. Archiva justificación.</p> <p>5. Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y deposita el importe con la clave interbancaria estipulada en la Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC). Archiva CLC.</p> <p>6. Informa telefónicamente al Departamento de Recursos Financieros el suministro del recurso para su seguimiento.</p>	8 hrs. N/D N/D
Departamento de Recursos Financieros	<p>7. Recibe informe y verifica el depósito en los portales web del banco establecido en la Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).</p> <p>8. Paga a los proveedores de bienes y servicios contenidos en la Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) a través de transferencia bancaria o cheque, según corresponda.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	8 hrs. 8 hrs.



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

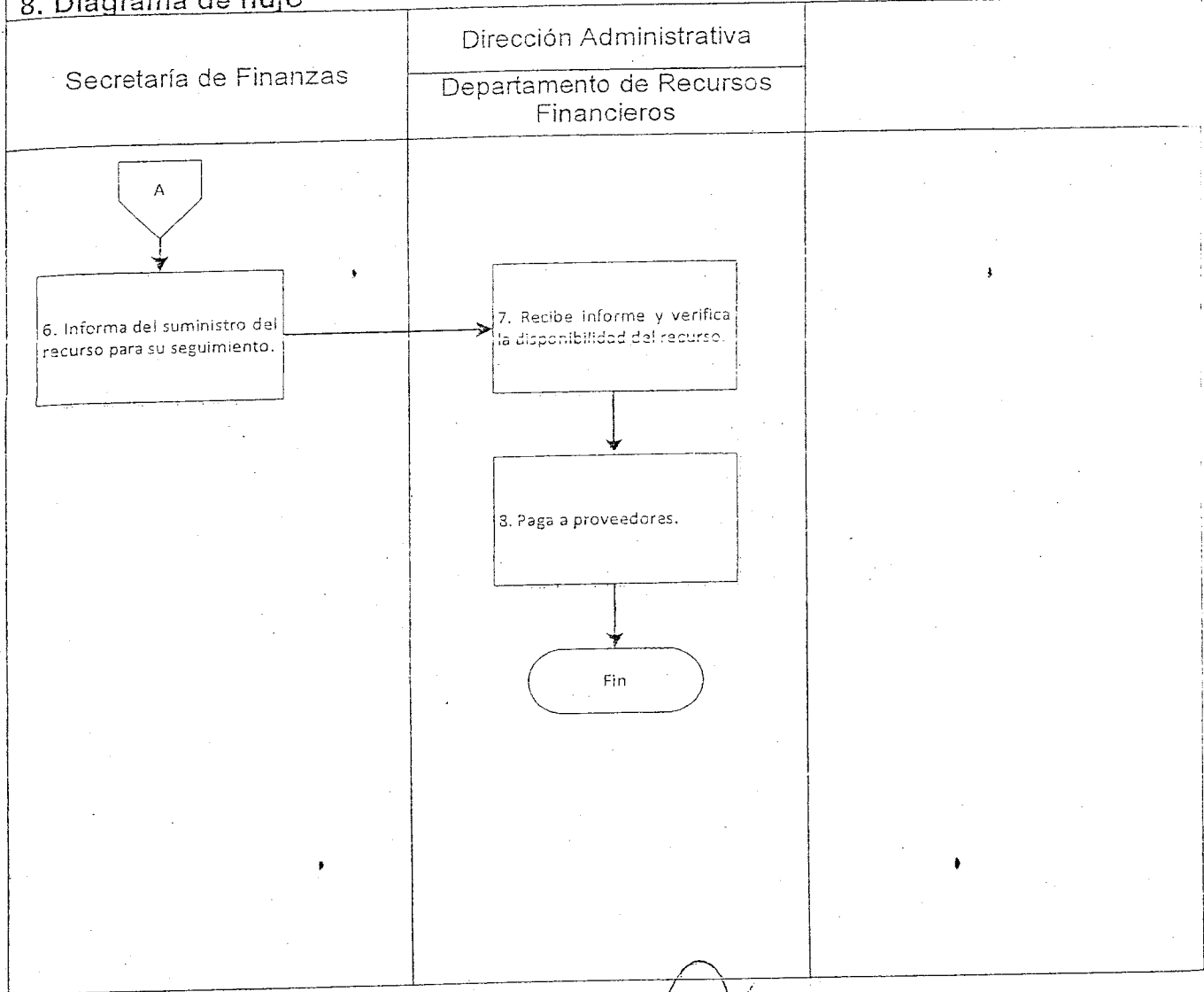




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



<p>Elaboró:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C. Damián Enrique Villalobos Ortiz Auxiliar de Dirección General</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>L.C.P. Jorge Adalberto Ríos García Jefe del Departamento de Recursos Financieros</p>	<p>Aprobó:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Mtra. Martha Lucía Zapata Salazar Directora Administrativa</p>
--	---	---



Manual de
Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración y pago de nómina.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Recursos Humanos.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Fecha		Tiempo de ejecución: 185 horas.	Total de Páginas: 5
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica.	Clave: CECYTEO-DAD-P07	

2. Objetivo:

Elaborar y pagar la nómina quincenal del personal docente y administrativo, mediante la aplicación de los tabuladores autorizados por la DGETI, para cumplir con el Contrato Colectivo de Trabajo, firmado con el Sindicato del CECyTEO.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Promulgada el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada en el DOF el 29 de enero de 2016.
Artículo 123, fracciones I-XXXI.
- Ley de Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en el DOF el 1 de enero de 2002.
Última reforma publicada el 11 de diciembre de 2015.
Artículos 9, 14, 25, 27, 28, 76, 94 fracción I-VII; 95, I y II; 96, 97, 98 y 99.
- Ley Federal de Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.
Artículos 5, 9, 20, 21, 24, 25, 27, 28, 31, 33, 34, 34, 42, fracciones I-VIII; 42 Bis, 46, 47, I-XV; 48, 49, 50, 51, 52, 53, I, II, III, IV y V; 54, 53, 56, 59, 63, 74, I-IX; 76, 77, 84, 87, 89, 90, 132 y 136.
- Ley del Seguro Social.
Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.
Artículo 11 fracciones I-V, 12 fracción I, 15 fracciones I-IX, 16, 21, 23, 24, 2, 28, 30 fracciones I, II y III, 34 fracciones I-III, 37, 38, 39, 39-A, 39-B, 39-C, 39-D, 40, 41, 56 fracciones I, II, III, IV, 58 fracciones I, II, III, IV; 84 fracciones I-IX., 91, 94 fracciones I, II, III y IV, 96 y 112.
- Ley del Instituto de Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Publicada en el DOF el 24 de abril de 1972.
Última reforma publicada el 27 de abril de 2016.
Artículos 1, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41.
- Código Fiscal de la Federación.
Publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981.
Última reforma publicada el 17 de junio de 2016.



Manual de Procedimientos



Artículos 1, 2, 3, 9, fracción II; 10, II, 17-A, 17-C, 17-E, 17-F, I-VI, 17-G, I-VII; 20, 21, 22, 22-C, 24, 25, 27, 28, I-IV; 29, I-VI; 29-A, I-9, 30 A, 31, 31-A y 32, I-IV.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Publicado en el DOF el 8 de octubre de 2015.
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2016.
Artículos 1, 13, 15, 30, 46, 49, 126, 163, 166, 173, 174 fracciones I-V, 175 fracciones I-III y 178.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Publicado en el DOF el 2 de abril de 2014.
Artículos 36, 41, 46, 65, 77 y 92.
- Reglamento de la Ley del Seguro Social en Materia de Afiliación, Clasificación de Empresas, Recaudación y Fiscalización.
Publicado en el DOF el 22 de noviembre de 1985.
Última reforma publicada el 15 de julio de 2005.
Artículos 1 fracciones I-VII, 2-17, 18-44 y 45-63.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922.
Última reforma publicada en el POGEO el 31 de diciembre de 2015.
Artículo 59, fracción LII.
- Ley Estatal de Hacienda.
Publicada en el POGEO el 12 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 1, 3, 63 fracciones I y II, 64, 65, 66, 67 fracciones I-XV, 68 y 69 fracciones I-IV.
- Código Fiscal para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 22 de diciembre de 2012.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.
Artículos 1, 17 fracción II, 18 fracción II, 28, 38 y 43.

4. Responsables:

- Áreas Académicas o Administrativa (Dirección de Educación a Distancia, Dirección Académica o Dirección Administrativa).
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Recursos Financieros
- Responsable de área (Dirección de área, Subdirección de área, Departamento, Dirección de plantel, Centro de Educación Media Superior a Distancia).
- Trabajador.

5. Políticas de operación:

- No aplica.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

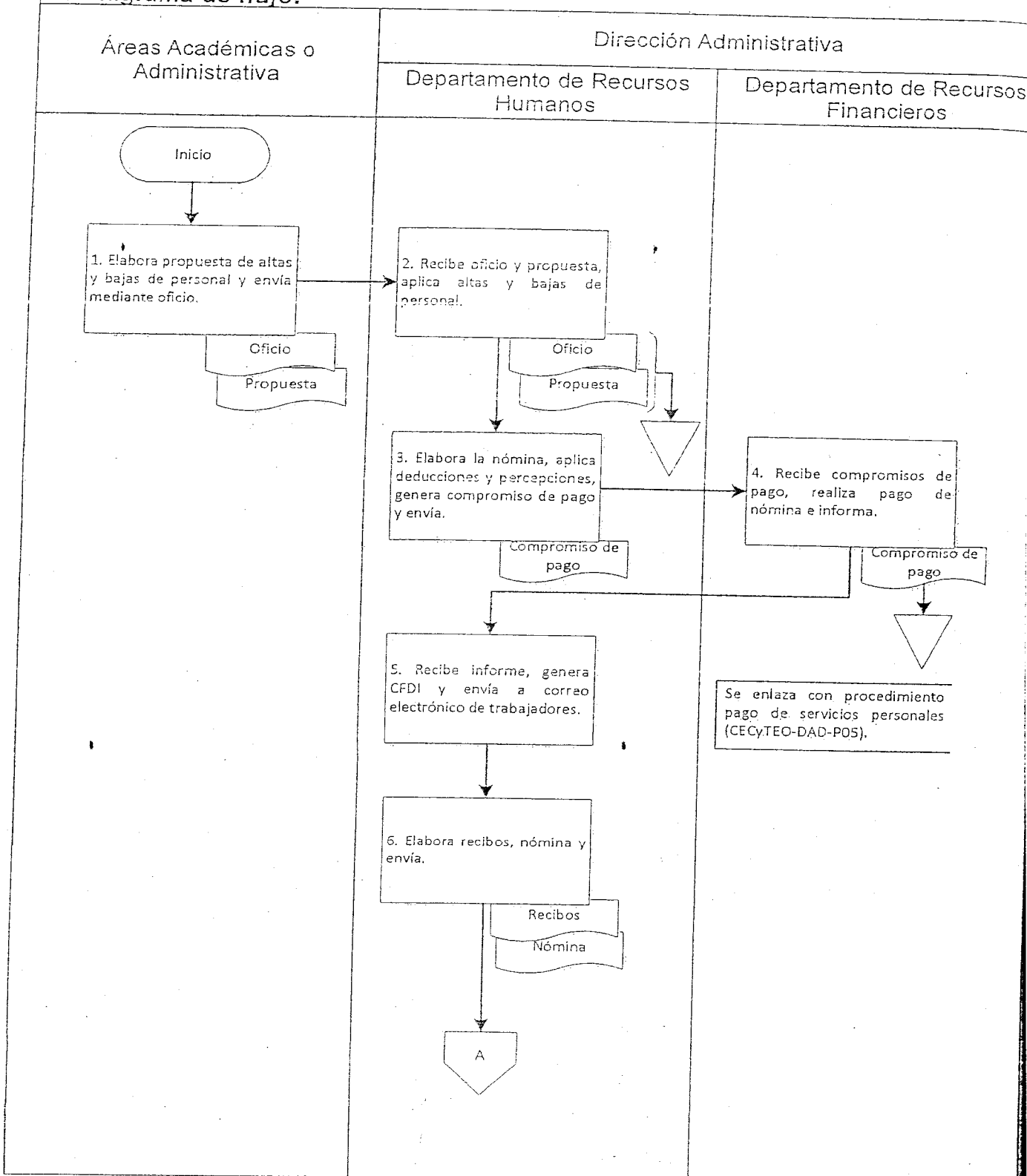
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Áreas académicas o administrativas	1. Elabora propuesta de altas y bajas de personal y envía mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos.	30 min.
Departamento de Recursos Humanos	2. Recibe oficio y propuesta de altas y bajas de personal e inicia con la elaboración de la nómina, aplicando las altas y bajas del personal en el sistema de nómina. Archiva oficio y propuesta.	16 hrs.
	3. Elabora la nómina, aplicando deducciones y percepciones correspondientes, genera un reporte de compromisos de pago de nómina y envía al Departamento de Recursos Financieros para su seguimiento.	48 hrs.
Departamento de Recursos Financieros	4. Recibe reporte de compromisos de pago de nómina y realiza el pago de nómina, envía informe de pago al Departamento de Recursos Humanos. Archiva compromiso de pago. Nota: Se enlaza con procedimiento pago de servicios personales (CECyTEO-DAD-P05).	56 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	5. Recibe informe de pagos y genera los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) para enviarlos a los correos electrónicos de los trabajadores.	24 hrs.
	6. Elabora recibos, nómina y envía a los Responsables de área para su trámite correspondiente.	40 hrs.
Responsable de área.	7. Recibe los recibos y nóminas, entrega recibo al trabajador y pide firma en nómina.	N/D
Trabajador	8. Recibe pago, CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y firma nómina, entrega nómina al Responsable de área para su trámite correspondiente. Archiva recibo.	15 min.
Responsable de área.	9. Recibe nómina y envía al Departamento de Recursos Humanos para su resguardo.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	10. Recibe nómina y archiva.	15 min.
	Fin del procedimiento	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

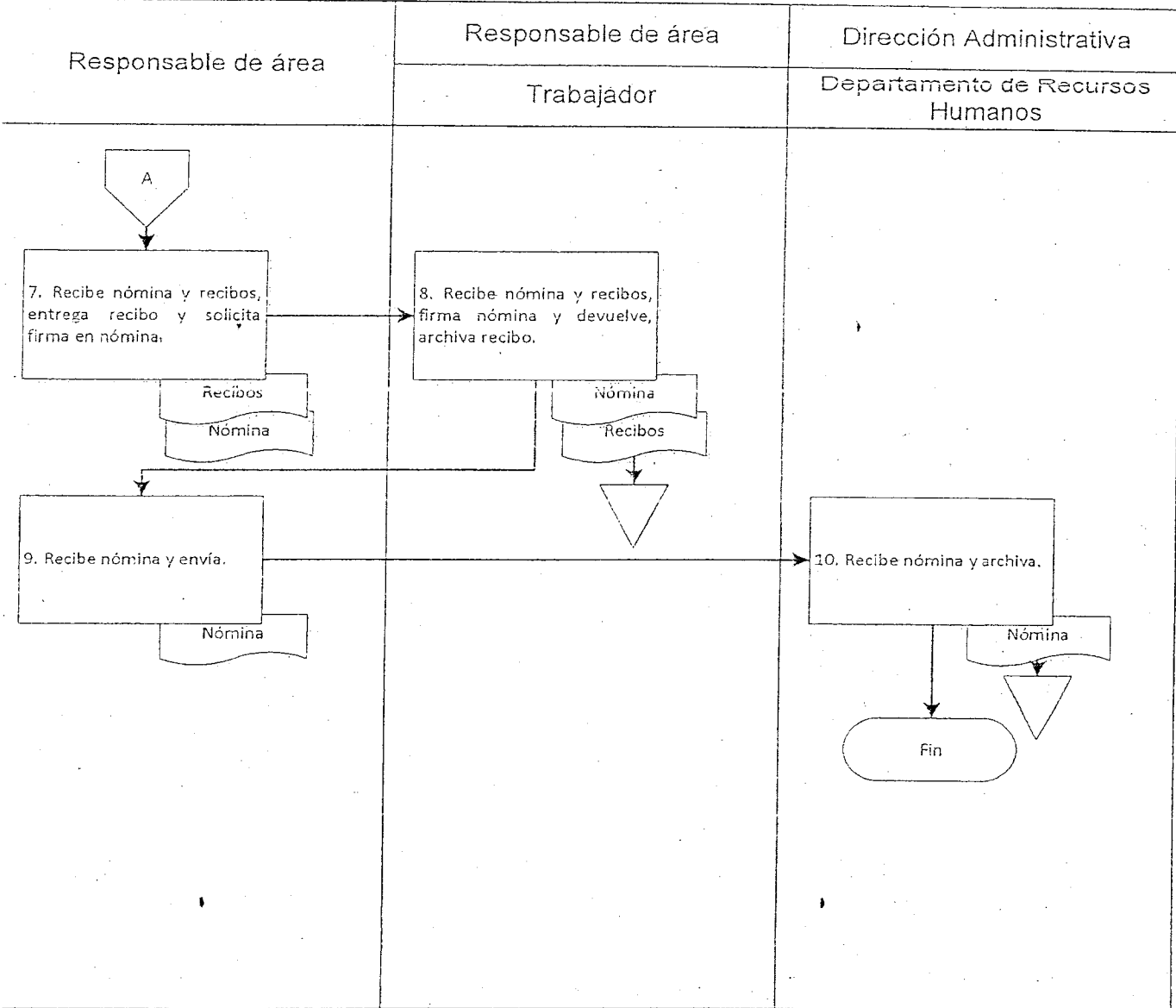




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General

Vé. Bo.

Lic. Isidro Edilberto Enríquez Morales
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Aprobó:

Mtra. Martha Lucía Zapata Salazar
Directora Administrativa

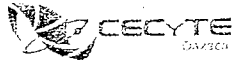


Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

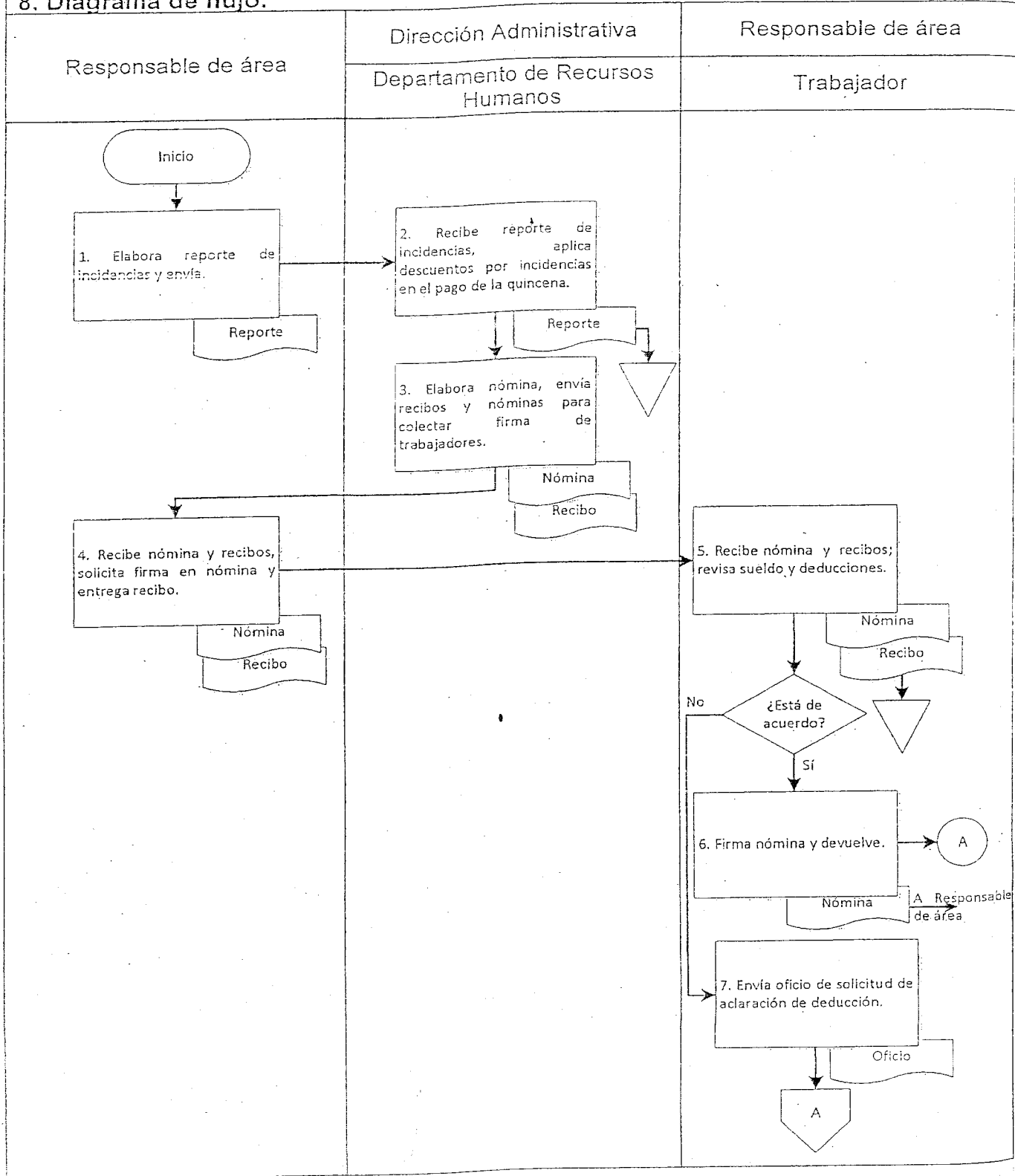
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Responsable de área	1. Concentra de manera quincenal las asistencias de los trabajadores y elabora reporte de incidencias, firma y envía al Departamento de Recursos Humanos.	2 hrs.
Departamento de Recursos Humanos	2. Recibe reporte de incidencias y aplica los descuentos por las incidencias en el pago de la quincena correspondiente. Archiva reporte.	21 hrs.
	3. Elabora nómina, envía recibos y nóminas al Responsable de área.	14 hrs.
Responsable de área	4. Recibe nómina y recibos, entrega los recibos y pide firma del trabajador en la nómina.	N/D
Trabajador	5. Recibe nómina y recibo, revisa el pago: sueldo y deducciones. Archiva recibo. ¿Sí están de acuerdo con deducciones?	15 min.
	6. Firma la nómina y entrega al Responsable de área según corresponda. (Fin del procedimiento). ¿No están de acuerdo?	15 min.
	7. Envía oficio al Departamento de Recursos Humanos para solicitar una aclaración de descuento.	N/D
Departamento de Recursos Humanos	8. Recibe oficio y revisa el caso en particular y dictamina. Archiva oficio. ¿Sí hay error en el descuento?	15 min.
	9. Reintegra el descuento en la siguiente quincena, e informa por medio de oficio de aclaración al trabajador. (Continúa en la actividad No. 11) ¿No hay error en el descuento?	N/D
	10. Envía oficio al trabajador para aclarar el motivo del descuento.	2 hrs.
Trabajador	11. Recibe oficio de aclaración. Archiva oficio.	15 min.
	Fin del procedimiento	

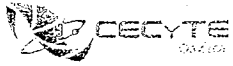


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

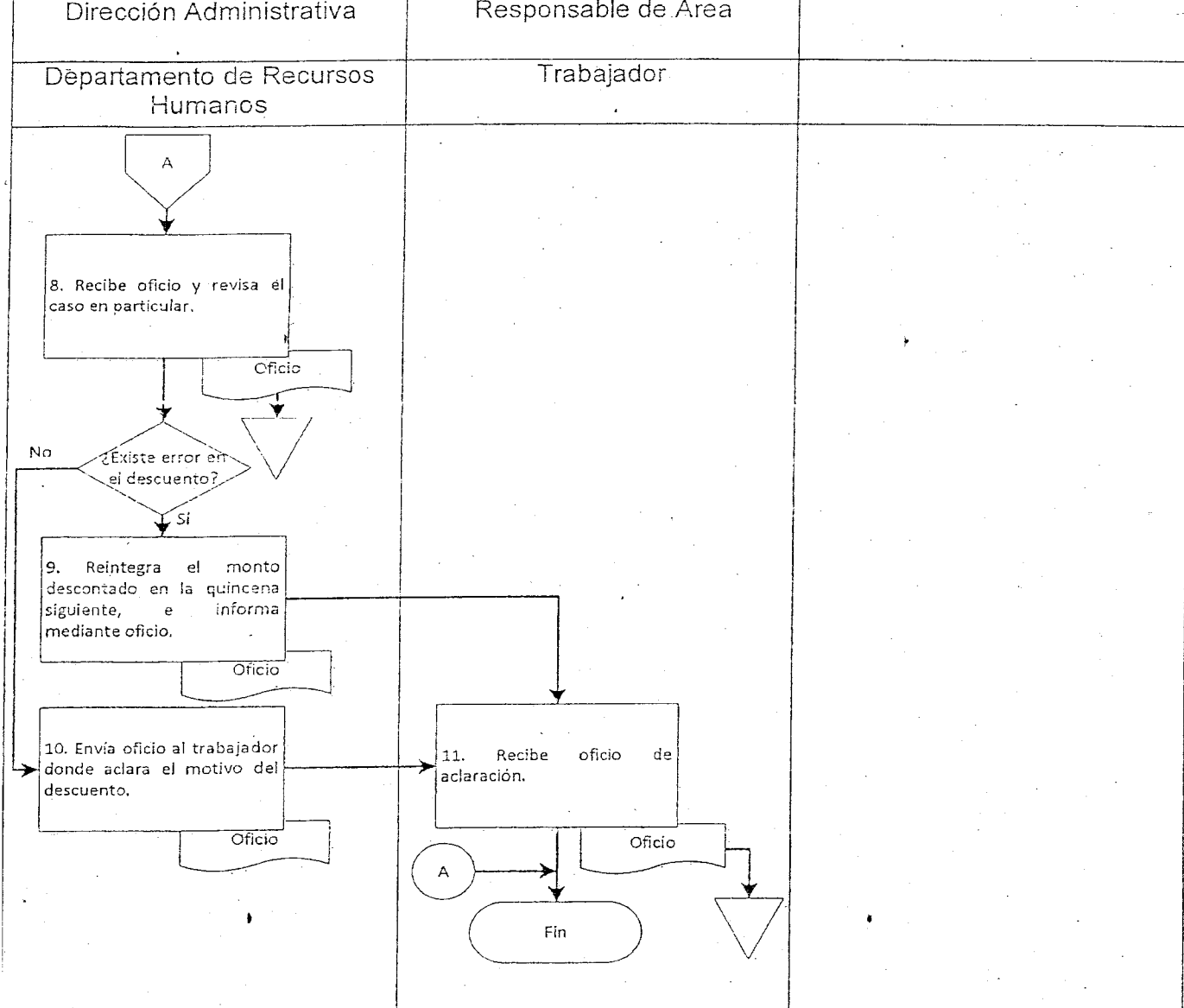




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.



Elaboró:

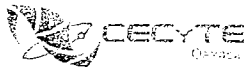
C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General

Vo. Bo.

Lic. Isidro Edilberto Enriquez Morales
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Aprobó:

Mtra. Martha Lucía Zapata Salazar
Directora Administrativa



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Evaluación de los procesos académico-administrativos en los Centros de Educación Media Superior a Distancia.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Operación y Evaluación.

Área de adscripción: Dirección de Educación a Distancia.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	16 horas/15 minutos.	
Julio de 2016	No aplica	Clave: CECYTEO-DED-P01	

2. Objetivo:

Evaluar el cumplimiento de los procesos académico-administrativos en los centros EMSaD (Educación Media Superior a Distancia) a través de visitas colegiadas a personal docente, directivo y administrativo para fortalecer los servicios educativos ofertados a los estudiantes.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Educación publicada en el DOF el 13 de julio de 1993. Última reforma publicada el 1 de junio de 2016. Artículo 21.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de marzo del 2015. Artículo 32, fracción VIII.

4. Responsables:

- Dirección Administrativa.
- Dirección de Educación a Distancia.
- Departamento de Operación y Evaluación.
- Centro EMSaD.
- Autoridad Municipal.

5. Políticas de operación:

- Las evaluaciones físicas se desarrollarán acorde a la disponibilidad presupuestal.
- Se realizarán evaluaciones extraordinarias o mixtas cuando existan situaciones de carácter urgente que pongan en riesgo la estabilidad del servicio educativo.
- El grupo colegiado no podrá realizar actividades sin la presencia de la máxima autoridad institucional del centro educativo.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

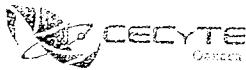


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Operación y Evaluación	1. Elabora al inicio de cada semestre, la planeación de visitas a centros EMSaD (Educación Media Superior a Distancia) por mes y envía para su autorización a la Dirección de Educación a Distancia.	1 hr.
Dirección de Educación a Distancia	2. Recibe del Departamento de Operación y Evaluación la planeación mensual, revisa y determina su autorización.	1 hr.
	¿Existen observaciones?	
	3. Envía observaciones al Departamento de Operación y Evaluación para la corrección de la planeación mensual.	15 min.
Departamento de Operación y Evaluación	4. Recibe observaciones, corrige planeación. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 1)	1hr.
	¿No existen observaciones?	
Dirección de Educación a Distancia	5. Firma autorización de plan de visitas y envía mediante oficio al Departamento de Operación y Evaluación para su seguimiento.	15 min.
Departamento de Operación y Evaluación	6. Recibe mediante oficio plan de visitas autorizado; elabora oficio de solicitud de viáticos, gasolina y vehículo, recaba firma de la Dirección de Educación a Distancia y envía a la Dirección Administrativa para su autorización. Archiva planeación y oficio.	1 hr.
Dirección Administrativa	7. Recibe solicitud, autoriza vale de gasolina, viáticos y asigna vehículo, entrega al Departamento de Operación y Evaluación. Archiva oficio.	1 hr.
Departamento de Operación y Evaluación	8. Recibe vale de gasolina, viáticos y vehículo, realiza comisión en las fechas y lugares establecidos en el plan de visitas.	N/D
	9. Arriba al lugar de comisión y verifica que el responsable del centro EMSaD se encuentre.	N/D
Centro EMSaD	10. Recibe al Departamento de Operación y Evaluación, debidamente identificado, sella y firma la hoja de comisión y entrega al Departamento de Operación y Evaluación para su trámite. Nota: En caso que el responsable del centro EMSaD no se encuentre, se deja un formato de aviso de visita para su	15 min.



Manual de Procedimientos



Departamento de Operación y Evaluación	<p>pronta atención considerando 3 días hábiles para justificar su ausencia.</p> <p>11. Recibe hoja de comisión, informa el motivo de la visita e inicia la evaluación a los procedimientos Administrativos de acuerdo a lineamientos y solicita la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Matrícula escolar. Horarios escolares. Reporte de incidencias. Reporte de entrega de nóminas. Expedientes del alumnado. Minutas de trabajo. Expedientes del personal Infraestructura. Operatividad en los albergues. Convenios de colaboración. Revisión del plan de mejora continua. Revisión del programa de acción tutorial. Revisión del programa de orientación educativa. Revisión del programa de atención al rezago. Revisión del programa de contra el abandono. Portafolios de evidencias del aprendizaje. Indicadores académicos. <p>Archiva hoja de comisión.</p>	N/D
Centro EMSaD	12. Entrega la información solicitada al Departamento de Operación y Evaluación para su trámite correspondiente.	N/D
Departamento de Operación y Evaluación	<p>13. Recibe información y actualiza datos del Centro EMSaD en los archivos digitales de excel:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cédula básica. Micro y macro localización. <p>Archiva información, cedula básica y localización.</p>	N/D
Departamento de Operación y Evaluación	<p>14. Analiza la información y rellena los formatos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporte de incidencias. Cédula de personal docente Revisión de expedientes de alumnos. Bitácora de visita al centro. Concentrado de pendientes para resolver Acta de hechos. Evaluación a docentes y directivos. Evaluación de equipamiento de aula de medios. Evaluación de instalaciones físicas y equipamiento. 	N/D
Centro EMSaD	15. Solicita acceso a las aulas para realizar reunión con los estudiantes y reunión con personal del Centro EMSaD.	15 min.
Centro EMSaD	16. Recibe solicitud de acceso a las aulas y proporciona las facilidades de espacios físicos, presenta a los estudiantes	N/D



Manual de
Procedimientos



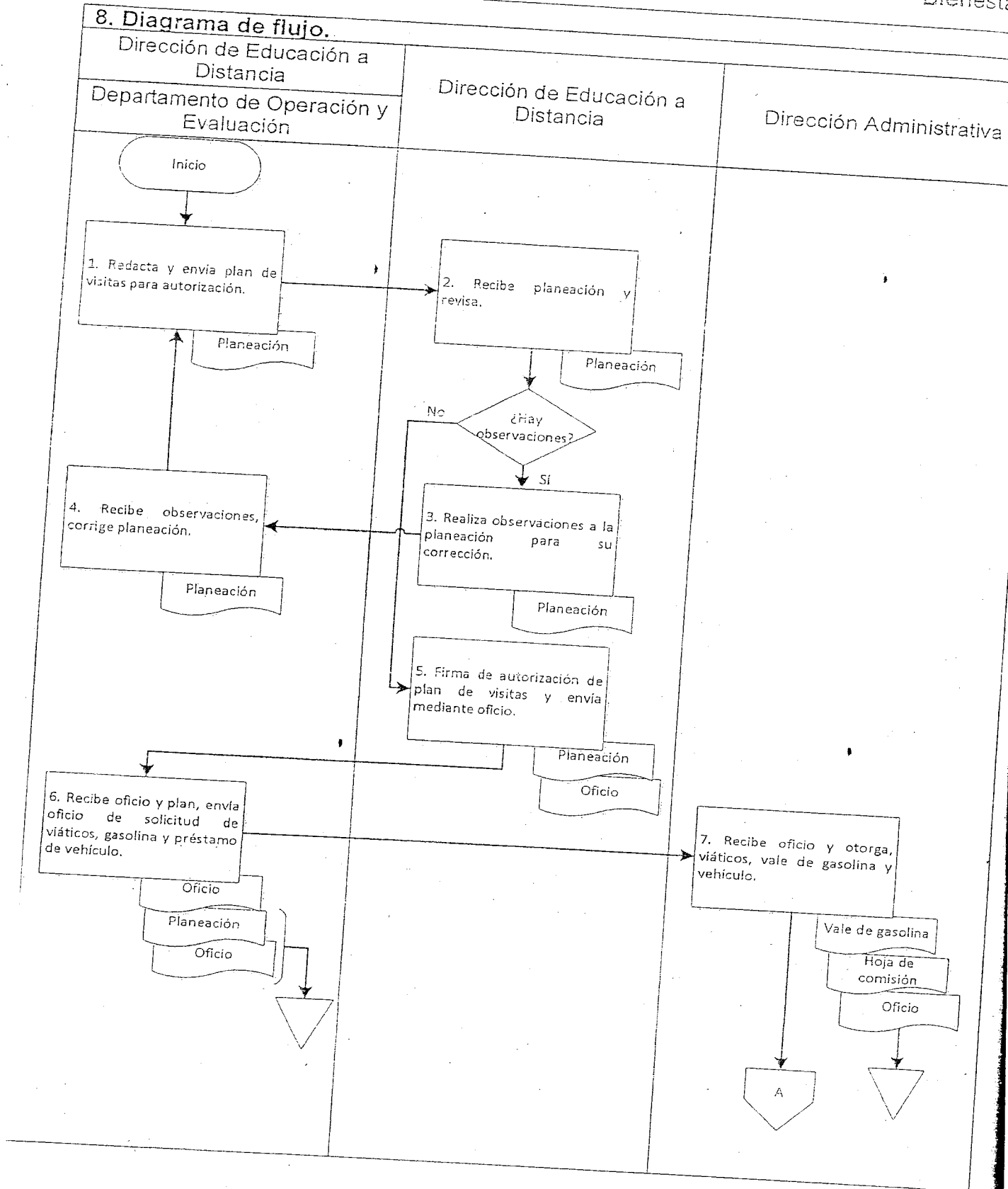
	al Departamento de Operación y Evaluación para su seguimiento.	
Departamento de Operación y Evaluación	17. Realiza reunión y da a conocer el motivo de la visita a estudiantes, realizando las siguientes actividades: a) Aplica cuestionario de Evaluación a docentes. b) Aplica cuestionario de Evaluación a directivos. c) Atiende comentarios. Archiva evaluaciones.	2 horas
	18. Elabora reporte con resultados y observaciones, firma y entrega al Centro EMSaD para su aplicación.	1 hora
Centro EMSaD	19. Recibe reporte con resultados y observaciones, reúne al personal docente y administrativo para reunión con el Departamento de Operación y Evaluación. Archiva observaciones.	N/D
Departamento de Operación y Evaluación	20. Realiza reunión y expone observaciones emitidas por estudiantes sobre el desempeño y retroalimenta.	2 horas
	21. Establece acuerdos e indica fechas de cumplimiento para los documentos: a) Reporte de incidencias. b) Bitácora de visita. c) Acta de hechos. Archiva formatos.	2 horas
	22. Asiste en compañía del Responsable del Centro EMSaD a las instalaciones de la autoridad municipal y solicita entrevista.	1 hora
Autoridad Municipal	23. Recibe solicitud de entrevista y al personal del Departamento de Operación y Evaluación y Responsable del Centro EMSaD.	N/D
Departamento de Operación y Evaluación	24. Acuerda compromisos para el beneficio del Centro EMSaD y registra la información en el formato de entrevista a la autoridad municipal.	1 hora
	25. Elabora tarjeta informativa sobre la visita realizada considerando lo siguiente, firma y entrega al Centro EMSaD: a) Acuerdos. b) Incidencias. c) Toma de decisiones.	1 hora
Centro EMSaD	26. Recibe tarjeta informativa para su atención. Archiva acuerdos, incidencias, decisiones y tarjeta informativa.	15 minutos
	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

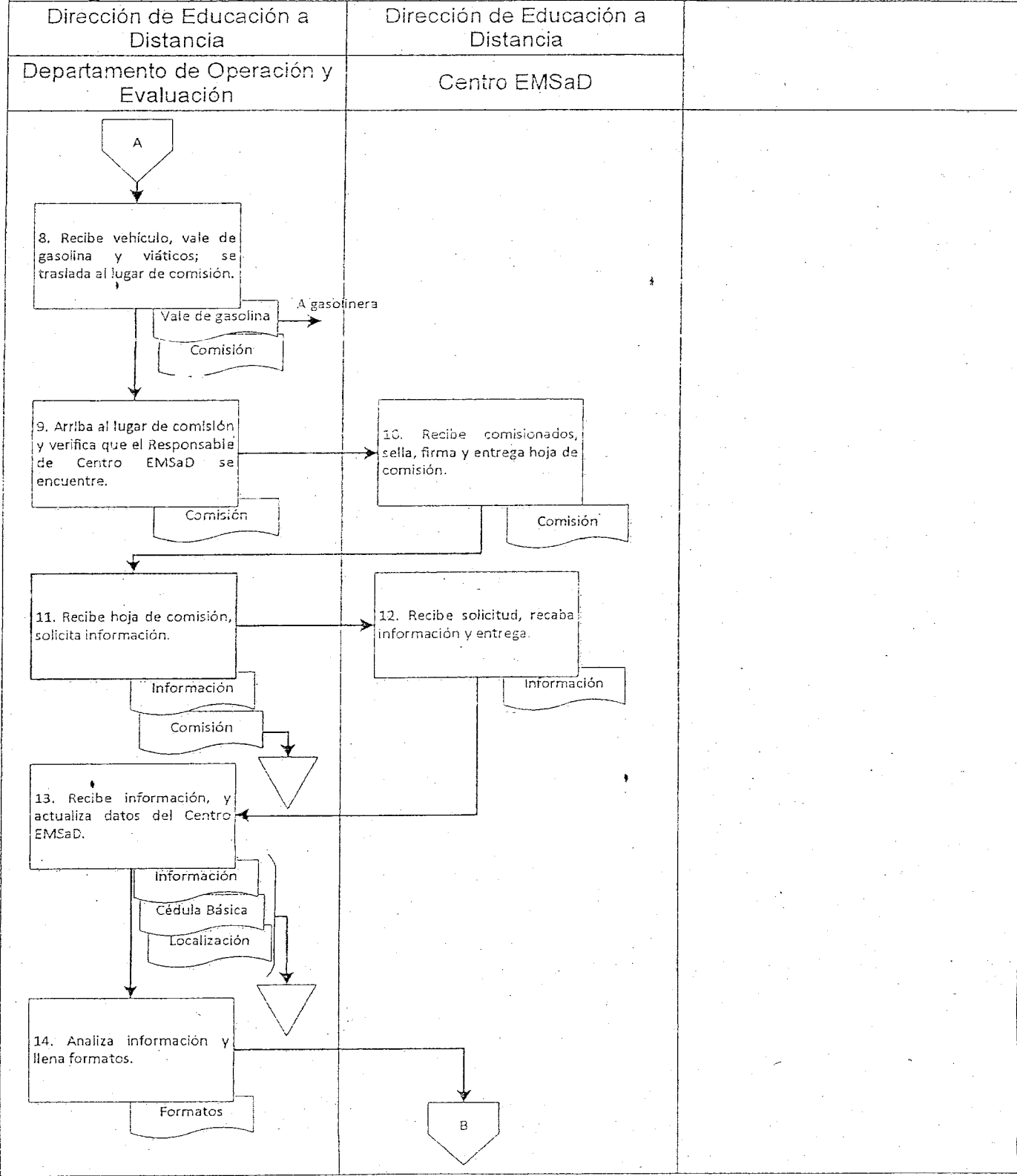


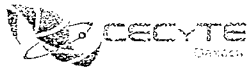


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

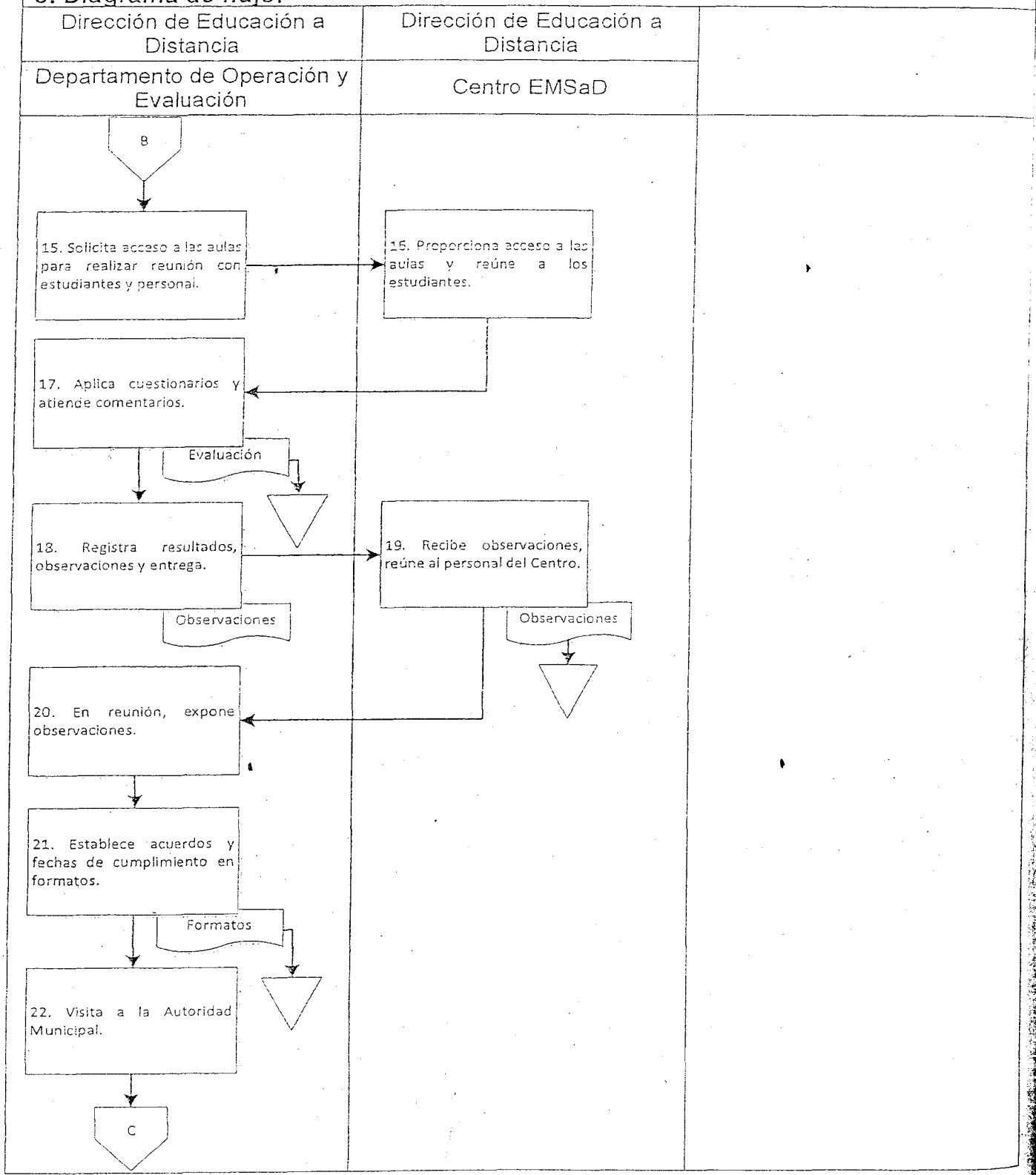




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

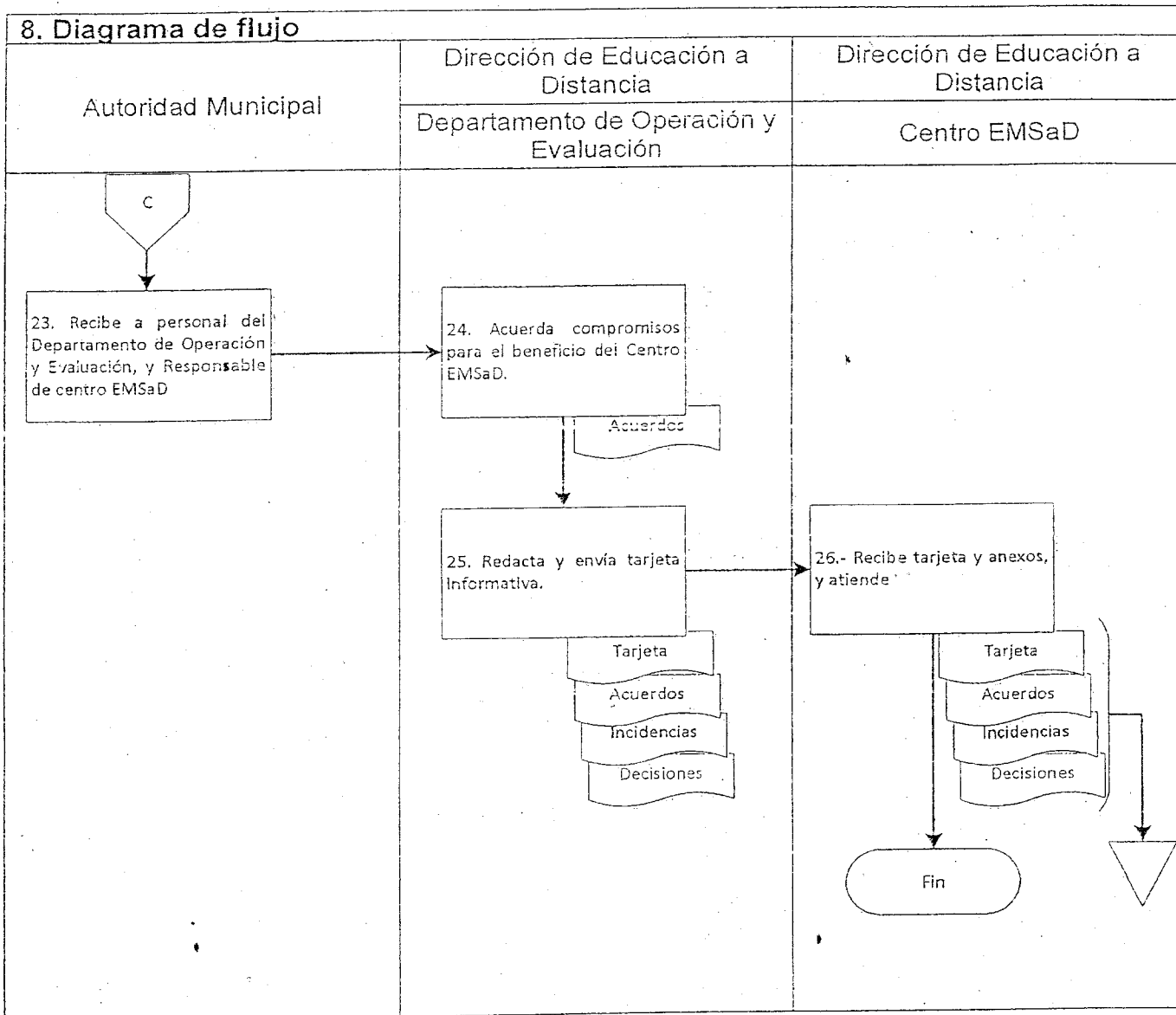




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Mtra. Lilliana Elizabeth Hernández Villacaña
Jefa del Departamento Operación y Evaluación.

Aprobó:

Dra. Concepción Núñez Miranda
Directora de Educación a Distancia.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Autorización de proyectos de viajes de estudio y prácticas de campo.

Area administrativa responsable del procedimiento:
Departamento de Desarrollo Académico.

Area de adscripción: Dirección de Educación a Distancia.

Fecha		Tiempo de ejecución: 223 horas.	Total de páginas:
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DED-P02	7

2. Objetivo:

Autorizar los proyectos de viajes de estudios y prácticas de campo a través de la validación de los lineamientos establecidos con el fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje en los Centros EMSaD.

3. Marco jurídico:

- Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 1994.
Artículo 2.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO de fecha 26 de marzo de 2015.
Artículo 34.
- Reglamento de viajes de estudio y prácticas de campo.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Primera Sesión Ordinaria el 13 de febrero del 2009.
Capítulo I al VII.

4. Responsables:

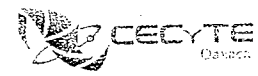
- Dirección de Educación a Distancia.
- Departamento de Desarrollo Académico.
- Centro de Educación Media Superior a Distancia.
- Docente.
- Empresa.

5. Políticas de operación:

- Los proyectos no podrán realizarse sin la autorización de la Dirección de Educación a Distancia.
- Todos los trámites que se requieran para llevar a cabo el viaje de estudios o la práctica de campo, serán responsabilidad del docente que propone la actividad conforme lo establece el reglamento.
- Para la realización del proyecto deberá contarse con la autorización del padre o tutor del estudiante.
- No se autorizarán proyectos en caso de no contar con el seguro de viajero y del transporte.
- El Responsable de Centro EMSaD (Educación Media Superior a Distancia), tendrá un máximo de dos oportunidades de revisión de Proyecto de Viajes de Estudio.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



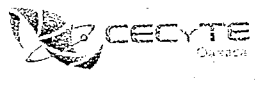
Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Educación a Distancia	1. Entrega calendario con fechas para viajes de estudio y reglamento para la realización de viajes de estudio y prácticas de campo mediante oficio al responsable de Centro EMSaD (Educación Media Superior a Distancia).	40 hrs.
Centro de Educación Media Superior a Distancia	2. Recibe oficio, calendario y reglamento, difunde entre el personal docente para su aplicación. Archiva oficio.	8 hrs.
Docente	3. Recibe calendario y reglamento, en conjunto con alumnos, establecen lugar y fechas de viaje de estudios. Archiva calendario y reglamento.	8 hrs.
	4. Redacta y envía oficio informando al responsable del Centro EMSaD los lugares y fechas de viaje de estudios.	1 hr.
Centro de Educación Media Superior a Distancia	5. Recibe oficio, realiza reunión con los padres de familia para la aprobación del viaje de estudios, redacta acta de reunión y colecta firmas, instruye al personal docente para realizar el proyecto de viaje de estudios. Archiva acta.	40 hrs.
Docente	6. Recibe instrucción, solicita mediante correo electrónico autorización para visita a las empresas seleccionadas.	40 hrs.
Empresa	7. Recibe solicitud y envía mediante oficio autorización para realizar la visita solicitada.	N/D
Docente	8. Recibe oficio de autorización para visita y realiza proyecto de viaje de estudios, con los siguientes anexos: a) Itinerario. b) Oficios de aceptación de las empresas a visitar. c) Descripción de los lugares a visitar.	N/D
	9. Redacta y envía al responsable de Centro EMSaD, oficio de entrega de proyecto de viajes de estudio y anexos.	1 hr.
Centro de Educación Media Superior a Distancia	10. Recibe oficio y anexos, revisa cumplimiento del reglamento para la realización de viajes de estudio y prácticas de campo.	1 hr.
	¿No cumple con reglamento?	



Manual de Procedimientos



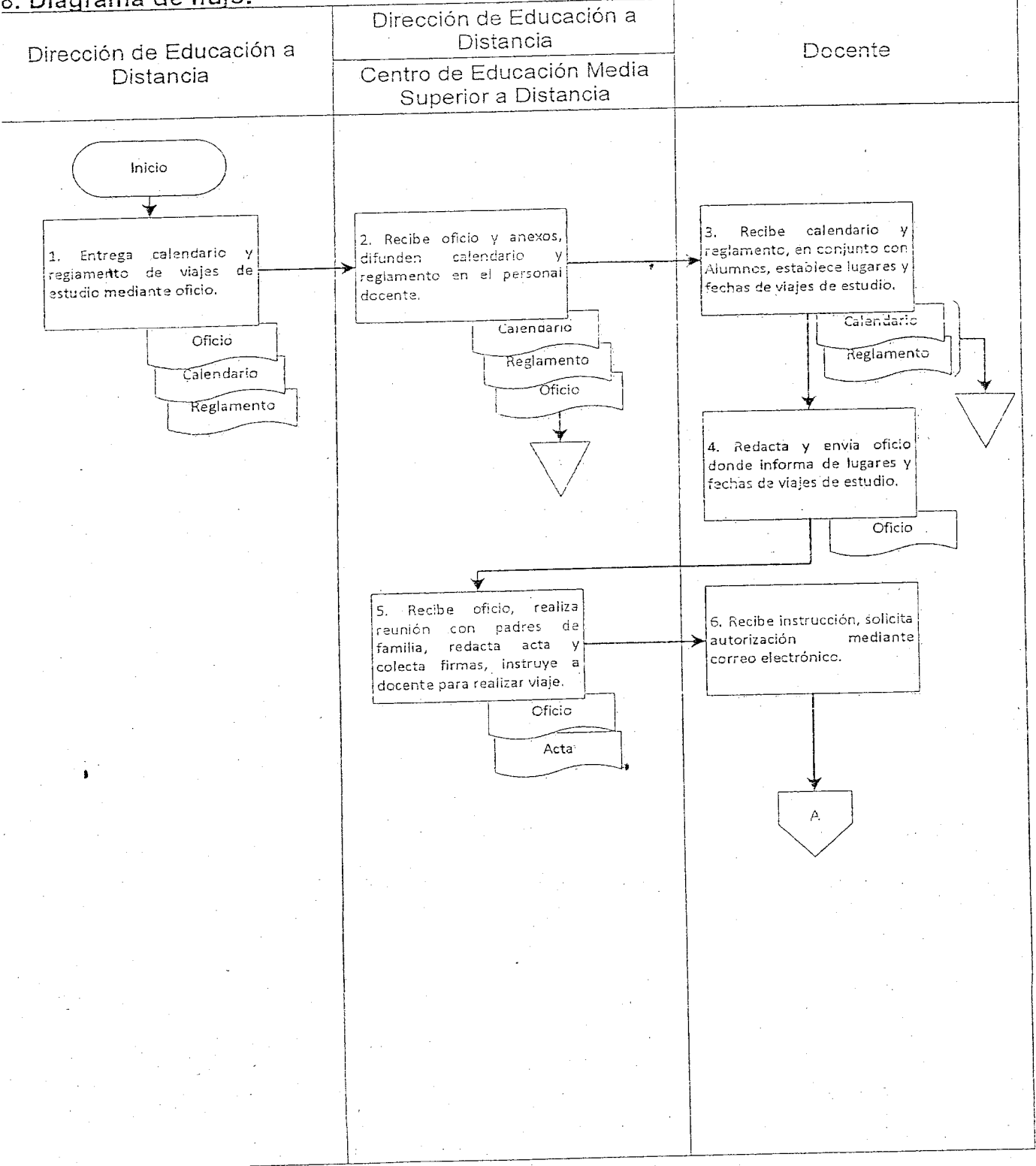
	11. Solicita mediante oficio al personal docente realizar las correcciones correspondientes. Archiva oficio de entrega de proyecto. (Retorna a la actividad No. 8) ¿Sí cumple con reglamento?	15 min.
	12. Autoriza mediante firma y envía oficio de solicitud de autorización de viaje de estudios y anexos al Departamento de Desarrollo Académico para su seguimiento. Archiva oficio de entrega de proyecto.	15 min.
Departamento de Desarrollo Académico	13. Recibe oficio y anexos, revisa que el proyecto de viaje de estudios cumpla con el reglamento para la realización de viajes de estudio y prácticas de campo. ¿No cumple con reglamento?	40 hrs.
	14. Solicita mediante oficio al personal docente realizar las correcciones correspondientes. Archiva oficio de solicitud de autorización. (Retorna a la actividad No. 8) ¿Sí cumple con reglamento?	15 min.
	15. Redacta oficio de autorización, recaba firma de la Dirección de Educación a Distancia y envía al Responsable de Centro EMSaD. Archiva oficio de autorización de empresa, oficio de solicitud de autorización y proyecto.	1 hr.
Centro de Educación Media Superior a Distancia	16. Recibe oficio de autorización y entrega a docente para su aplicación.	1 hr.
Docente	17. Recibe oficio de autorización, realiza viaje de estudios, al finalizar el viaje redacta, firma y entrega reporte mediante oficio al responsable de Centro EMSaD. Archiva oficio.	N/D
Centro de Educación Media Superior a Distancia	18. Recibe oficio y reporte, redacta y envía oficio, anexa reporte de viaje de estudios.	1 hr.
Departamento de Desarrollo Académico	19. Recibe oficio y reporte, revisa reportes y redacta constancias de realización del viaje de estudios, colecta firma de la Dirección de Educación a Distancia y envía a docentes mediante el responsable del Centro EMSaD. Archiva oficio y reporte.	40 hrs.
Docente	20. Recibe constancia. Archiva constancia. Fin del procedimiento.	15 min.



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

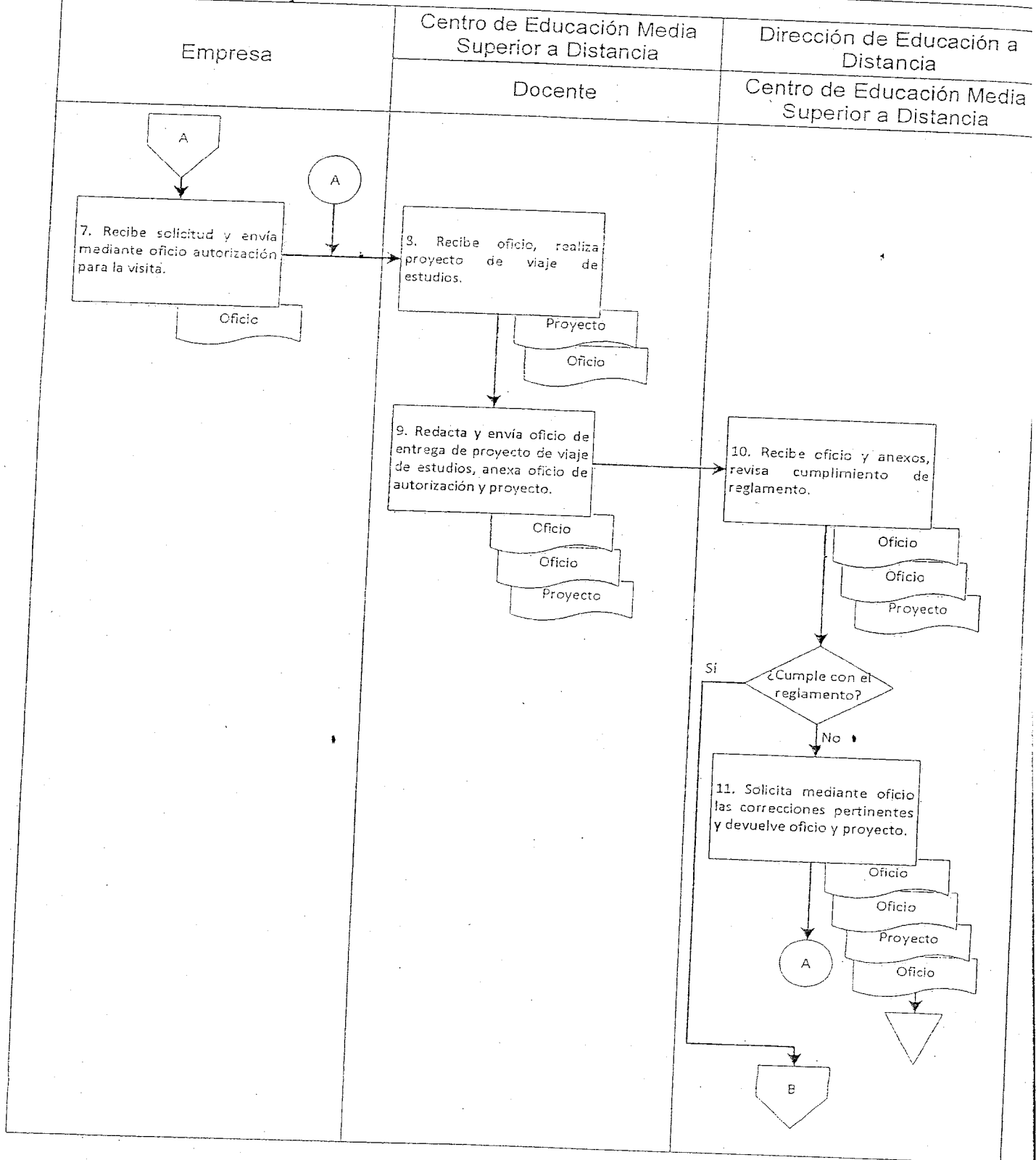


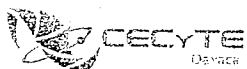


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

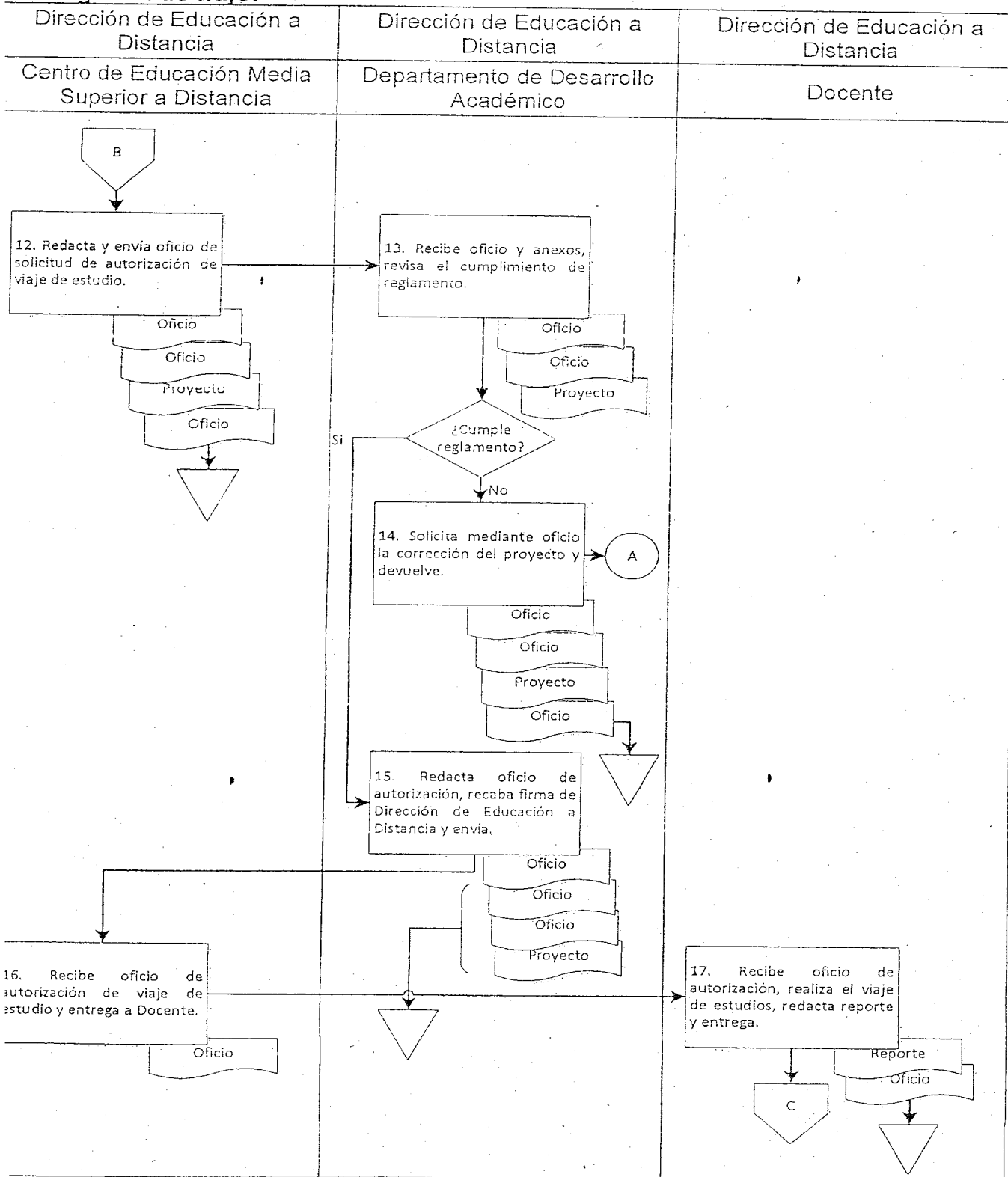


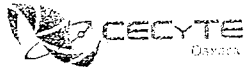


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

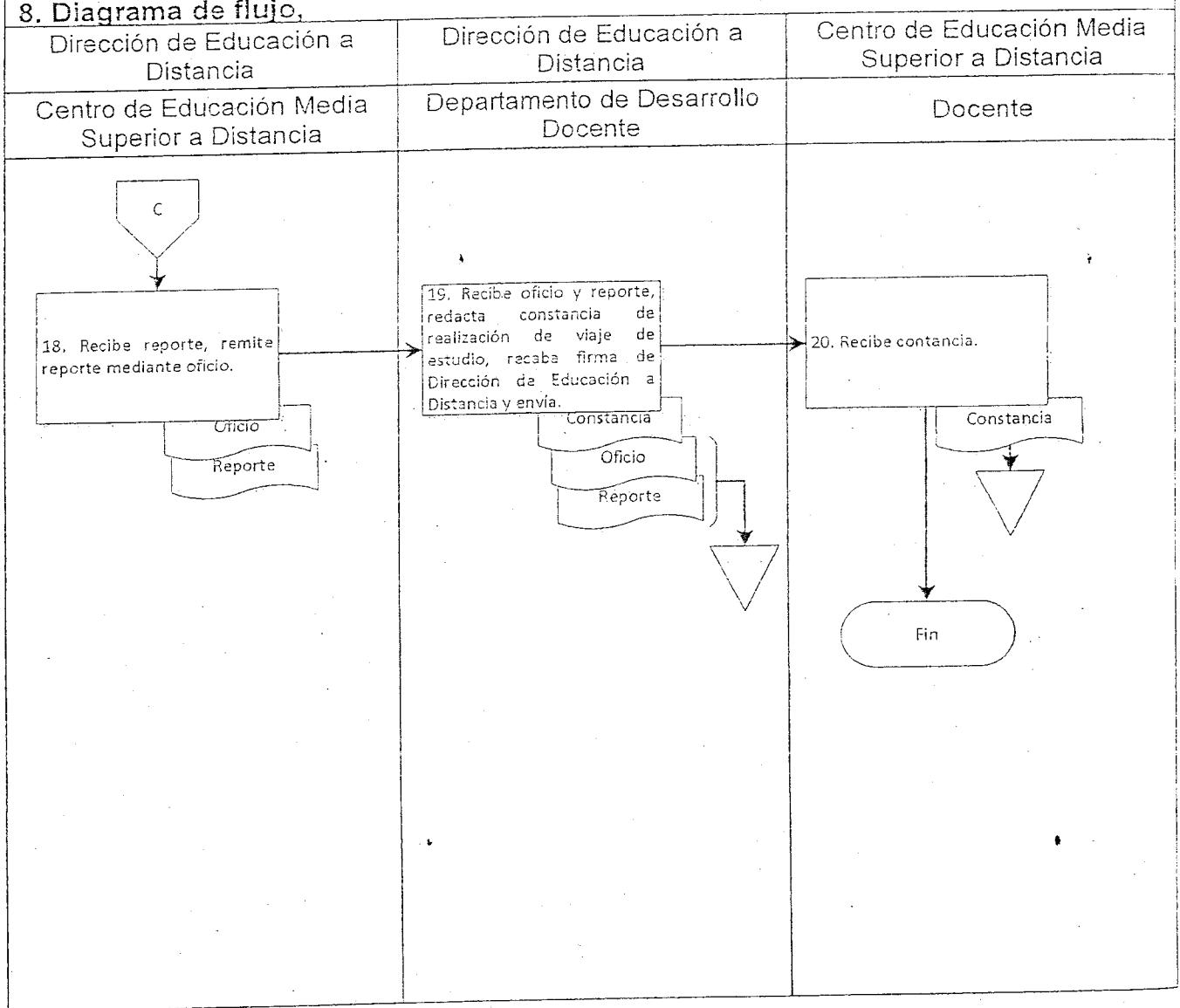




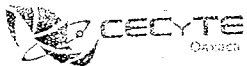
Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>C. Damán Enrique Villalobos Ortiz Auxiliar de Dirección General.</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Lic. Claudio Eliezer Rodríguez Aragón Jefe del Departamento Desarrollo Académico.</p>	<p>Aprobó:</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda Directora de Educación a Distancia.</p>
---	---	--



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Dictamen de proyectos de material didáctico.
Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Desarrollo Académico.
Area de adscripción: Dirección de Educación a Distancia.

Fecha		Tiempo de ejecución: 250 horas	Total de Páginas: 4
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DED-P03	

2. Objetivo:
 Dictaminar los proyectos de material didáctico a través de la validación de los lineamientos establecidos con el fin de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje en los Centros EMSaD.

- 3. Marco jurídico:**
- Decreto de creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
 Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 1994.
 Artículo 2.
 - Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
 Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
 Artículo 30, fracción III.
 - Reglamento para la elaboración de material didáctico.
 Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Primera Sesión Ordinaria el 13 de febrero de 2009.
 Capítulo I al VII.

- 4. Responsables:**
- Dirección de Educación a Distancia.
 - Departamento de Desarrollo Académico.
 - Centro de Educación Media Superior a Distancia.
 - Docente.

- 5. Políticas de operación:**
- Los proyectos se recibirán de acuerdo al calendario establecido.
 - Los proyectos deberán ser producto original de la investigación y/o redacción del docente.
 - Podrán presentarse materiales didácticos elaborados por un solo docente o como máximo, tres docentes de la misma área de conocimiento.
 - Los proyectos de material didáctico deberán ser entregados diez días después de iniciado el semestre.

- 6. Formatos e instructivos:**
- No aplica.

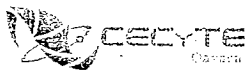


Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

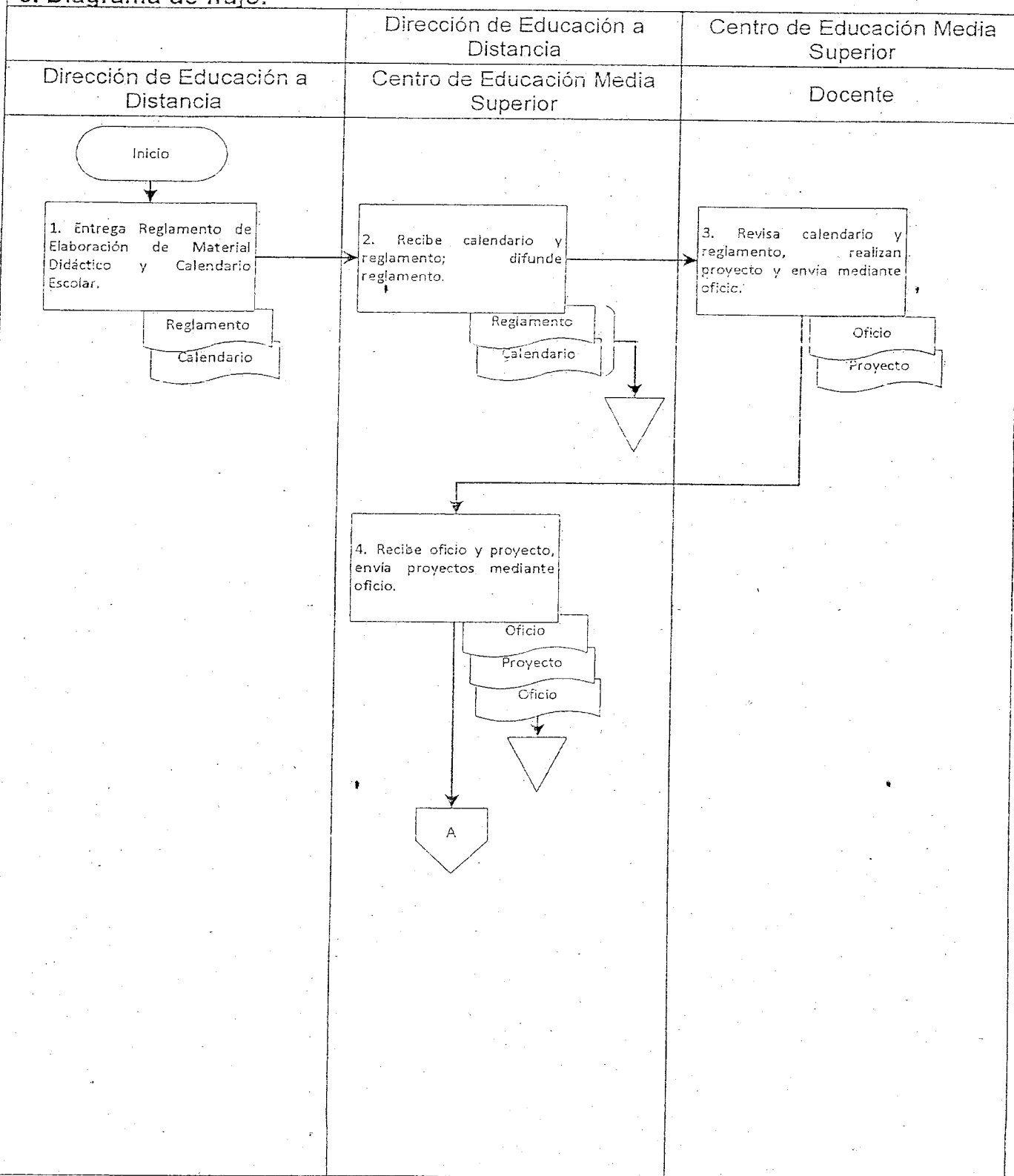
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hr)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección de Educación a Distancia	1. Entrega a los Responsables de Centro EMSaD el Reglamento de Elaboración de Material Didáctico y Calendario Escolar en donde fija fechas para realizar diferentes actividades escolares, una de ellas es la elaboración de proyectos de material Didáctico.	40 horas
Centro de Educación Media Superior a Distancia	2. Recibe calendario escolar y reglamento, difunde en el Personal Docente. Archiva reglamento y calendario.	24 horas
Docente	3. Revisa calendario escolar y reglamento, realizan el proyecto de elaboración de material didáctico y envía mediante Oficio al Responsable del Centro EMSaD.	N/D
Centro de Educación Media Superior a Distancia	4. Recibe proyectos y oficios de todos los docentes participantes; redacta y envía oficio al Departamento de Desarrollo Académico, anexa proyectos de docentes participantes. Archiva oficio.	8 horas
Departamento de Desarrollo Académico	5. Recibe oficio y proyectos anexos, espera el cumplimiento del periodo de recepción especificado del calendario, revisa el cumplimiento de la normatividad de todos los proyectos y dictamina cada uno de ellos. Archiva oficio y proyectos.	80 horas
	¿No cumple con la normatividad?	
	6. Entrega Oficio de no cumplimiento de normatividad del proyecto didáctico, al responsable del centro EMSaD.	40 horas
	Fin del procedimiento.	
	¿Sí cumple con la normatividad?	
	7. Redacta oficio y constancias, colecta firma de la Dirección de Educación a Distancia, envía oficio de cumplimiento de normatividad al responsable del centro EMSaD, anexa Constancia.	40 horas
Centro de Educación Media Superior a Distancia	8. Recibe oficio y constancias de los docentes que cumplen con la normatividad, entrega Constancias a Docente. Archiva oficio.	6 horas
Docente	9. Recibe constancia. Guarda constancia.	2 horas
	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

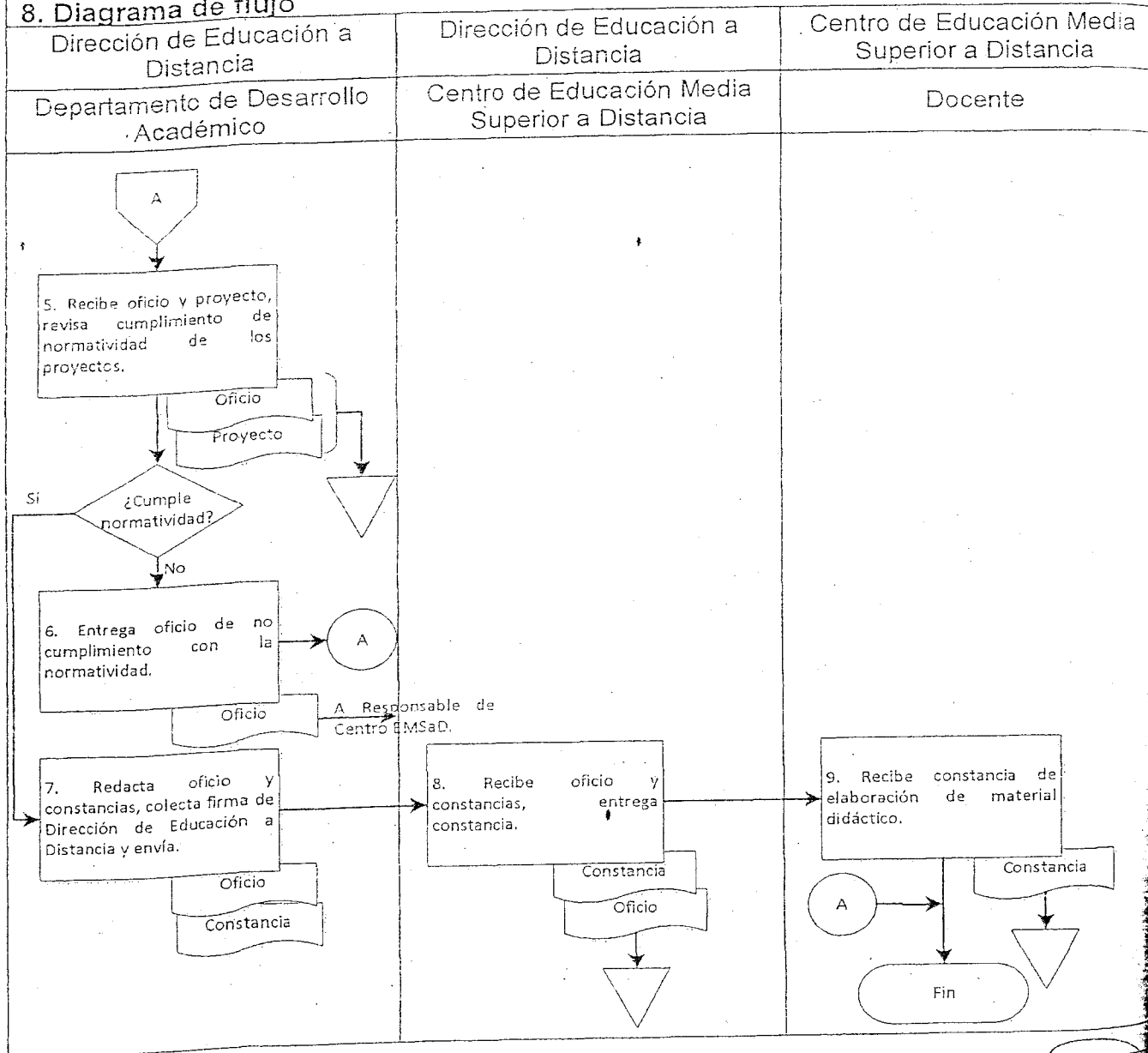




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

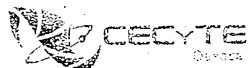
 C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

 Lic. Claudio Eliezer Rodríguez Aragón
 Jefe del Departamento Desarrollo Académico.

Aprobó:

 Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda
 Directora de Educación a Distancia.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de propuesta de asignación de carga académica.

Area administrativa responsable del procedimiento: Centro de Educación Media Superior a Distancia.

Area de adscripción: Dirección de Educación a Distancia.

Fecha		Tiempo de ejecución: 150 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DED-P04	

2. Objetivo:

Generar la propuesta de asignación de carga académica para docentes adscritos en el centro educativo, a través de la distribución de asignaturas de acuerdo al perfil establecido, con el fin de asegurar el puntual cumplimiento del mapa curricular vigente del Bachillerato General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 32, fracción XI y 36, Fracción I.

4. Responsables:

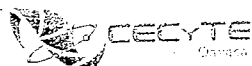
- Dirección de Educación a Distancia.
- Departamento de Operación y Evaluación.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Responsable de Centro de Educación Media Superior a Distancia.
- Docentes de centros EMSaD.

5. Políticas de operación:

- Se respetará lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo 2014-2016 del Sindicato de Trabajadores al Servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
- Se deberá dar prioridad al orden de las asignaturas físico-matemáticas en las primeras horas del turno escolar.
- No se podrán considerar más de dos horas seguidas por asignatura.
- No se podrán autorizar jornadas de más de 8 horas para estudiantes y docentes.
- El inicio de jornada escolar se establecerá de acuerdo a las condiciones de cada uno de los Centros Educación Media Superior a Distancia.
- La distribución de asignaturas se determina de acuerdo al mapa curricular vigente en apego a las áreas de conocimiento.
- Para la aplicación de carga horaria en los Centros Educativos de Educación Media Superior a Distancia se requiere de la autorización oficial correspondiente.
- Cuando se exceda el total de horas autorizadas por modelo educativo, el docente firmará el formato de incremento de horas.
- Los grupos escolares se integrarán con un máximo de 40 alumnos y a partir de 41 procede la división de grupos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



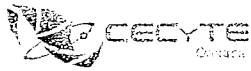
7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Operación y Evaluación	1. Solicita mediante oficio pronóstico de asignación de carga académica y horarios de atención académica a los responsables de cada Centro de Educación Media Superior a Distancia.	8 hrs.
Responsable de Centro de Educación Media Superior a Distancia	2. Recibe solicitud, revisa matrícula escolar para el semestre próximo a iniciar y asigna carga académica al docente de acuerdo a grupos, mapa curricular vigente y modelo autorizado en el centro educativo. Archiva oficio.	24 hrs.
	3. Revisa en reunión con el docente la carga académica y valida si se excede las horas autorizadas por modelo de Centro Educativo en reunión con el Docente.	8 hrs.
	¿No excede horas? (Continúa en la actividad No. 9)	2 hrs.
	¿Sí excede horas?	
Docente de centro EMSaD	4. Entrega oficio de incremento de horas al personal docente para recabar firma de autorización.	15 min.
	5. Recibe oficio y propone horario de atención académica, entrega al responsable de Centro de Educación Media Superior a Distancia para su revisión mediante oficio. Archiva oficio.	8 hrs.
Responsable de Centro de Educación Media Superior a Distancia	6. Recibe oficio y propuesta de horario, verifica que se cumpla con las políticas de operación. Archiva oficio y propuesta.	40 hrs.
	¿No cumple políticas de operación?	
Docente de centro EMSaD	7. Solicita verbalmente al docente, ajustar la propuesta horaria a lo establecido en las políticas de operación.	15 min.
	8. Recibe solicitud, ajusta propuesta de horario a las políticas de operación y devuelve para su revisión. (Retorna a la actividad No. 6)	8 hrs.
	¿Sí cumple con políticas?	



Manual de
Procedimientos



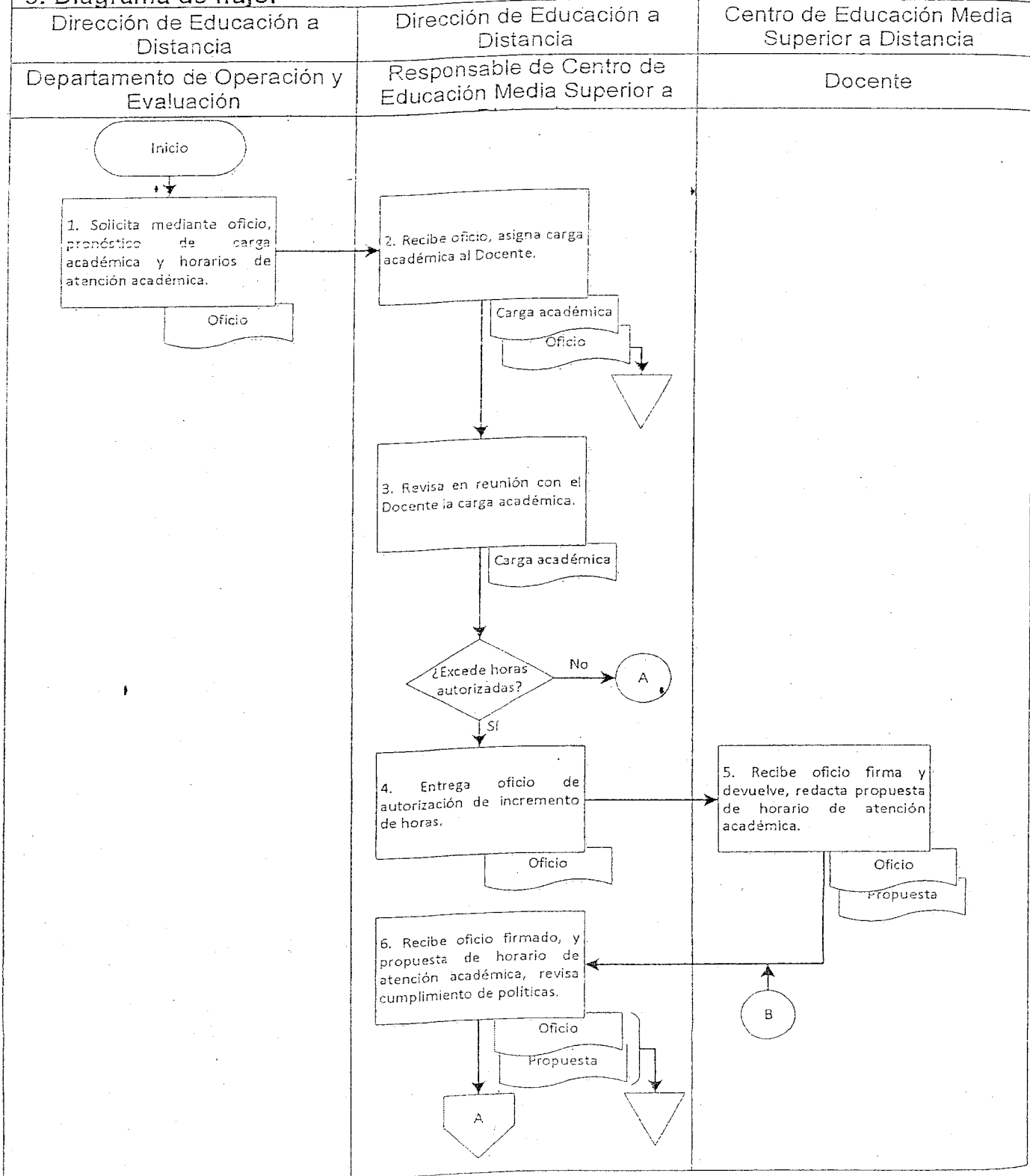
<p>Responsable de Centro de Educación Media Superior a Distancia</p>	<p>9. Integra horarios individuales y grupales en formato MS EXCEL y envía a través de correo electrónico al Departamento de Operación y Evaluación para su seguimiento.</p>	<p>N/D</p>
<p>Departamento de Operación y Evaluación</p>	<p>10. Recibe formato MS EXCEL con horarios individuales y grupales, valida de acuerdo a políticas de operación.</p> <p>¿No cumple políticas de operación?</p> <p>(Retorna a la actividad No. 6)</p> <p>¿Sí cumple con políticas de operación?</p>	<p>40 hrs.</p>
<p>Responsable de Centro de Educación Media Superior a Distancia</p>	<p>11. Autoriza la impresión y liberación de firmas a los responsables de Centros de Educación Media Superior a Distancia.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Operación y Evaluación</p>	<p>12. Imprime horarios individuales y grupales, recaba las firmas de cada docente del centro EMSaD y directivos, sella, anexa oficio de incremento de horas y envía al Departamento de Operación y Evaluación.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Dirección de Educación a Distancia</p>	<p>13. Recibe horarios y anexos, envía para firma de autorización a la Dirección de Educación a Distancia. Archiva anexos.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Operación y Evaluación</p>	<p>14. Recibe horario, firma, sella y envía al Departamento de Operación y Evaluación para su seguimiento.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>15. Recibe horarios individuales autorizados, elabora lista de horarios y envía mediante oficio al Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>8 hrs.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>16. Recibe oficio y horarios. Archiva oficio y horarios.</p>	<p>15 min.</p>
<p>Fin del procedimiento.</p>		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

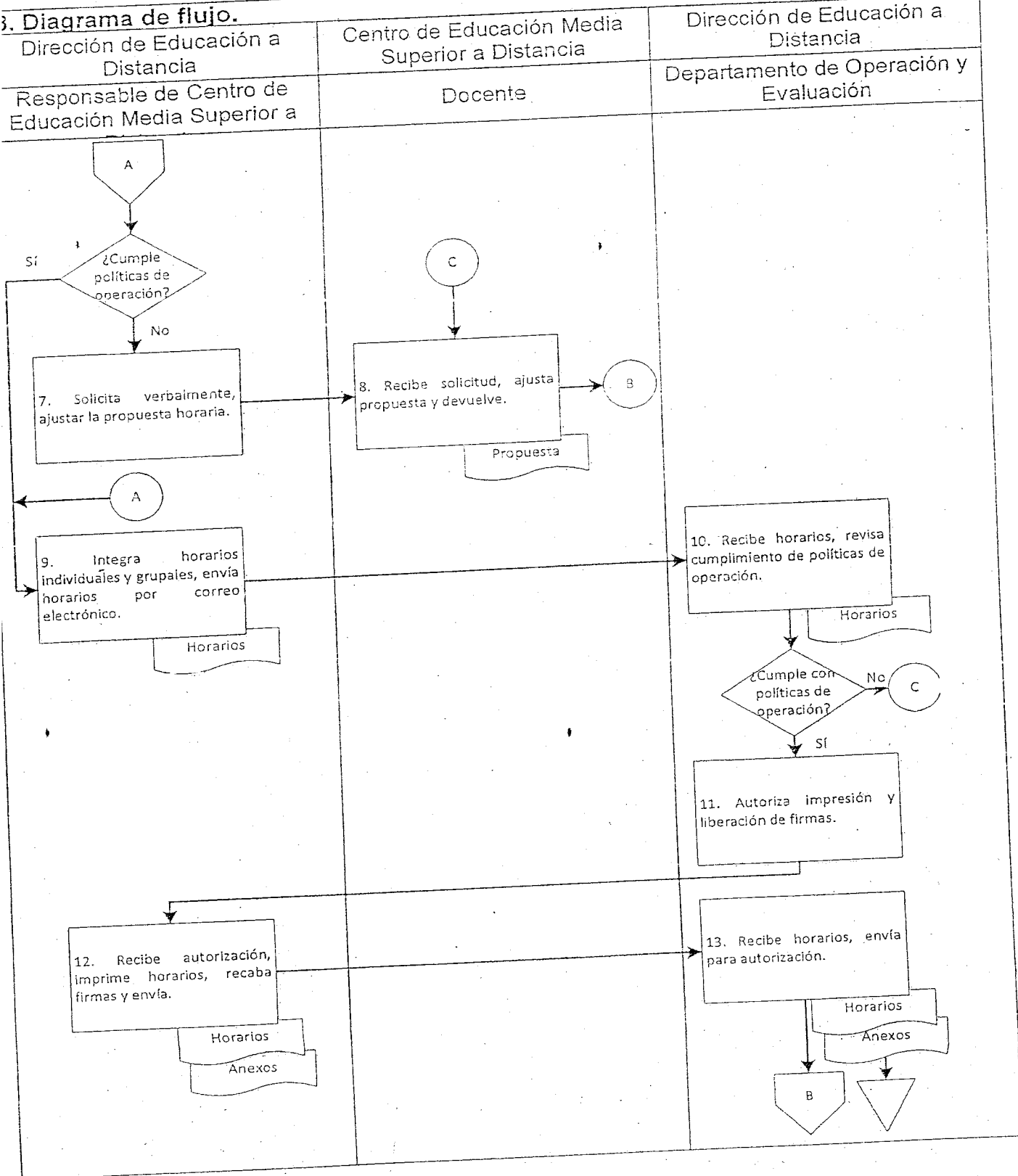




Manual de Procedimientos



3. Diagrama de flujo.

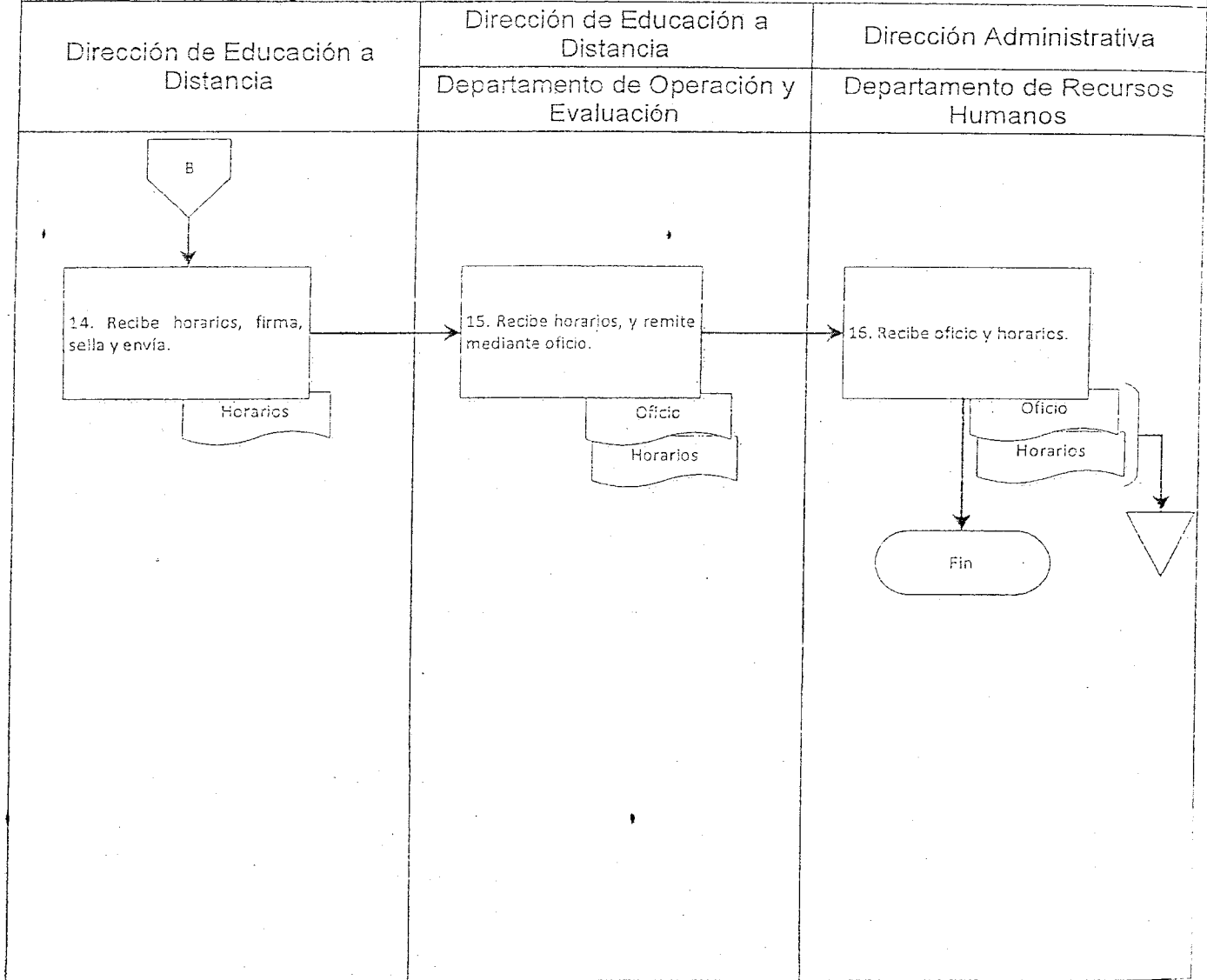




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bc.

Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda
Directora de Educación a Distancia.

Aprobó:

Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda
Directora de Educación a Distancia.



Manual de
Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Fortalecimiento académico administrativo.		
Area administrativa responsable del procedimiento: Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).		
Area de adscripción: Dirección de Educación a Distancia		
Fecha		Tiempo de ejecución: 154 horas/30 minutos.
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DED-P05
		Total de Páginas: 5

2. Objetivo:

Fortalecer los procesos académicos administrativos, a través de la integración del plan institucional de mejora continua, con base a los lineamientos establecido por la Secretaría de Educación Pública.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 36, fracciones VII, VIII, IX, XII y XIII.
- Lineamientos para la elaboración de Planes de Mejora Continua.
Publicado por la Dirección General de Bachillerato dependiente de la Subsecretaría de Educación Media Superior en fecha agosto de 2013.

4. Responsables:

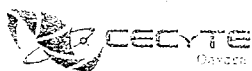
- Dirección de Educación a Distancia.
- Responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia.
- Personal Docente/Administrativo.
- Departamento Desarrollo Académico.

5. Políticas de operación:

- Sólo se aplicará la normatividad del plan de mejora continua emitido por la Subsecretaría de Educación Media Superior.
- La prioridad a atender deberá ser indicadores académicos y dentro de estos la atención al abandono escolar.
- La elaboración del PMC (Plan de Mejora Continua) deberá contar con la participación de todo el personal del centro educativo.
- Se deberá de respetar la calendarización de metas establecido para su puntual cumplimiento.
- La vigencia del PMC se establece por ciclo escolar.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

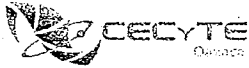
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento Desarrollo Académico	1. Envía mediante oficio calendarización de cumplimiento de plan de mejora continua a los responsables de los Centros de EMSaD (Educación Media Superior a Distancia).	8 hrs.
Responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia	2. Recibe oficio y calendarización de cumplimiento de plan de mejora continua y convoca a reunión con personal docente y administrativo del centro. Archiva oficio y calendario.	4 hrs.
Personal docente / administrativo	3. Asiste a reunión y plantea los aspectos a analizar en el centro educativo: a) Indicadores Académicos. b) Planta docente y aspectos docentes. c) Infraestructura y equipamiento. d) Procesos y servicios educativos. e) Planes de emergencia.	4 hrs.
	4. Prioriza los aspectos a atender, selecciona prioridades, genera programas de mejora, establece acciones, responsables y fechas de cumplimiento en conjunto con el responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia.	8 hrs.
Responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia	5. Integra plan de mejora continua y envía al Departamento de Desarrollo Académico para su autorización mediante oficio.	40 hrs.
Departamento Desarrollo Académico	6. Recibe oficio y plan de mejora continua y revisa el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración de planes de mejora continua. Archiva oficio.	40 hrs.
	¿No cumple con lineamientos?	
	7. Solicita al responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia integrar el plan de mejora continua conforme a los lineamientos. (Retorna a la actividad No. 5)	15 min.
	¿Sí cumple con lineamientos?	
	8. Envía plan de mejora continua para su autorización a la Dirección de Educación a Distancia.	1 hr.



Manual de Procedimientos



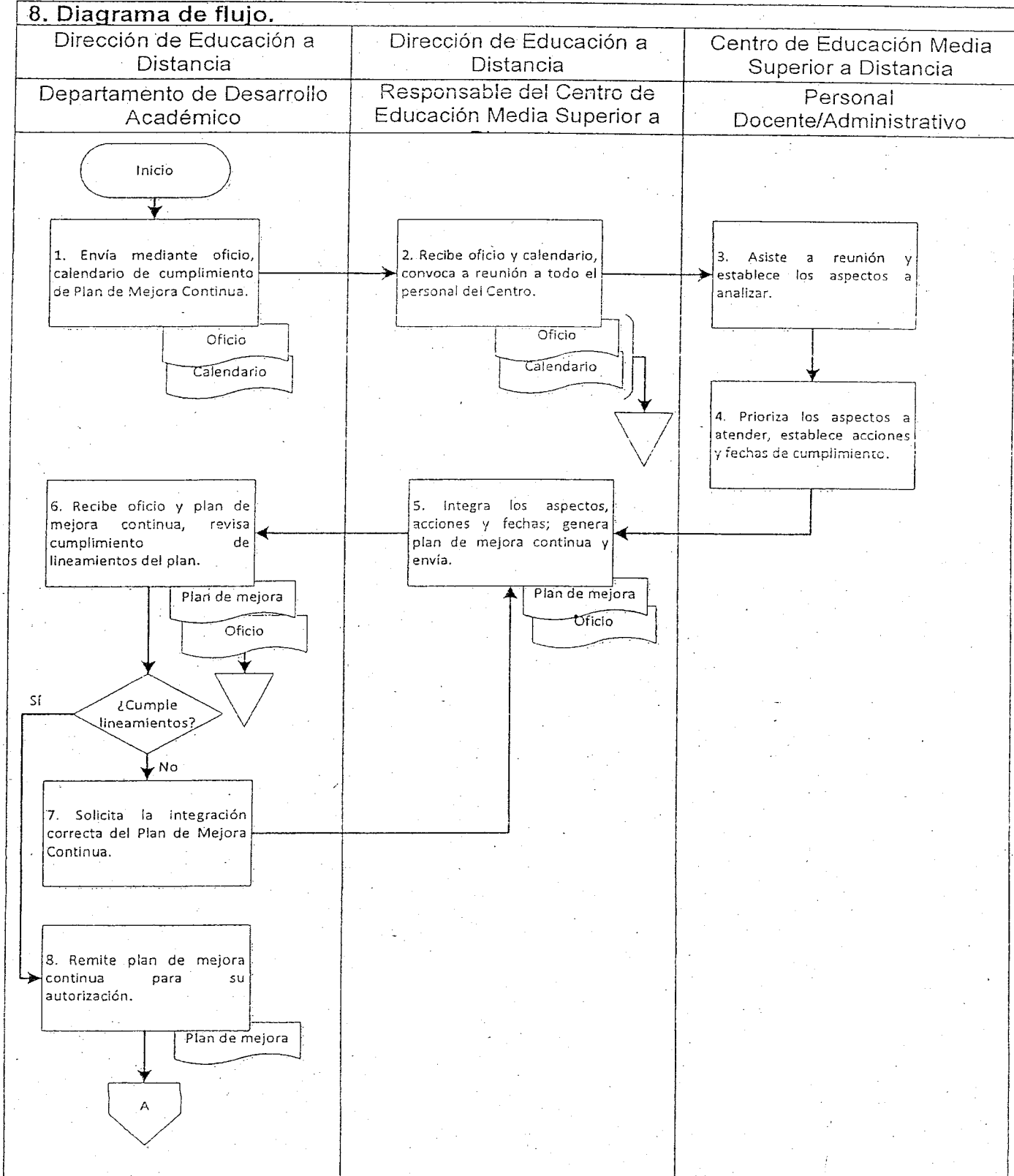
Dirección de Educación a Distancia	9. Recibe plan de mejora continua y envía mediante oficio de autorización a los Centros Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).	40 hrs.
Responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia	10. Recibe oficio y anexos, ejecuta el plan de mejora continua e informa el cumplimiento de metas de acuerdo a lo calendarizado al Departamento de Desarrollo Académico. Archiva oficio y plan de mejora continua.	N/D
Departamento de Desarrollo Académico	11. Recibe informes de metas y da seguimiento al cumplimiento de metas establecido en el formato de lista de cotejo. Archiva informe.	N/D
¿Sí cumplió con las metas establecidas?		
Fin del procedimiento.		
¿No cumplió con las metas establecidas?		
Responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia	12. Solicitud mediante oficio al responsable del Centro de Educación Media Superior a Distancia informe que justifique el no cumplimiento de las metas establecidas.	1 hr.
Departamento de Desarrollo Académico	13. Recibe solicitud y redacta justificación del no cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Mejora Continua. Archiva oficio.	8 hrs.
Departamento de Desarrollo Académico	14. Recibe justificación, elabora, firma y envía constancia de cumplimiento y envía a los Centros de EMSaD (Educación Media Superior a Distancia) para su resguardo. Archiva justificación.	15 min.
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

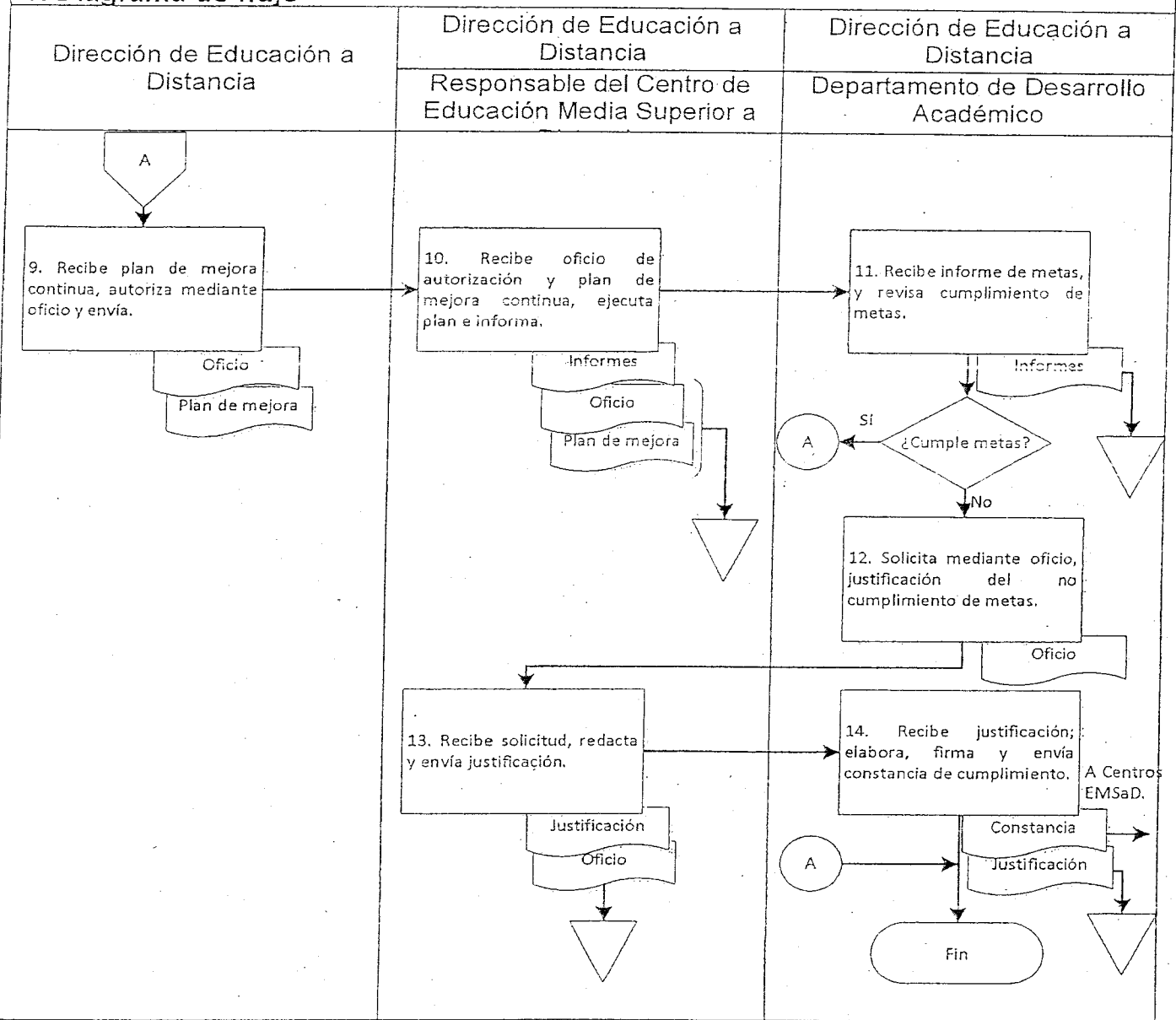




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

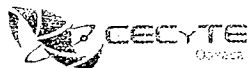
C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Lic. Claudio Eliezer Rodríguez Aragón
Jefe del Departamento de Desarrollo Académico.

Aprobó:

Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda
Directora de Educación a Distancia.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Inscripción de estudiantes de nuevo ingreso.

Área administrativa responsable del procedimiento: Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).

Área de adscripción: Dirección de Educación a Distancia.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		29 horas.	
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DED-P06	4

2. Objetivo:

Inscribir al Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) a los solicitantes egresados de secundaria, mediante el cumplimiento de la Normatividad vigente de la Subdirección de Registro Escolar y Estadística del CECyTEO, para dar continuidad a la formación de estudiantes de nivel medio superior.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 36, fracción XI.

4. Responsables:

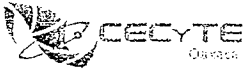
- Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).
- Tutor.
- Alumno.

5. Políticas de operación:

- Sólo se atenderán a aspirantes egresados de nivel secundaria.
- Toda la documentación se recibe en original y dos fotocopias.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

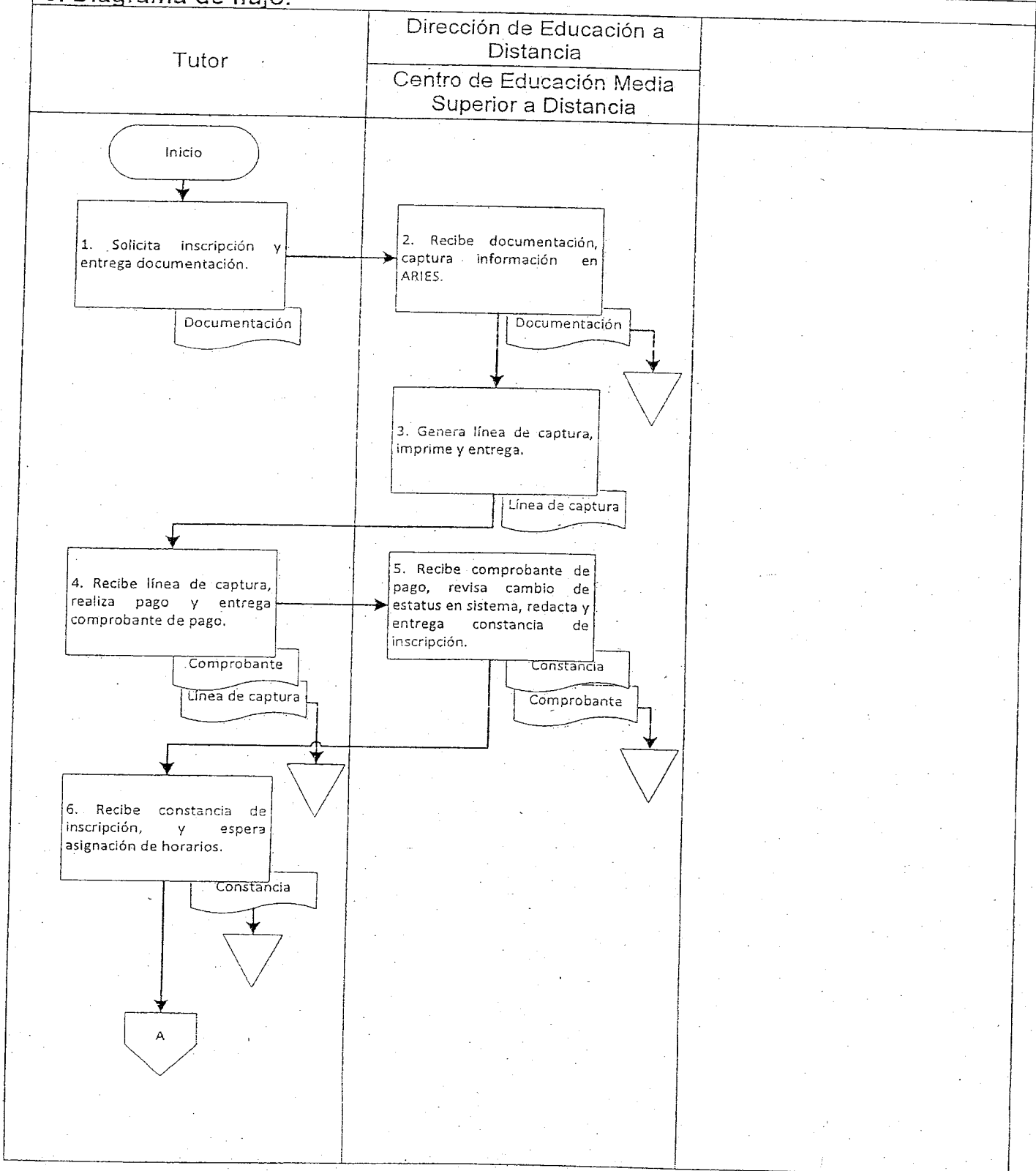
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Tutor	1. Solicita inscripción al Centro de EMSaD (Educación Media Superior a Distancia), entrega la siguiente documentación del estudiante en original y dos copias: a) Acta de Nacimiento. b) Curp. c) Certificado de Secundaria o constancia de Estudios. d) Carta de buena conducta de secundaria. e) Fotografías tamaño infantil blanco y negro.	8 hrs.
Centro de Educación Media Superior a Distancia	2. Recibe documentación en original y dos copias, captura información del estudiante en el sistema del CECyTEO www.cecycyteo.edu.mx . Archiva documentos.	2 hrs.
	3. Genera línea de captura en el sistema del CECyTEO www.cecycyteo.edu.mx/aries , imprime y entrega al tutor.	2 hrs.
Tutor	4. Recibe línea de captura y realiza pago en la institución bancaria, recibe comprobante de pago y entrega al EMSaD (Educación Media Superior a Distancia).	4 hrs.
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)	5. Recibe comprobante de pago y verifica en el sistema del CECyTEO www.cecycyteo.edu.mx/aries , el cambio de estatus del estudiante a "alta por inscripción normal", redacta y entrega constancia de inscripción al tutor. Nota: El cambio de estatus será cambiado automáticamente en el momento en el que la institución bancaria registre el pago. Archiva comprobante.	1 hr.
Tutor	6. Recibe constancia de inscripción y queda en espera de la asignación de horarios al alumno por parte del Centro de EMSaD (Educación Media Superior a Distancia). Archiva constancia.	1 hr.
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)	7. Asigna grupo a los alumnos con el estatus "alta por inscripción normal"; genera estadística de inicio y entrega los Alumnos el horario.	8 hrs.
Alumno	8. Recibe horario y archiva.	15 min.
	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

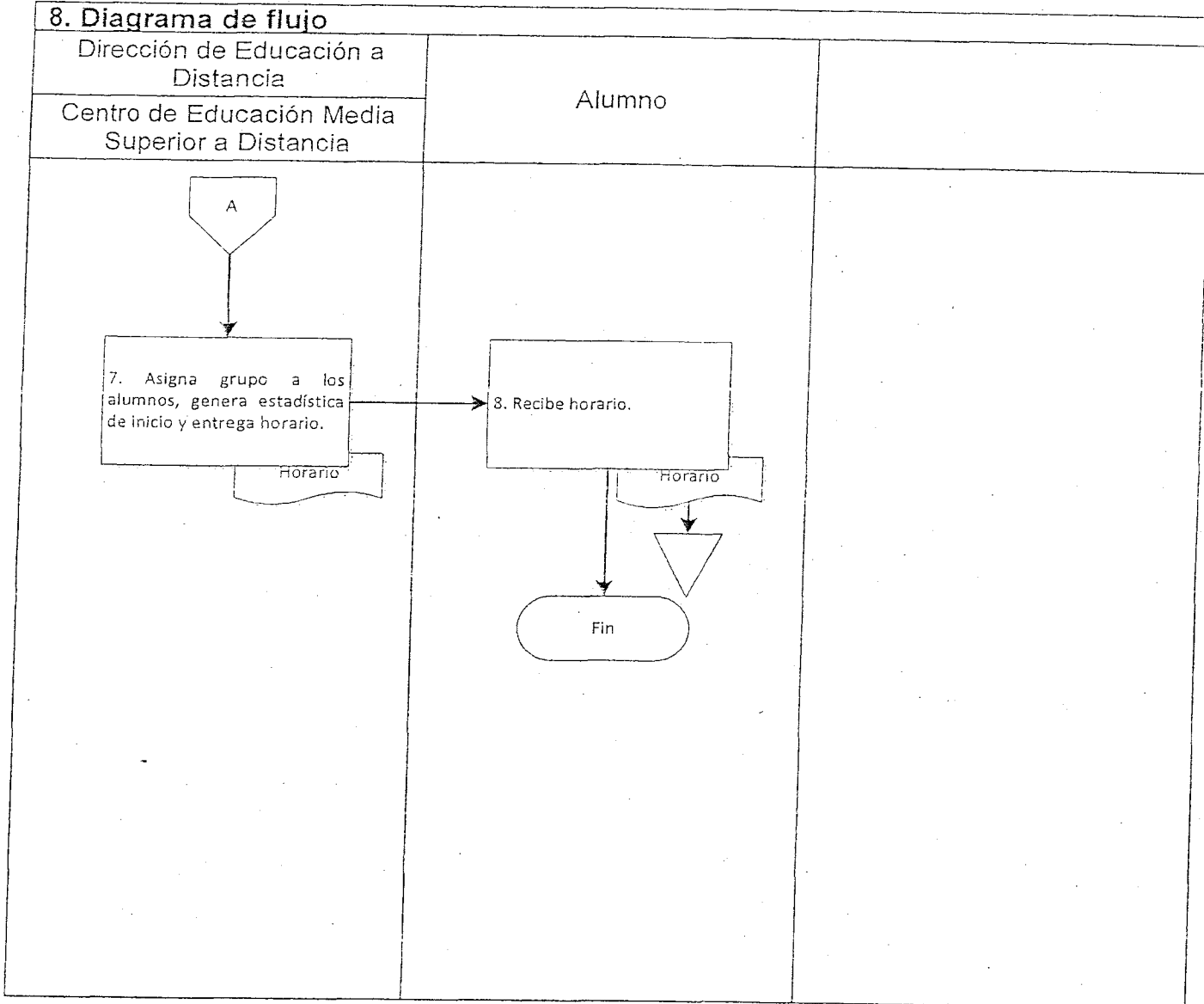




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda
Directora de Educación a Distancia.

Aprobó:

Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda
Directora de Educación a Distancia.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Reinscripción de alumnos.

Area administrativa responsable del procedimiento: Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).

Area de adscripción: Dirección de Educación a Distancia.

Fecha		Tiempo de ejecución: 62 horas/15 minutos.	Total de Páginas: 4
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DED-P07	

2. Objetivo:

Reinscribir a los estudiantes del Centro Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), mediante la aplicación de la normatividad emitida por la Subdirección de Registro Escolar y Estadística, para garantizar la continuidad de los estudiantes en el nivel medio superior.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 36, fracción XI.

4. Responsables:

- Centro Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).
- Tutor.
- Alumno.

5. Políticas de operación:

- Sólo se podrán reinscribir alumnos regulares con máximo dos asignaturas reprobadas.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

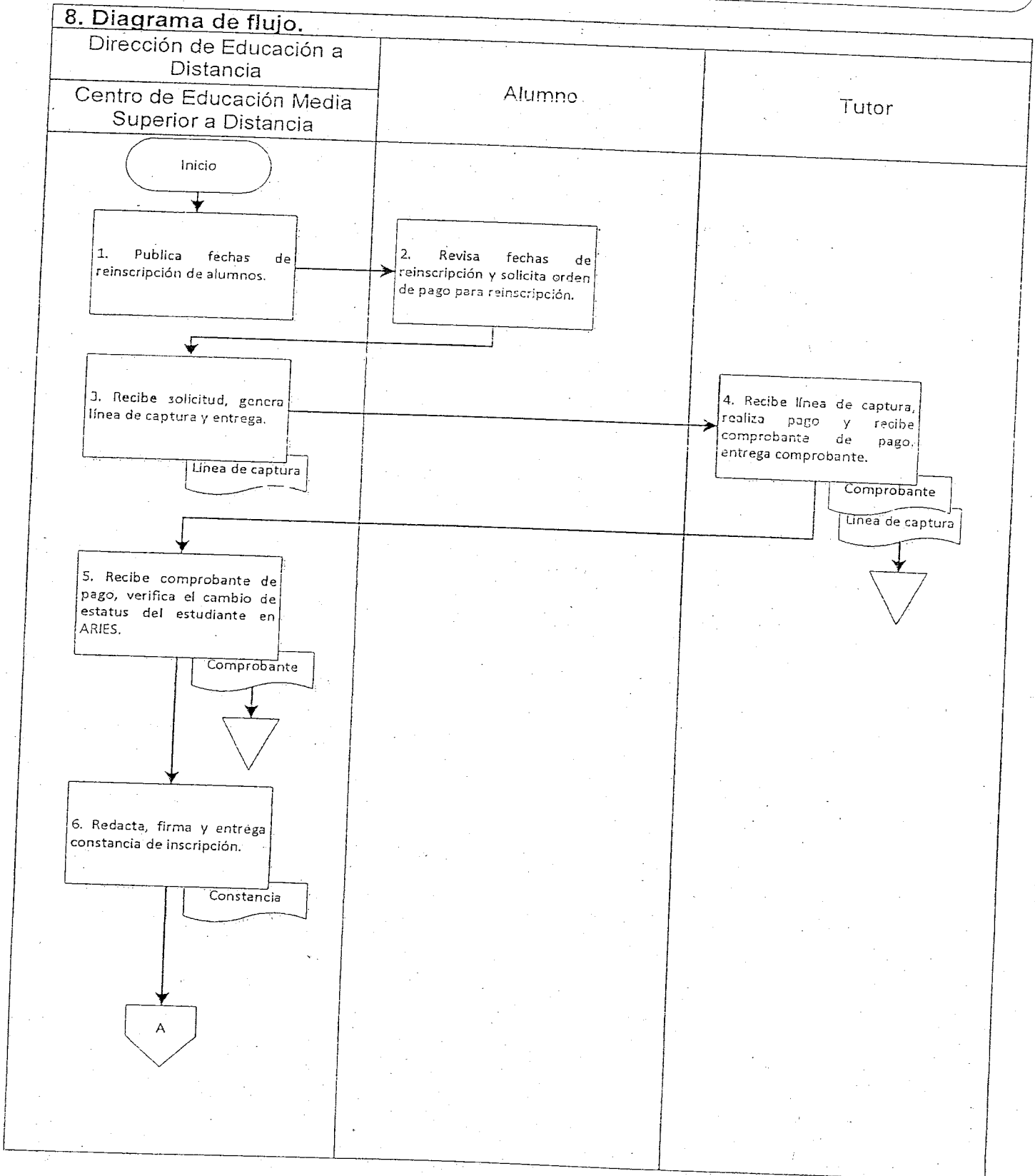
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)	1. Publica en algún lugar visible las fechas de reinscripción de alumnos de acuerdo al calendario escolar.	40 hrs.
Alumno	2. Revisa publicación, solicita verbalmente orden de pago para reinscripción al Centro EMSaD (Educación Media Superior a Distancia).	1 hr.
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)	3. Recibe solicitud, genera línea de captura para reinscripción en el sistema del CECyTEO, www.cecycyteo.edu.mx/aries y entrega al tutor.	1 hr.
Tutor	4. Recibe línea de captura, realiza pago en la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante de pago y entrega al Centro EMSaD (Educación Media Superior a Distancia). Archiva línea de captura.	8 hrs
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)	5. Recibe comprobante de pago y verifica en el sistema del CECyTEO www.cecycyteo.edu.mx/aries , el cambio de estatus del estudiante a "alta por inscripción normal". Nota: El estatus del estudiante será cambiado automáticamente cuando el banco reciba el pago de la línea de captura. Archiva comprobante de pago.	2 hr.
Tutor	6. Redacta, firma y entrega constancia de inscripción al tutor para su seguimiento.	1 hr.
Tutor	7. Recibe constancia de inscripción, quedando a la espera de los horarios asignados por el Centro EMSaD (Educación Media Superior a Distancia).	
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)	8. Asigna grupo a los alumnos con el estatus "alta por inscripción normal", genera estadística de inicio y entrega horarios los alumnos inscritos.	8 hrs
Alumno	9. Recibe horario y archiva.	15 min.
	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos

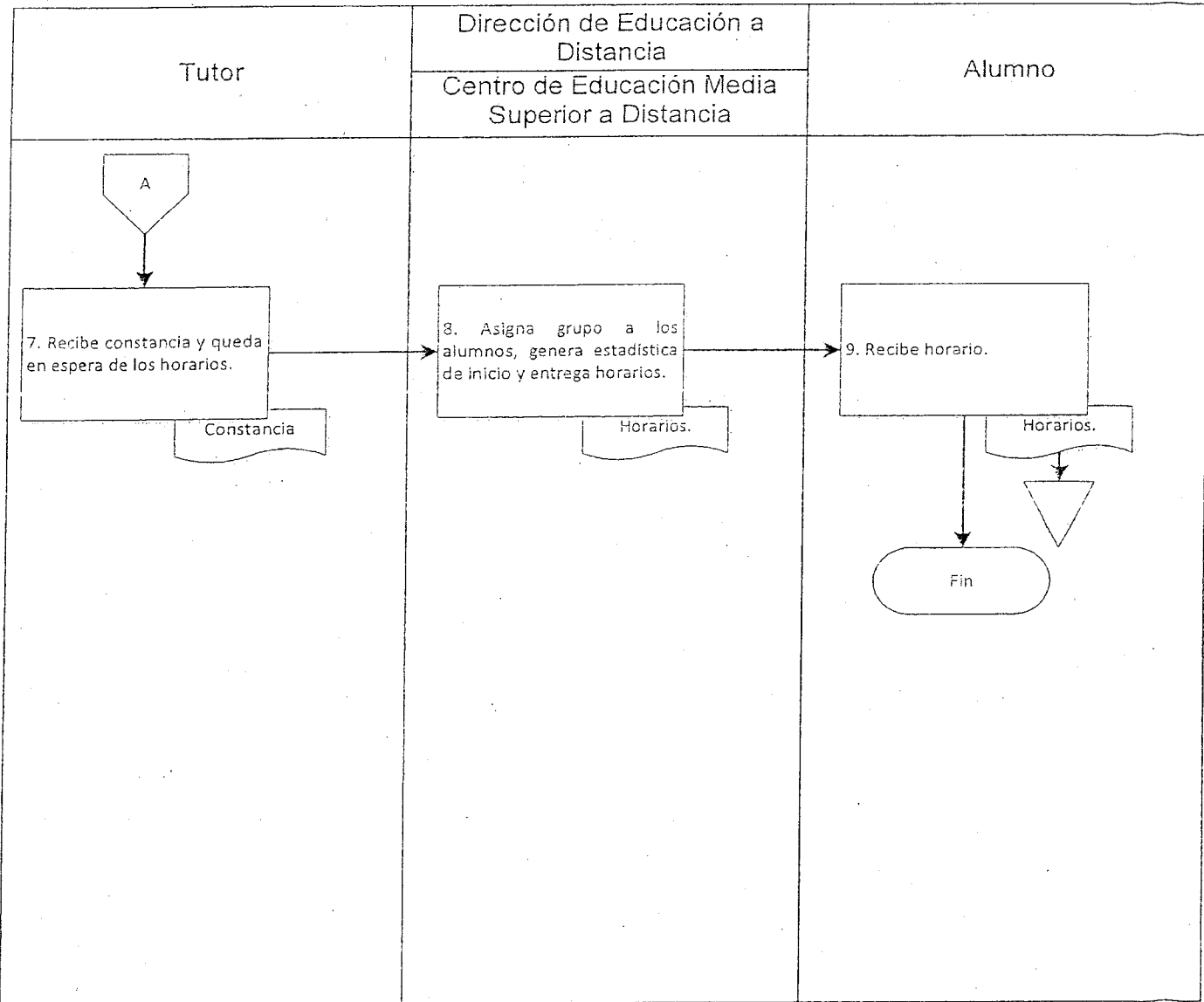


8. Diagrama de flujo.





Manual de Procedimientos



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz.
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda.
Directora de Educación a Distancia.

Aprobó:

Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda.
Directora de Educación a Distancia.



Manual de
Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Supervisión del personal docente.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).			
Área de adscripción: Dirección de Educación a Distancia.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 264 horas/15 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DED-P08	

2. Objetivo:

Vigilar el desempeño didáctico del docente y carga académica, mediante la revisión continua de actividades establecidas en el Secuencia Didáctica, para garantizar la calidad educativa.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 36, fracciones II, VII, VIII, XII y XIII.

4. Responsables:

- Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).
- Docente.
- Alumno.

5. Políticas de operación:

- Se utilizará únicamente la Secuencia Didáctica del ciclo escolar vigente.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Entrega carga académica al inicio de cada semestre y solicita mediante oficio al docente la siguiente información: a) Secuencias didácticas. b) Criterios e instrumentos de evaluación.</p>	8 hrs.
Docente	<p>2. Recibe solicitud y carga académica, elabora y entrega al Centro EMSaD (Educación Media Superior a Distancia) mediante oficio los siguientes anexos: a) Secuencias didácticas. b) Criterios e instrumentos de evaluación. Archiva oficio y carga académica.</p>	8 hrs.
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)	<p>3. Recibe mediante oficio secuencias didácticas y criterios e instrumentos de evaluación, revisa que sean correctas.</p>	40 hrs.
Docente	<p>¿Sí hay observaciones?</p> <p>4. Solicita verbalmente al docente, realizar las correcciones correspondientes en la secuencia didáctica o en los criterios e instrumentos de evaluación para su aprobación.</p>	15 min.
	<p>5. Recibe solicitud, corrige las secuencias didácticas o los criterios e instrumentos de evaluación, envía mediante oficio para su revisión. (Retorna a la actividad No. 3)</p>	8 hrs.
Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)	<p>¿No hay observaciones?</p> <p>6. Elabora y envía constancia de cumplimiento e instrucción de implementación al docente para su seguimiento. Archiva oficio y anexos.</p>	4 hrs.
Docente	<p>7. Recibe constancia de cumplimiento e instrucción de implementación autorizados.</p>	4 hrs.
Alumno	<p>8. Solicita verbalmente al estudiante en cada evaluación portafolio de evidencias para su calificación. Archiva constancia.</p>	40 hrs.
	<p>9. Recibe solicitud, integra portafolio de evidencias y entrega al docente para su revisión.</p>	40 hrs.



Manual de
Procedimientos



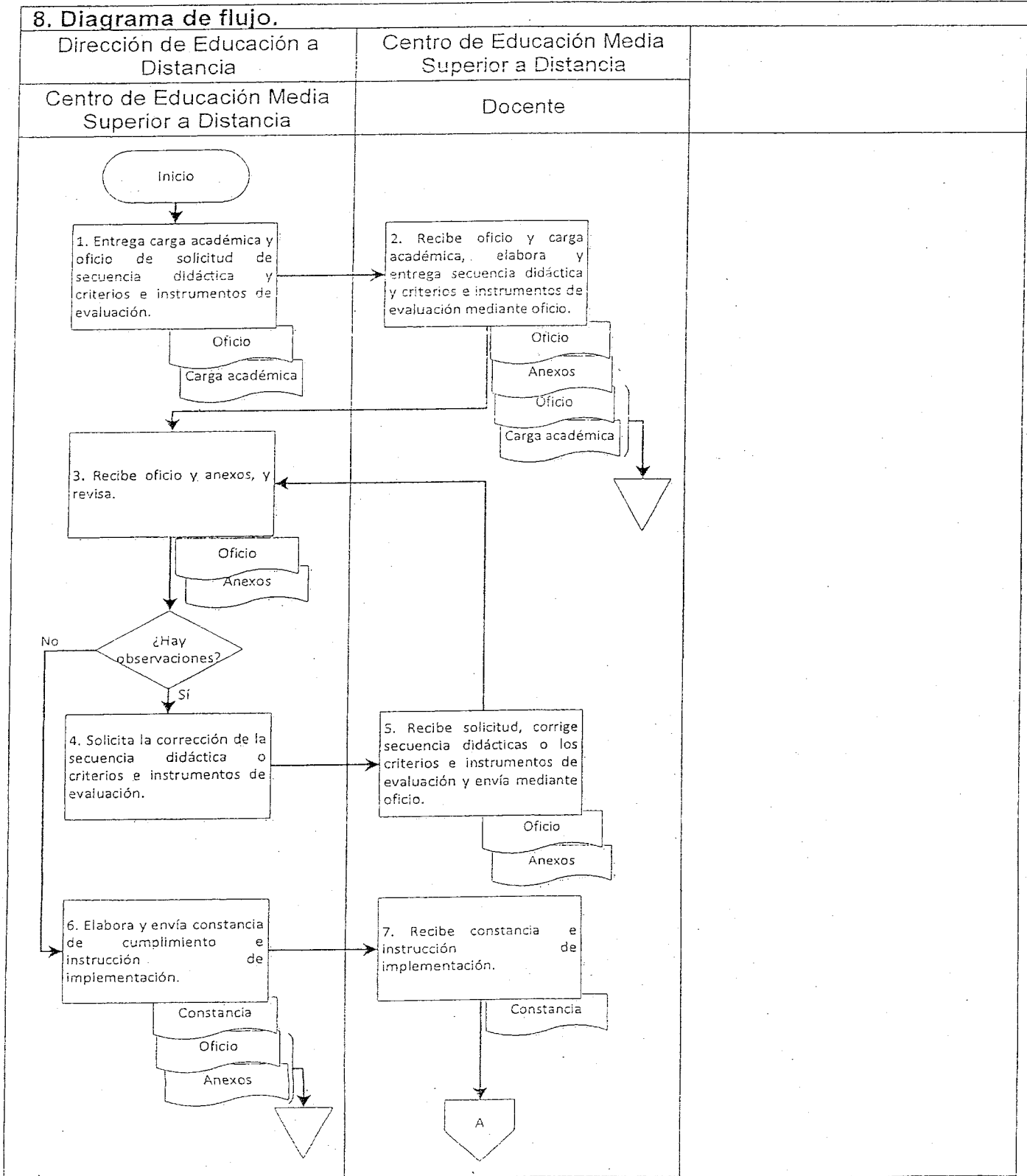
<p>Docente</p>	<p>10. Recibe portafolio de evidencias, califica y registra calificaciones, entrega al Centro Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) para su revisión.</p>	<p>40 hrs.</p>
<p>Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)</p>	<p>11. Recibe portafolio de evidencias y calificaciones, verifica que el portafolio de evidencias y las calificaciones sean congruentes.</p> <p style="text-align: center;">¿No hay congruencia?</p> <p>12. Devuelve para su corrección el portafolio de evidencias y las calificaciones asignadas por falta de coherencia. (Retorna a la actividad No. 8)</p> <p style="text-align: center;">¿Sí hay congruencia?</p>	<p>40 hrs.</p>
<p>Centro de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD)</p>	<p>13. Registra calificaciones en el sistema del CECyTEO www.cecylteo.edu.mx/aries, devuelve portafolio al docente, imprime y entrega al tutor para su conocimiento.</p>	<p>32 hrs.</p>
<p>Docente</p>	<p>14. Recibe portafolio de evidencias y calificaciones, devuelve al alumno el portafolio de evidencias y archiva calificaciones.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D</p>



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

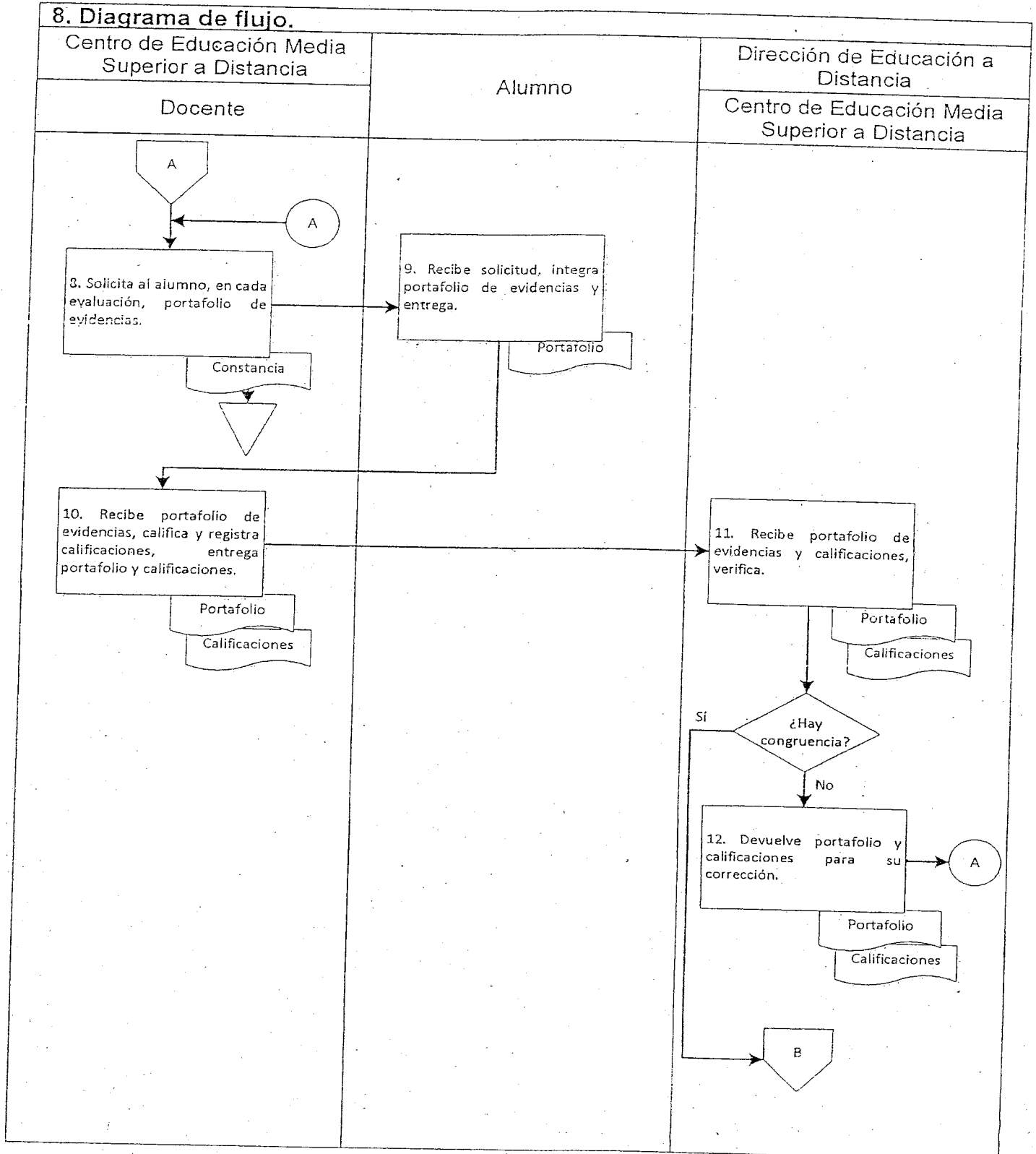




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

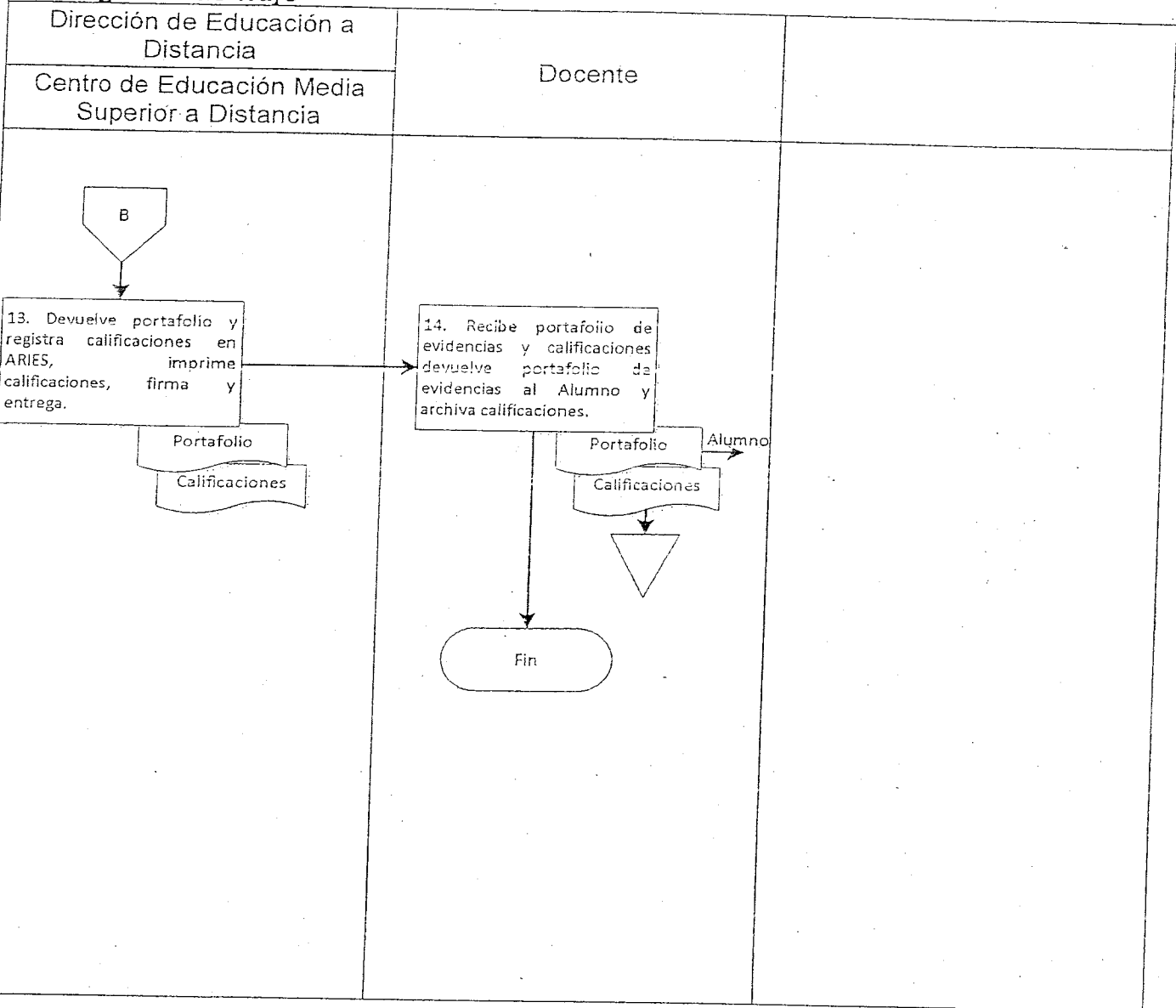




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Vo. Bo

Aprobó:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General.

Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda
 Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda
 Directora de Educación a Distancia

Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda
 Dra. Concepción Silvia Núñez Miranda
 Directora de Educación a Distancia



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Mantenimiento a sistemas de información.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.			
Área de adscripción: Dirección de Planeación.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 154 horas/ 15 minutos.	Total de páginas: 5
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DP-P01	

2. Objetivo:

Realizar el mantenimiento a los sistemas de información implementados en el CECyTEO (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca) de acuerdo a las actualizaciones de software y reglas de negocio solicitadas por las Direcciones y Subdirecciones de área, para conservar el patrimonio informático del CECyTEO.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Educación.
Publicado en el DOF el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 7, 12 y 14.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Oaxaca.
Publicado en el POGEO de fecha 26 de marzo del 2015.
Artículo 26, fracción III.
- Manual de identidad gráfica de la Coordinadora Nacional de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTE).
Publicado en el DOF el 23 de octubre de 2014.

4. Responsables:

- Dirección o Subdirección de Área.
- Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.
- Usuario Experto.

5. Políticas de operación:

- La solicitud será mediante oficio firmado y sellado por la Dirección y Subdirección de Área, según corresponda, indicando los cambios que considere necesarios y definiendo al usuario experto.
- El usuario experto será la persona que opere el sistema informático que requiera mantenimiento.
- El Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico generará los siguientes entregables:
 - a) Documento de visión y alcances.
 - b) Documento de requisitos.
 - c) Diseño de interfaces.
 - d) Diagrama entidad relación.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección o Subdirección de área	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante oficio al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico el mantenimiento del sistema de información a su cargo, especificando el nombre del sistema que requiere mantenimiento.</p>	15 min.
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	<p>2. Recibe solicitud, evalúa el sistema de información en cuestión y dictamina la viabilidad del mantenimiento. Archiva oficio.</p>	72 hrs.
	<p style="text-align: center;">¿No es viable el mantenimiento?</p> <p>3. Informa mediante oficio a la Dirección o Subdirección de área las razones por las cuales no procede su solicitud de mantenimiento.</p>	15 min.
	<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">¿Si es viable mantenimiento?</p> <p>4. Genera documento de visión y alcances del mantenimiento, entrevista al usuario experto para obtención de los requisitos funcionales y no funcionales, entrega los siguientes documentos para firma de autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento de visión y alcance. b) Requisitos funcionales y no funcionales. 	40 hrs.
Usuario experto	<p>5. Recibe y firma de autorización: documento de visión y alcances, requisitos funcionales y no funcionales y envía al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico para su seguimiento.</p>	N/D
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	<p>6. Recibe documentos debidamente autorizados e implementa la solución que satisfaga los requisitos autorizados. Archiva requisitos y documentos de visión y alcance.</p>	N/D
	<p>7. Elabora y envía plan de pruebas del sistema de información al usuario experto para su testeo. Archiva documentos.</p>	1 hr.
Usuario Experto	<p>8. Recibe plan de pruebas del sistema de información, realiza testing y determina.</p>	40 hrs.



Manual de Procedimientos



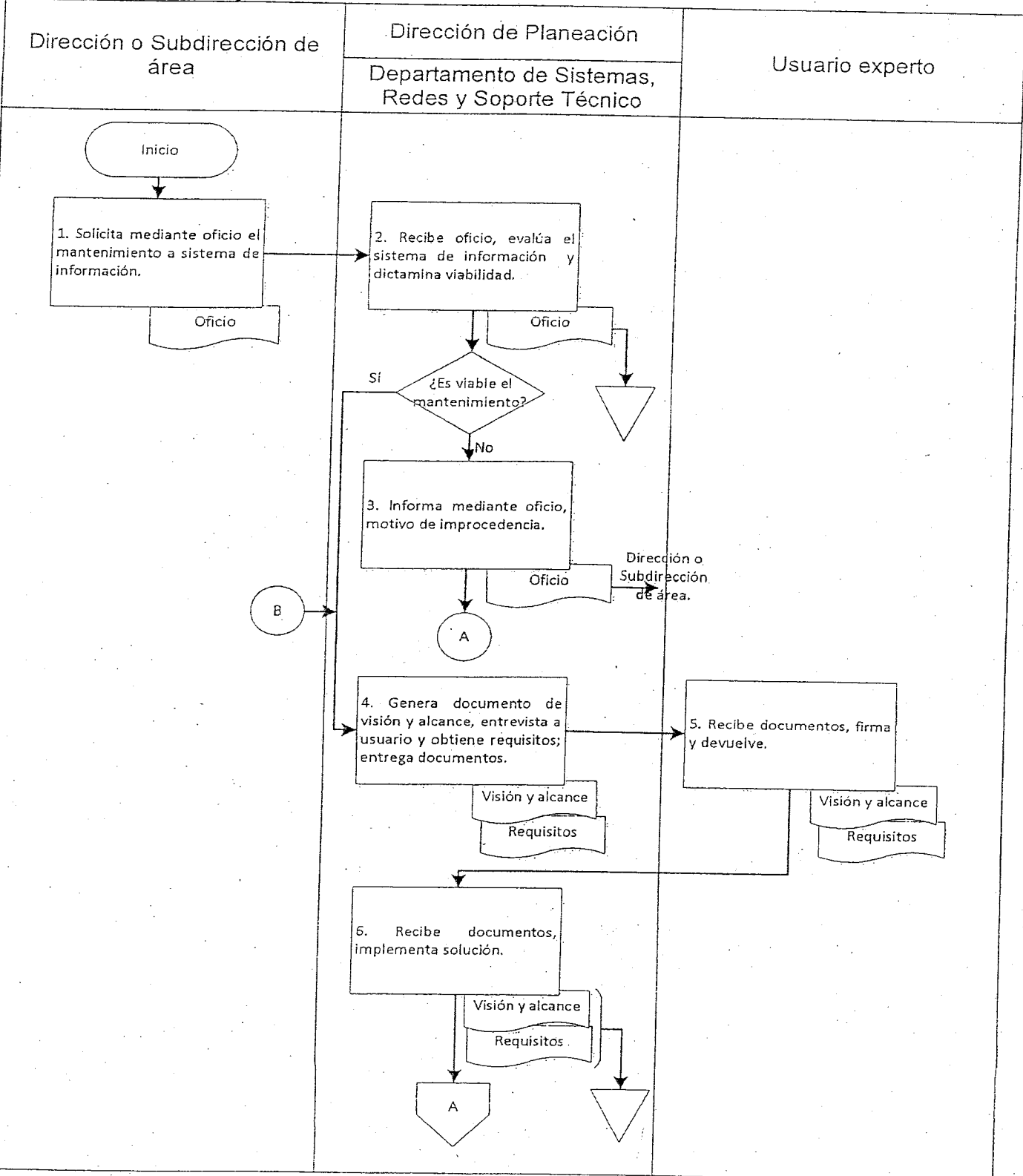
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	¿No satisface al usuario?	
	9. Informa verbalmente al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico que no se satisfacen los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los documentos, solicitando iniciar nuevamente el procedimiento. (Retorna a la actividad No. 4)	15 min.
	¿Sí satisface al usuario?	
	10. Elabora oficio de satisfacción del mantenimiento, firma y envía al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico para su conocimiento.	15 min.
	11. Recibe oficio de satisfacción del mantenimiento. Archiva oficio.	15 min.
	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

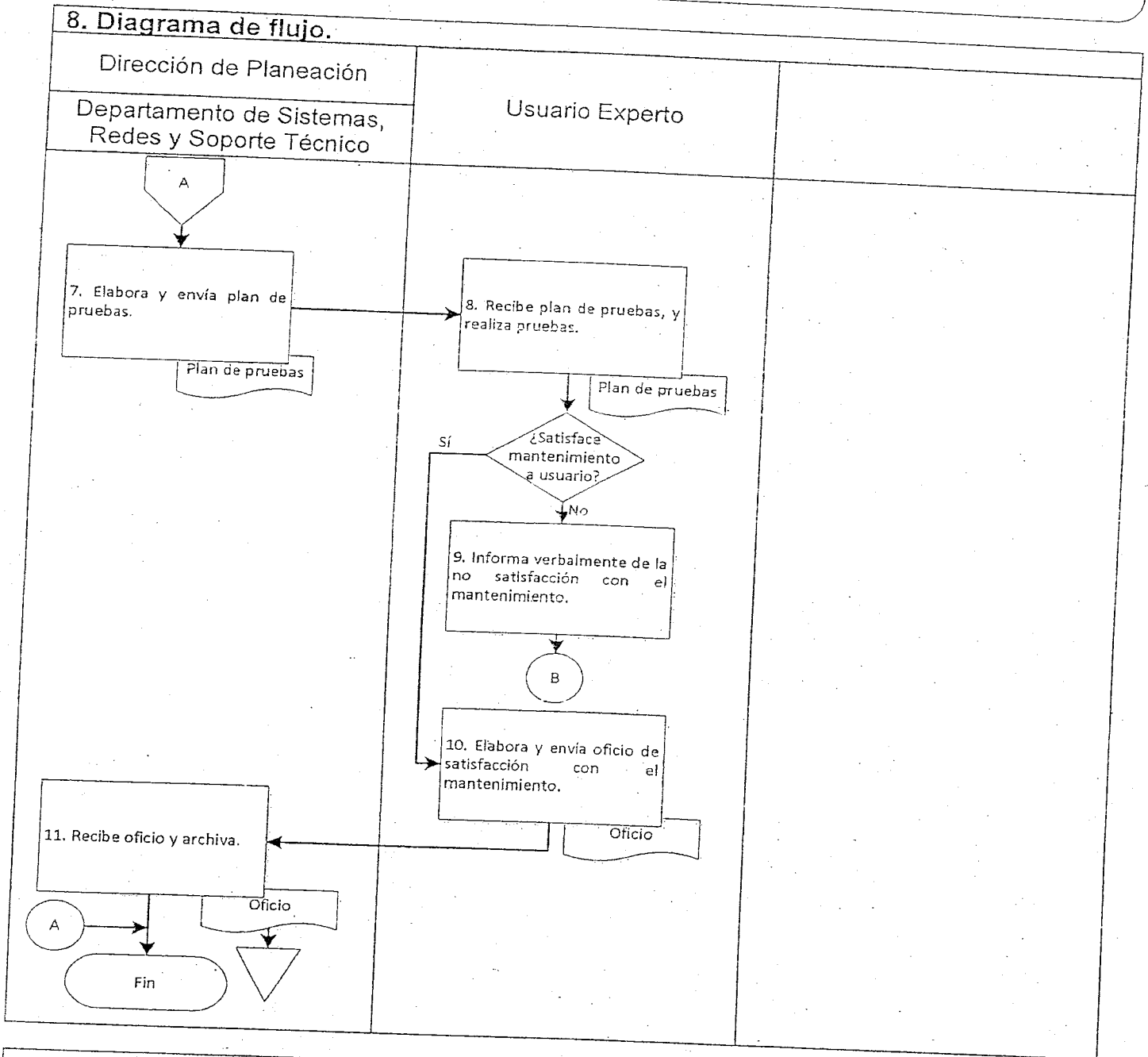




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.



Elaboró:

 C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General.

Ve. Bo.

 Mtro. Jesús Crescencio Díaz Chávez
 Jefe de Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico

Aprobó:

 Lic. Fernando Muñoz Navarro
 Director de Planeación.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Desarrollo de sistemas de información.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.

Área de adscripción: Dirección de Planeación.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		154 horas/15 minutos.	
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DP-P02	5

2. Objetivo:

Desarrollar los sistemas de información solicitados por las Direcciones y Subdirecciones del CECyTEO (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca) mediante el análisis, diseño e implementación; cumpliendo con las políticas establecidas por el Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico para la automatización de los procesos educativos y administrativos del Colegio.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo del 2015.
Artículo 26, fracción III.

4. Responsables:

- Dirección o Subdirección de Área.
- Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.
- Usuario Experto.

5. Políticas de operación:

- Únicamente se atenderán solicitudes firmadas y selladas por el titular de las Direcciones y Subdirecciones de Área.
- Sólo se desarrollarán sistemas de información basados en el framework autorizado por la Dirección de Planeación.
- Los usuarios expertos serán personas con amplio dominio de los procesos a sistematizar.
- Los desarrollos de sistemas de información estarán vinculados al sistema integral NOVA

6. Formatos e instructivos:

- No aplica



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección o Subdirección de área	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante oficio al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico el desarrollo de un sistema de información, especificando a los usuarios expertos.</p>	15 min.
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	<p>2. Recibe solicitud para el desarrollo del sistema de información y evalúa la viabilidad del desarrollo. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">¿No es viable desarrollo?</p>	72 hrs.
	<p>3. Informa mediante oficio a la Dirección o Subdirección de área los motivos por los cuales su solicitud no es procedente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">¿Si es viable desarrollo?</p>	1 hr.
	<p>4. Genera el documento de visión y alcances del desarrollo del sistema informático.</p> <p>5. Entrevista al usuario experto para obtener los requisitos funcionales y no funcionales, entrega los siguientes documentos para firma de autorización:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento de visión y alcance b) Requisitos funcionales y no funcionales. 	40 hrs.
Usuario experto	<p>6. Recibe y autoriza el: documento de visión y alcances y requisitos funcionales y no funcionales, entrega al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico para su trámite correspondiente.</p>	40 hrs.
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	<p>7. Recibe documentación debidamente autorizada, archiva documentación e implementa la solución que satisfaga los requisitos autorizados, genera los documentos del desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Matriz de requisitos. b) Diagrama de entidad relación. c) Prototipo de interfaces de usuario. d) Plan de pruebas. 	N/D
	<p>8. Solicita al usuario experto las pruebas al sistema de información y envía plan de pruebas.</p>	15 min.



Manual de
Procedimientos



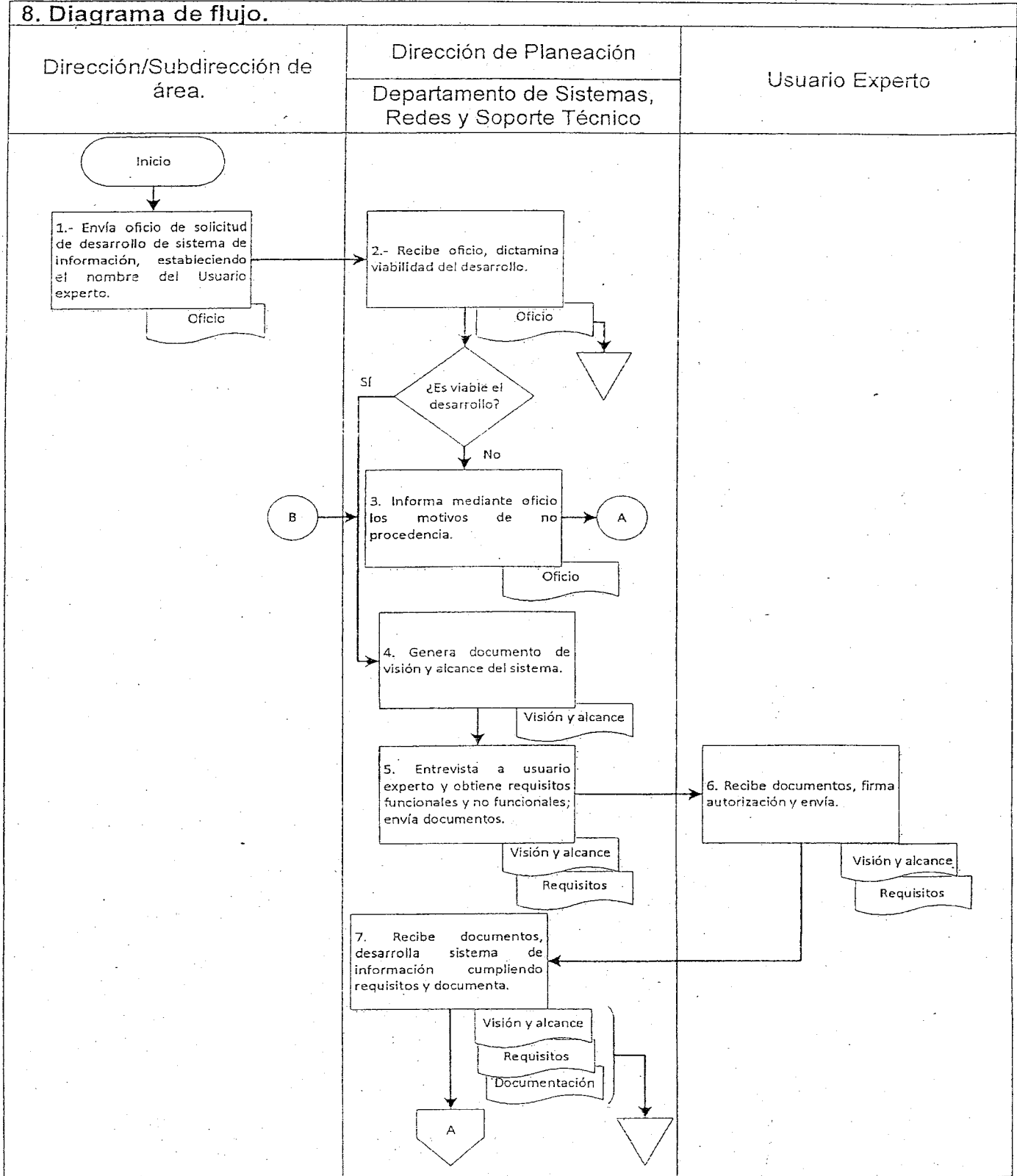
Usuario experto	9. Recibe solicitud, prueba el sistema de información y determina si satisface sus requerimientos. Archiva plan de pruebas.	N/D.
	<p style="text-align: center;">¿No satisface al usuario?</p>	
	10. Informa verbalmente al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico que no se satisfacen los requisitos funcionales y no funcionales establecidos en los documentos, solicitando iniciar nuevamente el procedimiento. (Retorna a la actividad No. 4)	15 min.
	<p style="text-align: center;">¿Sí satisface al usuario?</p>	
	11. Envía oficio de satisfacción del desarrollo del sistema de información al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.	15 min.
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	12. Recibe oficio de satisfacción del desarrollo del sistema de información. Archiva oficio.	15 min.
	<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

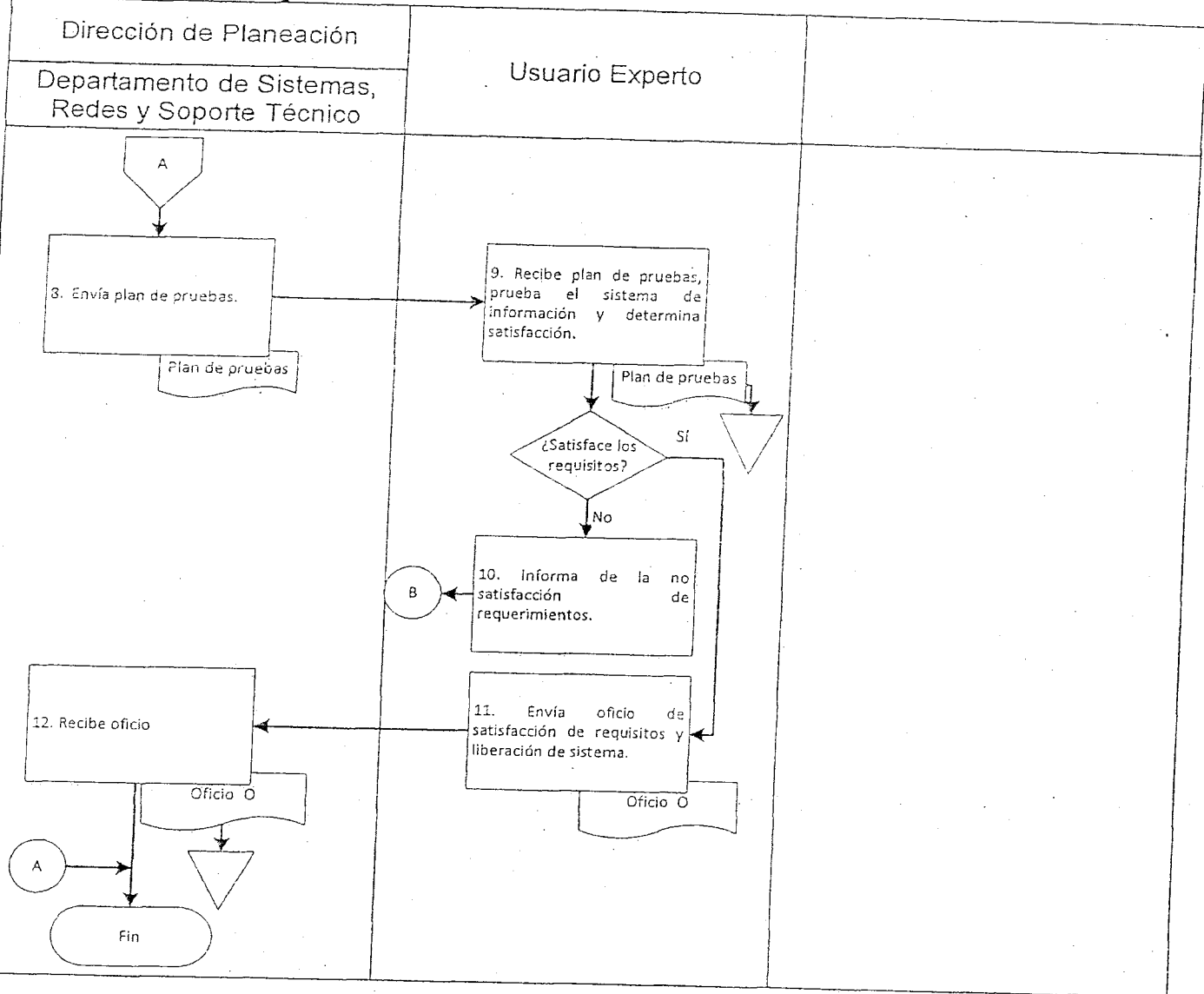




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Vo. Bo.

Aprobó:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Mtro. Jesús Crescencio Díaz Chávez
Jefe de Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico

Lic. Fernando Muñoz Navarro
Director de Planeación.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Mantenimiento a equipos de cómputo, periféricos y/o redes de comunicación.

Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.

Area de adscripción: Dirección de Planeación.

Fecha		Tiempo de ejecución: 128 horas/30 minutos.	Total de Páginas:
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DP-P03	6

2. Objetivo:

Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo, periféricos y redes de comunicación de los Centros Educativos y oficinas Centrales del CECyTEO (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca), para garantizar el funcionamiento óptimo.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 7, 12 y 14.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Oaxaca,
Publicado en el POGEO el 26 de marzo del 2015.
Artículo 26, fracción VII.

4. Responsables:

- Titular de Área administrativa
- Proveedor.
- Departamento de Sistemas Redes y Soporte Técnico
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

5. Políticas de operación:

- Únicamente se atenderán solicitudes firmadas y selladas por el titular de las Direcciones, Subdirecciones de Área, Departamentos y/o Centros Educativos del Colegio.
- Solo se proporcionará mantenimiento a equipo de cómputo, periférico y redes de comunicación propiedad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca (CECyTEO).

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Titular de Área administrativa	Inicio del procedimiento. 1. Solicita mediante oficio al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico el mantenimiento del equipo de cómputo, periférico y/o redes de comunicación, anexa formato de recepción de equipos.	N/D
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	2. Recibe solicitud, formato y equipo; para el mantenimiento de equipos de cómputo, periféricos y/o redes de comunicación, entrega formato de recepción de equipo con número de reporte al titular de área administrativa. Archiva solicitud.	15 min.
	3. Revisa la garantía del equipo de cómputo, periférico y/o redes de comunicación.	1 hr.
	¿No cuenta con garantía vigente?	
	4. Revisa que el equipo no tenga algún daño físico.	1 hr.
	¿No existe daño físico?	
	5. Realiza reparación del equipo. (Continúa en la actividad No. 15)	4 hrs.
	¿Sí existe daño físico?	
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	6. Revisa y dictamina la viabilidad del costo/beneficio de reparación.	72 hrs.
	¿No es viable el costo de reparación?	
	7. Elabora dictamen y envía mediante oficio de baja el equipo de cómputo, periférico y/o redes de comunicación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios y notifica telefónicamente al titular del área para su conocimiento.	1 hr.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	8. Recibe mediante oficio dictamen de baja y equipo de cómputo, periférico y/o redes de comunicación y turna a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración para su trámite correspondiente. Archiva oficio y dictamen.	15 min.
	Fin del procedimiento.	



Manual de Procedimientos



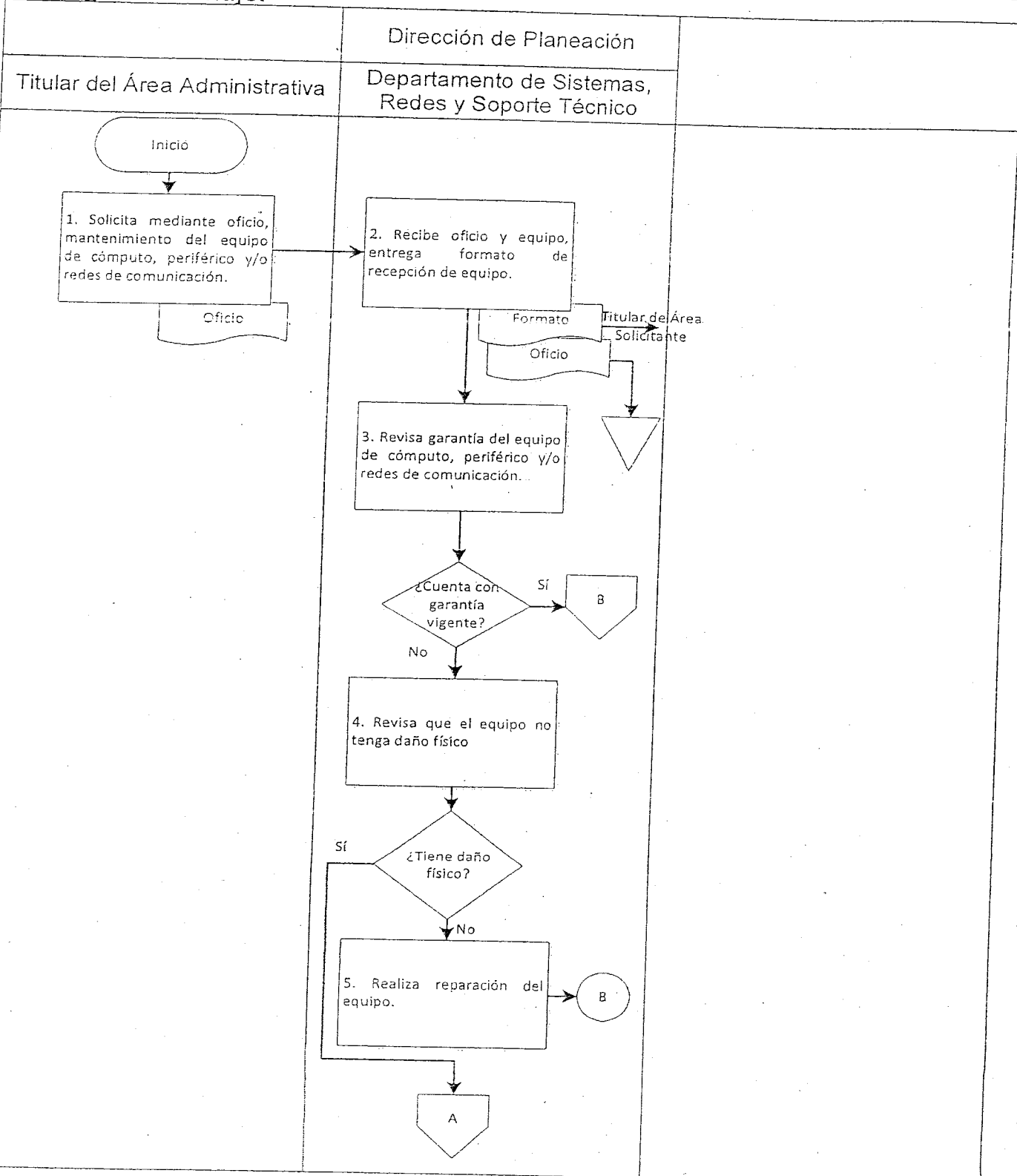
	¿Sí es viable el costo de reparación?	
Departamento de sistemas, Redes y Soporte Técnico	9. Solicita mediante oficio la adquisición de la pieza a sustituir al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.	48 hrs.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	10. Recibe solicitud, realiza la compra de la pieza solicitada y envía al Departamento de Redes y Soporte Técnico para su seguimiento. Archiva oficio.	N/D
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	11. Recibe la pieza solicitada y realiza reparación. (Continúa en la actividad No. 15).	15 min.
	¿Sí cuenta con garantía vigente?	15 min.
	12. Hace efectiva la garantía de reparación con el proveedor correspondiente, realiza llamada al proveedor para establecer los mecanismos de garantía.	
	13. Envía equipo a proveedor para su reparación.	N/D
Proveedor	14. Recibe equipo, repara y envía al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.	N/D
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	15. Entrega al titular del área el equipo de cómputo, periférico y/o redes de comunicación reparado, recabando firma de entrega de equipo en formato de recepción de equipos. Archiva formato.	15 min.
Titula del área administrativa	16. Recibe equipo reparado, firma formato de recepción de equipos y devuelve.	N/D
	Fin del procedimiento	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

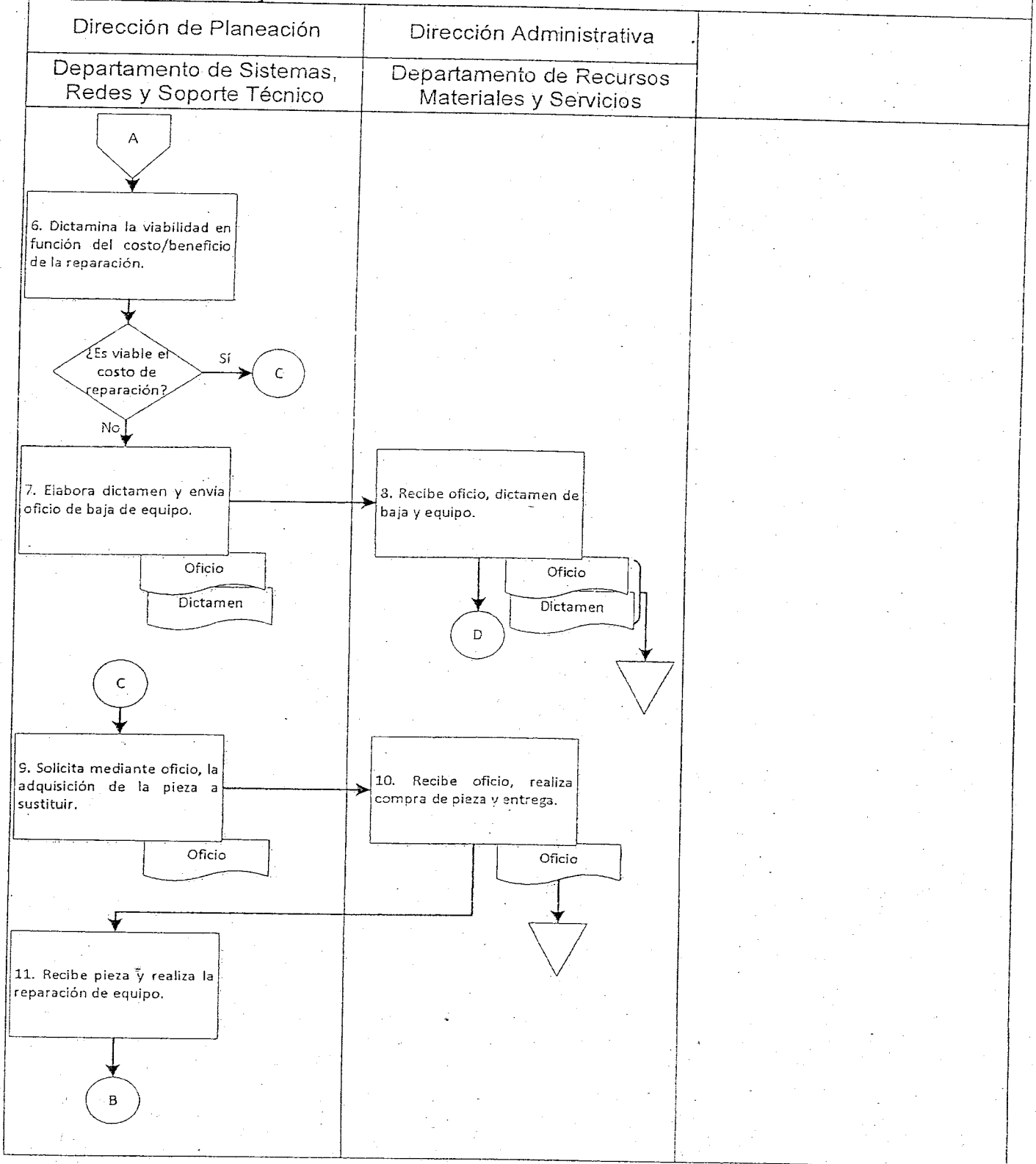




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

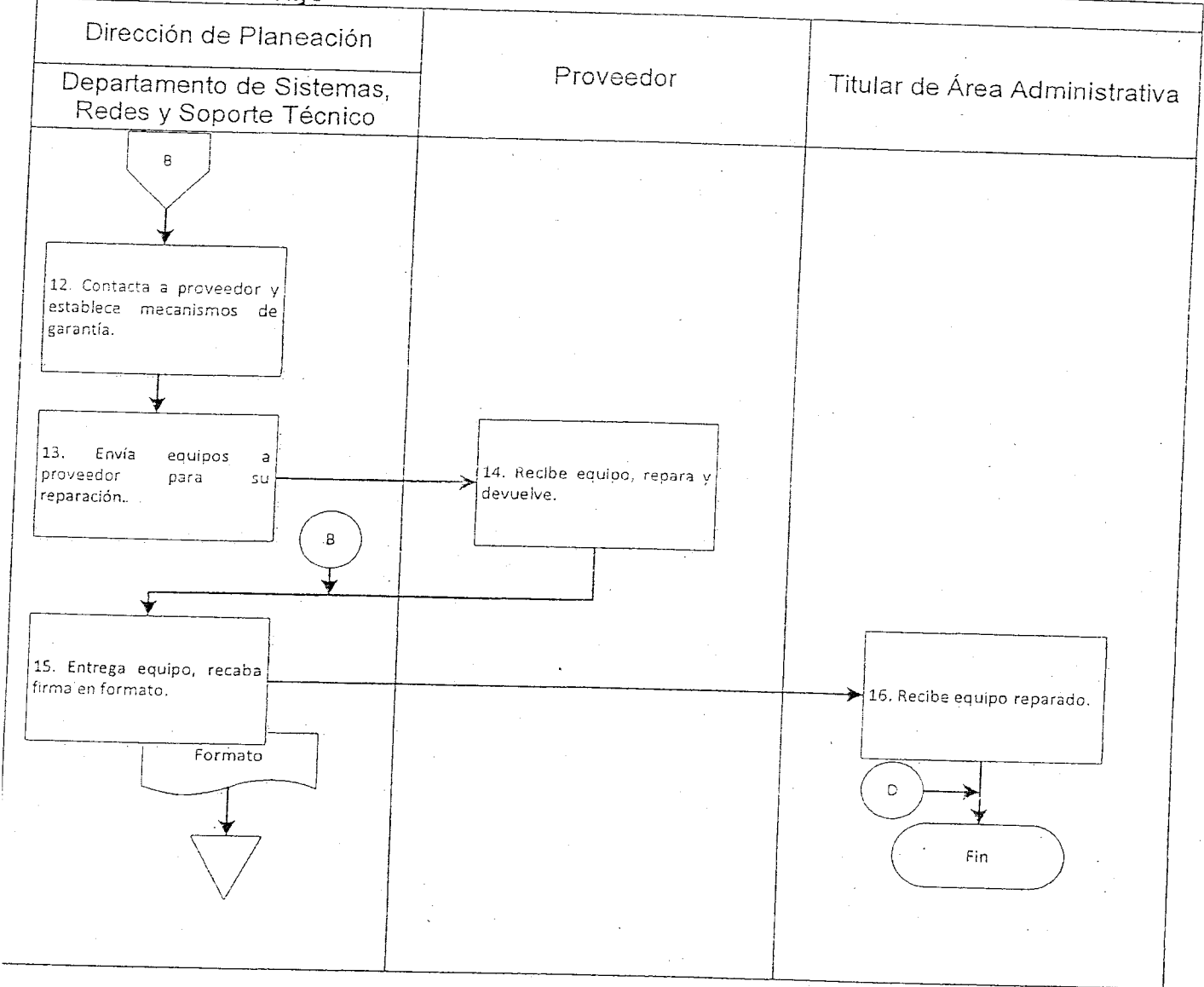




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

Vo. Bo.

Aprobó:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Mtro. Jesús Crescencio Díaz Chávez
Jefe de Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico

Lic. Fernando Muñoz Navarero
Director de Planeación.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Instalación y configuración de bibliotecas virtuales.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.

Área de adscripción: Dirección de Planeación.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de páginas:
		44 horas.	
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DP-P04	5

2. Objetivo:

Proporcionar a los Centros Educativos del Colegio bibliotecas virtuales a través de equipos de tecnologías de la información conectados en red con la finalidad de ofrecer medios digitales de consulta académica para beneficio de los alumnos y docentes del Colegio.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Oaxaca.
Publicado en el POGEO de 26 de marzo del 2015.
Artículo 26, fracción XII.

4. Responsables:

- Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.
- Departamento de Recursos Financieros
- Dirección de Plantel/Centro EMSaD.

5. Políticas de operación:

- Únicamente se atenderá la solicitud firmada y sellada por el titular del Centro Educativo del Colegio.
- Únicamente se atenderán a centros educativos que cuenten con el espacio físico adecuado para la instalación de la biblioteca virtual.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Plantel/Centro EMSaD	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante oficio al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico la instalación de la biblioteca virtual en los equipos del plantel o centro EMSaD (Educación Media Superior a Distancia).</p>	15 min.
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	<p>2. Recibe solicitud para instalación de biblioteca virtual, analiza y dictamina la viabilidad de la instalación. Archiva oficio.</p> <p>¿No es viable la instalación?</p>	40 hrs.
	<p>3. Notifica mediante oficio al titular del área la no viabilidad para la instalación de la biblioteca virtual.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>¿Sí es viable la instalación?</p>	15 min.
	<p>4. Evalúa el requerimiento de viáticos para atender la solicitud de biblioteca virtual en el plantel o centro EMSaD (Educación Media Superior a Distancia).</p> <p>¿No requiere viáticos?</p>	15 min.
	<p>5. Asiste con el responsable de Centro EMSaD o Dirección de Plantel para la instalación de la biblioteca virtual. (Continúa en la actividad 9)</p> <p>¿Si requiere viáticos?</p>	N/D
Departamento de Recursos Financieros	<p>6. Solicita mediante oficio viáticos al Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>7. Recibe solicitud de viáticos y entrega oficio de comisión con viáticos correspondientes al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico para su trámite. Archiva solicitud.</p>	15 min. 1 hr.
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	<p>8. Recibe oficios de comisión, los viáticos correspondientes y se presenta al sitio con el responsable de Centro EMSaD o Dirección de Plantel para la instalación de la biblioteca virtual.</p>	N/D



Manual de Procedimientos



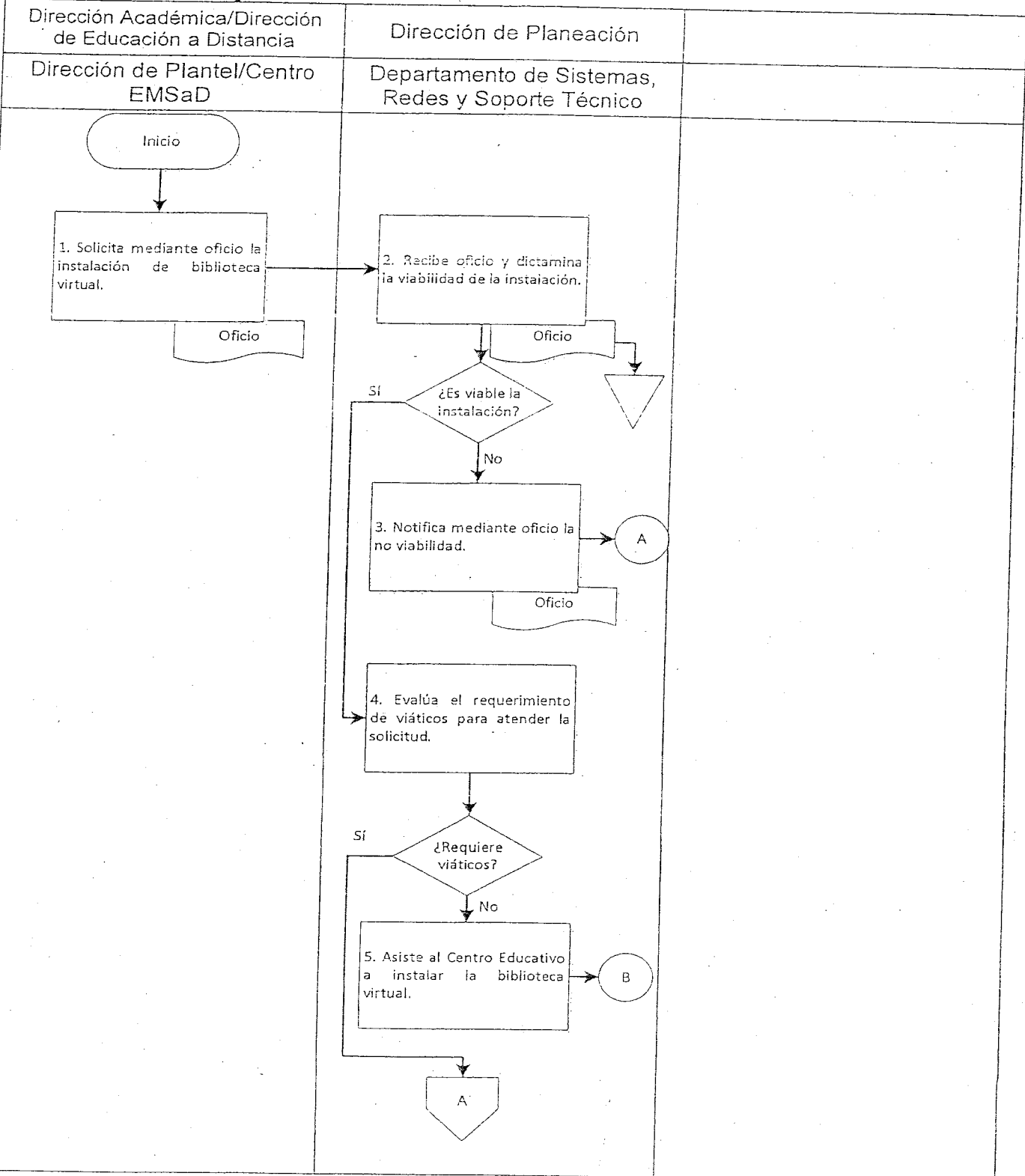
<p>Dirección de Plantel/Centro EMSaD</p>	<p>9. Recibe al comisionado del Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico, facilita los espacios para la instalación de la biblioteca virtual. Archiva temporalmente oficio de comisión.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico</p>	<p>10. Instala, configura y entrega la biblioteca virtual en sitio.</p>	<p>N/D</p>
<p>Dirección de Plantel/Centro EMSaD</p>	<p>11. Revisa la instalación de la biblioteca virtual, firma y sella los oficios de comisión.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>1 hr.</p>



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

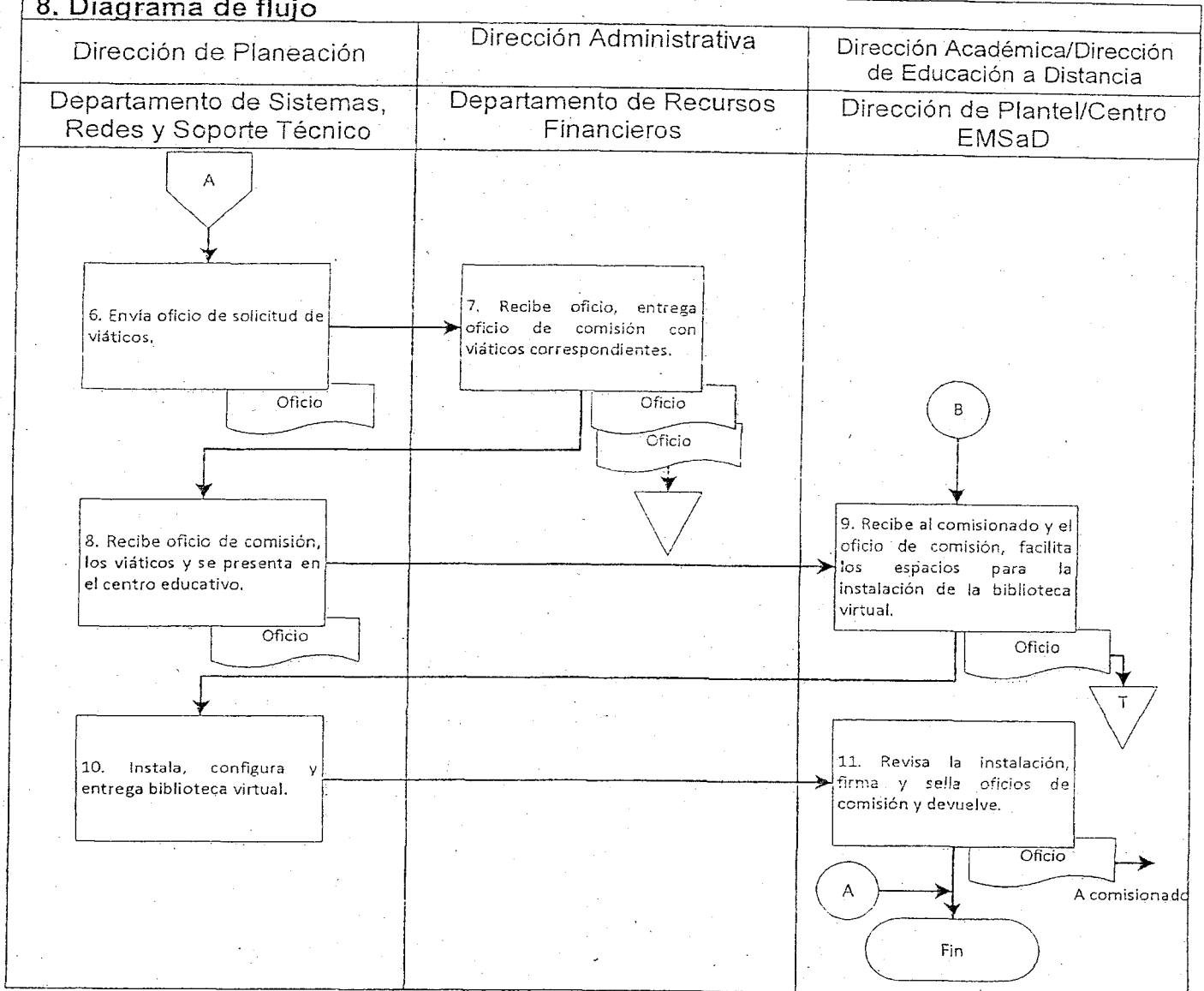



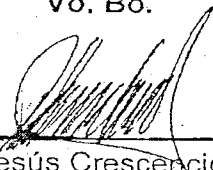
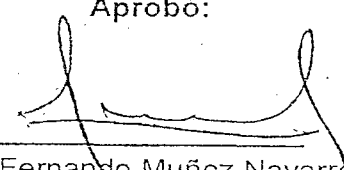


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>C. Damián Enrique Villalobos Ortiz Auxiliar de Dirección General.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Mtro. Jesús Crescencio Díaz Chávez Jefe de Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Fernando Muñoz Navarro Director de Planeación.</p>
---	---	--



Manual de
Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Mantenimiento preventivo a las redes de comunicaciones.		
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.		
Área de adscripción: Dirección de Planeación.		
Fecha		Tiempo de ejecución: 83 horas.
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DP-P05
		Total de páginas: 5

2. Objetivo:
Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo a las redes de comunicación de los centros educativos y oficinas centrales del Colegio, con la finalidad de mantener su óptimo funcionamiento.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo del 2015.
Artículo 26, fracción X.

4. Responsables:

- Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Área administrativa.

5. Políticas de operación:

- Únicamente se atenderán solicitudes firmadas y selladas por el titular de los Centros Educativos, Direcciones, Subdirecciones de Área y/o Departamentos del Colegio.
- Únicamente se atenderán de acuerdo a las políticas de los servicios de comunicación contratados por el Colegio.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento		
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Área administrativa	1. Solicitud mediante oficio al Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico el mantenimiento a redes de comunicación.	15 min.
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	2. Recibe solicitud para mantenimiento a redes de comunicación, analiza y dictamina la viabilidad del Mantenimiento. Archiva oficio.	40 hrs.
	¿No es viable el mantenimiento?	
	3. Notifica por oficio al titular del área la inviabilidad para la solicitud de mantenimiento a redes de comunicación.	15 min.
	Fin del procedimiento.	
	¿Sí es viable el mantenimiento?	
	4. Evalúa el requerimiento de viáticos para atender la solicitud de mantenimiento a redes de comunicación.	1 hr.
	¿No requiere viáticos?	
	5. Asiste al área administrativa a dar mantenimiento. (Continúa en la actividad No. 9).	N/D
	¿Si requiere viáticos?	
	6. Solicita mediante oficio al Departamento de Recursos Financieros viáticos para comisión.	15 min.
Departamento de Recursos Financieros	7. Recibe solicitud de viáticos, entrega oficios de comisión con viáticos correspondientes al Departamento de Redes y Soporte Técnico. Archiva oficio.	1 hr.
Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico	8. Recibe oficios de comisión y viáticos correspondientes, se presenta al sitio para el mantenimiento a redes de comunicación.	N/D
Área administrativa	9. Recibe al comisionado del Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico, facilita la ejecución del Mantenimiento a redes de comunicación. Archiva temporalmente el oficio de comisión.	N/D



Manual de Procedimientos



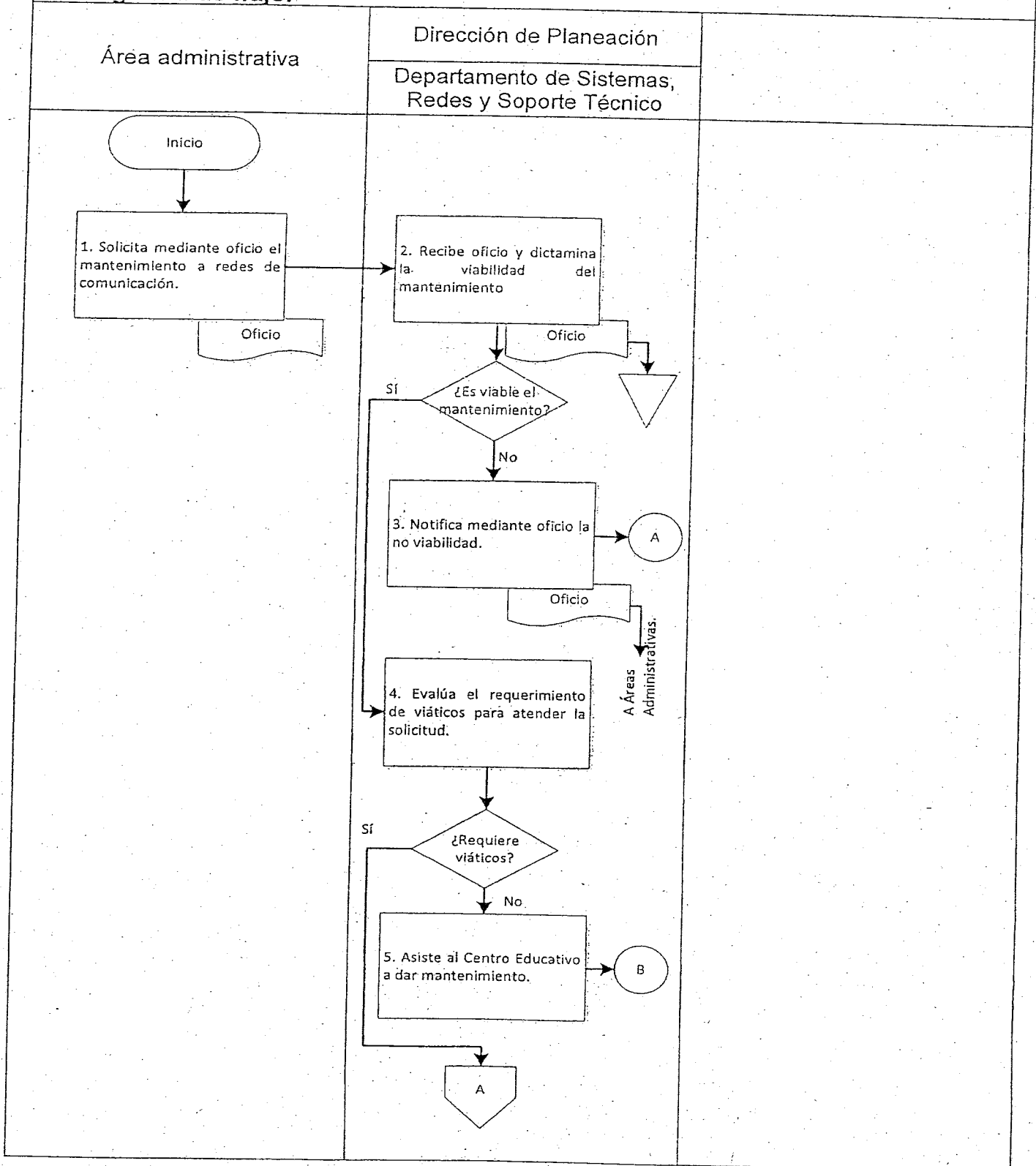
<p>Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico</p>	<p>10. Ejecuta, instala, configura e informa verbalmente al titular del área el mantenimiento exitoso a las redes de comunicación.</p>	<p>40 hrs.</p>
<p>Área administrativa</p>	<p>11. Recibe informe de los trabajos realizados de mantenimiento a redes de comunicación, firma y sella los oficios de comisión. Entrega al comisionado el oficio.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	<p>15 min.</p>



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

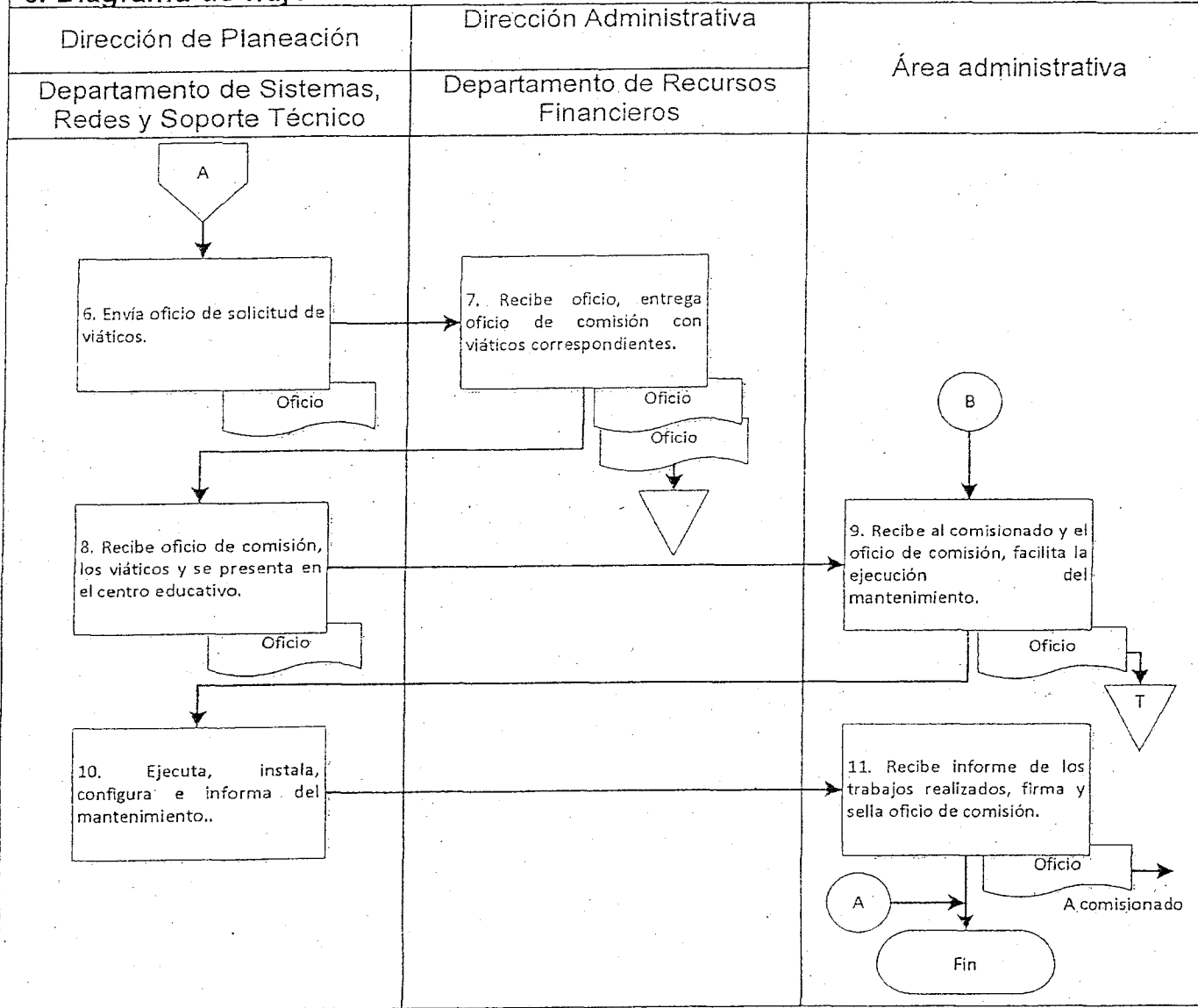




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

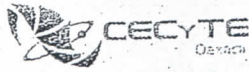
C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Mtro. Jesús Crescencio Díaz Chávez
Jefe de Departamento de Sistemas, Redes y Soporte Técnico

Aprobó:

Lic. Fernando Muñoz Navarro
Director de Planeación.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual (POA).

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Programación y Presupuesto.

Área de adscripción: Dirección de Planeación.

Fecha		Tiempo de ejecución: 127 horas/15 minutos.	Total de Páginas: 8
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DP-P06	

2. Objetivo:

Elaborar el POA (Programa Operativo Anual) que defina las actividades programáticas y presupuesto anual para alcanzar los objetivos y metas del Colegio definidos en el Programa de Desarrollo Institucional del Colegio.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 24, fracciones I y III.
- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2016 del CECYTEO.
Autorizado por la H. Junta Directiva del CECYTEO en Segunda sesión ordinaria el 5 de julio de 2013.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal.
- Dirección de Planeación.
- Áreas Operativas.
 - a) Direcciones.
 - b) Subdirecciones.
 - c) Departamentos.

5. Políticas de operación:

- Aplicación de la metodología del marco lógico del CECYTEO (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca) y presupuesto basado en resultados.
- Apegarse a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Envía mediante oficio convocatoria para reunión de trabajo y dar inicio al Proceso de Planeación, Programación y Presupuesto para la elaboración del POA (Programa Operativo Anual) a la Dirección de Planeación.</p>	15 min.
Dirección de Planeación	<p>2. Recibe oficio para la elaboración del POA del próximo año, firma acuse de recibido y devuelve. Asiste a reunión y recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lineamientos y políticas de elaboración. b) Capacitación en el Sistema de información para su captura vía WEB. <p>Archiva oficio.</p>	N/D
Áreas Operativas	<p>3. Redacta oficio en original y copia para convocar a las siguientes áreas operativas del colegio:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirección General. b) Dirección de Planeación. c) Dirección Académica. d) Dirección de Educación a Distancia. e) Dirección de Vinculación. f) Departamento Jurídico. g) Dirección Administrativa. 	30 min.
Dirección de Planeación	<p>4. Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se presenta a la reunión de trabajo en la fecha indicada por la Dirección de Planeación. Archiva oficio.</p> <p>5. Inicia reunión de trabajo en la fecha acordada, realiza pase de lista y proporciona archivos electrónicos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lineamientos. b) Políticas de elaboración. c) Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del año en curso. d) Techo presupuestal. e) Ruta crítica del proyecto de elaboración del POA. f) Metodología del marco lógico (MML). 	30 min. 2 horas
	<p>6. Expone y explica los lineamientos y normatividad para la elaboración del POA, da a conocer a las áreas operativas su techo presupuestal por proyecto y el calendario de entrega del proceso para su integración.</p>	1hr.



Manual de Procedimientos



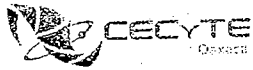
Áreas Operativas	7. Recibe archivos electrónicos, revisa y actualiza la MIR del año en curso de acuerdo a las necesidades del área para el próximo año, en base a la MML, para posteriormente dar a conocer en reunión de trabajo establecida en la ruta crítica a la Dirección de Planeación, los cambios propuestos a la MIR, sustentados de la problemática actual del área. Archiva calendario.	42 horas
Dirección de Planeación	8. Dictamina en el transcurso de la reunión de trabajo, la viabilidad de la MIR propuesta por las diferentes áreas operativas. ¿No es viable la Matriz de Indicadores de Resultados?	1 hr.
	9. Solicita verbalmente al área operativa, realizar las modificaciones correspondientes a la MIR para su revisión.	15 min.
Áreas Operativas	10. Recibe solicitud, corrige MIR y presenta nuevamente para su revisión. (Regresa a la actividad No. 8) ¿Sí es viable la Matriz de Indicadores de Resultados?	1 hr.
Dirección de Planeación	11. Autoriza la impresión de la MIR (Matriz de Indicadores de Resultados) a las áreas operativas.	15 min.
Áreas Operativas	12. Recibe autorización para la impresión de MIR, imprime, firma y entrega a la Dirección de Planeación para su seguimiento.	8 hrs.
Dirección de Planeación	13. Recibe MIR autorizada, sella acuse de recibido y devuelve. Integra MIR autorizada por proyectos e instruye para dar inicio a la programación y presupuestación de actividades a las áreas operativas. Archiva MIR.	30 min.
Área Operativa	14. Reciben instrucción, presupuesta las acciones sin rebasar el techo presupuestal asignado.	48 hrs.
	15. Captura la programación y presupuestación en el SINPRES (Sistema de la Secretaría de Finanzas), revisa y valida la información capturada, imprime reportes del sistema y proporciona mediante el sistema a la Dirección de Planeación la impresión del POA para su autorización.	1 hr.
Dirección de Planeación	16. Recibe autorización para la impresión del POA de las áreas operativas y revisa que coincida con el techo presupuestal asignado. ¿No es correcta la información?	2 hrs.



Manual de
Procedimientos



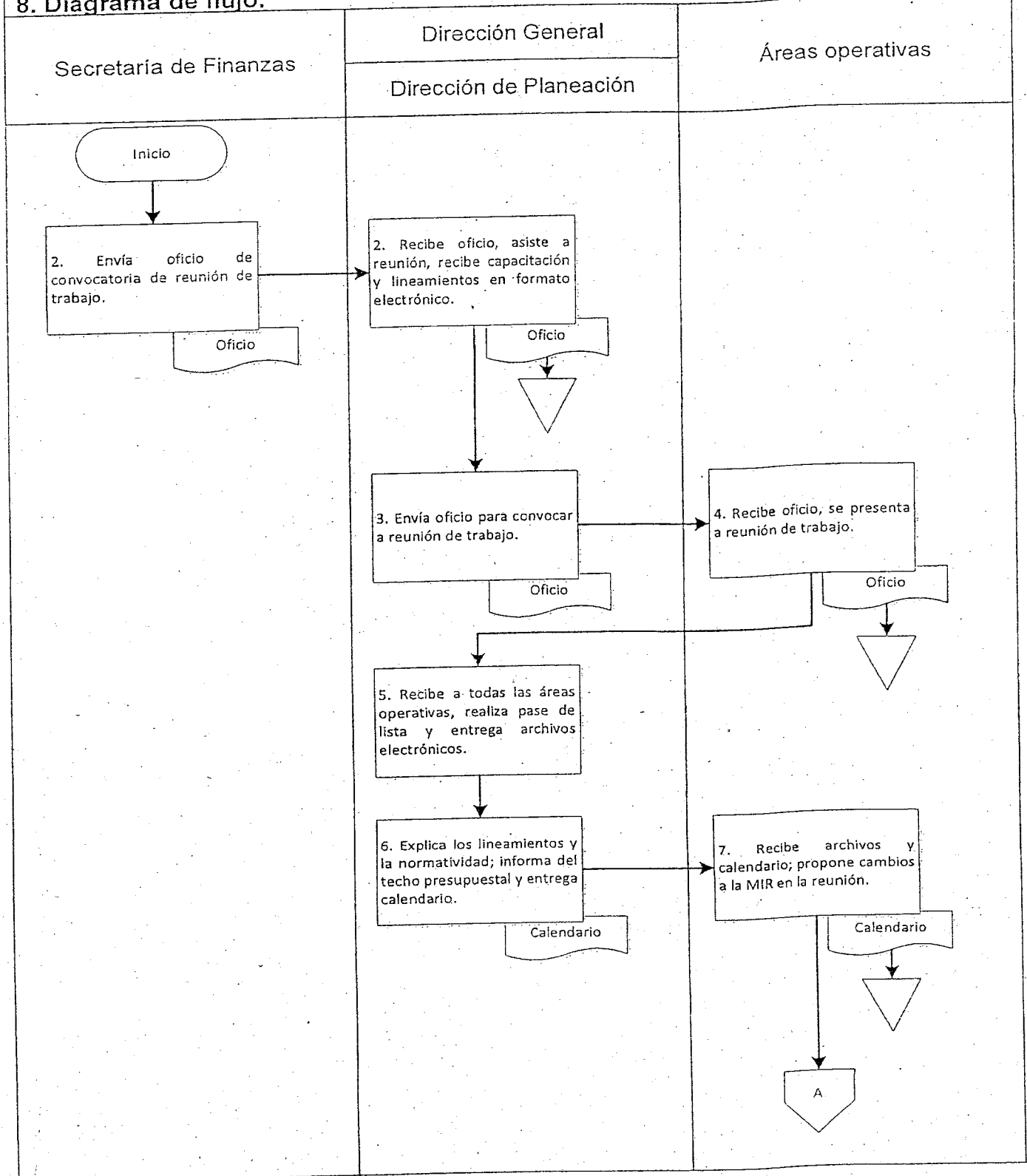
	<p>17. Solicita al área operativa corregir en el SINPRES el programa y presupuesto para su revisión. (Retorna a la actividad No. 15)</p>	<p>15 min.</p>
	<p>¿Sí es correcta la información?</p>	
<p>Área Operativa</p>	<p>18. Acepta la impresión del POA y turna al área operativa para la requisición de firmas.</p>	<p>15 min.</p>
<p>Dirección de Planeación.</p>	<p>19. Recibe impresión del POA, firma y entrega mediante oficio a la Dirección de Planeación para su trámite.</p>	<p>2 hrs.</p>
<p>Dirección de Planeación.</p>	<p>20. Recibe mediante oficio el POA del área operativa, firma acuse y devuelve. Archiva oficio y POA.</p>	<p>15 min.</p>
<p>Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado</p>	<p>21. Ingresa al SINPRES e imprime el POA del CECyTEO, envía a la Secretaría de Finanzas.</p>	<p>16 hrs.</p>
<p>Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado</p>	<p>22. Recibe en forma impresa el POA y levanta una minuta de entrega-recepción del POA, en la cual firma el representante del Colegio y la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de la SEFIN de común acuerdo.</p>	<p>30 min.</p>
	<p>Fin del procedimiento</p>	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

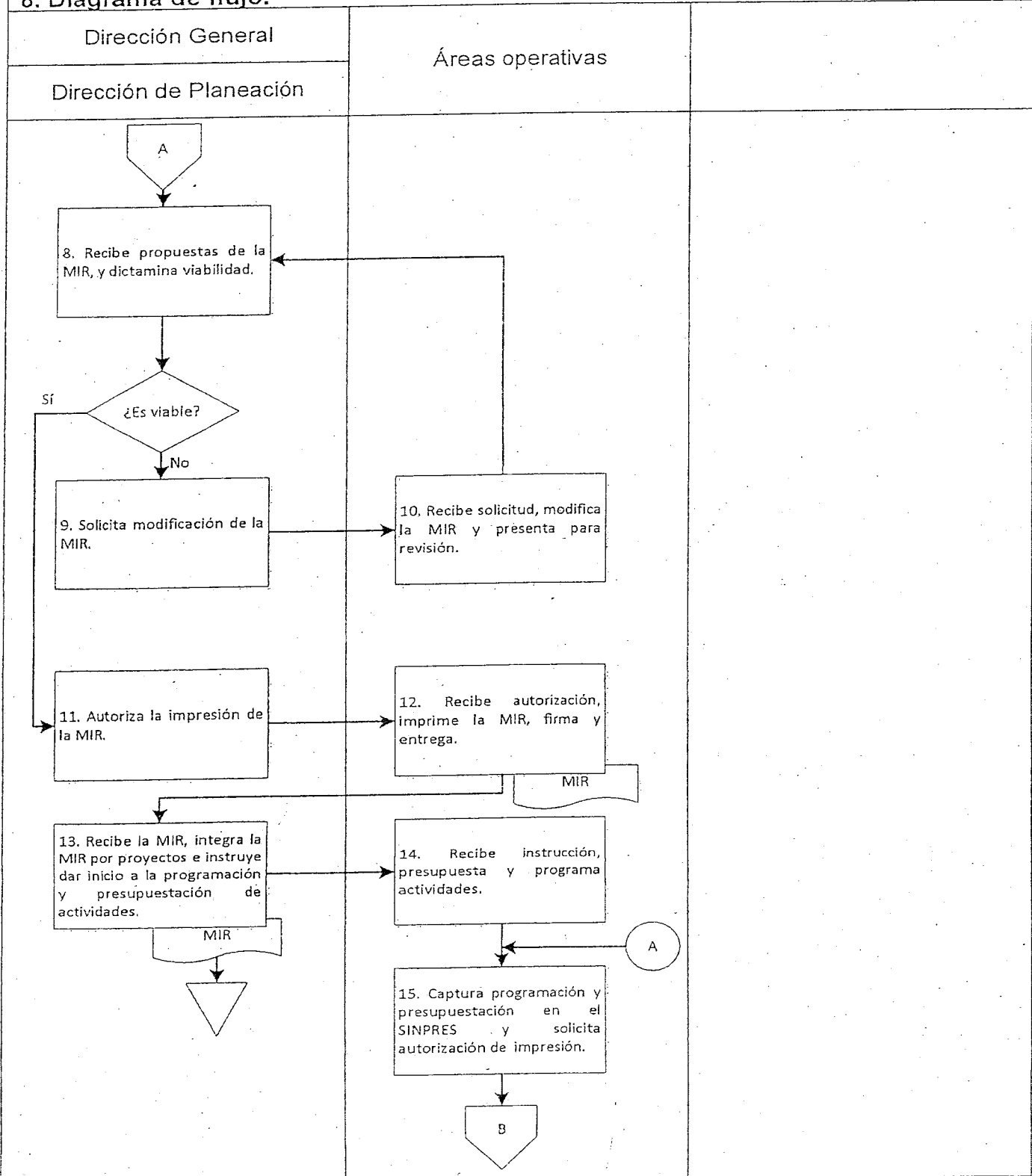




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

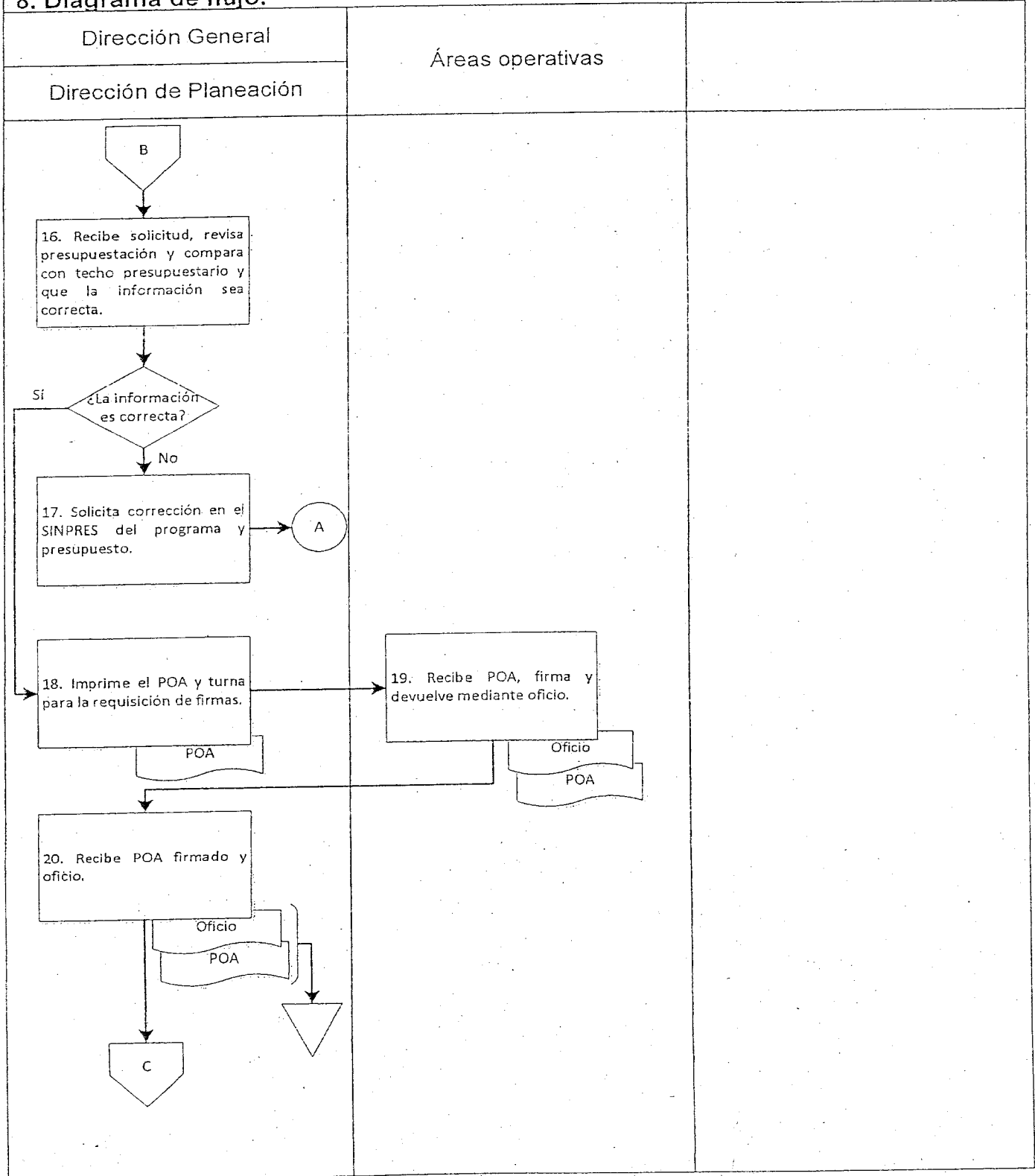




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

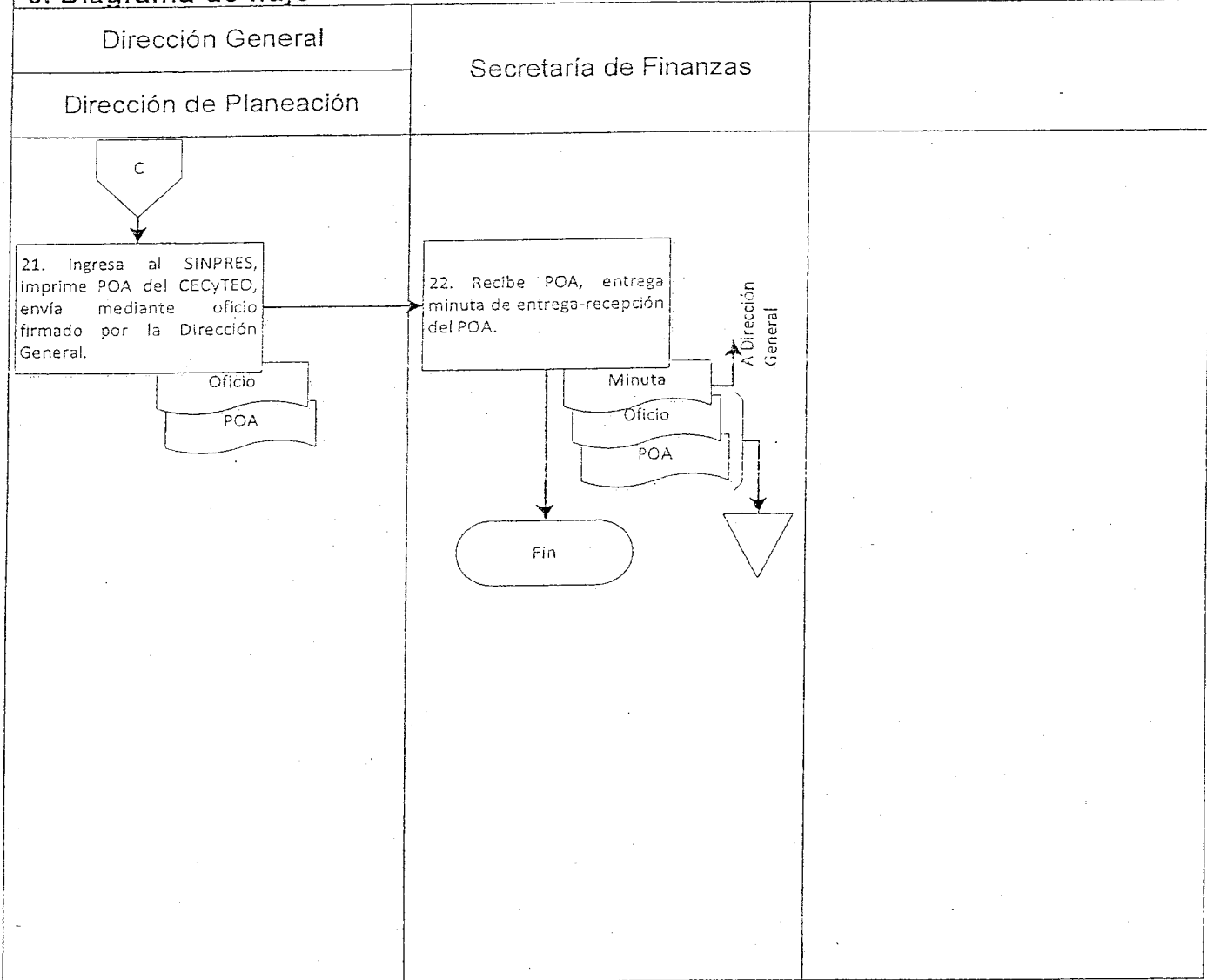




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

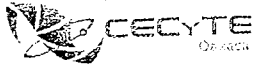
C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Mtro. Víctor Manuel Andrade Alcázar
Subdirector de Programación y Presupuesto.

Aprobó:

Lic. Fernando Muñoz Navarro
Director de Planeación.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Seguimiento Presupuestal.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Programación y Presupuesto.			
Área de adscripción: Dirección de Planeación.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 115 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DP-P07	

2. Objetivo:

Dar seguimiento al presupuesto autorizado, mediante la identificación de las variaciones presupuestales del recurso previsto en el Programa Operativo Anual y el ejercicio del gasto, para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 24, fracciones I, II y III.

4. Responsables:

- Secretaría de Finanzas.
- Dirección General.
- Dirección de Planeación.
- Dirección Administrativa.
- Áreas Operativas.
 - a) Direcciones.
 - b) Subdirecciones.
 - c) Departamentos.

5. Políticas de operación:

- Aplicación de la Normatividad para el ejercicio del presupuesto de egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal del año en curso.
- Apegarse a los lineamientos emitidos por la Dirección administrativa del CECyTEO.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Secretaría de Finanzas	1. Envía oficio y anexa presupuesto autorizado al correspondiente al año en curso.	N/D.
Dirección General	2. Recibe oficio y remite a la Dirección de Planeación y Dirección Administrativa	8 hrs..
Dirección de Planeación	3. Recibe oficio de autorización del presupuesto correspondiente al año en curso y compara presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas contra Presupuesto solicitado por el CECyTEO. Archiva oficio y presupuesto autorizado.	1 hora.
	¿Sí cubre lo solicitado?	
	4. Redacta y envía oficio a la Dirección Administrativa y a las áreas operativas de la autorización del presupuesto.	15 min.
	(Continúa en la actividad No. 8)	
	¿No cubre con lo solicitado?	
	5. Redacta oficio de solicitud de ajuste presupuestal, y lo envía a las Áreas Operativas	30 min.
Áreas operativas	6. Reciben oficio y entregan propuesta de ajuste presupuestal a la Dirección de Planeación. Archiva oficio.	16 hrs.
Dirección de Planeación.	7. Recibe propuesta de ajuste presupuestal, integra propuestas y ajusta el POA al presupuesto autorizado. Archiva propuesta.	8 hrs.
	8. Convoca a reunión a los responsables de las direcciones de área a reunión para la instalación del Comité de Seguimiento Presupuestal mediante circular.	1 hr.
Áreas Operativas	9. Recibe circular, y se presentan a reunión en la fecha y lugar indicado. Archiva circular.	N/D.
Dirección de Planeación.	10. Instala el Comité de Seguimiento Presupuestal en la reunión y levanta acta. Archiva acta.	1 hr.
	11. Entrega presupuesto autorizado presupuestal en la reunión, da a conocer el procedimiento para el seguimiento presupuestal. y levanta acta.	2 hrs.



Manual de Procedimientos



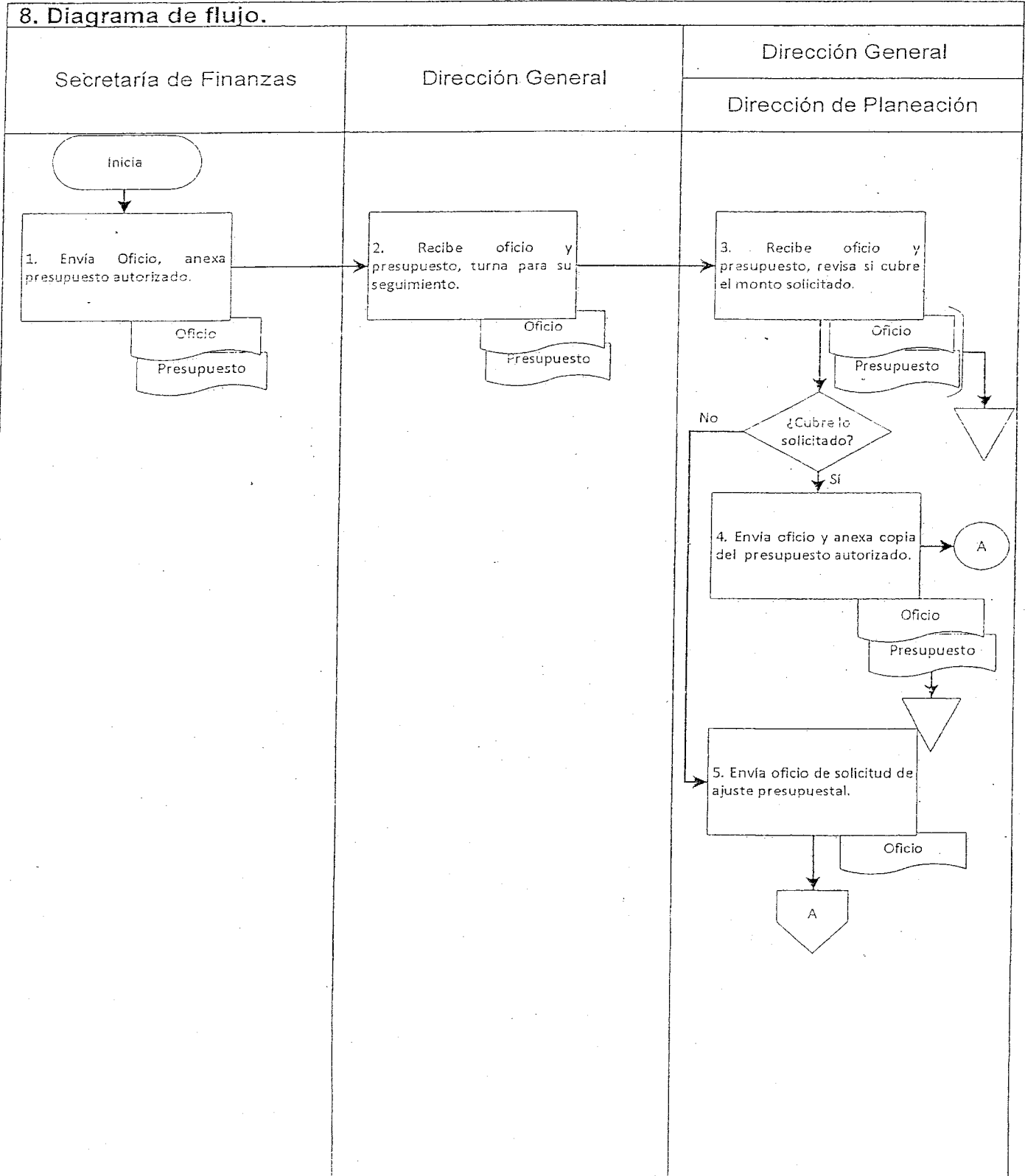
Áreas Operativas	12. Reciben presupuesto y procedimiento de seguimiento presupuestal. Archiva presupuesto y procedimiento.	N/D
	13. Ejercen el presupuesto a través de la Dirección Administrativa.	N/D.
Dirección Administrativa	14. Recibe solicitudes de ejercicio del presupuesto.	N/D.
	15. Redacta y entrega cada fin de mes de manera digital e impresa el reporte del "Estado del Ejercicio Presupuestal" a la Dirección de Planeación.	20 hrs.
Dirección de Planeación	16. Recibe Estado del Ejercicio Presupuestal y concilia el presupuesto autorizado contra el ejercido. Emite reporte en el cual se identifican las variaciones porcentuales de cada uno de los ejecutores del gasto y envía circular a los responsables de área para la revisión mensual del ejercicio presupuestal. Archiva reporte.	48 hrs.
Áreas Operativas	17. Recibe circular y se presentan a reunión de seguimiento presupuestal. Archiva circular.	N/D.
Dirección de Planeación	18. En sesión de Comité, le hace del conocimiento al área de las diferencias observadas con la finalidad de evaluar el POA en el cumplimiento del presupuesto autorizado y metas programadas y así llevar a cabo acuerdo para realizar los ajustes presupuestales necesarios para la operación del Colegio. Se levanta el acta de acuerdos y se firma por los responsables de área. Archiva acta.	2 hrs.
Dirección administrativa	¿Si existen modificaciones presupuestales?	
	19. Realiza las modificaciones presupuestales acordadas en el acta.	8 hrs.
	Fin del Procedimiento	
	¿No existen modificaciones presupuestales?	
	Fin del Procedimiento	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

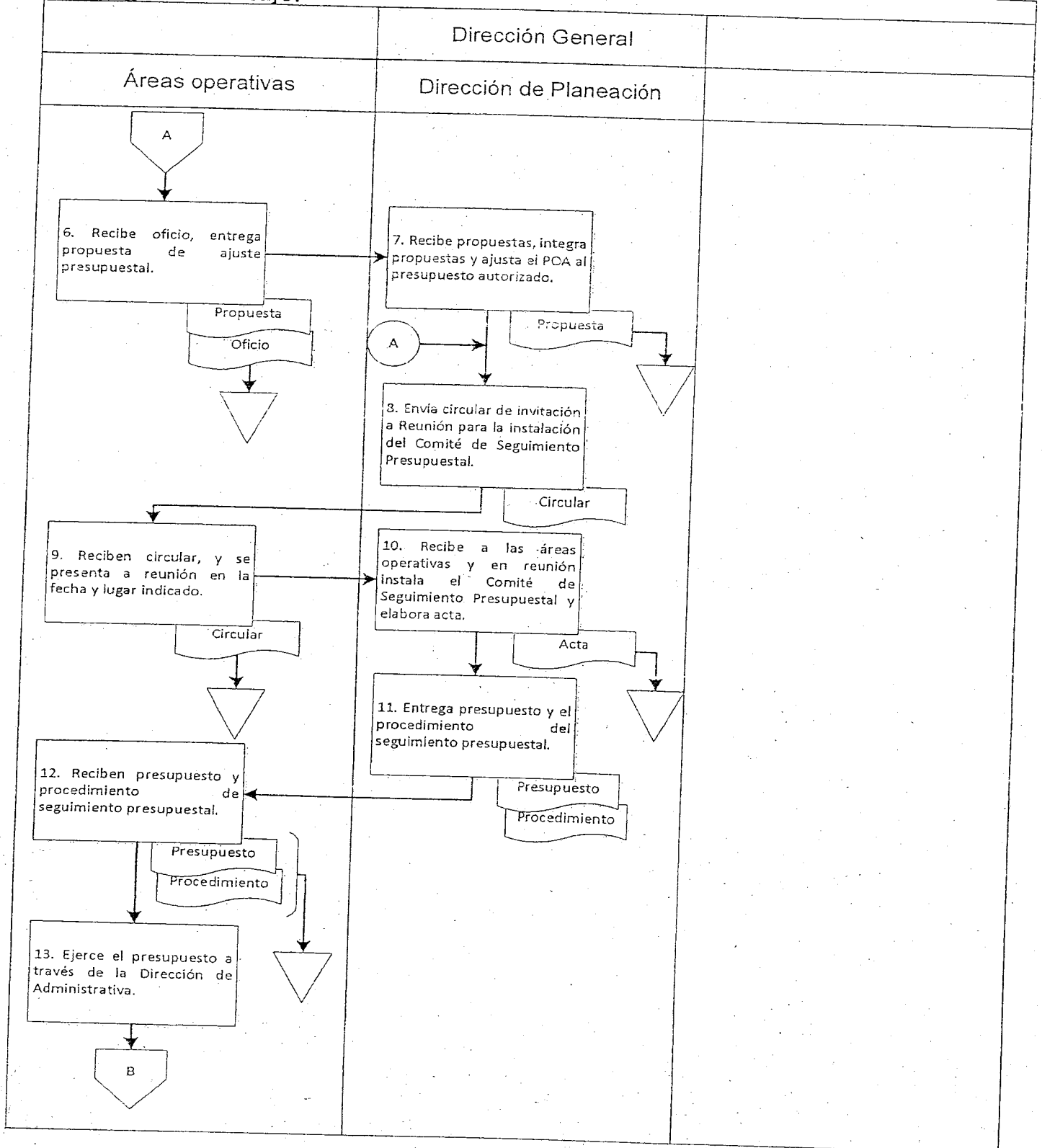




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

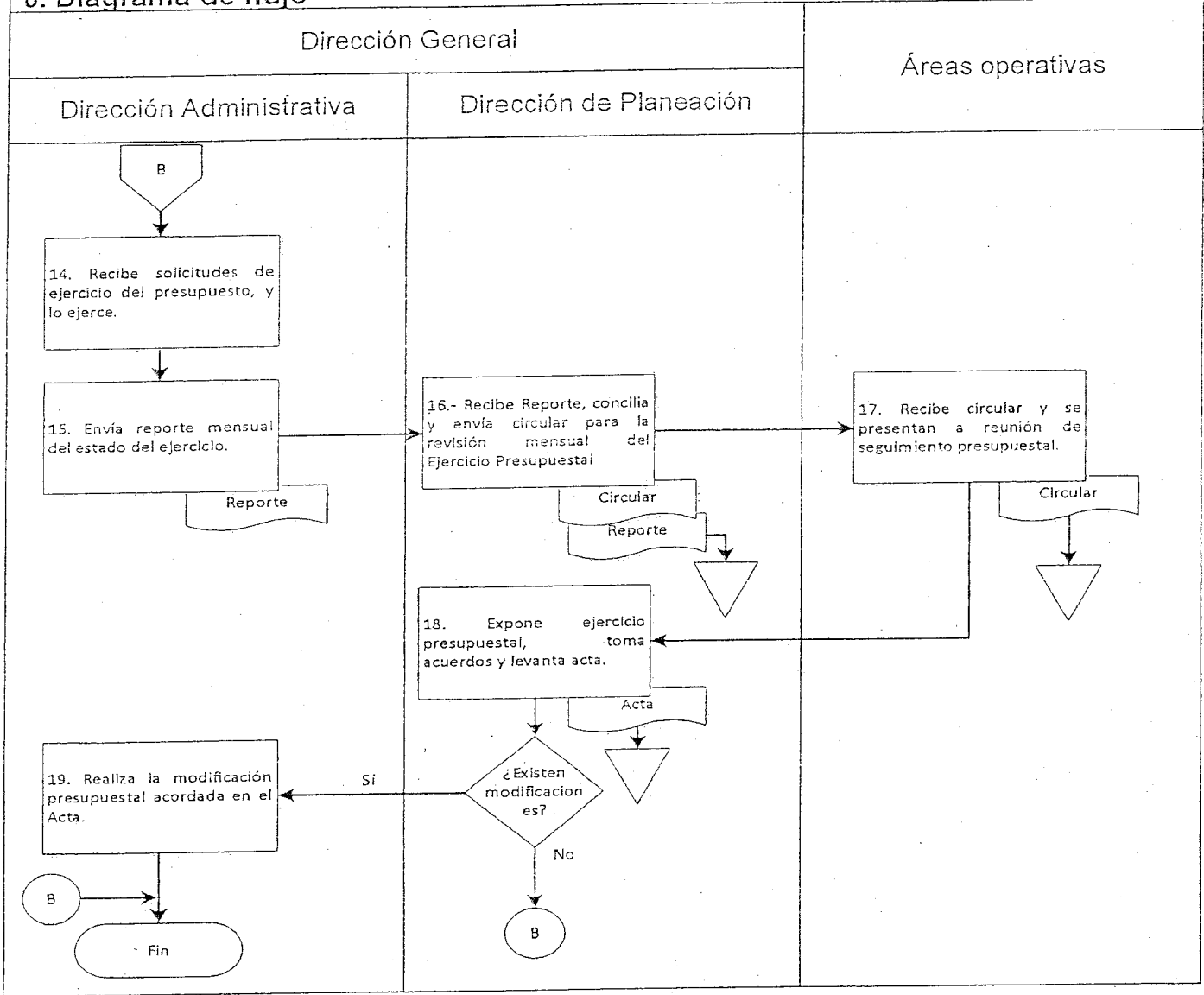




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Mtro. Víctor Manuel Andrade Alcázar
Subdirector de Programación y Presupuesto.

Aprobó:

Lic. Fernando Muñoz Navarro
Director de Planeación.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración de programa de infraestructura educativa.			
Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura Educativa.			
Área de adscripción: Dirección de Planeación.			
Fecha		Tiempo de ejecución: 312 horas.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DP-P08	

2. Objetivo:

Elaborar el programa de infraestructura educativa, mediante el diagnóstico de necesidades reales de cada centro educativo, para garantizar espacios dignos en beneficio del proceso educativo del CECYTEO (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca).

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 25 fracción IV, VI, VII, VIII.

4. Responsables:

- Departamento de Infraestructura Educativa.
- Directores o Responsables de Centro Educativo.
- Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS).
- Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa (IOCIFED).
- Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS) de la SEP.

5. Políticas de operación:

- El diagnóstico de necesidades reales será elaborado en el mes de noviembre del año anterior al presupuesto.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Departamento de Infraestructura Educativa	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante circular diagnóstico de necesidades reales de infraestructura a los directores y responsables de centros educativos.</p>	8 horas
Directores o Responsables de Centro Educativo	<p>2. Recibe solicitud, elabora diagnóstico de necesidades reales y envía al Departamento de Infraestructura Educativa para su revisión. Archiva circular.</p>	120 horas
Departamento de Infraestructura Educativa	<p>3. Recibe diagnóstico de necesidades de todos los directores y responsables de centros educativos y elabora programa priorizado de necesidades de infraestructura reales en función de la aportación de recursos del Estado. Archiva diagnóstico. Nota: El programa priorizado de necesidades se realiza en base a los diagnósticos de necesidades recibidos.</p> <p>4. Revisa lineamientos del Fondo de Infraestructura de la SEMS (Subsecretaría de Educación Media Superior) y propone ante la CEPPEMS (Coordinación Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior), el programa priorizado de necesidades de infraestructura. Archiva lineamientos. Nota: La Subsecretaría de Educación Media Superior, publica convocatoria y lineamientos cada año en el mes de febrero o marzo.</p>	N/D 80 horas
CEPPEMS	<p>5. Recibe las propuestas de infraestructura y convoca a reunión del pleno en coordinación con la CGEMSYSCyT (Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología). Archiva programa.</p>	N/D
Departamento de Infraestructura Educativa	<p>6. Asiste a reunión del pleno y se informa del techo financiero y ajusta programa de infraestructura educativa, envía al IOCIFED (Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa) para su validación.</p>	2 horas
Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	<p>7. Recibe proyectos de infraestructura y revisa costo de obra para su autorización.</p> <p style="text-align: center;">¿No autoriza costos?</p>	N/D



Manual de Procedimientos



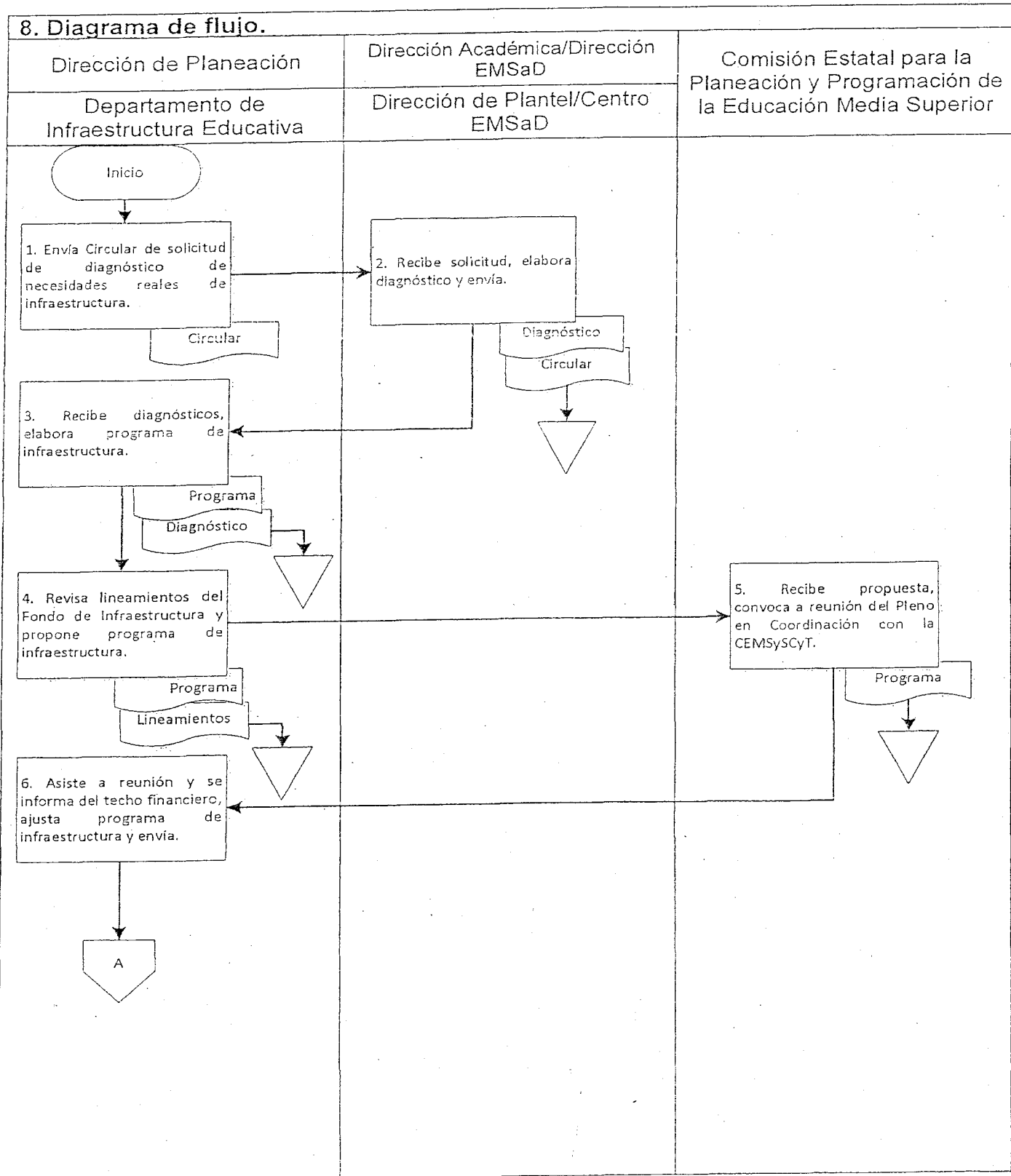
Departamento de Infraestructura Educativa	8. Solicita mediante oficio al Departamento de Infraestructura Educativa realizar las correcciones correspondientes y devuelve programa de infraestructura educativa.	N/D
Instituto Oaxaqueño Constructor de Infraestructura Física Educativa	9. Recibe solicitud y programa de infraestructura educativa, corrige y presenta nuevamente para su revisión. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 7) ¿Sí autoriza costos?	8 horas
Departamento de Infraestructura Educativa	10. Valida costos del programa de infraestructura educativa. Elabora, firma y envía dictamen técnico al Departamento de Infraestructura Educativa, anexando programa de infraestructura educativa para su trámite correspondiente.	N/D
Directores o Responsables de Centro Educativo	11. Recibe dictamen técnico y programa de infraestructura educativa y envía mediante oficio a los directores y responsables de centros educativos. Archiva dictamen.	20 horas
Departamento de Infraestructura Educativa	12. Reciben oficio y programa de Infraestructura educativa, captura información en el sistema SIPIEMS (Sistema de Información del Programa de Infraestructura para Educación Media Superior) con apoyo del Departamento de Infraestructura Educativa. Archiva oficio y programa.	N/D
Departamento de Infraestructura Educativa	13. Elabora e imprime reportes, recaba firmas de la Dirección General y de la Dirección de Planeación, escanea y sube al SIPIEMS, entrega reporte físicos al Departamento de Infraestructura Educativa: a) Programa de Infraestructura educativa. b) Reportes del SIPIEMS.	N/D
CEPPEMS	14. Recibe reportes firmados, elabora oficio solicitando la autorización del programa de infraestructura educativa, recaba firma de la Dirección General y envía a la CEPPEMS anexando expediente: a) Programa de Infraestructura educativa. b) Reportes del SIPIEMS.	8 horas
Departamento de Infraestructura Educativa	15. Recibe oficio y expediente, elabora propuesta estatal y convoca a reunión del pleno en coordinación con la CGEMSYSCyT. Archiva temporalmente programa, reportes y oficio.	40 horas
Departamento de Infraestructura Educativa	16. Asiste a reunión del Pleno y se informa de la fecha de publicación del programa de infraestructura de la SEMS (Subsecretaría de Educación Media Superior).	2 horas
Subsecretaría de Educación Media Superior	17. Integra expediente, valida y autoriza programa de infraestructura, publica resultados en la página oficial de la SEMS. Archiva expediente. Fin del procedimiento.	N/D



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

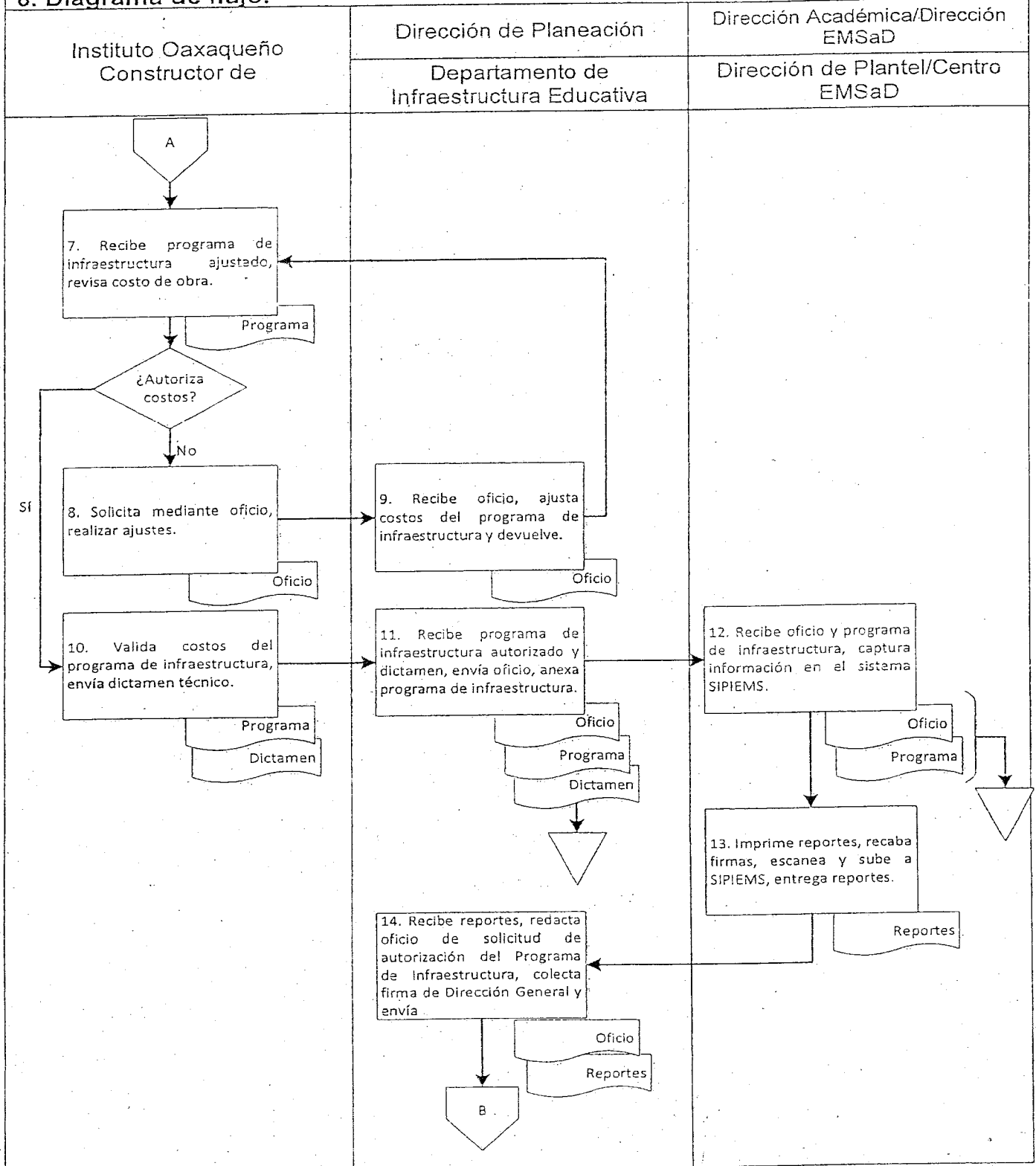




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

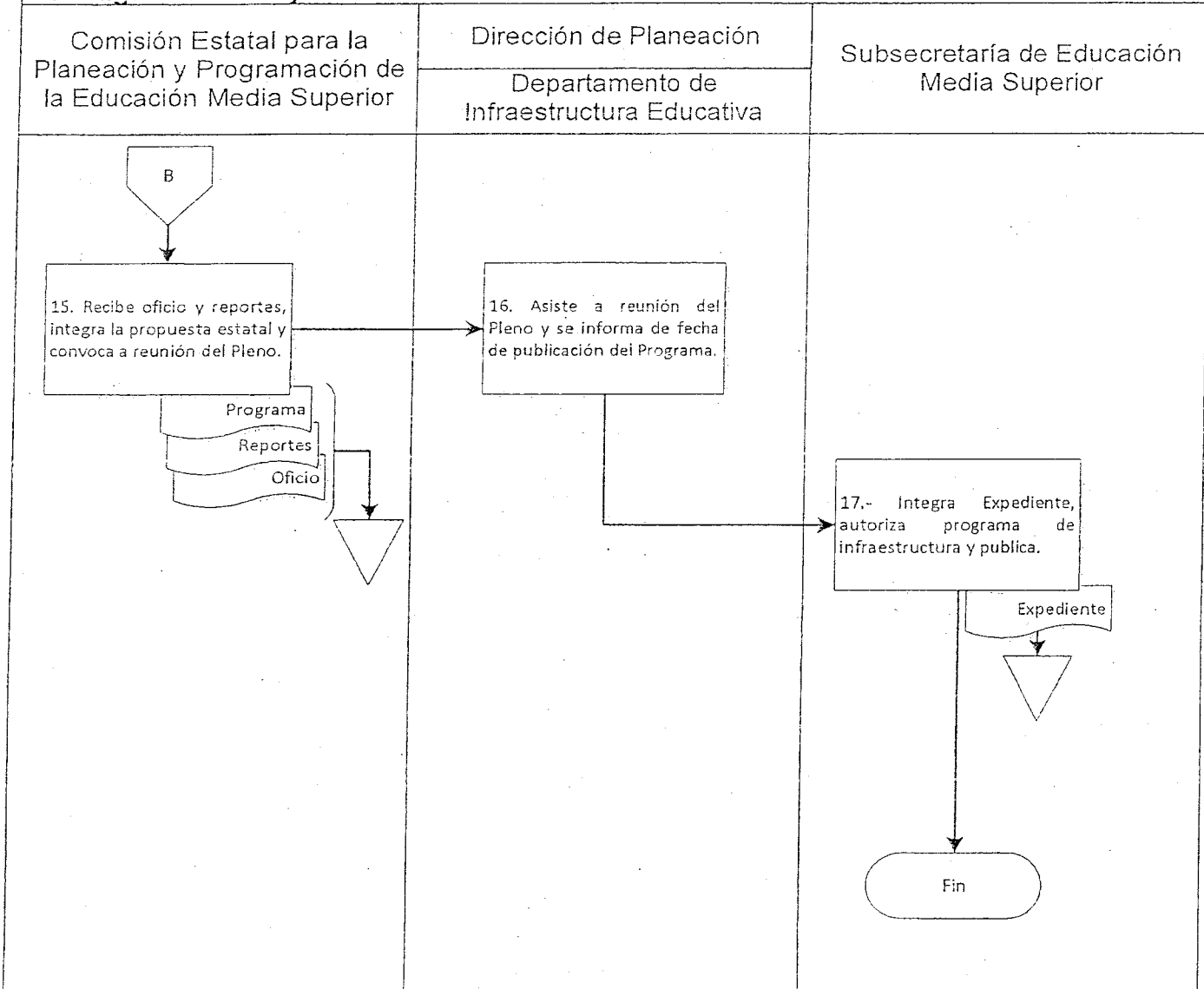




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Arq. César Augusto Carrasco Sibaja
Departamento de Infraestructura Educativa.

Aprobó:

Lic. Fernando Muñoz Navarro
Director de Planeación.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Elaboración del programa de equipamiento educativo.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Infraestructura Educativa.

Área de adscripción: Dirección de Planeación.

Fecha		Tiempo de ejecución: 281 horas/15 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DP-P09	

2. Objetivo:

Elaborar el programa de equipamiento educativo, mediante el diagnóstico de necesidades reales, para mantener en óptimo estado el equipamiento de los espacios educativos.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 25 fracciones IV y VI.

4. Responsables:

- Dirección Académica.
- Dirección de Educación a Distancia.
- Departamento de Infraestructura Educativa.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Directores o Responsables de Centro Educativo.
- Dirección de Planeación.

5. Políticas de operación:

- El diagnóstico de necesidades reales será elaborado en el mes de noviembre del año anterior al presupuesto.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Departamento de Infraestructura Educativa	1. Solicita mediante circular a los directores y responsables de centros educativos, realizar el diagnóstico de necesidades reales de equipamiento.	8 horas
Director o Responsable de Centro Educativo	2. Reciben solicitud, elabora diagnóstico de necesidades reales de equipamiento y envían al Departamento de Infraestructura Educativa para su seguimiento. Archiva circular.	120 horas
Departamento de Infraestructura Educativa	3. Recibe diagnósticos de necesidades reales de todos los directores y responsables de centros educativos, elabora programa priorizado de necesidades reales en función de la aportación de recursos del Estado. Archiva diagnóstico y programa. Nota: El programa priorizado de necesidades reales se realiza en base a los diagnósticos de necesidades reales recibidos. Archiva diagnóstico.	N/D
	4. Solicita mediante oficio mobiliario al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, anexando: a) Justificación. b) Descripciones. c) Cantidades. d) Estudio de mercado. e) Suficiencia presupuestal.	40 horas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	5. Recibe solicitud y anexos, realiza el proceso licitatorio de adquisiciones, compra bienes solicitados. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Licitación pública nacional o invitación a cuando menos tres personas" (CECyTEO-DAD-P02). Archiva oficio y anexos.	N/D
	6. Comunica mediante llamada telefónica al Departamento de Infraestructura Educativa de la entrada de los bienes solicitados al almacén. Archiva solicitud y anexos.	15 min.
Departamento de Infraestructura Educativa	7. Recibe aviso de entrada de los bienes solicitados al almacén, notifica mediante oficio a las Direcciones de Educación a Distancia y a la Dirección Académica para la distribución de los bienes adquiridos.	16 horas
Dirección Académica/	8. Recibe informe y comunica mediante oficio a los Directores y Responsables de Centros Educativos la entrada de los	16 horas



Manual de Procedimientos



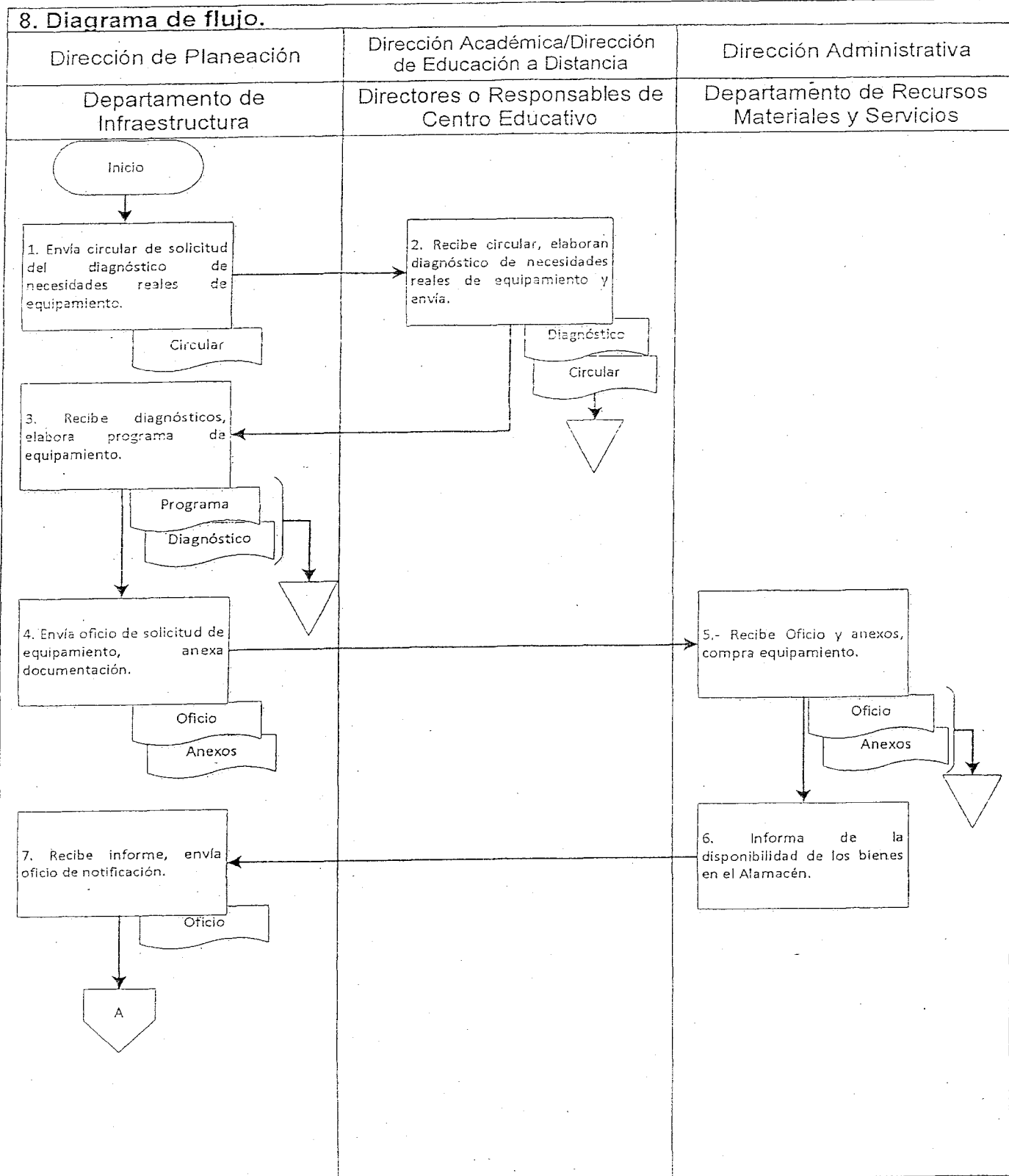
Dirección de Educación a Distancia	bienes al almacén para su solicitud por las áreas correspondientes. Archiva oficio.	
Directores o Responsables de Centros Educativos	9. Recibe comunicado y envía oficio de confirmación de necesidades reales a la Dirección de Planeación para su trámite correspondiente. Archiva oficio.	40 horas
Dirección de Planeación	10. Recibe oficio, realiza logística para la entrega de bienes solicitados en el almacén o en las sedes regionales, notifica mediante oficio la fecha de entrega de materiales al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su seguimiento. Archiva oficio.	40 horas
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	11. Recibe notificación, entrega bienes en el almacén o en las sedes regionales a los Directores o Responsables de Centros Educativos que indica la Dirección de Planeación. Archiva oficio.	N/D
Directores o Responsables de Centros Educativos	12. Reciben equipamiento y original y copia de formato de salida de almacén, firma y devuelve formato original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su resguardo. Archiva copia de formato de salida.	1 hora
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

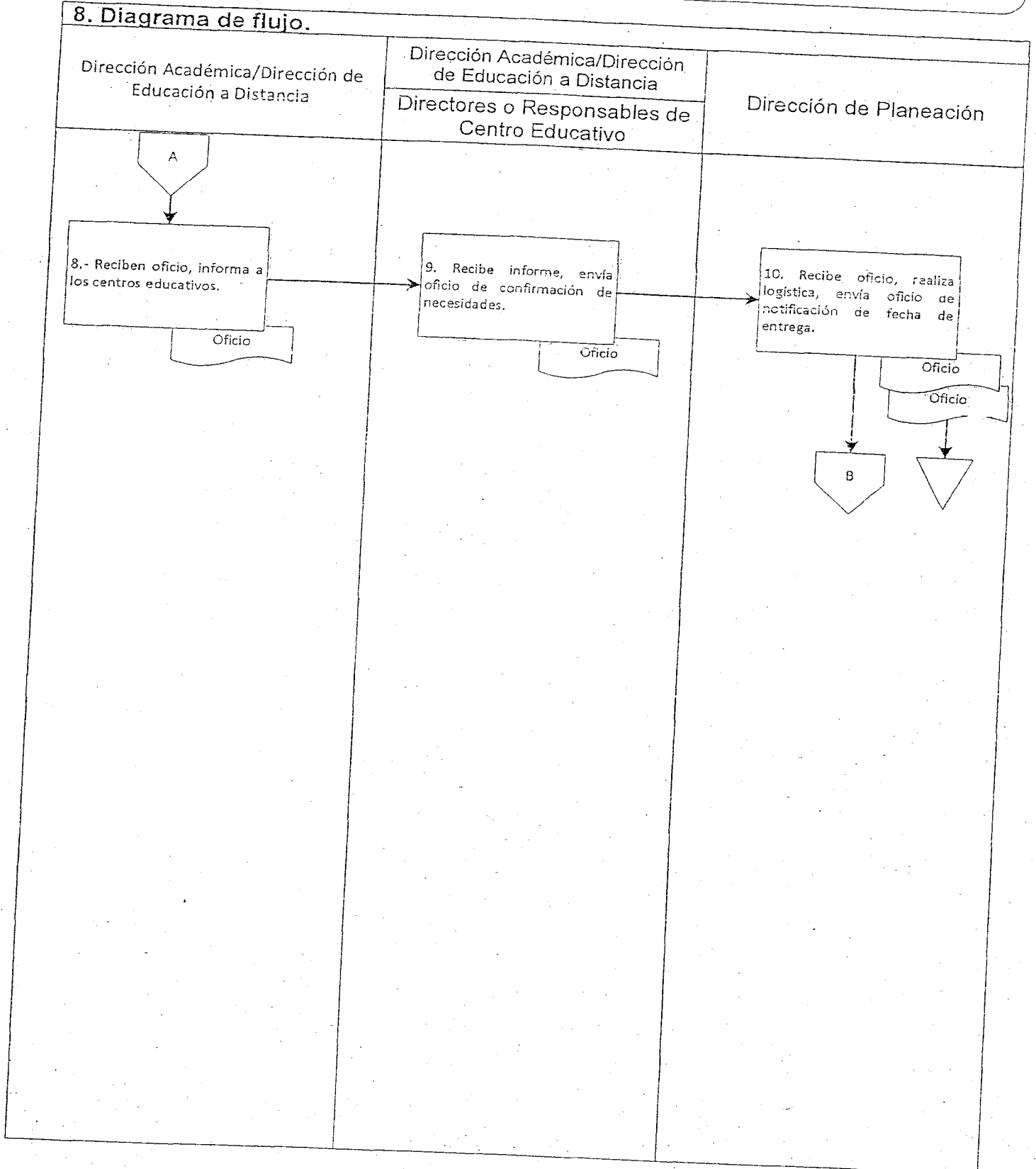




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

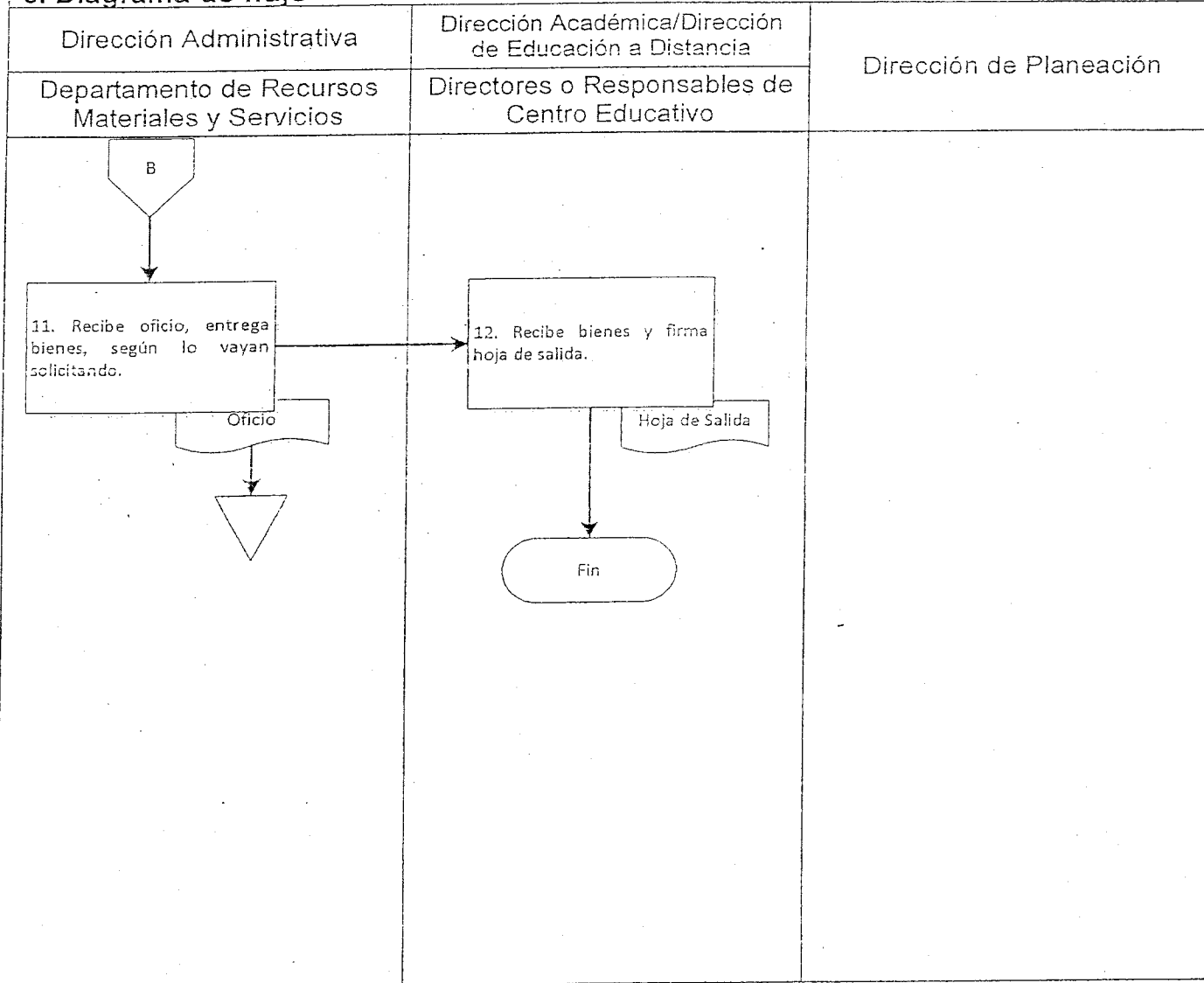




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Arq. Cesar Augusto Carrasco Sibaja
 Jefe de Departamento de Infraestructura Educativa.

Aprobó:

Lic. Fernando Muñoz Navarro
 Director de Planeación.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Implementación del programa de creatividad.

Área administrativa responsable del procedimiento: Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.

Área de adscripción: Dirección de Vinculación con el sector Productivo.

Fecha		Tiempo de ejecución: 286 horas/15 minutos.	Total de Páginas: 9
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DVSP-P01	

2. Objetivo:

Impulsar el desarrollo de proyectos de base tecnológica que fomente la creatividad e innovación de las y los estudiantes y docentes de los Planteles y Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD) del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca (CECyTEO), mediante la implementación del Programa de Creatividad e Innovación Tecnológica que emite la Coordinación Nacional CECyTE.

3. Marco jurídico:

- Programa de Desarrollo Institucional 2013-2016 del CECYTEO.
Autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEO en Segunda sesión ordinaria el 5 de julio de 2013.
Proyecto 7, Componente 5, Actividad 5.1.
- Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 12 de marzo de 1994.
Última reforma publicada el 19 de mayo de 2001.
Artículo 3 fracción IX.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo del 2015.
Artículo 37 fracción III.

4. Responsables:

- Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.
- Plantel y Centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD).
- Estudiante.
- Jurados Evaluadores.
- Dirección Administrativa.
- Docente.
- CECYTE sede.

5. Políticas de operación:

- Los proyectos participantes deberán cumplir con las bases señaladas en la Convocatoria de la Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



Docente y estudiante	establecida para el concurso de creatividad e innovación tecnológica.	N/D
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	10. Asiste a concurso de creatividad e innovación tecnológica en la sede establecida por la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo en la convocatoria estatal.	1 hr.
Docente y estudiante	11. Elabora sorteo para obtener el orden de presentación de proyectos ante el jurado y entrega a docentes y estudiantes.	20 min.
Jurados Evaluadores	12. Recibe orden de presentación y presenta proyecto ante jurado. Archiva orden.	6 horas
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	13. Presencian presentación de proyectos, levanta acta, firman y entrega junto con resultados de primero, segundo y tercer lugar por categoría a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.	8 horas
	14. Recibe acta y resultados, elabora, firma y entrega reconocimientos a jurados por su participación. Archiva acta.	N/D
	15. Envía resultados finales a los docentes y estudiantes participantes mediante oficio.	8 horas
	16. Registra los primeros lugares en cada categoría en la plataforma del Concurso Nacional de Creatividad e Innovación.	8 horas
Dirección Administrativa	17. Solicita mediante oficio a la Dirección Administrativa recursos para presentar proyectos seleccionados en el Concurso Nacional de Creatividad e Innovación.	N/D
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	18. Recibe solicitud de recursos, gestiona el hospedaje, alimentación y transporte para la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo y envía notificación de disponibilidad de recursos. Archiva oficio.	8 horas
CECyTE Sede	19. Recibe notificación de los recursos y envía los proyectos por paquetería al CECyTE sede.	N/D
Jurados Evaluadores	20. Recibe proyectos y entrega a los evaluadores para su revisión.	N/D
	21. Recibe proyectos y evalúan, espera la fecha del Concurso Nacional de Creatividad e Innovación para la presentación de los docentes y estudiantes. Guardan proyecto.	N/D



Manual de
Procedimientos



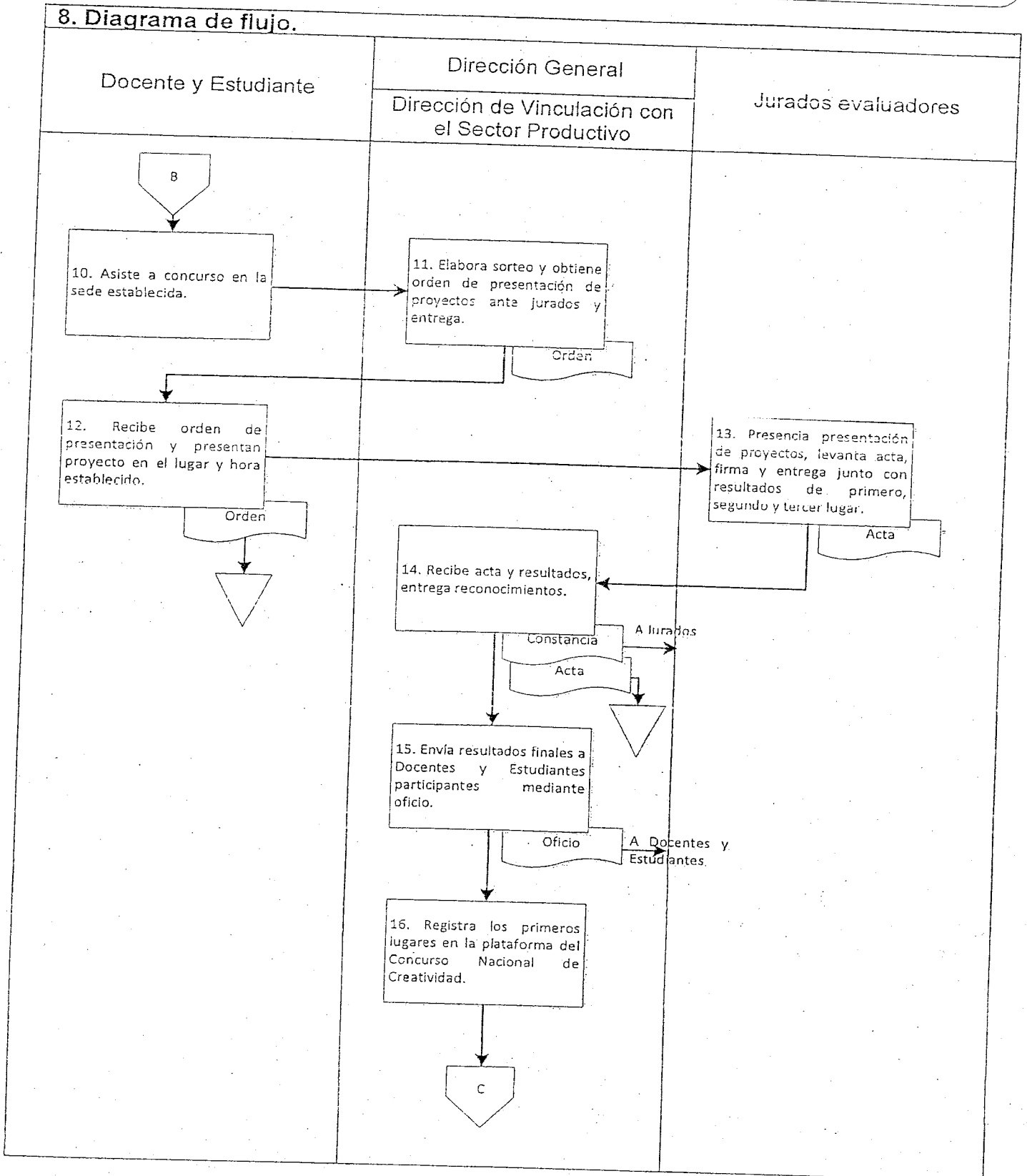
<p>Docente y estudiante</p>	<p>22. Presenta proyectos en los espacios que establece el CECyTE Sede.</p>	<p>N/D</p>
<p>CECyTE Sede</p>	<p>23. Realiza sorteo de orden de presentación de proyectos y entrega a docentes y estudiantes para su conocimiento.</p>	<p>N/D</p>
<p>Docente y estudiante</p>	<p>24. Recibe orden de sorteo, presenta proyecto ante evaluadores. Guardan orden.</p>	<p>N/D</p>
<p>Jurados Evaluadores</p>	<p>25. Evalúa presentación y entrega resultados a CECyTE sede.</p>	<p>N/D</p>
<p>CECyTE Sede</p>	<p>26. Recibe resultados, realiza evento de premiación, elabora, firma y entrega reconocimiento a los tres primeros lugares de cada categoría. Archiva resultados.</p>	<p>N/D</p>
<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

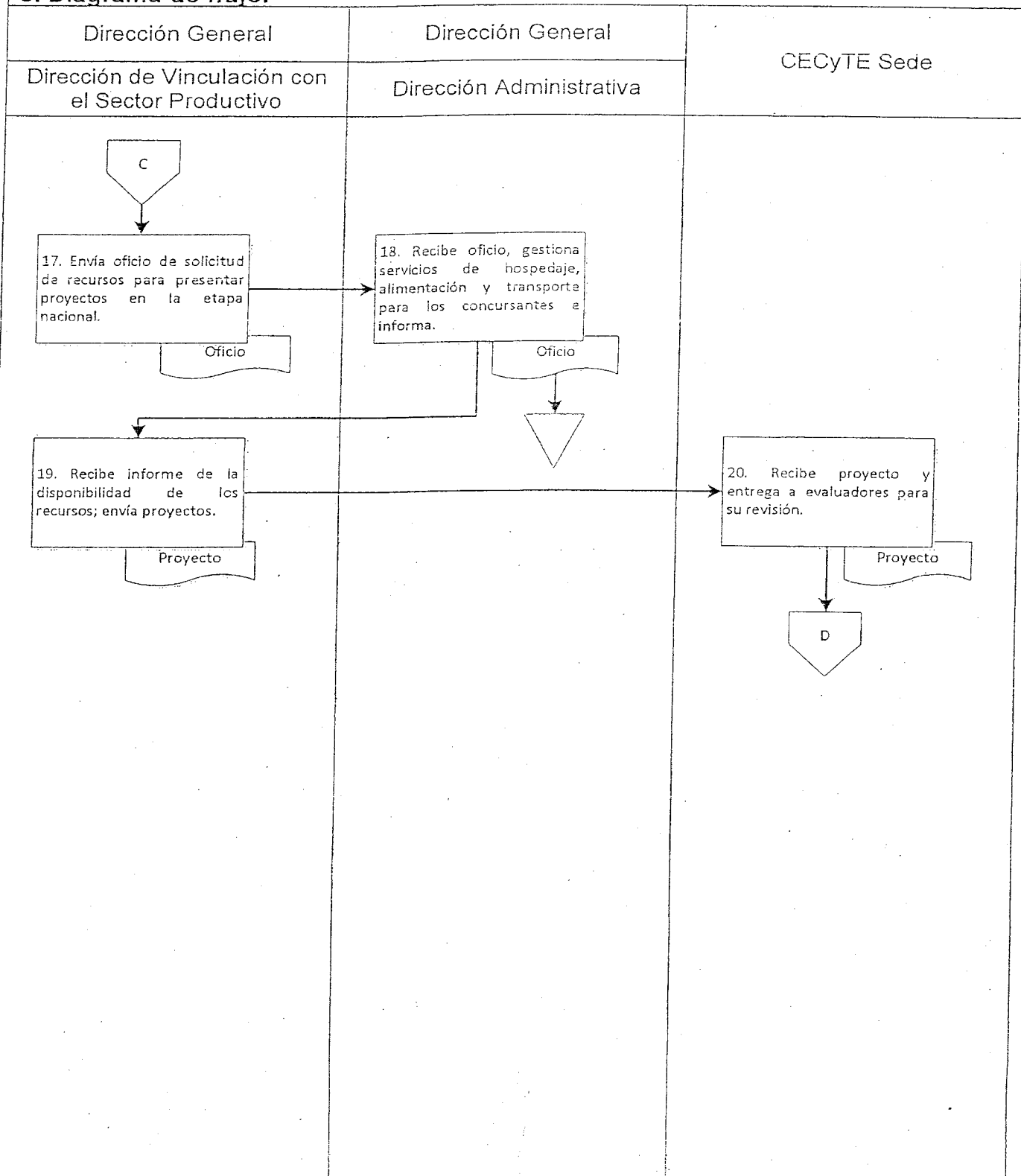




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

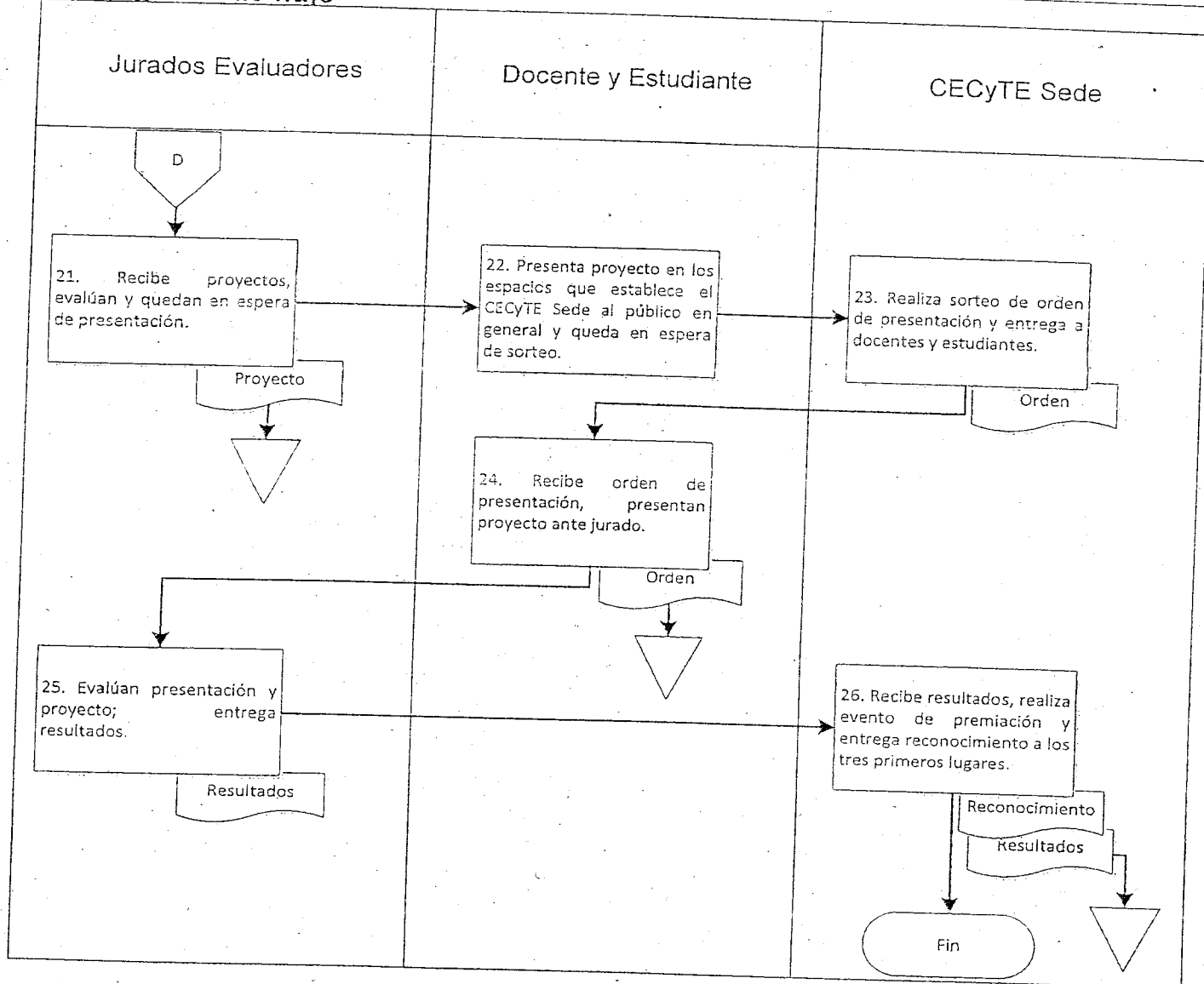




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

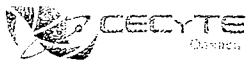
C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Lic. Zinthia Gabriela Fuentes Peralta
Jefa de Departamento Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

Aprobó:

Lic. Zinthia Gabriela Fuentes Peralta
Jefa de Departamento Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.



Manual de
Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Implementación de programas de formación integral y complementaria.

Área administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

Área de adscripción: Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.

Fecha		Tiempo de ejecución: 99 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-DVSP-P02	

2. Objetivo:

Promover entre las y los estudiantes del CECyTEO el conocimiento y práctica de disciplinas culturales, artísticas, deportivas, cívicas, actividades de fomento a la lectura y de divulgación científica y tecnológica que consoliden su formación integral y el desarrollo de las competencias genéricas del perfil de egreso del Sistema Nacional de Bachillerato mediante programas de implementación permanente.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Cultura Física y Deporte.
Publicada en el DOF 7 de junio de 2013.
Última reforma publicada el 01 de junio de 2016.
Artículo 7.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
Publicada en el DOF 24 de julio de 2008.
Última reforma publicada el 17 de diciembre de 2015.
Artículo 3.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
Publicada en el DOF el 5 de junio de 2002.
Última reforma publicada el 8 de diciembre de 2015.
Artículo 12º fracción XII.
- Ley de Ciencia y Tecnología para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 12 de abril de 2008.
Última reforma publicada el 4 de marzo del 2010.
Artículo 5º fracción VI.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
Eje VI.3. México con Educación de Calidad, Objetivo 3.3. Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos.
Objetivo 3.4. Promover el deporte de manera incluyente para fomentar una cultura de salud.
- Ley de la Cultura Física y el Deporte para el Estado de Oaxaca.
Publicada en el POGEO el 8 de mayo de 2004.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, Eje 6 Desarrollo Social y Humano, 6.3 Arte, cultura y deporte;



Manual de Procedimientos



Autorizado en 2011.

- Plan de Desarrollo Institucional 2013-2016
Objetivo Estratégico IV, Programa Pertinencia y Vinculación, Proyecto "Promoción de actividades cívicas, deportivas y artísticas".
Autorizado por la H. Junta Directiva del CECYTEO en la Segunda Sesión Ordinaria el 6 de Julio de 2013.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 39, fracción I.

4. Responsables:

- Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.
- Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.
- Directivos de Centros Educativos.
- Profesor responsable.

5. Políticas de operación:

- Las y los estudiantes decidirán participar en el programa cultural, cívico, deportivo de fomento a la lectura y de divulgación científica de manera libre.
- En el caso de los planteles, será obligatorio para las y los estudiantes de primer y segundo semestre su participación en un programa cultural, cívico o deportivo.
- Se observará en todo momento los reglamentos vigentes.
- Será requisito indispensable que un profesor o profesora coordine y sea responsable del programa cultural, cívico o deportivo, así como la presentación de informes.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Redacta y envía oficio al Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva solicitando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Propuestas de programa cultural, cívico y deportivo. b) Propuesta de programa de fomento a la lectura. c) Propuesta de divulgación de la ciencia y la tecnología. 	15 min.
Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva	<p>2. Recibe solicitud, diseña las propuestas cumpliendo lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional respecto a estas actividades y tomando en cuenta las competencias genéricas señaladas en el marco curricular común del sistema nacional de bachillerato. Integra y entrega propuestas a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo. Archiva oficio.</p>	40 hrs.
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	<p>3. Recibe propuestas y revisa que este en apego al Programa de Desarrollo Institucional.</p> <p style="text-align: center;">¿Sí tiene observaciones?</p> <p>4. Devuelve propuestas al Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva, solicitando corregir en base a las observaciones emitidas. (Retorna a la actividad No. 2)</p> <p style="text-align: center;">¿No tiene observaciones?</p>	20 hrs.
	<p>5. Firma de autorización las propuestas y establece como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Programa cultural, cívico y deportivo. b) Programa de fomento a la lectura. c) Programa de divulgación de la ciencia y la tecnología. 	15 min.
	<p>6. Envía mediante oficio programas autorizados al Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva, señalando los lineamientos para la implementación de los programas autorizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Centros educativos participantes. b) Actividades concretas a realizar. c) Fechas o periodos de implementación. d) Lista de materiales de apoyo para la implementación. e) Formatos de reporte a entregar. 	1 hora.
Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva	<p>7. Recibe oficio, programas autorizados y lineamientos para su implementación; envía circular a Centros Educativos participantes en los programas, anexando programas y lineamientos para su implementación. Archiva oficio.</p>	15 min.



Manual de Procedimientos



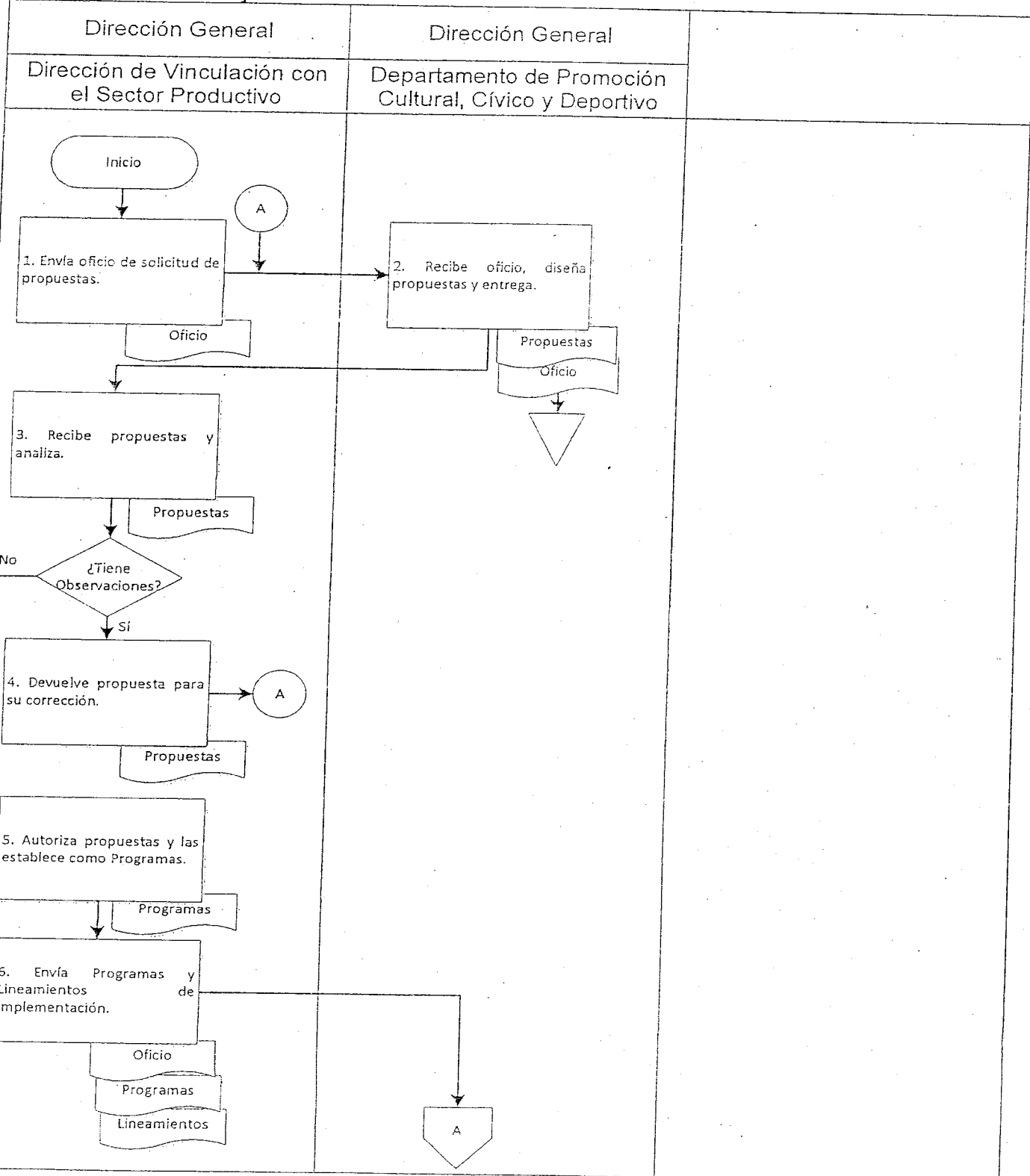
Directivos de Centros educativos	8. Recibe circular y programas, convoca a las y los profesores del centro una reunión de academia. Archiva circular.	N/D
	9. Realiza reunión de academia y presenta programas a implementar en el semestre vigente para identificar y elegir al profesor responsable de cada uno: a) Programa cultural, cívico y deportivo. b) Programa de fomento a la lectura. c) Programa de divulgación de la ciencia y la tecnología Elabora acta de reunión, firma y recaba firmas de los docentes participantes. Envía programa correspondiente a cada profesor responsable. Archiva acta	2 hrs.
Profesor responsable	10. Recibe asignación, difunde entre los alumnos y registra a los interesados en participar en el programa. Archiva programas y lineamientos.	N/D
	11. Implementa y da seguimiento en el transcurso del semestre vigente a los programas con base en los lineamientos.	N/D
	12. Presenta al finalizar el semestre escolar al director o responsable del centro educativo, informe de actividades realizadas en el marco de los programas, conforme a las fechas establecidas por el Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.	15 min.
Directivos de Centros Educativos	13. Recaba informes de cada programa, redacta y envía mediante oficio informe al Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.	10 hrs.
Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva	14. Recibe oficio con informe, revisa y redacta reporte de cumplimiento de los programas, entrega a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo para su conocimiento. Archiva informes y oficio.	25 hrs.
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	15. Recibe informe final de cumplimiento de los programas. Archiva informe final.	15 min.
Fin del Procedimiento		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

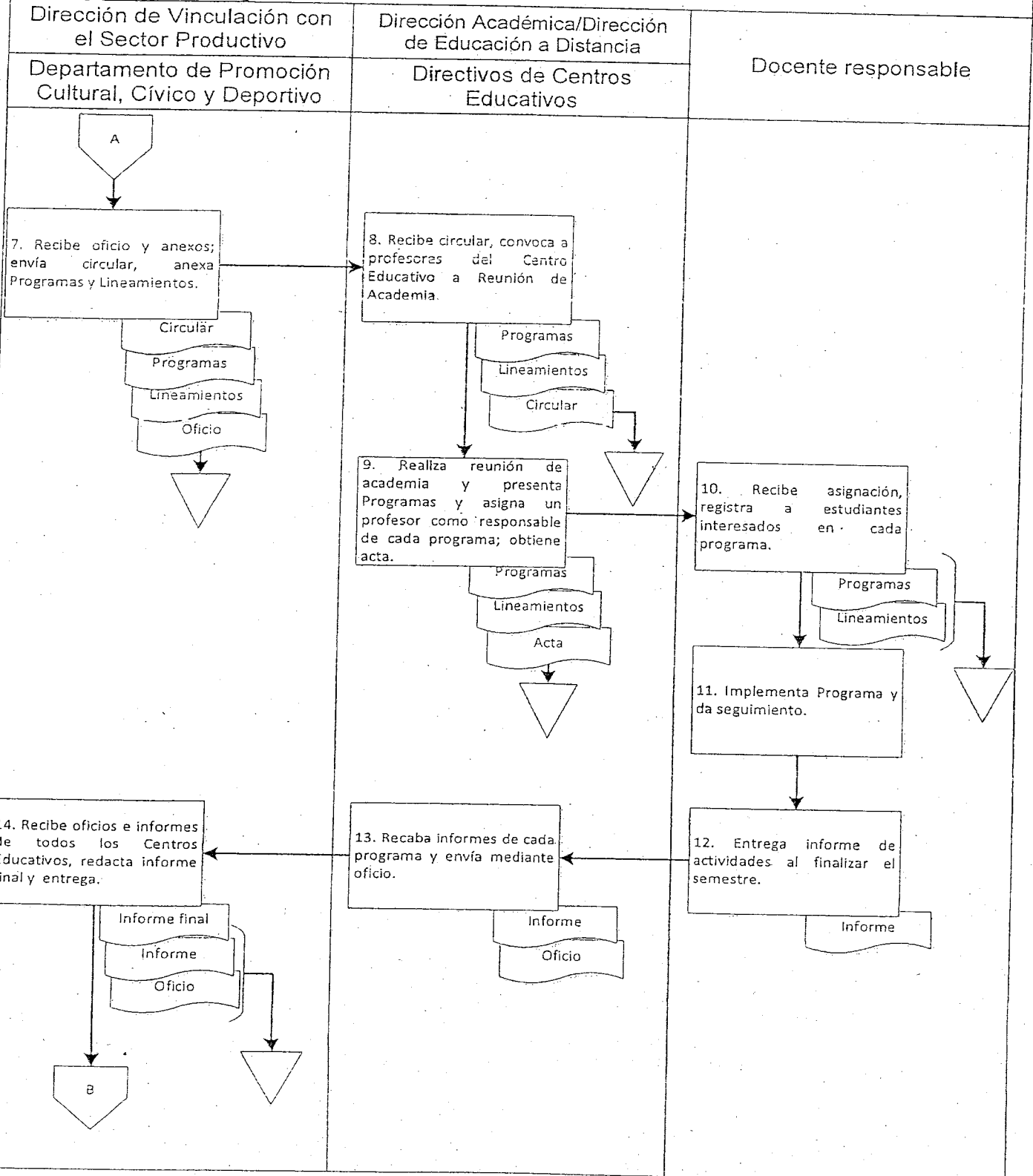


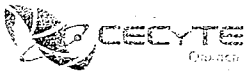


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

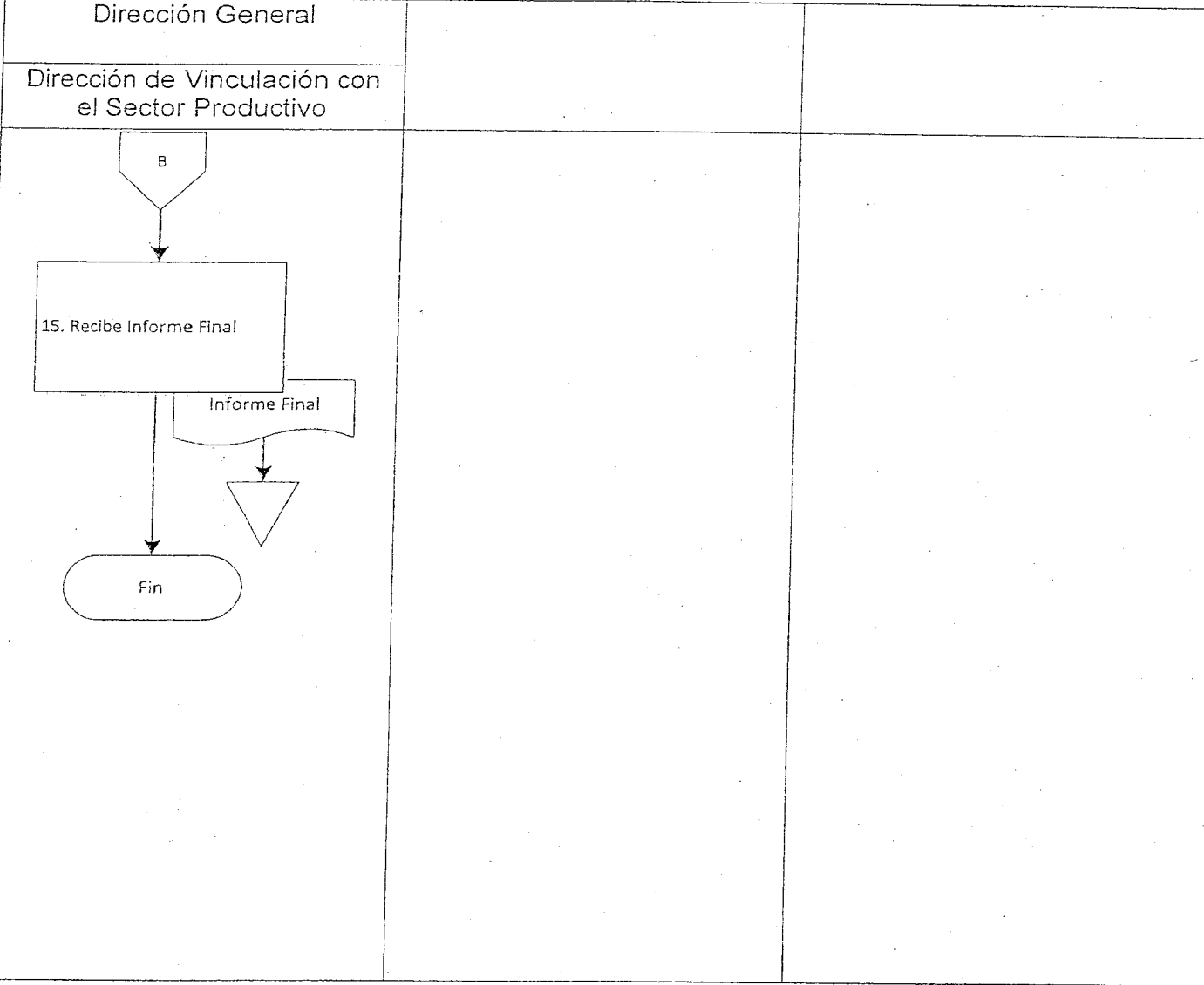




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Lic. Zinthia Gabriela Fuentes Peralta
Jefa de Departamento Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

Aprobó:

Lic. Zinthia Gabriela Fuentes Peralta
Jefa de Departamento Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Participación en concursos culturales, cívicos y deportivos fase regional.

Area administrativa responsable del procedimiento: Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

Area de adscripción: Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
		39 horas.	
De elaboración:	De actualización:	Clave:	
Julio de 2016	No aplica	CECYTEO-DVSP-P03	6

2. Objetivo:

Coordinar la realización de concursos culturales, cívicos y deportivos con seguridad y eficacia que promuevan entre las y los estudiantes la convivencia sana y la competencia respetuosa en las diversas disciplinas culturales, cívicas y deportivas.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Cultura Física y Deporte. Publicada en el DOF 7 de junio de 2013. Última reforma publicada el 1 de junio de 2016. Artículo 7.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Eje VI.3. México con Educación de Calidad, Objetivo 3.3. Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos. Objetivo 3.4. Promover el deporte de manera incluyente para fomentar una cultura de salud.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016. Eje 6 Desarrollo Social y Humano, 6.3 Arte, cultura y deporte. Autorizado en 2011.
- Ley de la Cultura Física y el Deporte para el Estado de Oaxaca. Publicada en el POGEO el 8 de mayo de 2004.
- Plan de Desarrollo Institucional 2013-2016 Objetivo Estratégico IV, Programa Pertinencia y Vinculación, Proyecto "Promoción de actividades cívicas, deportivas y artísticas", Autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEO en Julio de 2013.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca. Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015. Artículo 39 fracción I.

4. Responsables:

- Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Dirección de Vinculación con el Sector Productivo.
- Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.
- Dirección de Plantel/Centro EMSaD.
- Sedes regionales.

5. Políticas de operación:

- No aplica

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

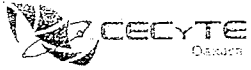
Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos	1. Envía mediante oficio invitación de participación a la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo, anexando convocatorias: a) Festival Nacional de Arte y Cultura. b) Concurso de Escolitas de Bandera Nacional. c) Encuentro Nacional Deportivo.	N/D.
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	2. Recibe invitación y anexos, envía al Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva instruyendo la implementación de mecanismos de selección del representativo de Oaxaca.	2 horas
Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva	3. Recibe invitación y anexos, redacta convocatoria para los centros educativos del CECyTEO (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca), estableciendo los mecanismos de participación en encuentros regionales. Archiva oficio y anexos.	10 horas
Dirección de Plantel/Centro EMSaD	4. Elabora y envía mediante circular invitación, anexando convocatoria a los directores y responsables de Centros Educativos para que sean sedes y organizadores de los ocho encuentros regionales, quedando a la espera de respuesta.	15 minutos.
Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva	5. Recibe circular y anexos, responde mediante oficio al Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva su interés o desinterés en ser sede de evento regional. Archiva circular y anexos.	5 horas
Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva	6. Recibe respuesta, selecciona ocho sedes y genera una tabla mostrando las ocho regiones y sus sedes. Archiva oficio.	1 hora
Sedes regionales	7. Informa mediante oficio a los ocho centros educativos seleccionados como sedes los lineamientos de organización, fechas y acciones a realizar, instruye para iniciar con los preparativos (gestión con la autoridad municipal, establecimiento de comisiones con su personal, búsqueda de espacios para llevar a cabo eventos).	15 min.
	8. Reciben oficio de la Dirección de Vinculación con el Sector Productivo e inicia las gestiones correspondientes para la realización del encuentro regional. Archiva oficio.	N/D



Manual de Procedimientos



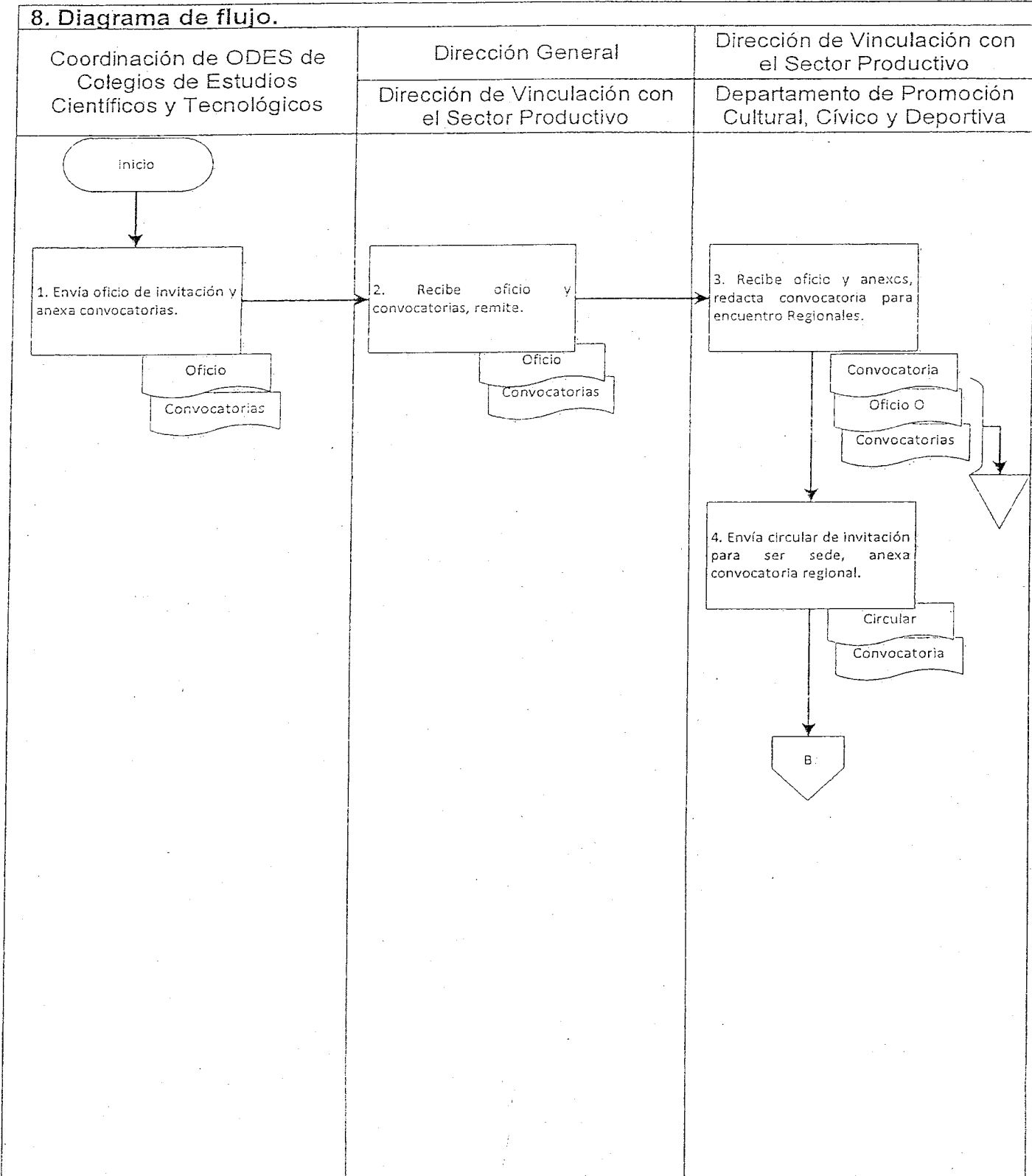
Dirección de Vinculación con el Sector Productivo	9. Envía mediante circular invitación a los Centros Educativos del CECyTEO para participar en los eventos regionales.	15 minutos.
Dirección de Plantel/Centro EMSaD	10. Recibe invitación, reúne a los profesores encargados de las disciplinas que se concursan, entrega invitación y anexos. Archiva circular. 11. Dialogan e identifica a las y los estudiantes que representarán al centro educativo en los concursos regionales. Inscriben a los estudiantes en el sistema del CECyTEO.	16 horas 4 hrs.
Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva	12. Revisa inscripciones en el sistema del CECyTEO y genera listas de participantes, envía mediante oficio de visto bueno para la realización de eventos a las sedes regionales.	N/D.
Sedes Regionales	13. Recibe oficio y coordinan los eventos regionales en sus centros educativos de acuerdo a los lineamientos de organización, fechas y acciones estipuladas. Archiva oficio.	N/D
	14. Elabora, firma y envía informe al Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva, señalando la lista de estudiantes ganadores en cada disciplina cultural, cívica y deportiva.	15 minutos.
Fin del procedimiento.		



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

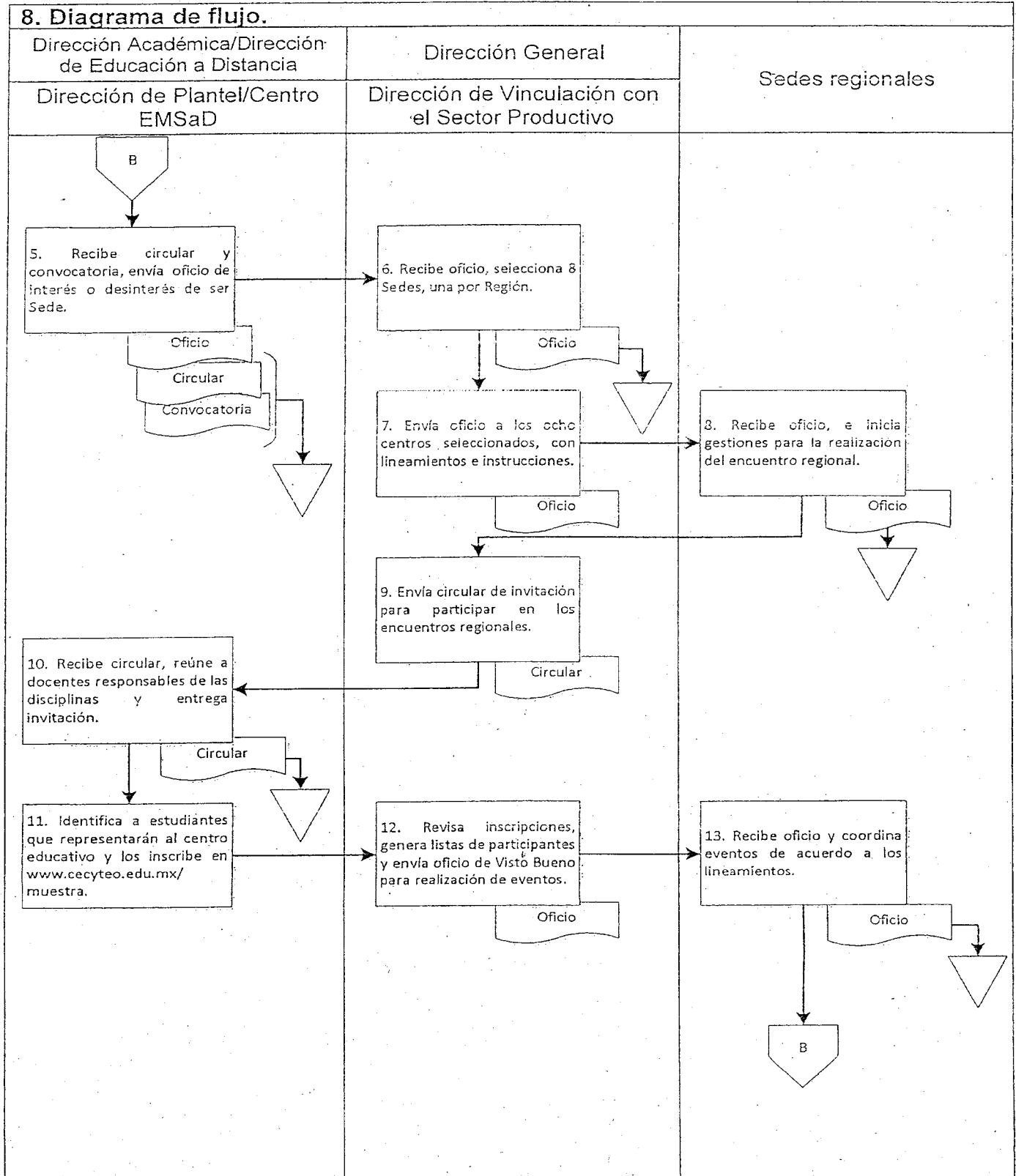


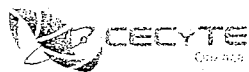


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.





Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo

Sedes		
<pre> graph TD B{{B}} --> 14[14.- Elabora, firma y envía informe de actividades.] 14 --> Informe[Informe] Informe --> Dept[Al Departamento de Promoción Cultural, Cívica y Deportiva] 14 --> Fin([Fin]) </pre>		

Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Lic. Zinthia Gabriela Fuentes Peralta
Jefa de Departamento Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.

Aprobó:

Lic. Zinthia Fuentes Gabriela Peralta
Jefa de Departamento Promoción Cultural, Cívica y Deportiva.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Capacitación docente.

Area administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Ingreso y Formación de Personal.

Area de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	408 horas/30 minutos.	
Julio de 2016	No aplica	Clave: CECYTEO-SIFP-P01	

2. Objetivo:

Formar al personal docente adscrito a Planteles y Centros EMSaD a través de cursos, talleres y posgrados, buscando incrementar la calidad de la educación en los centros del CECYTEO.

3. Marco jurídico:

- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículo 20 fracciones I, II, III y IV.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
Publicada en el DOF el 11 septiembre de 2013.
Artículo 13 fracción VII.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 11 fracción IX.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Áreas Académicas.
- Subdirección de Ingreso y Formación de Personal.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Área de Comunicación Social.
- Dirección de Plantel y Centros EMSAD.
- Personal Docente.
- Proveedor.

5. Políticas de operación:

- Las propuestas de cursos, talleres y posgrados se realizarán por la Dirección Académica, la Dirección de Educación a Distancia y la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal, con base en las necesidades de formación del personal docente.
- Serán implementados únicamente los cursos, talleres y posgrados autorizados por la Dirección General de acuerdo a las necesidades y/o prioridades que existan y a la disponibilidad de los recursos asignados para este fin.
- Solo se aceptarán propuestas de instructores e instituciones que cumplan con los requisitos que la normatividad exige al Colegio.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante oficio las necesidades de capacitación y envía a las áreas académicas (Dirección de Educación a Distancia y Dirección Académica). Nota: La solicitud se envía tres meses antes del periodo de capacitación (semestralmente).</p>	8 hrs.
Áreas Académicas	<p>2. Recibe oficio, elabora las propuestas de acuerdo a sus necesidades y envía mediante oficio a la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de los cursos, talleres o diplomados. b) Justificación. c) Costo aproximado. d) Número de participantes. e) Datos de contacto con los instructores o instituciones: teléfono y correo electrónico. f) Cotizaciones y propuesta de instructores y/o instituciones para impartir el curso, taller o diplomado propuesto, con la documentación requerida por el Departamento de Recursos Materiales. <p>Archiva oficio.</p>	15 min.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	<p>3. Recibe mediante oficio las propuestas y analiza que la información este correcta y completa. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">¿La información no está correcta o completa?</p>	15 min.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	<p>4. Envía mediante oficio observaciones a las áreas académicas, devuelve propuestas para realizar las correcciones correspondientes. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 2).</p> <p style="text-align: center;">¿La información está correcta y completa?</p>	15 min.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	<p>5. Integra concentrado de propuestas recibidas de las áreas académicas y solicita mediante oficio una reunión de trabajo con la Dirección General para la selección de los cursos, talleres y diplomados propuestos.</p>	8 hrs.
Dirección General	<p>6. Recibe solicitud y asiste a reunión, recibe propuestas y selecciona los cursos, talleres y diplomados a impartirse</p>	2 hrs.



Manual de Procedimientos



Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	<p>para su seguimiento por la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal.</p> <p>7. Recibe propuestas autorizadas, redacta y envía oficio de confirmación a proveedores seleccionados, solicitándoles la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lista de material requerido (en caso de no incluirlo en el costo del curso). b) Requerimientos técnicos. c) Materiales para reproducción o fotocopiado. <p>Archiva propuestas.</p>	16 hrs.
Proveedor	8. Recibe oficio y envía listado de requerimientos para la impartición de los cursos, talleres y/o diplomados, a la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal. Archiva oficio.	15 min.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	9. Recibe listado de requerimientos, envía oficio especificando los requerimientos para llevar a cabo los cursos, talleres y diplomados, envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios con copia a la Dirección Administrativa, anexa suficiencias presupuestales. Archiva listado de requerimientos.	1 hr.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	10. Recibe oficio de requerimientos generales, elabora cuadros comparativos de servicios aplicados a la partida de reuniones, congresos y convenciones y envía a la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal para su trámite. Archiva oficio, requerimientos generales y documentos.	15 min.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	11. Recibe cuadros comparativos y elabora acuerdo administrativo, envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su seguimiento. Archiva cuadros comparativos.	15 min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	12. Recibe acuerdo administrativo y realiza el proceso de compra. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa o compra directa" (CECyTEO-DAD-P01) o con el procedimiento: "Licitación pública nacional o invitación a cuando menos tres personas" (CECyTEO-DAD-P02), según el monto. Archiva dictamen.	80 hrs.
	13. Informa mediante llamada telefónica a la Subdirección de Ingreso y Formación de Persona la contratación y compra de requerimientos.	15 min.



Manual de Procedimientos



Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	14. Recibe informe y diseña convocatoria de cursos, talleres y diplomados, solicita mediante oficio al área de Comunicación Social realizar la publicación de la convocatoria en la página del web del CECyTEO.	15 min.
Área de Comunicación Social	15. Recibe solicitud y publica convocatoria en página web del CECYTEO www.cecylteo.edu.mx , informa verbalmente a la Subdirección de Ingreso y Formación de Persona para su conocimiento. Archiva oficio.	8 hrs.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	16. Verifica la publicación en la página web del CECyTEO y envía a través de correo electrónico convocatoria a planteles, Centros EMSAD y docentes para su conocimiento.	1 hr.
Personal Docente	17. Reciben convocatoria y se inscriben en el sistema del NOVA del CECYTEO mediante el correo electrónico personal donde reciben los comprobantes de pago de nómina. Archiva convocatoria.	40 hrs.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	18. Da seguimiento al proceso de inscripción e imprime listas de participantes por curso, taller y diplomado.	40 hrs.
	19. Valida y depura las listas con posibles inconsistencias y envía mediante oficio las listas finales al área de Comunicación Social para su publicación en la página web.	25 hrs.
Área de Comunicación Social	20. Recibe listas finales y publica en página web del CECYTEO www.cecylteo.edu.mx , informa verbalmente a la Subdirección de Ingreso y Formación Personal para su conocimiento. Archiva oficio.	8 hrs.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	21. Verifica publicación y envía listas mediante correos electrónico a los Planteles y Centros EMSaD (Educación Media Superior a Distancia).	8 hrs.
Dirección de Plantel y Centros EMSAD	22. Recibe listas y confirman recepción de la información a la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal. Archiva lista de inscritos.	8 hrs.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	23. Recibe confirmación, y elabora plan de: <ol style="list-style-type: none"> a) Protocolo de inauguración. b) Cursos, talleres y diplomados. c) Distribución de materiales y requerimientos. d) Traslado y hospedaje de ponentes. e) Elaboración y Distribución de gafetes y constancias. 	48 hrs.



Manual de Procedimientos



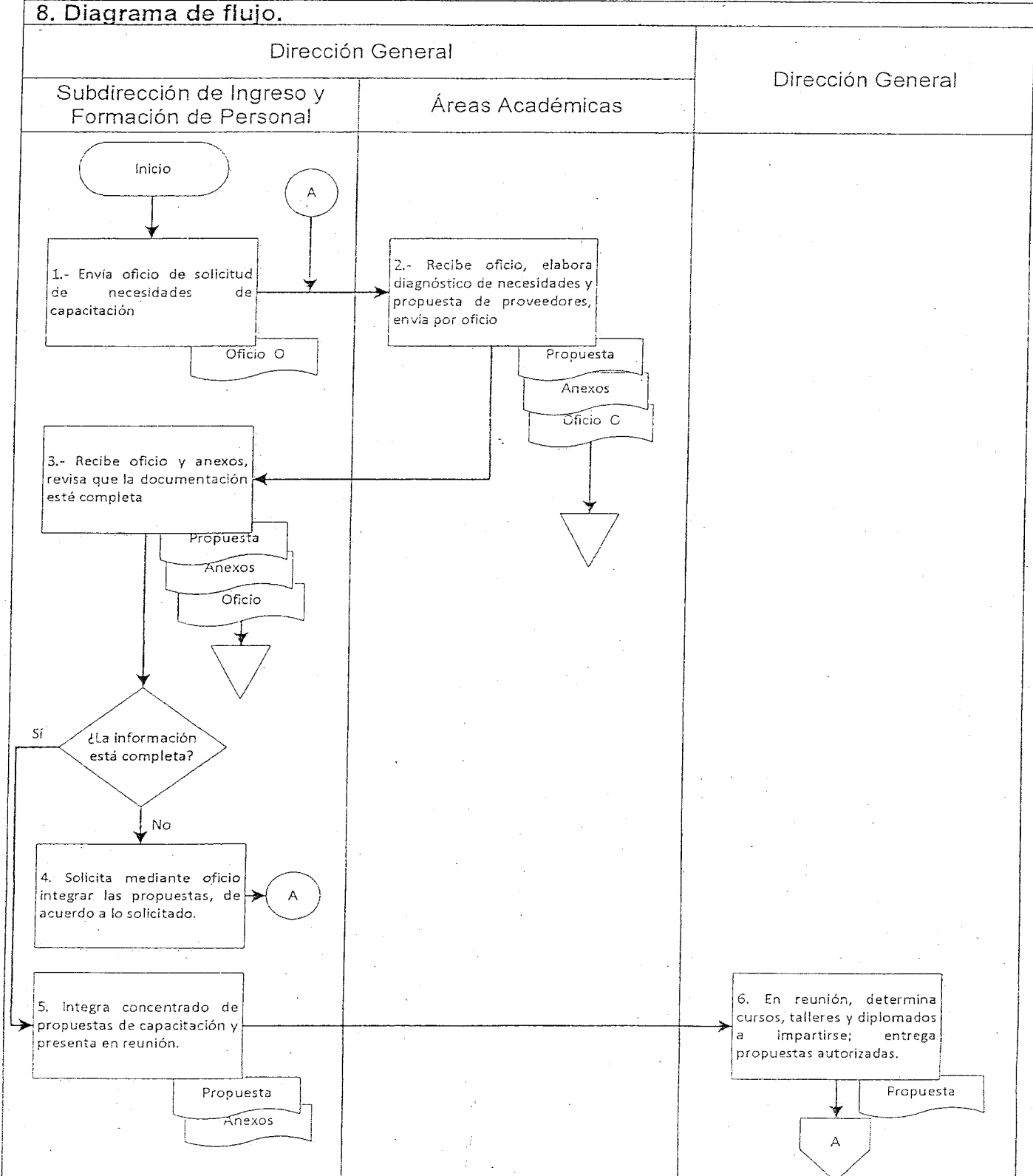
	f) Alimentación.	
	24. Ejecuta y vigila el cumplimiento de cada uno de los planes. Archiva plan.	N/D.
	25. Redacta y envía protocolo de inauguración a la Dirección General referente al protocolo de inauguración de la jornada de formación docente.	8 hrs.
Dirección General	26. Recibe protocolo de inauguración e inaugura jornada de formación docente, instruye a la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal dar seguimiento al desarrollo y vigilar el cumplimiento de los objetivos planteados. Archiva protocolo de inauguración.	15 min.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	27. Da seguimiento al desarrollo de la Jornada de Formación Docente en las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Asistencia de los participantes. b) Asistencia de los ponentes. c) Cumplimiento de los programas de cursos y diplomados. d) Alimentación. e) Atención a imprevistos. f) Sellado de oficios de comisión. g) Elaboración de constancias. h) Aplicación de encuestas de satisfacción. 	40 hrs.
	28. Elabora, firma y entrega constancias de participación a Docentes y Ponentes.	1 hr.
	Fin del procedimiento.	

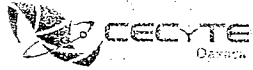


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

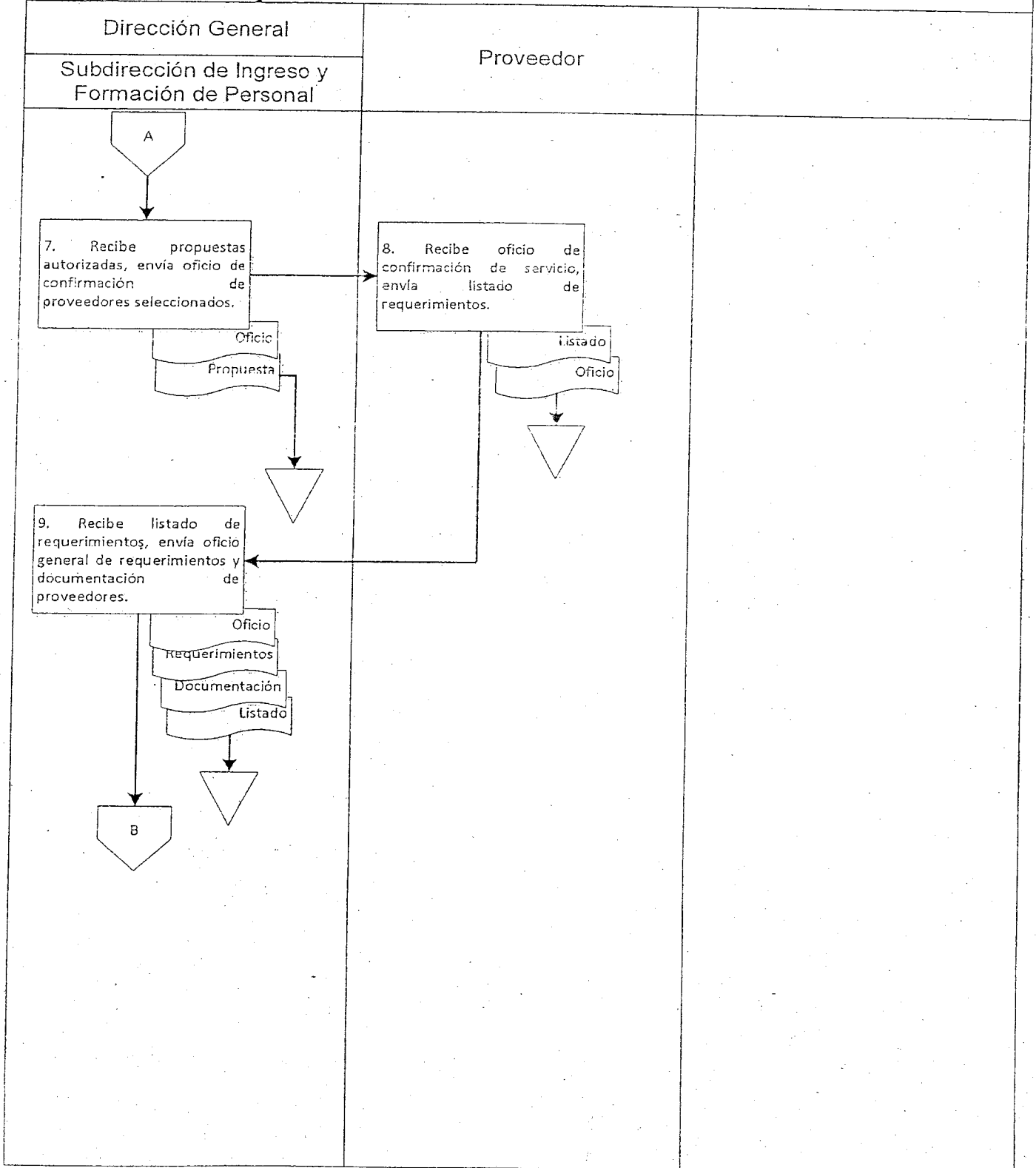


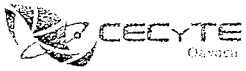


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

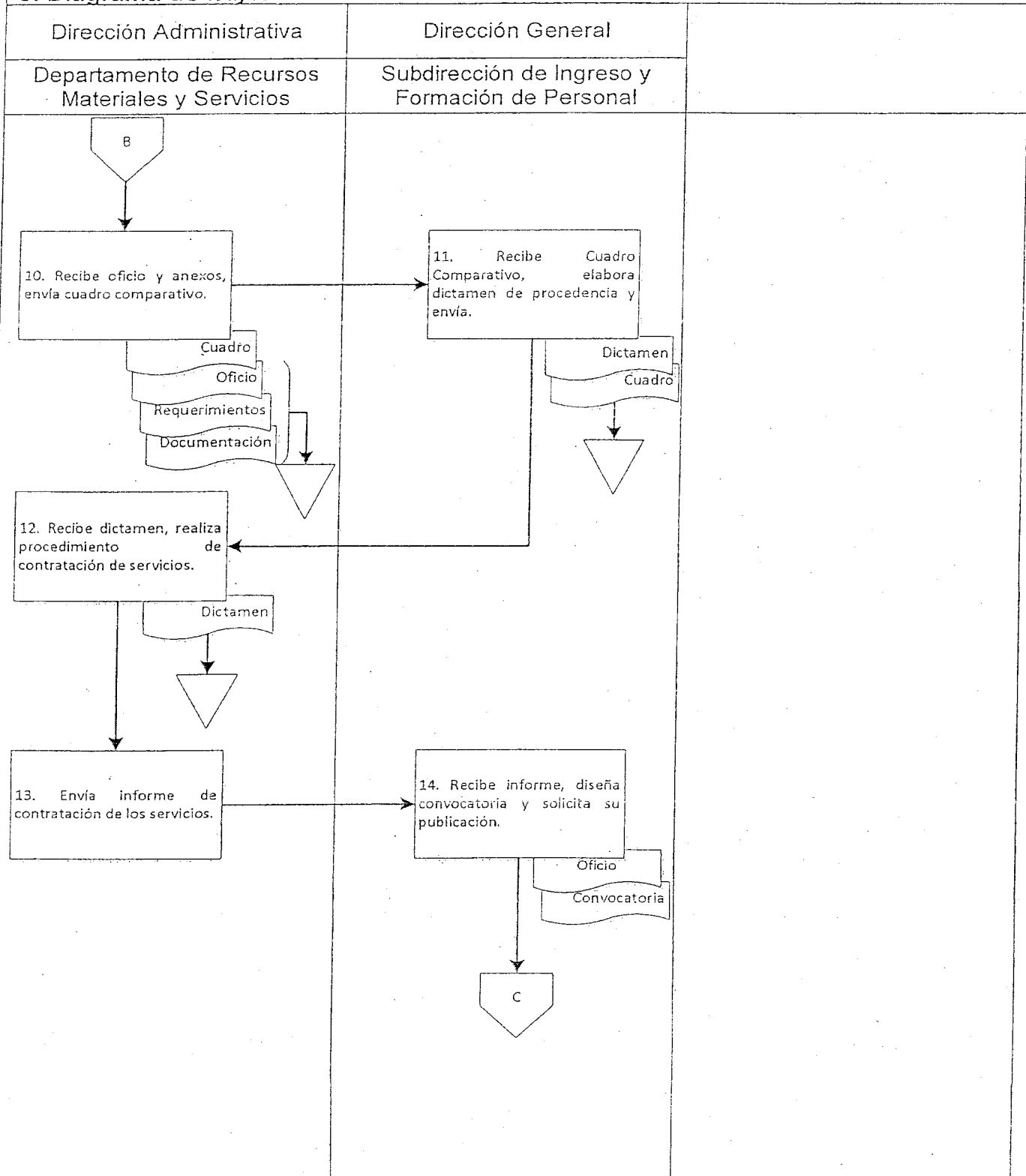


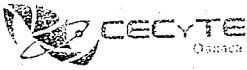


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

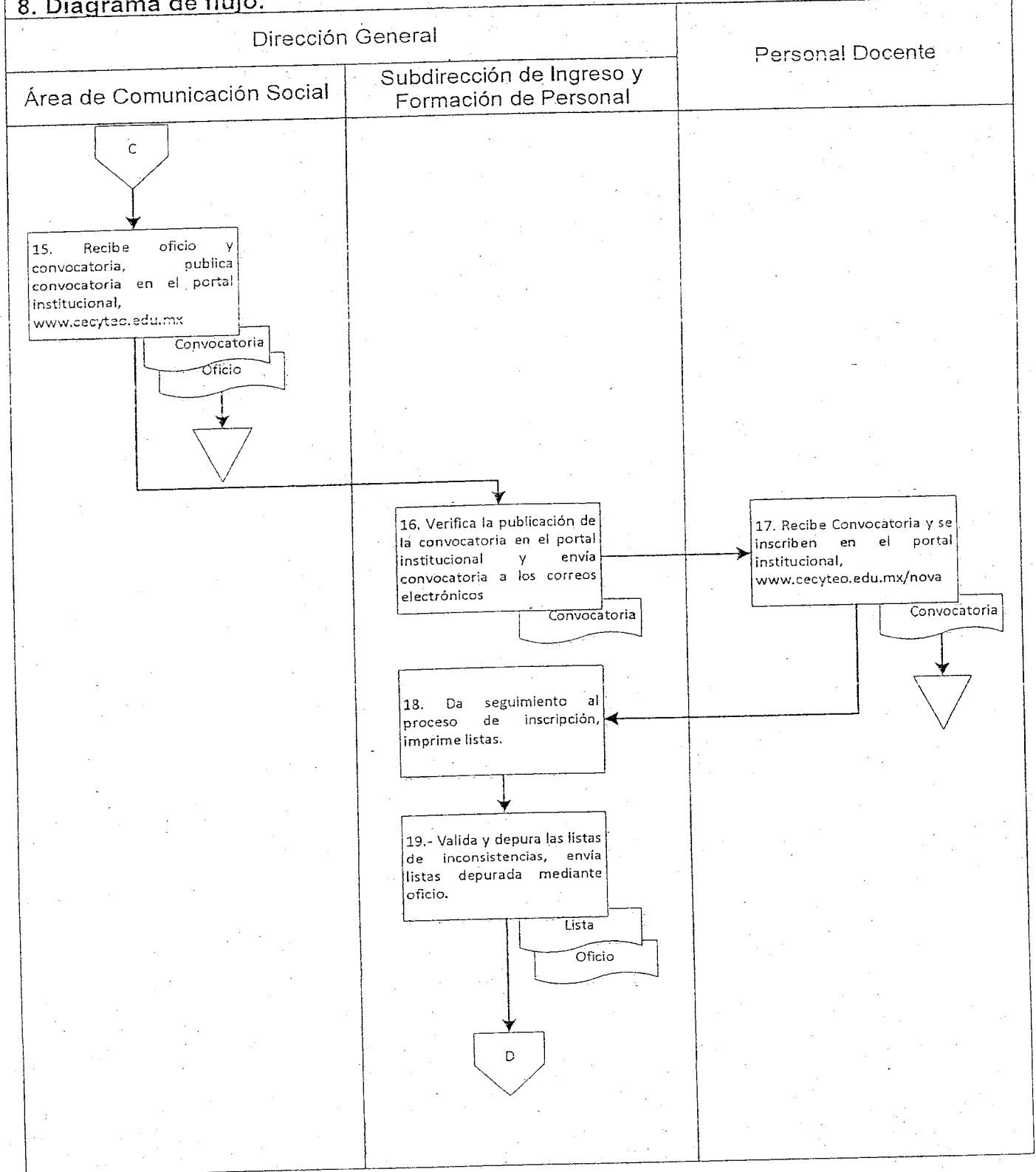




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

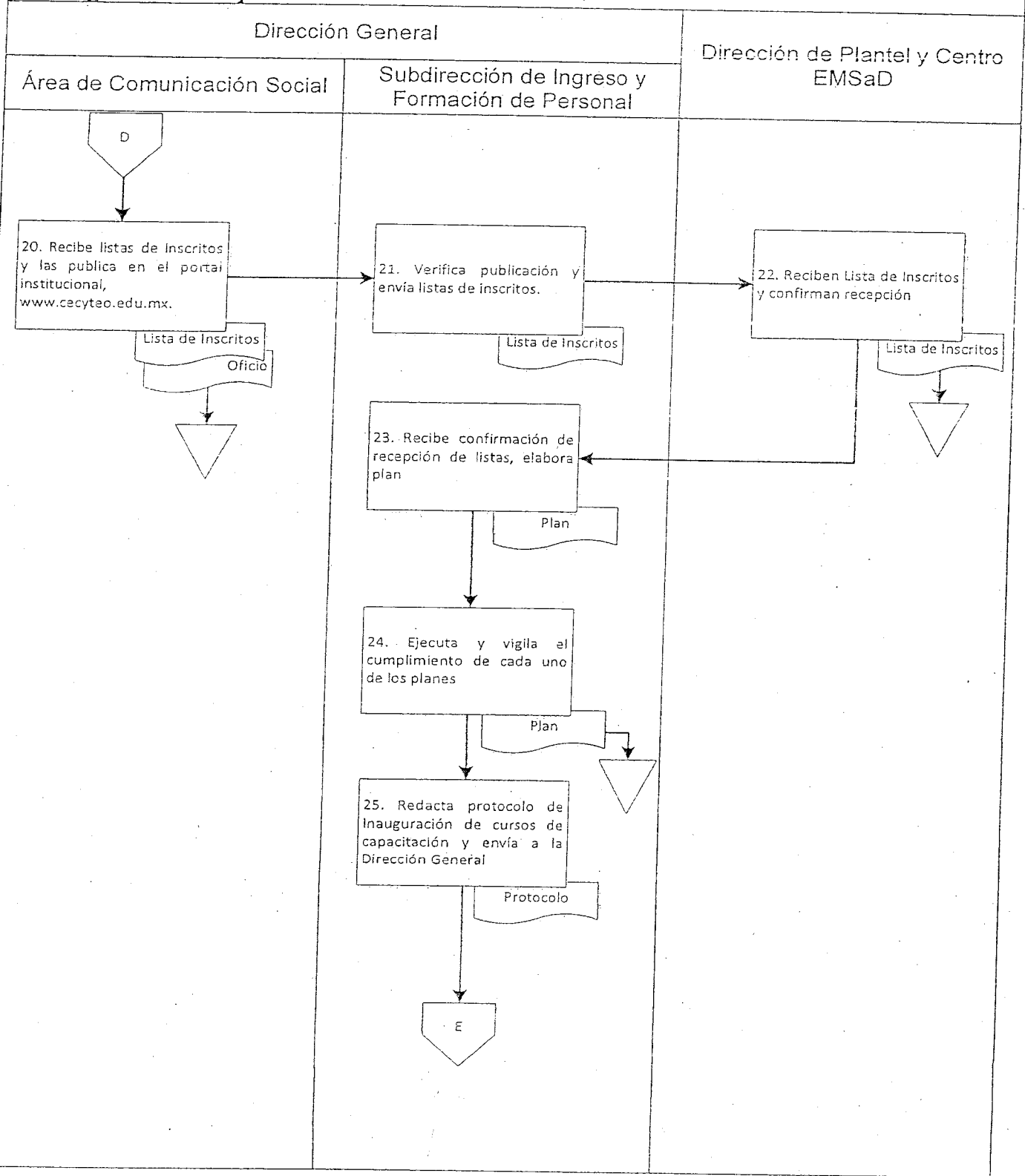


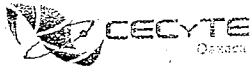


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

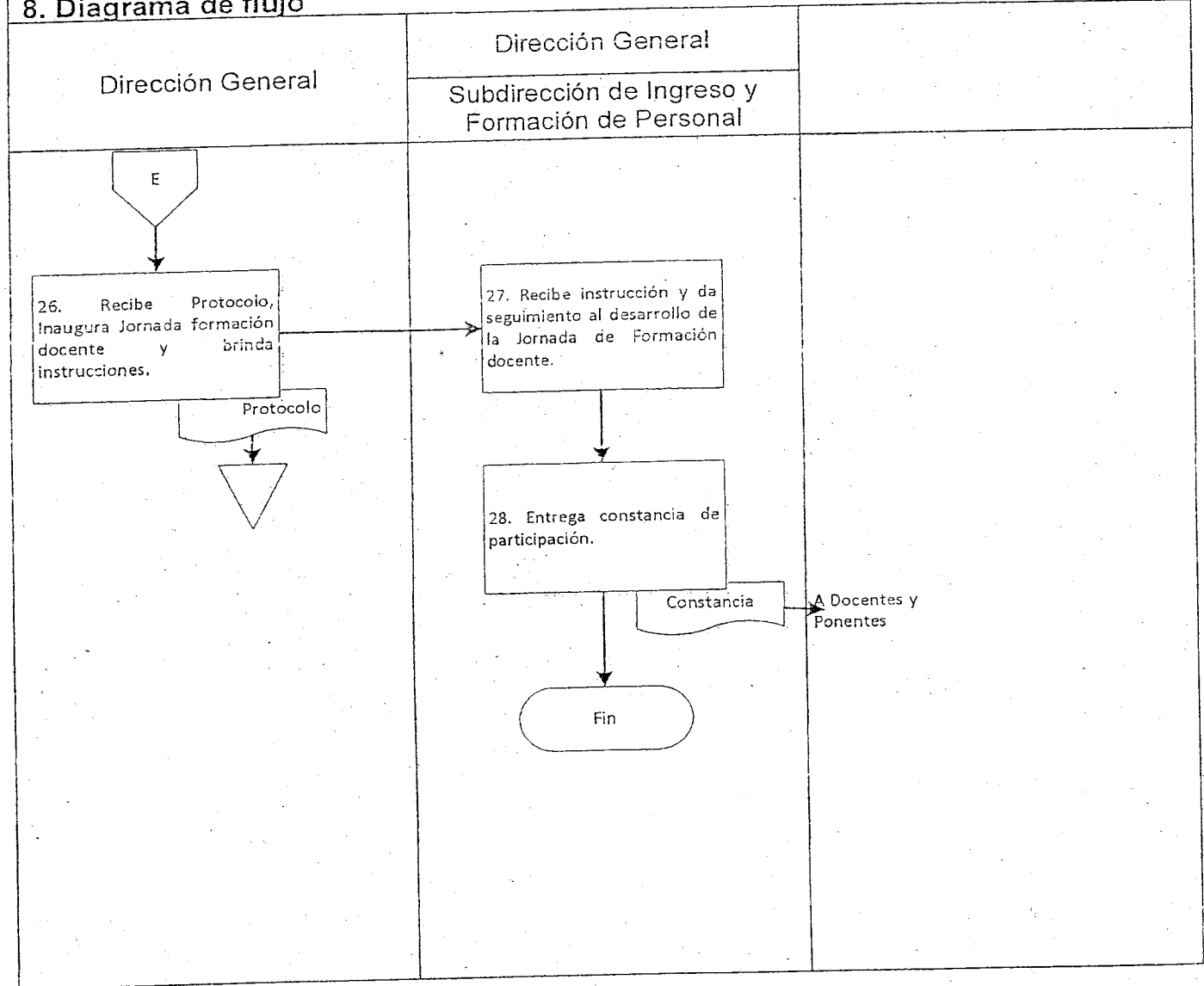


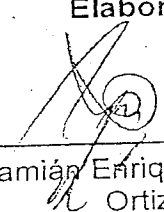
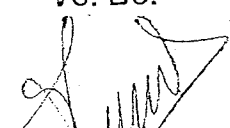



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>C. Damián Enrique Villalobos Ortiz Auxiliar de Dirección General.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Dra. Floria Edoeña Saynes Vázquez Subdirectora de Ingreso y Formación de Personal.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Dra. Floria Edoeña Saynes Vázquez Subdirectora de Ingreso y Formación de Personal.</p>
---	--	---



Manual de
Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Capacitación Administrativa.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Ingreso y Formación de Personal.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 354 horas/15 minutos.	Total de Páginas: 11
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-SIFP-P02	

2. Objetivo:

Capacitar al personal administrativo mediante cursos, talleres o diplomados de actualización profesional y de superación personal con el fin de promover la calidad en los servicios de apoyo a la educación en los centros EMSaD y Planteles.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículos 10, fracción III.

4. Responsables:

- Dirección General.
- Dirección de Administrativa.
- Subdirección de Ingreso y Formación de Personal.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Áreas Administrativas.
- Personal Administrativo.
- Área de Comunicación Social.
- Proveedor.

5. Políticas de operación:

- Se cumplirá con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo que celebran por una parte el Colegio de Estudio Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca 2014-2016. Cláusula sexagésimo primera.
- Sólo se otorgará capacitación en la jornada de formación administrativa a personal administrativo de base.
- La capacitación está en función de la suficiencia presupuestal.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	1. Solicita mediante oficio las necesidades de capacitación y envía a las áreas académicas (Dirección de Educación a Distancia y Dirección Académica). Nota: La solicitud se envía tres meses antes del periodo de capacitación (semestralmente).	8 hrs.
Dirección Administrativa	2. Reciben solicitud para capacitación, elabora las propuestas de capacitación de acuerdo a sus necesidades y envían mediante oficio a la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal con los siguientes anexos: a) Nombre de los cursos, talleres o diplomados. b) Justificación. c) Costo aproximado. d) Número de participantes. e) Datos de contacto con los instructores o instituciones: teléfono y correo electrónico. f) Cotizaciones y propuesta de instructores y/o instituciones para impartir el curso, taller o diplomado propuesto, con la documentación requerida por el Departamento de Recursos Materiales. Archiva oficio.	15 min.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	3. Recibe mediante oficio las propuestas y analiza que la información este correcta y completa. Archiva oficio. ¿La información no está correcta o completa?	15 min.
	4. Envía mediante oficio observaciones a las áreas académicas, devuelve propuestas para realizar las correcciones correspondientes. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No 2). ¿La información está correcta y completa?	15 min.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	5. Integra concentrado de propuestas recibidas de las áreas académicas y solicita mediante oficio una reunión de trabajo con la Dirección General para la selección de los cursos, talleres y diplomados propuestos.	8 hrs.
Dirección General	6. Recibe solicitud y asiste a reunión, recibe propuestas y selecciona los cursos, talleres y diplomados a impartirse	2 hrs.



Manual de
Procedimientos



Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	<p>para su seguimiento por la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal.</p> <p>7. Recibe propuestas autorizadas, redacta y envía oficio de confirmación a proveedores seleccionados, solicitándoles la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Lista de material requerido (en caso de no incluirlo en el costo del curso). b) Requerimientos técnicos. c) Materiales para reproducción o fotocopiado. <p>Archiva propuestas.</p>	16 hrs.
Proveedor	<p>8. Recibe oficio y envía listado de requerimientos para la impartición de los cursos, talleres y/o diplomados, a la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal. Archiva oficio.</p>	15 min.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	<p>9. Recibe listado de requerimientos de los proveedores, elabora oficio especificando los requerimientos para llevar a cabo los cursos, talleres y diplomados, envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios con copia a la Dirección Administrativa, anexa suficiencias presupuestales. Archiva listado de requerimientos.</p>	1 hr.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<p>10. Recibe oficio de requerimientos generales, elabora cuadros comparativos de servicios aplicados a la partida de reuniones, congresos y convenciones y envía a la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal para su trámite. Archiva oficio, requerimientos generales y documentos.</p>	15 min.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	<p>11. Recibe cuadros comparativos y elabora acuerdo administrativo, envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su seguimiento. Archiva cuadros comparativos.</p>	15 min.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	<p>12. Recibe acuerdo administrativo y realiza el proceso de compra. Nota: Se enlaza con el procedimiento: "Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa o compra directa" (CECyTEO-DAD-P01) o con el procedimiento: "Licitación pública nacional o invitación a cuando menos tres personas" (CECyTEO-DAD-P02), según el monto. Archiva acuerdo administrativo.</p>	80 hrs.
	<p>13. Informa mediante llamada telefónica a la Subdirección de Ingreso y Formación de Persona la contratación y compra de requerimientos.</p>	15 min.



Manual de Procedimientos



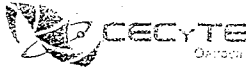
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	14. Recibe informe y diseña convocatoria de cursos, talleres y diplomados, solicita mediante oficio al área de Comunicación Social realizar la publicación de la convocatoria en la página del web del CECYTEO.	15 min.
Área de Comunicación Social	15. Recibe solicitud y publica convocatoria en página web del CECYTEO www.cecylteo.edu.mx , informa verbalmente a la Subdirección de Ingreso y Formación de Persona para su conocimiento. Archiva oficio.	8 hrs.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	16. Verifica la publicación en la página web del CECyTEO y envía a través de correo electrónico convocatoria a planteles, Centros EMSAD y docentes para su conocimiento.	1 hr.
Personal administrativo	17. Reciben convocatoria y se inscriben en el sistema del NOVA del CECYTEO mediante el correo electrónico personal donde reciben los comprobantes de pago de nómina. Archiva convocatoria.	40 hrs.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	18. Da seguimiento al proceso de inscripción e imprime listas de participantes por curso, taller y diplomado.	40 hrs.
	19. Valida y depura las listas, envía mediante oficio las listas finales al área de Comunicación Social para su publicación en la página web.	25 hrs.
Área de Comunicación Social	20. Recibe listas finales y publica en página web del CECYTEO www.cecylteo.edu.mx , informa verbalmente a la Subdirección de Ingreso y Formación Personal para su conocimiento. Archiva oficio.	8 hrs.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	21. Verifica publicación y envía listas mediante correos electrónico a las Áreas Administrativas.	8 hrs.
Áreas Administrativas	22. Recibe listas y confirman recepción de la información a la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal. Archiva lista de inscritos.	8 hrs.
Subdirección de Ingreso y Formación de Personal	23. Recibe confirmación, y elabora plan de: a) Protocolo de inauguración. b) Cursos, talleres y diplomados. c) Distribución de materiales y requerimientos. d) Traslado y hospedaje de ponentes.	48 hrs.



Manual de
Procedimientos



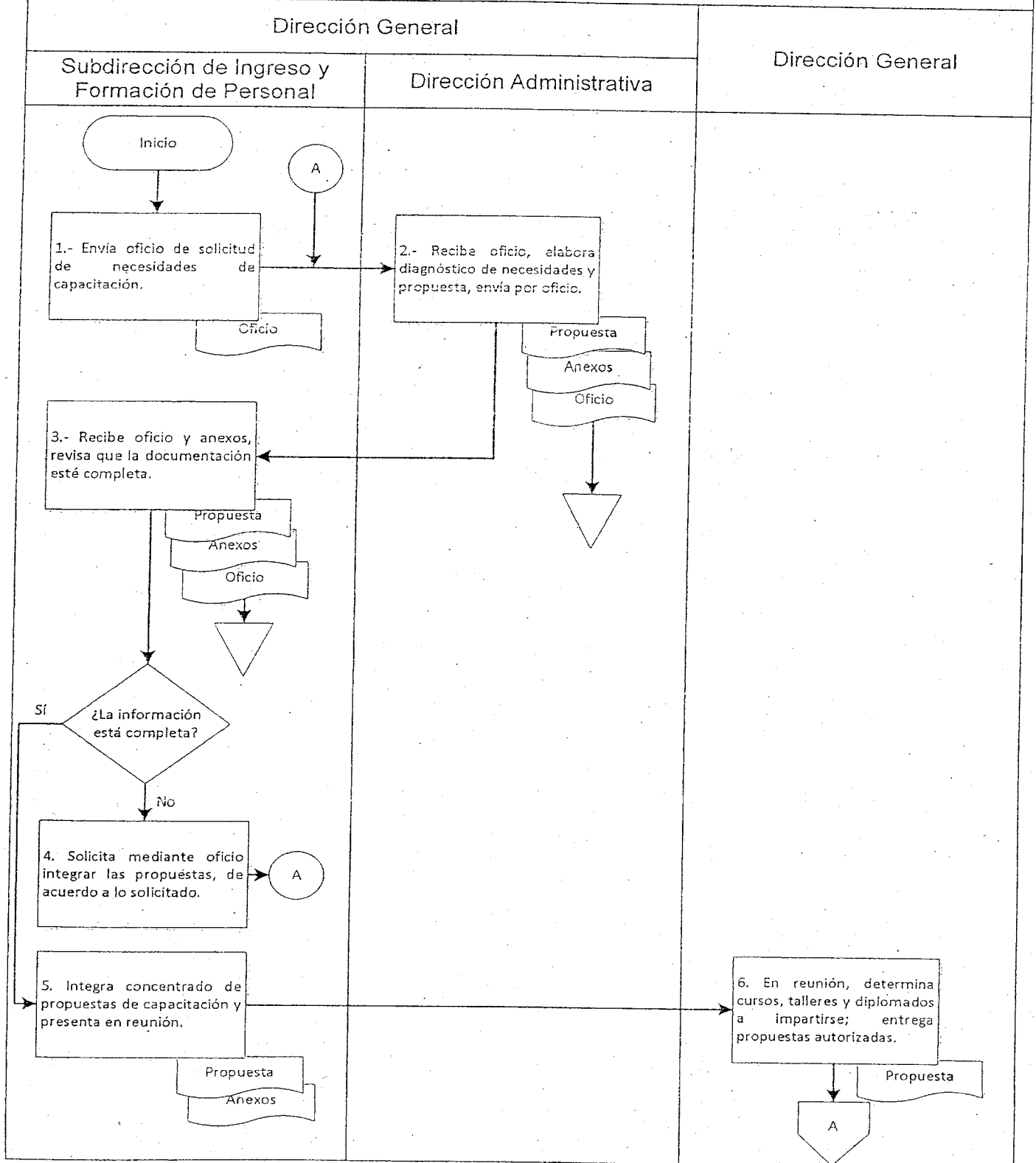
<p>Dirección General</p> <p>Subdirección de Ingreso y Formación de Personal</p>	<p>e) Elaboración y Distribución de gafetes y constancias. f) Alimentación.</p> <p>24. Ejecuta y vigila el cumplimiento de cada uno de los planes. Archiva plan.</p> <p>25. Envía protocolo de inauguración a la Dirección General referente al protocolo de inauguración de la jornada de formación docente.</p> <p>26. Recibe protocolo de inauguración e inaugura jornada de formación administrativa, instruye a la Subdirección de Ingreso y Formación de Personal dar seguimiento al desarrollo y vigilar el cumplimiento de los objetivos planteados. Guarda protocolo de inauguración.</p> <p>27. Da seguimiento al desarrollo de la Jornada de Formación administrativa en las actividades siguientes: a) Asistencia de los participantes. b) Asistencia de los ponentes. c) Cumplimiento de los programas de cursos y diplomados. d) Alimentación. e) Atención a imprevistos. f) Sellado de oficios de comisión. g) Elaboración de constancias. h) Aplicación de encuestas de satisfacción.</p> <p>28. Elabora, firma y entrega constancias de participación a personal administrativo participante y Ponentes.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>N/D.</p> <p>8 hrs.</p> <p>15 min.</p> <p>40 hrs.</p> <p>1 hr.</p>
---	---	--



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

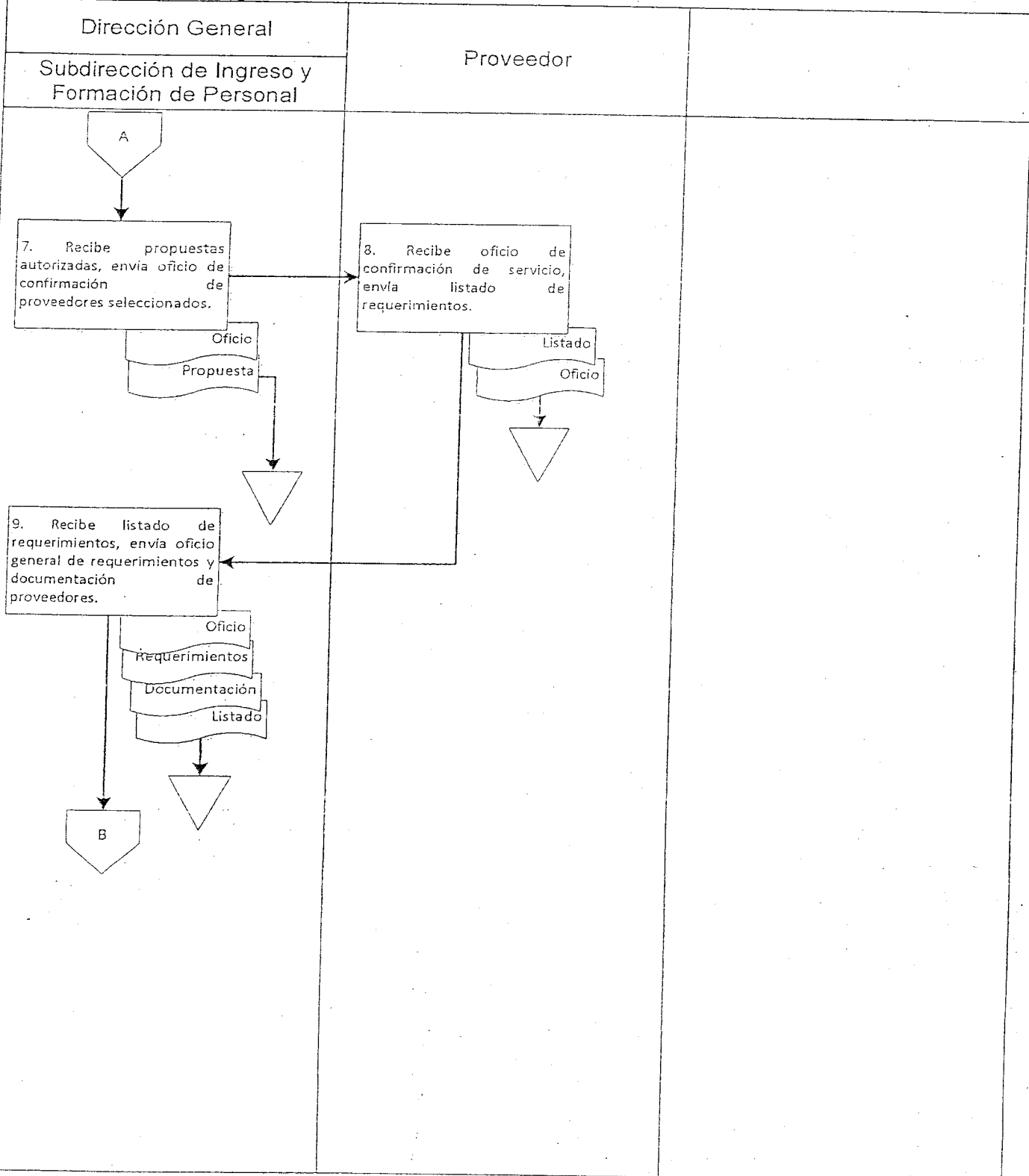




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

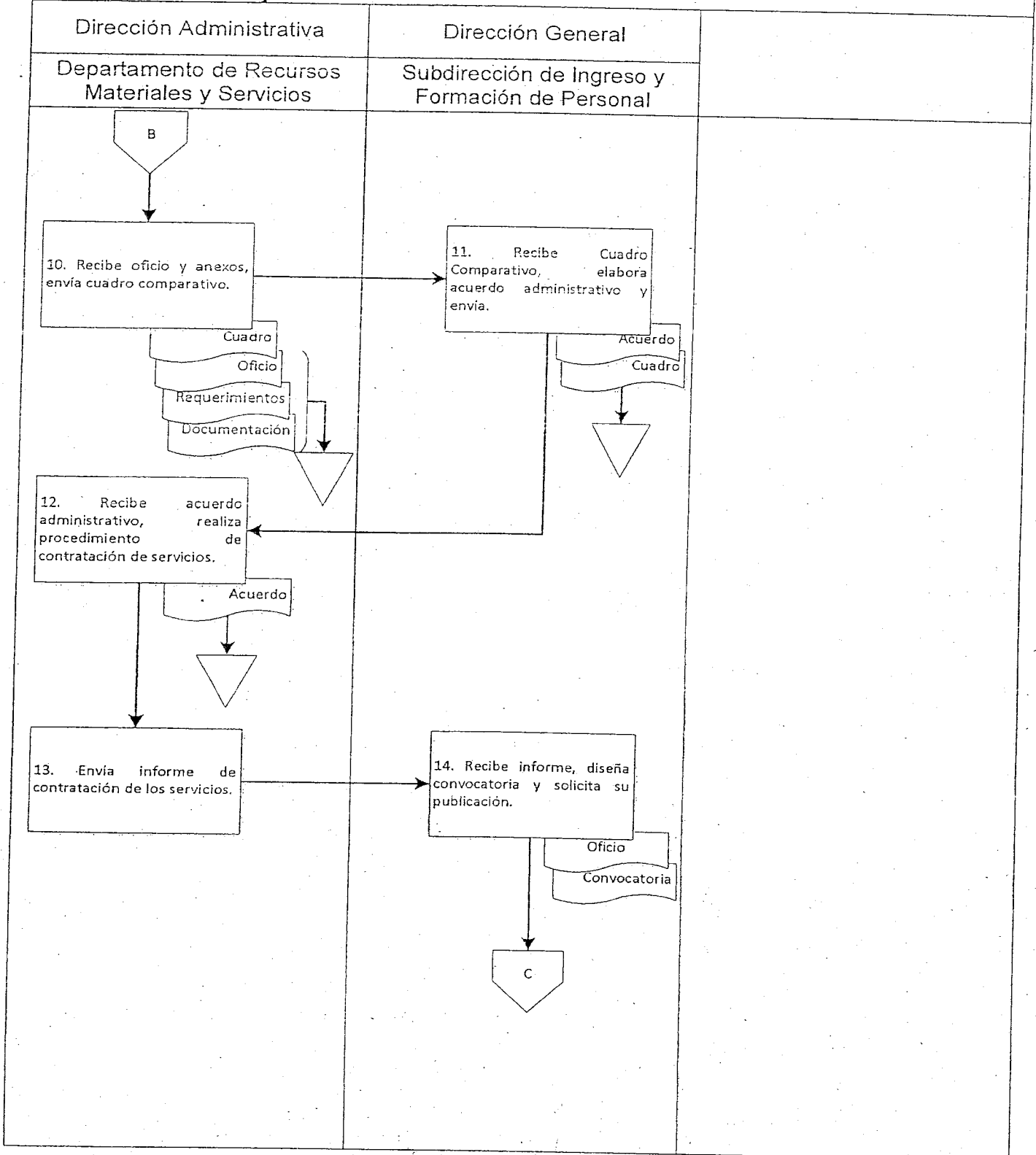




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

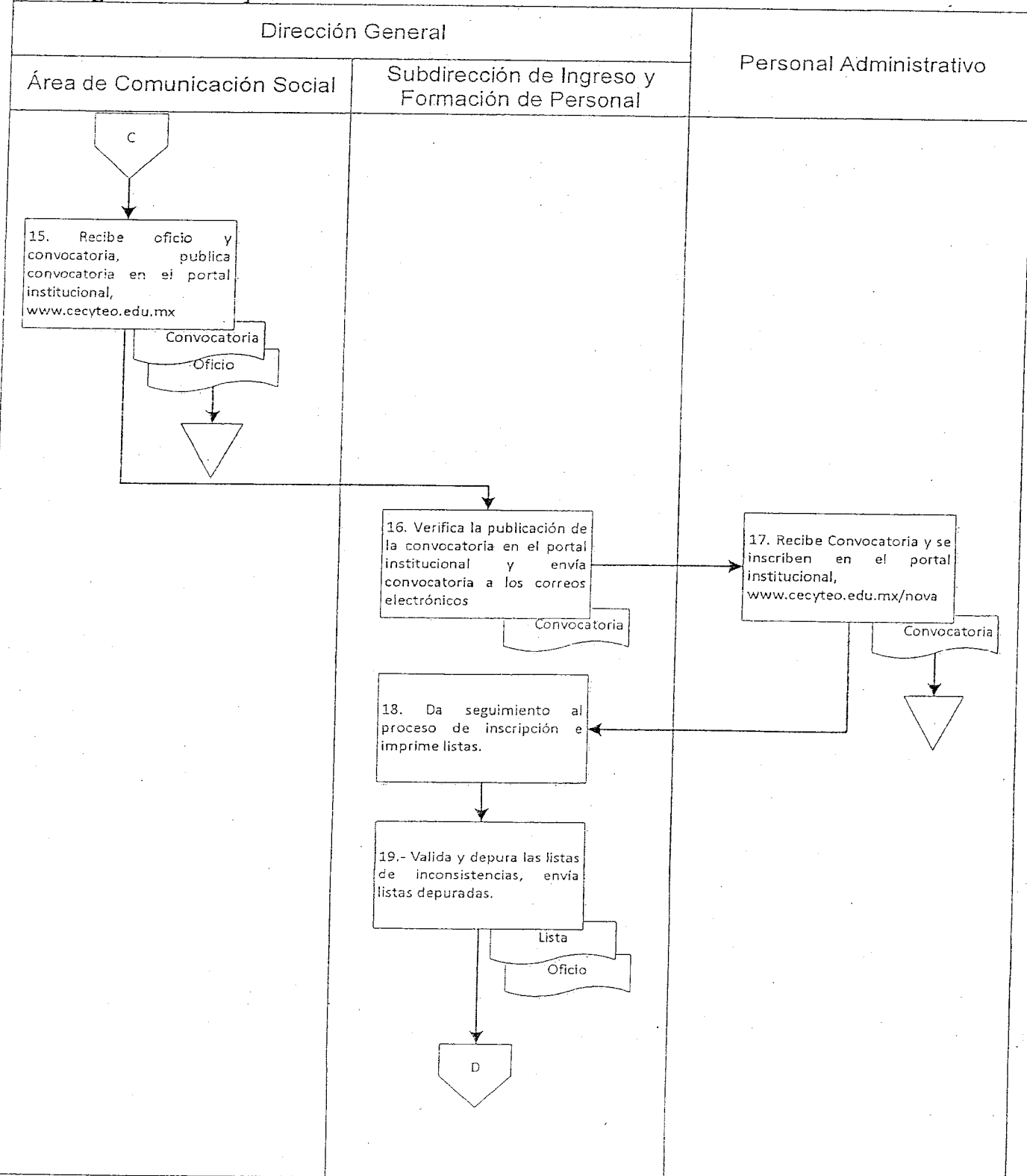




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

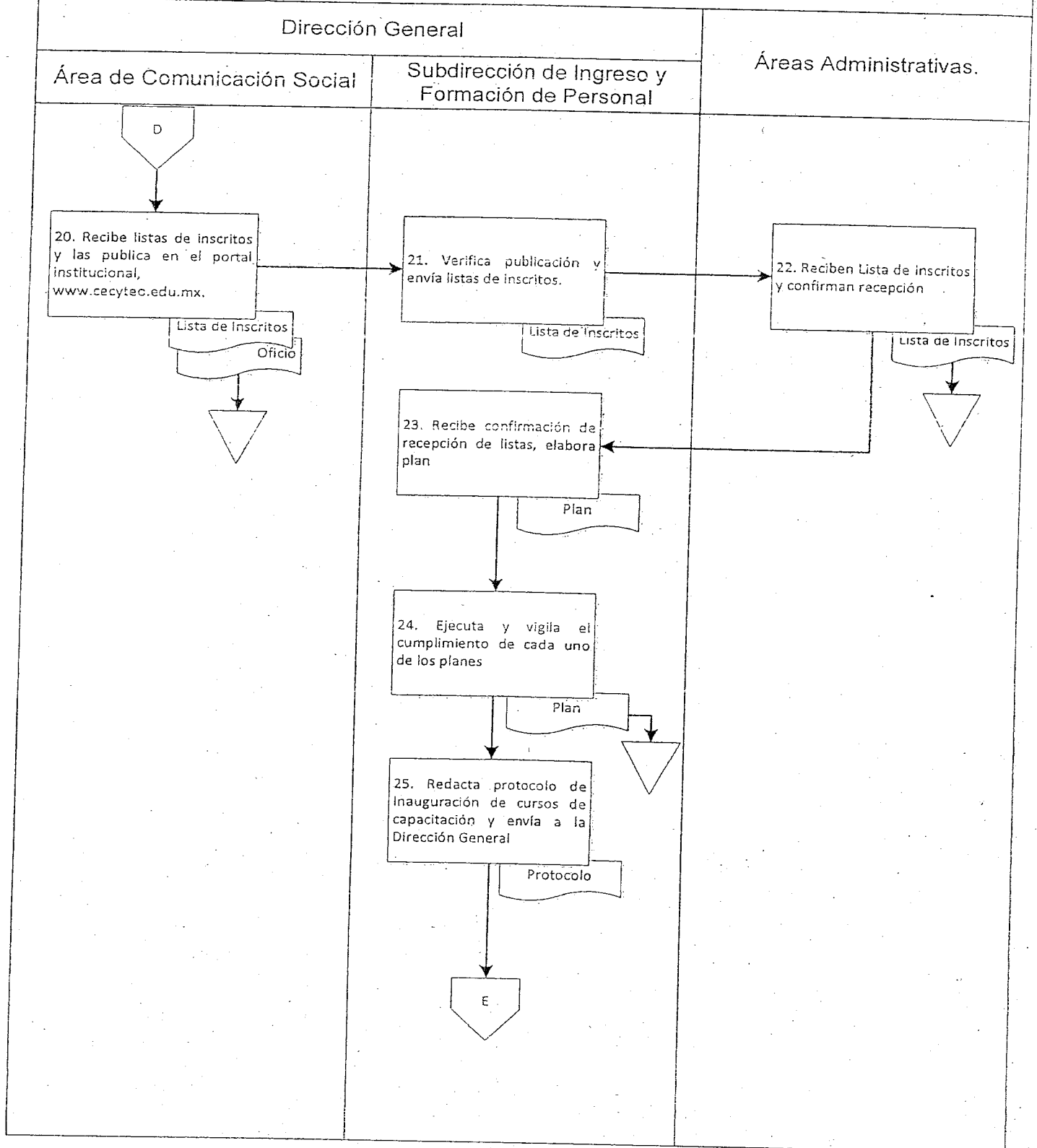




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

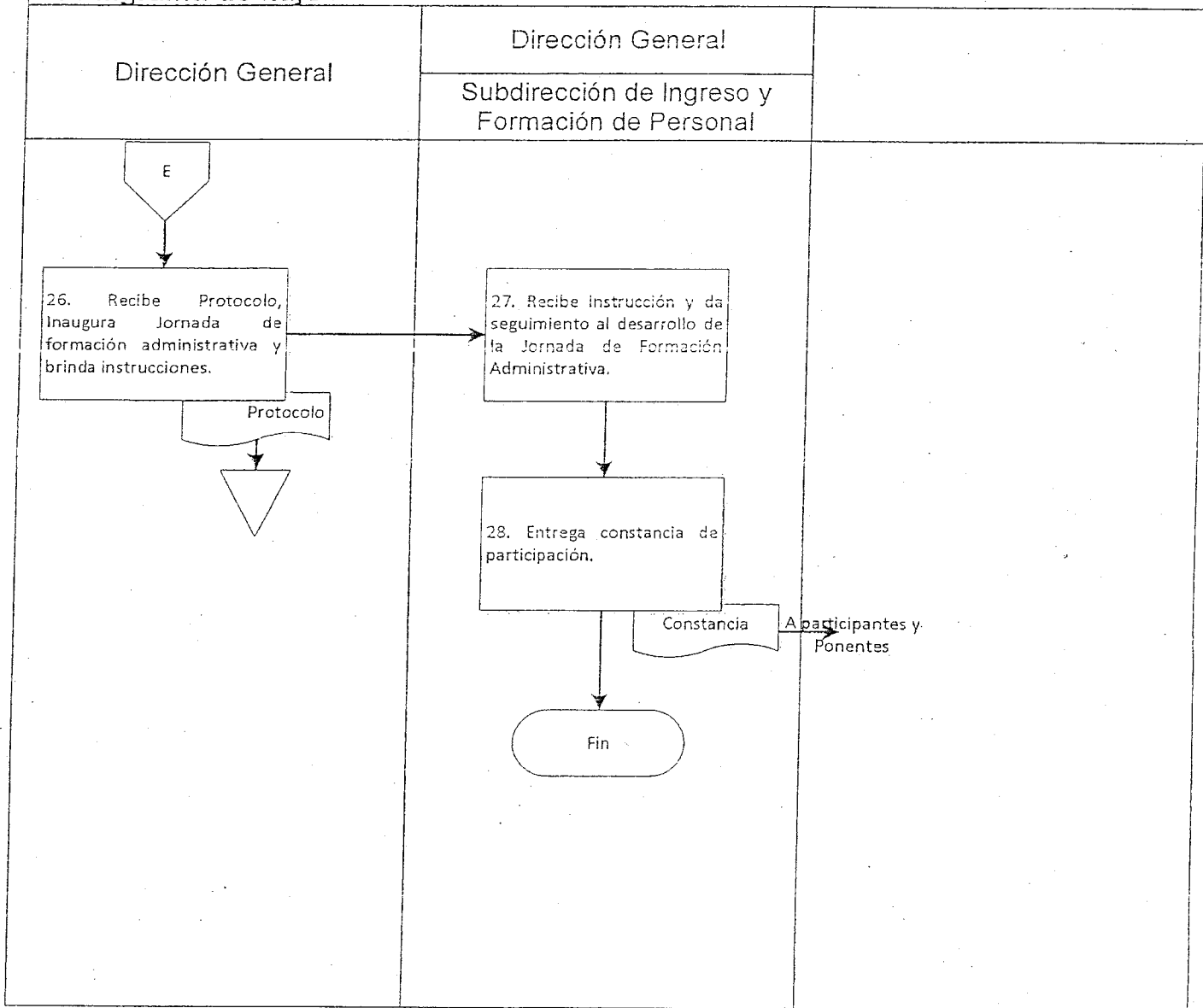




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo

Dra. Floria Edaena Saynes Vázquez
 Dra. Floria Edaena Saynes Vázquez
 Subdirectora de Ingreso y Formación de Personal.

Aprobó:

Dra. Floria Edaena Saynes Vázquez
 Dra. Floria Edaena Saynes Vázquez
 Subdirectora de Ingreso y Formación de Personal.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Certificado de terminación de estudios.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Registro Escolar y Estadística.

Área de adscripción:

Fecha		Tiempo de ejecución: 67 horas/30 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-SRyE-P01	

2. Objetivo:

Entregar a las y los egresados de los centros educativos el certificado de Terminación de Estudios mediante la validación de la acreditación de asignaturas y módulos del plan de estudios vigente por parte de la Subdirección de Registro Escolar y Estadística, a fin de amparar su nivel de Bachillerato.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma el 29 de enero de 2016.
Artículos 3 y 5.
- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 60 y 64.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 13 fracciones IV y V.
- Normas de Control Escolar Aplicables a los Planteles Oficiales de Educación Media Superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública. DGAIR, 2012:
Capítulo VIII Certificación.
- Normas Específicas para los servicios escolares de los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTE e incorporados.
Emitidas por la COSDAC en el año 2010.
Numerales 3 y 4 del Capítulo V. Certificación.
- Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Segunda Sesión Ordinaria 5 de julio de 2013.
Artículos 64, 65 y 67.

4. Responsables:

- Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.
- Dirección de Centro Educativo.



Manual de Procedimientos



- Subdirección de Registro Escolar y Estadística.
- Dirección de Educación a Distancia.

5. Políticas de operación:

- Solo se atenderán las solicitudes del egresado que hayan acreditado la totalidad de las asignaturas y módulos del plan de estudios vigente.
- Sólo se atenderán las solicitudes de los egresados que entreguen fotografías con las especificaciones establecidas.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Coordinación de ODES de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Entrega a la Subdirección de Registro Escolar y Estadística formatos de certificados de terminación de estudios e instructivo de llenado del documento de Certificación para Bachillerato Tecnológico y Bachillerato General.</p>	15 minutos.
Subdirección de Registro Escolar y Estadística	<p>2. Recibe formatos, verifica instructivo de llenado y solicita mediante circular a los Directores de los centros educativos:</p> <p>a) Historial Académico debidamente sellado y firmado. b) 2 fotografías tamaño infantil de frente del estudiante. c) Reporte de estudiantes con el total de asignaturas acreditadas al cierre de cada período de evaluación.</p> <p>Archiva formato e instructivo de llenado.</p>	8 horas
Dirección de Centro Educativo	<p>3. Recibe solicitud, verifica en el sistema ARIES del CECyTEO que las calificaciones del egresado estén completas y correctas en los seis semestres cursados, emite historiales académicos y entrega mediante oficio con documentación a la Subdirección de Registro Escolar y Estadística:</p> <p>a) 2 fotografías tamaño infantil de frente. b) Reporte de Estudiantes con el total de asignaturas acreditadas al cierre de cada período de evaluación.</p> <p>Archiva circular.</p>	56 horas
Subdirección de Registro Escolar y Estadística	<p>4. Recibe mediante oficio documentación, revisa que la documentación esté completa y correcta. Archiva oficio.</p> <p>¿No están completos los requisitos?</p>	2 horas
Dirección de Centro Educativo	<p>5. Devuelve documentación a la Dirección del centro educativo y solicita verbalmente completar los requisitos.</p> <p>6. Recibe documentación y solicitud, integra nuevamente cumpliendo con los requisitos solicitados y devuelve para su revisión. (Retorna a la actividad No. 4)</p> <p>¿Sí están completos los requisitos?</p>	



Manual de
Procedimientos



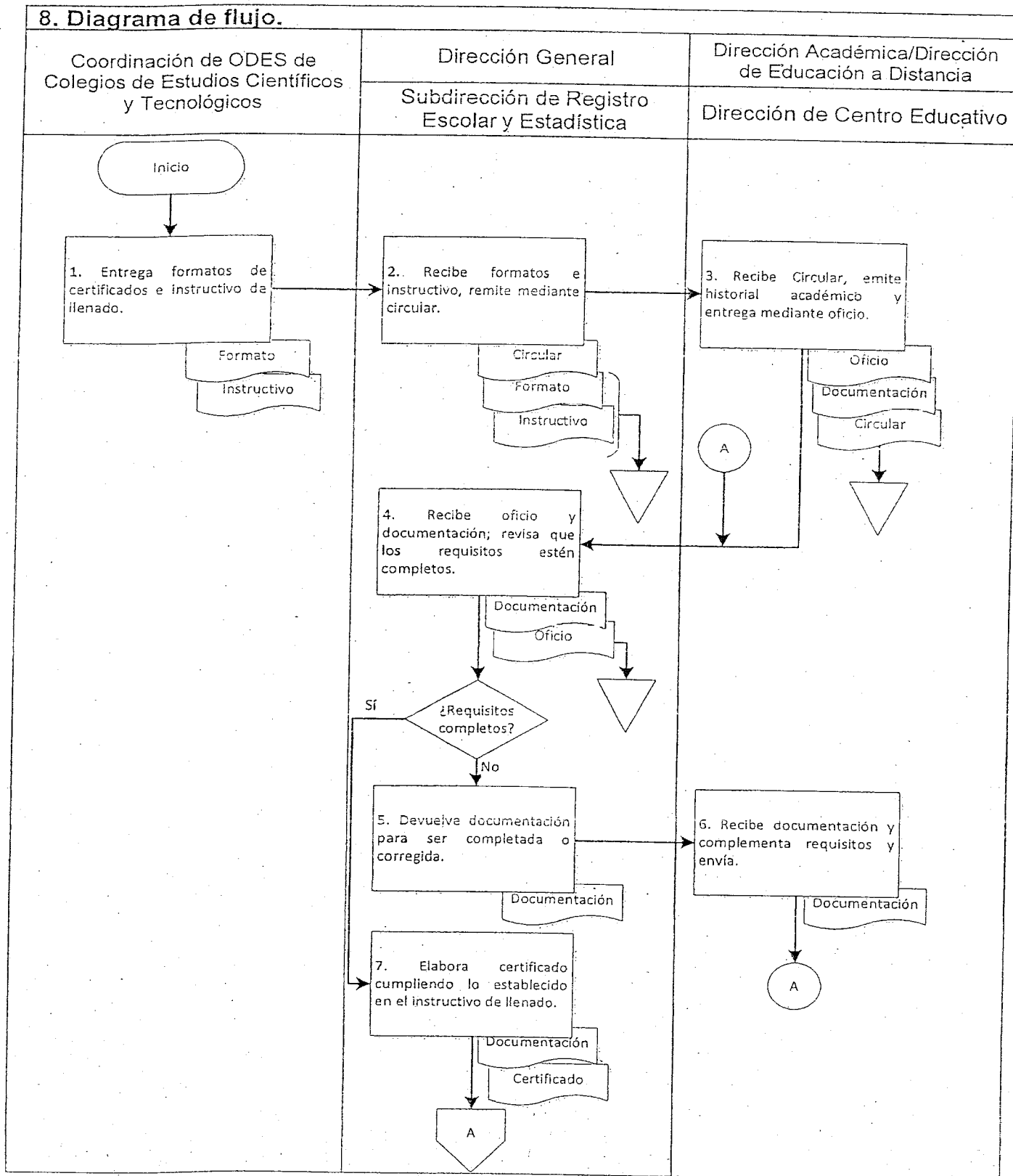
<p>Dirección de Educación a Distancia</p>	<p>7. Elabora certificado con base al instructivo de llenado del documento de certificación para Bachillerato Tecnológico y Bachillerato General, vigente.</p> <p>8. Pega fotografía, sella y anota en libro de control de folios de certificados y certificaciones, determina la modalidad de estudios para su trámite. Archiva documentos.</p> <p style="text-align: center;">¿Sí es certificado de EMSaD?</p> <p>9. Envía certificado de terminación de estudios a la Dirección de Educación a Distancia para firma y sello.</p> <p>10. Recibe certificado de terminación de estudios, firma, sella y envía a la Dirección del Centro Educativo para su entrega, recaba acuse. (Continúa en la actividad No. 12)</p> <p style="text-align: center;">¿No es certificado de EMSaD?</p>	<p>N/D</p> <p>N/D</p> <p>15 minutos.</p>
<p>Dirección de Centro Educativo</p>	<p>11. Entrega certificado de terminación de estudios a la Dirección del Centro Educativo, recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>12. Recibe certificado de terminación de estudios, firma acuse y devuelve. Entrega certificado de terminación de estudios al egresado, recaba acuse de recibo. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>1 hora.</p> <p>N/D</p>



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

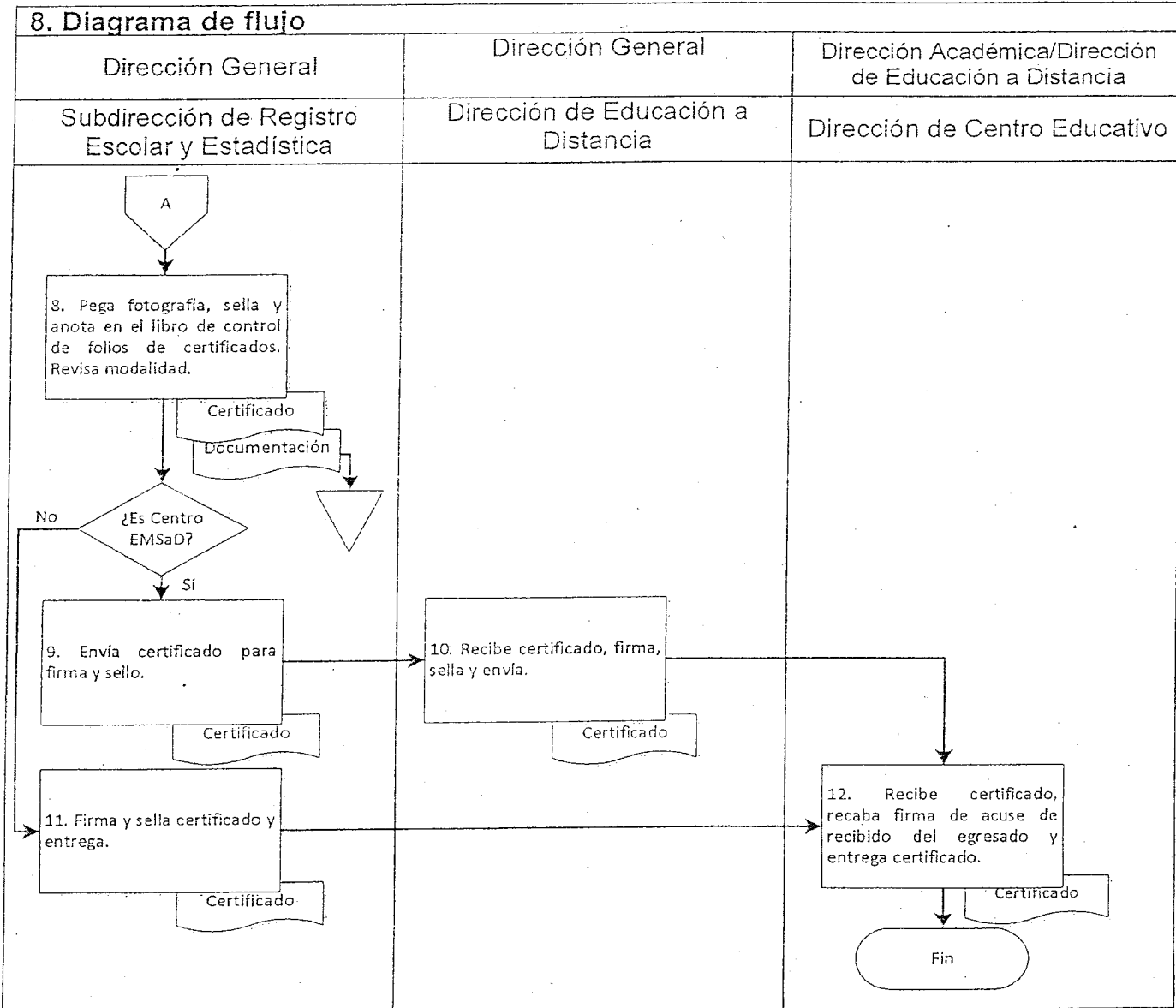




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

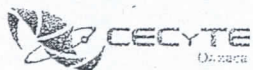
C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Mtra. Yadira Martínez Zambrano
 Subdirectora de Registro Escolar y Estadística.

Aprobó:

Mtra. Yadira Martínez Zambrano
 Subdirectora de Registro Escolar y Estadística.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Certificación de estudios.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Registro Escolar y Estadística.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 58 horas/15 minutos.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-SRyE-P02	

2. Objetivo:

Entregar a las y los exalumnos de los centros educativos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca (CECyTEO), la Certificación de Estudios totales o parciales mediante la validación de la acreditación de asignaturas y módulos del plan de estudios correspondiente a fin de amparar los grados cursados en el nivel Bachillerato.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma el 29 de enero de 2016.
Artículos 3 y 5.
- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 60 y 64.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 13 fracciones IV y V.
- Normas de Control Escolar Aplicables a los Planteles Oficiales de Educación Media Superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública. DGAI, 2012.
Capítulo VIII Certificación.
- Normas Específicas para los servicios escolares de los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTE e incorporados.
Emitidas por la COSDAC en el 2010.
Numerales 3 y 4 del Capítulo V. Certificación.
- Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Segunda Sesión Ordinaria 5 de julio de 2013.
Artículos 64, 65 y 67.



Manual de Procedimientos



4. Responsables:

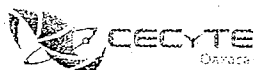
- Ex alumno.
- Dirección del Centro Educativo.
- Subdirección de Registro Escolar y Estadística.
- Dirección de Educación a Distancia.

5. Políticas de operación:

- Sólo se atenderán las solicitudes de las o los interesados que cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo al tipo de certificación solicitada.
- Sólo se atenderán las solicitudes de las o los interesados que cubran el pago de duplicado de certificación total, reposición de certificación o certificación parcial de estudios, una vez cubiertos los requisitos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Ex alumno	1. Solicita mediante escrito a la Dirección del Centro Educativo el certificado de estudios.	15 minutos.
Dirección del Centro Educativo	2. Recibe solicitud e indica al ex alumno los requisitos para emitir la certificación de estudios y entrega línea de captura para el pago de derechos: a) Comprobante de pago de derechos. b) 2 fotografías tamaño infantil de frente. c) Historial Académico, certificado maltratado o acta de hechos levantada ante el MP (Ministerio Público) por extravío del documento, según corresponda.	30 minutos.
Ex alumno	3. Recibe requisitos y línea de captura, realiza el pago en la institución bancaria correspondiente y recibe comprobante de pago, integra expediente y entrega a la Dirección del Centro Educativo para su seguimiento. Archiva línea de captura y requisitos.	N/D.
Dirección del Centro Educativo	4. Recibe expediente y solicita mediante oficio a la Subdirección de Registro Escolar y Estadística la certificación de estudios, adjuntando todos los requisitos: a) Solicitud del ex alumno. b) Comprobante de pago. c) 2 fotografías tamaño infantil de frente. d) Historial Académico, certificado maltratado o acta de hechos levantada ante el MP por extravío del documento, según corresponda.	N/D.
Subdirección de Registro Escolar y Estadística	5. Recibe oficio y verifica que los requisitos estén completos de acuerdo a los Lineamientos de Certificación. Archiva oficio.	1 hora
	¿No cumple los requisitos?	
	6. Devuelve expediente a la Dirección del Centro Educativo para cumplir con los requisitos de acuerdo a los Lineamientos de Certificación. (Retorna a la actividad No. 3).	15 min.
	¿Sí cumple los requisitos?	
	7. Elabora certificación con base al instructivo de llenado del documento de certificación para Bachillerato Tecnológico	8 horas



Manual de Procedimientos



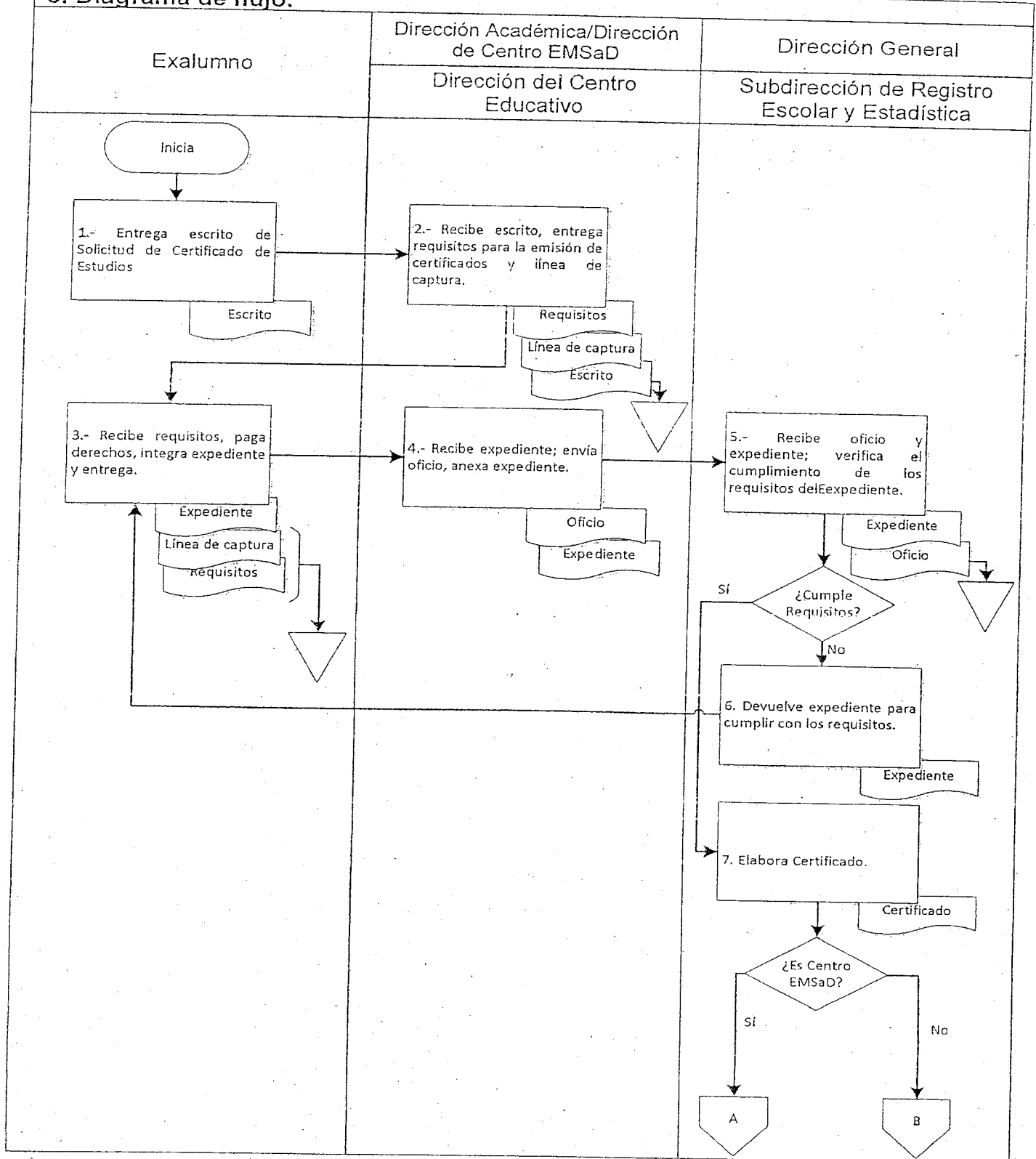
<p>Dirección de Educación a Distancia</p>	<p>y Bachillerato General, vigente, pega fotografía, sella y anota en libro de control de folios de Certificación y Certificaciones, revisa la modalidad de estudio.</p> <p style="text-align: center;">¿La certificación es de EMSaD?</p> <p>8. Envía certificación de estudios a la Dirección de Educación a Distancia para firma y sello.</p> <p>9. Recibe certificación de estudios, firma, sella y envía al Director del Centro educativo para su entrega, recaba acuse. (Continúa en la Actividad No. 11)</p>	<p style="text-align: center;">15 minutos.</p>
<p>Dirección del Centro Educativo</p>	<p style="text-align: center;">¿La certificación no de EMSaD?</p> <p>10. Entrega certificación de estudios a la Dirección del Centro Educativo, recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>11. Recibe certificación de estudios, firma acuse y devuelve. Entrega al ex alumno certificación de estudios y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p style="text-align: center;">15 minutos</p> <p style="text-align: center;">24 horas</p>



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

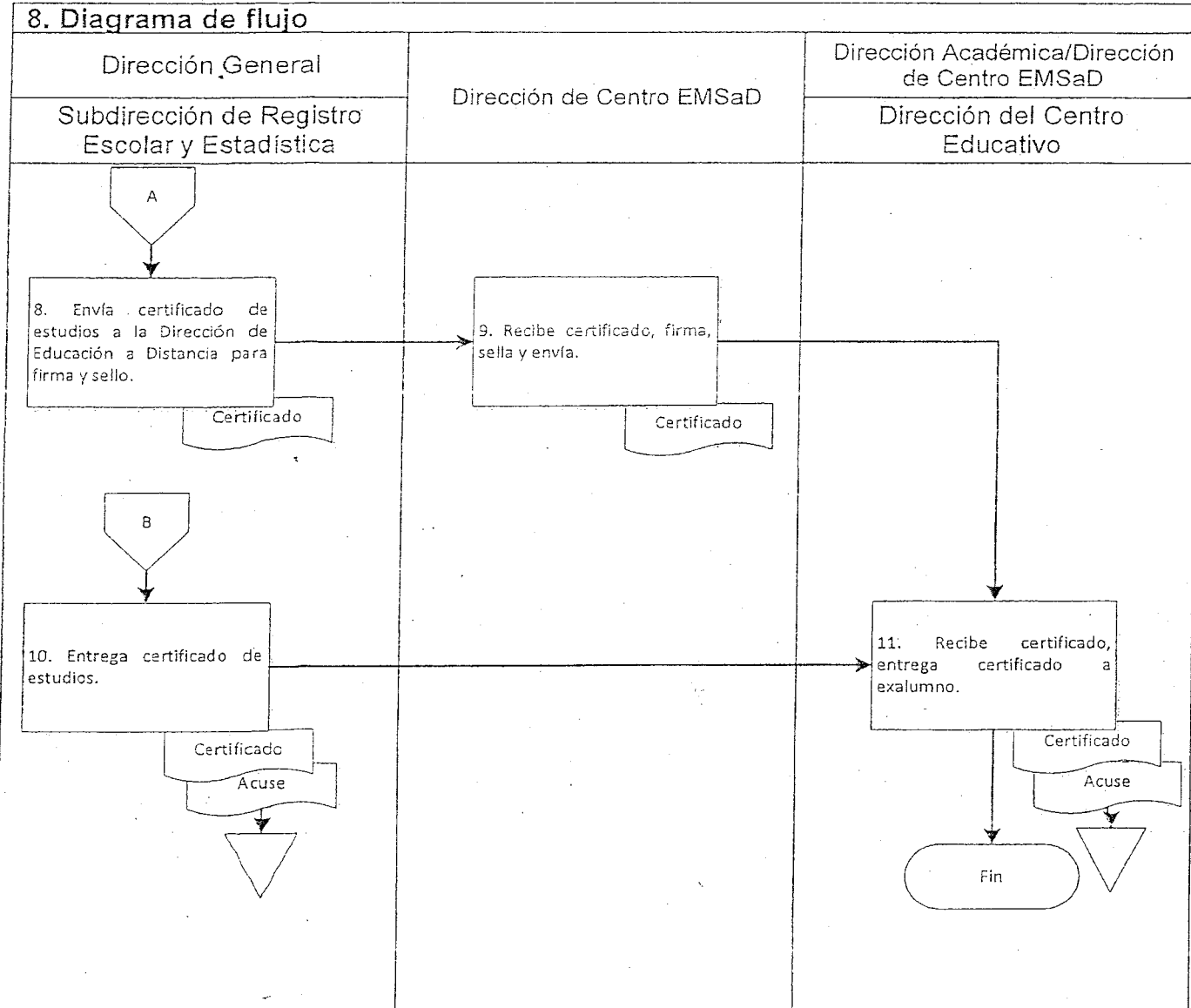




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

C. Damián Enrique Villalobos
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

Mtra. Yadira Martínez Zambrano
Subdirectora de Registro Escolar y Estadística.

Aprobó:

Mtra. Yadira Martínez Zambrano
Subdirectora de Registro Escolar y Estadística.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Reincorporación de estudiantes.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Registro Escolar y Estadística.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución:	Total de Páginas:
De elaboración:	De actualización:	167 horas/30 min.	
Julio de 2016	No aplica	Clave: CECYTEO-SRYE-P03	

2. Objetivo:

Recuperar a las o los exalumnos que se ausentan del centro educativo, mediante la valoración de sus historiales académicos para favorecer la culminación de su Bachillerato.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
Artículos 3 y 5.
- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 2 y 9.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 13, fracciones I y IV.
- Normas de Control Escolar Aplicables a los Planteles Oficiales de Educación Media Superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública. DGAIR, 2012.
Norma 7.4. Criterios de Acreditación y Promoción del Capítulo VII Acreditación.
- Normas Específicas para los servicios escolares de los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs e incorporados. COSDAC, 2010.
Numeral 7, 11 y 13. Capítulo III Reinscripción.
- Reglamento para la evaluación y certificación de los aprendizajes y Competencias del colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Segunda Sesión Ordinaria del 05 de julio de 2013.
Artículos 45, 47 y 48.

4. Responsables:

- Interesado.
- Dirección del Centro Educativo
- Subdirección de Registro Escolar y Estadística.

5. Políticas de operación:



Manual de Procedimientos



- Sólo se atenderán las solicitudes de los interesados que cumplan con los requisitos establecidos.
- La reincorporación del interesado estará sujeta a las condiciones de operatividad del centro educativo.
- La reincorporación del interesado estará sujeta al cumplimiento de los requisitos de reinscripción establecidos.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Interesado	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita verbalmente a la Dirección del Centro Educativo la reincorporación a la institución y entrega documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida a la Dirección del Centro Educativo firmada por el tutor legal y el interesado. b) Identificación oficial del tutor legal. 	30 min.
Dirección del Centro Educativo	<p>2. Recibe escrito y anexo, valora la situación académica del interesado con apoyo de su historial académico obtenido del sistema ARIES del CECyTEO (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca). Archiva escrito e identificación oficial del tutor.</p> <p style="text-align: center;">¿No es viable la reincorporación?</p> <p>3. Informa mediante oficio al interesado el motivo por el cual no procede su reincorporación al CECyTEO.</p>	30 min.
	<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">¿Si es viable la reincorporación?</p> <p>4. Redacta carta compromiso de reincorporación del alumno al CECyTEO, recaba firma del interesado y de su tutor legal. Archiva carta compromiso.</p> <p>5. Sube la petición al sistema ARIES del CECyTEO www.cecycyteo.edu.mx/aries, elabora y envía oficio a la Subdirección de Registro Escolar y Estadística anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de reincorporación elaborada y firmada por el tutor legal y el interesado. b) Carta compromiso para Reincorporación debidamente firmada y sellada. c) Carta compromiso firmada por el Docente Tutor (Sólo aplica para planteles de Bachillerato Tecnológico). d) Copia de identificación oficial del tutor. e) Historial Académico. 	30 min.
Subdirección de Registro Escolar y Estadística	<p>6. Recibe oficio y anexos, verifica en el sistema ARIES del CECyTEO el registro de la petición. Archiva oficio.</p> <p style="text-align: center;">¿No está registrada la solicitud en el sistema ARIES?</p>	20 hrs.
		30 min.



Manual de Procedimientos



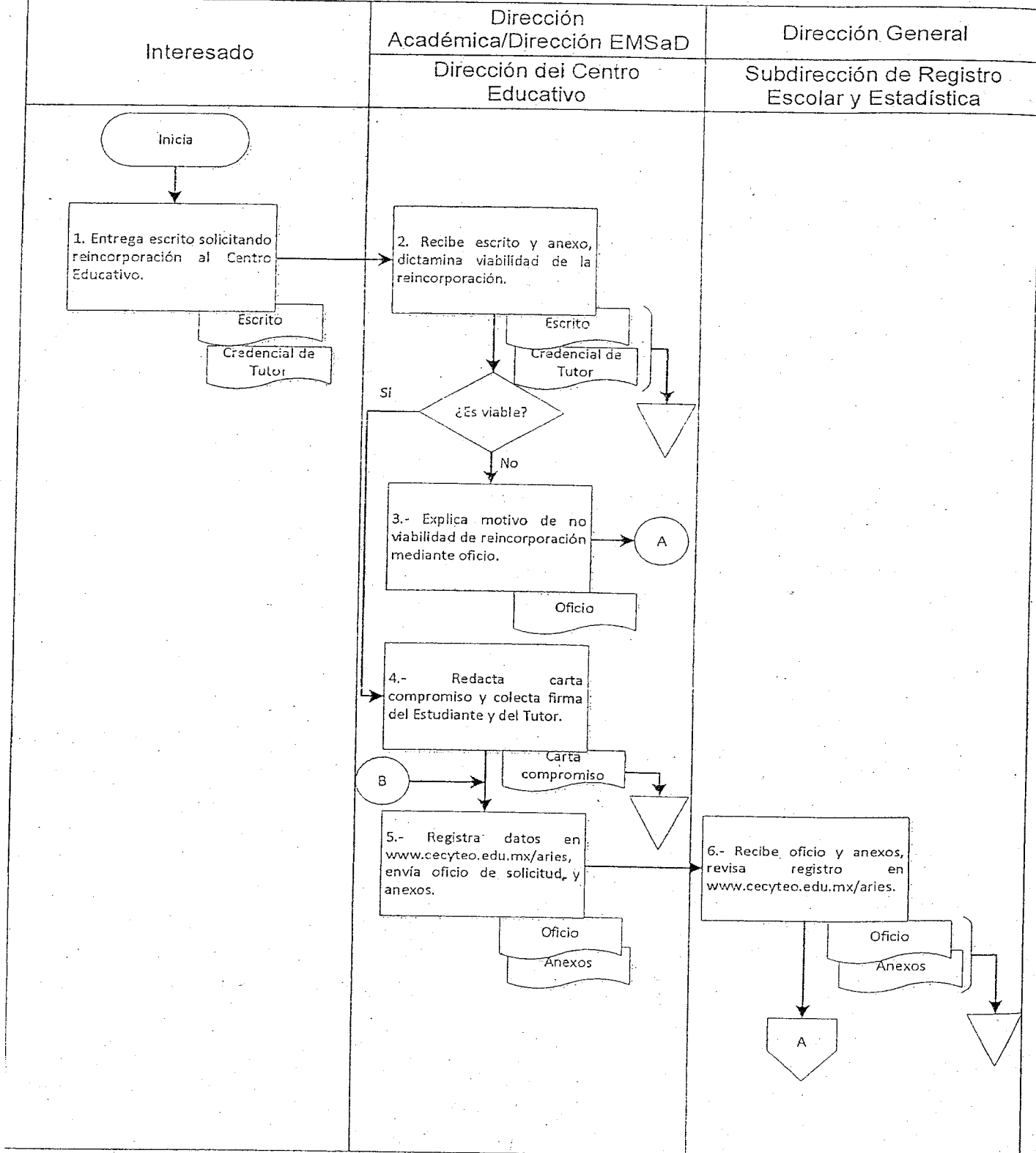
	<p>7. Solicita mediante llamada telefónica a la Dirección del Plantel Educativo el registro de la petición en el sistema ARIES del CECyTEO. (Retorna a la actividad No. 5)</p>	<p>N/D.</p>
	<p>¿Si está registrada la petición en el sistema ARIES?</p>	
<p>Dirección del Centro Educativo</p>	<p>8. Verifica los requisitos anexos a la solicitud y analiza el caso con base en el historial académico y a la normatividad vigente. Elabora dictamen, firma y entrega a la Dirección del Centro Educativo para su seguimiento.</p>	<p>144 hrs.</p>
	<p>9. Recibe dictamen y entrega al interesado una copia del mismo. Archiva dictamen.</p>	<p>1 hr.</p>
<p>Interesado</p>	<p>10. Recibe copia del dictamen y acata las disposiciones.</p>	<p>N/D.</p>
	<p>Fin del procedimiento</p>	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

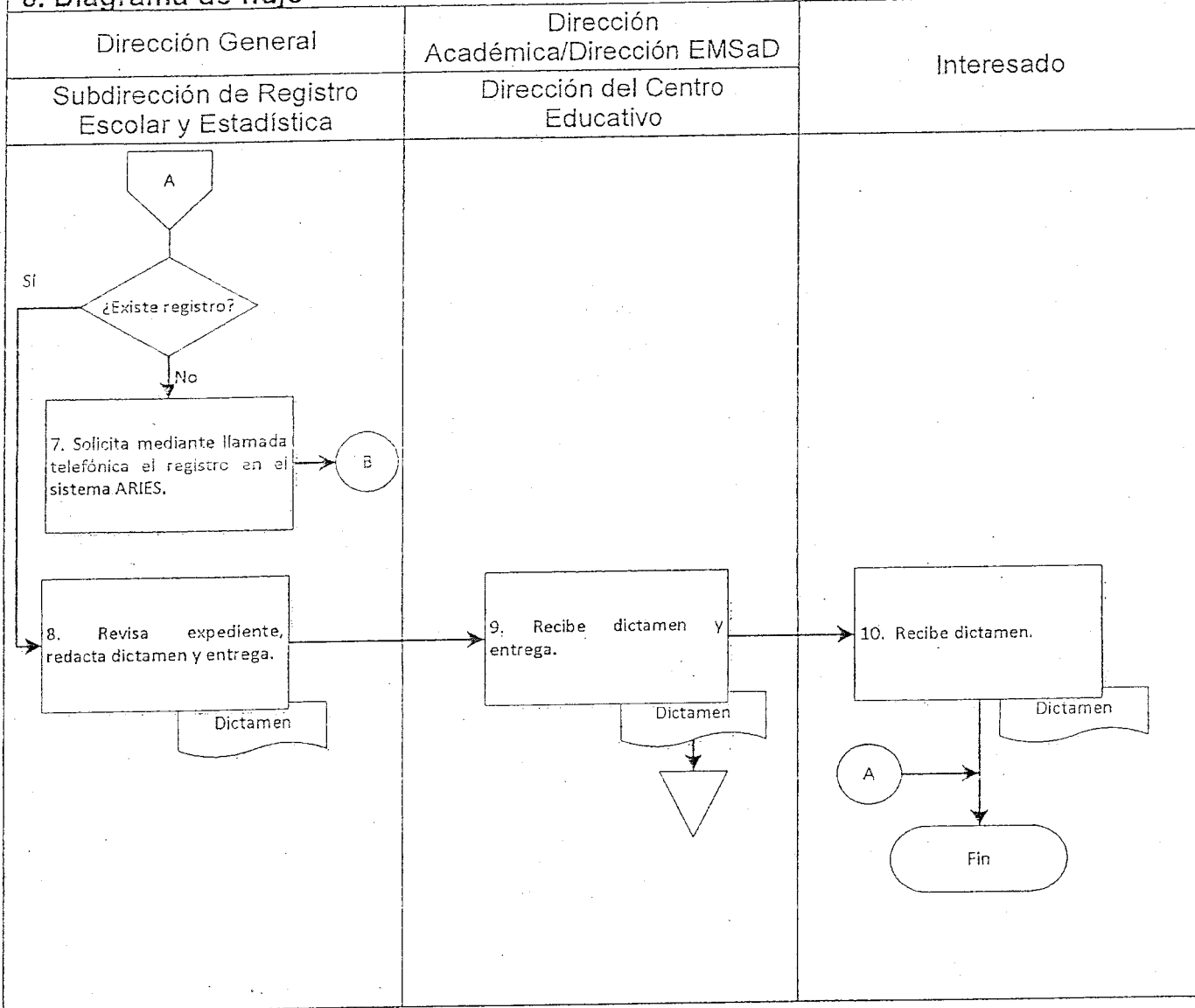




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

[Handwritten Signature]

C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

[Handwritten Signature]

Mtra. Yadira Martínez Zambrano
Subdirectora de Registro Escolar y Estadística.

Aprobó:

[Handwritten Signature]

Mtra. Yadira Martínez Zambrano
Subdirectora de Registro Escolar y Estadística.



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Portabilidad de estudios.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Registro Escolar y Estadística.

Área de adscripción: Dirección General

Fecha		Tiempo de ejecución: 84 horas/45 minutos.	Total de Páginas: 7
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-SRYE-P04	

2. Objetivo:

Ingresar a las y los interesados que provienen de otros subsistemas a los centros educativos del CECyTEO, mediante el reconocimiento de sus Unidades de Aprendizaje Curricular acreditadas, a fin de favorecer la continuidad de sus estudios en el nivel Bachillerato.

3. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 29 de enero de 2016.
Artículos 3 y 5.
- Ley General de Educación.
Publicada en el DOF el 13 de julio de 1993.
Última reforma publicada el 1 de junio de 2016.
Artículos 2 y 9.
- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Capítulo IV, artículo 13 fracciones I y IV.
- Normas de Control Escolar Aplicables a los Planteles Oficiales de Educación Media Superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública. DGAIR, 2012.
Norma 7.4. Criterios de Acreditación y Promoción del Capítulo VII Acreditación.
- Normas Específicas para los servicios escolares de los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs e incorporados. COSDAC, 2010.
Numeral 7, 11 y 13.
- Reglamento para la evaluación y certificación de los aprendizajes y Competencias del colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Autorizado por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en Segunda Sesión Ordinaria del 05 de julio de 2013.
Artículos 45, 47 y 48.

4. Responsables:

- Interesado y Tutor legal.



Manual de Procedimientos



- Dirección del Centro Educativo.
- Subdirección de Registro Escolar y Estadística

5. Políticas de operación:

- Sólo se atenderán las solicitudes de los interesados que cumplan con los requisitos establecidos.
- El interesado debe entregar un antecedente escolar oficializado que ampare por lo menos el primer semestre.
- La inscripción del interesado está sujeta a la emisión de un dictamen favorable y a las condiciones de operatividad del centro educativo.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.



Manual de Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
Interesado y tutor legal	<p style="text-align: center;">Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante escrito a la Dirección del Centro Educativo la incorporación al CECyTEO por portabilidad de estudios anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director del centro educativo firmada por el interesado y el tutor legal, acompañada de la identificación oficial de este último. b) Antecedente Académico que respalde los semestres cursados en el subsistema de procedencia. 	15 minutos.
Dirección del Centro Educativo	<p>2. Recibe solicitud del interesado y documentación, valora la viabilidad del trámite con base en el antecedente escolar. Archiva escrito y anexos.</p> <p style="text-align: center;">¿No es viable la portabilidad de estudios?</p>	30 minutos
	<p>3. Informa verbalmente al interesado el motivo por el cual no procede su trámite de portabilidad de estudios.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">¿Sí es viable la portabilidad de estudios?</p>	30 minutos
	<p>4. Genera línea de captura y entrega al interesado para realizar el pago por concepto de trámite de portabilidad de estudios.</p>	15 minutos
Interesado	<p>5. Recibe línea de captura, realiza el pago en la institución bancaria y recibe comprobante de pago, entrega a la Dirección del Centro Educativo. Archiva línea de captura.</p>	N/D.
Dirección del Centro Educativo	<p>6. Recibe comprobante de pago y sube la petición de portabilidad de estudios al sistema ARIES del CECyTEO www.cecylteo.edu.mx/aries. Archiva comprobante de pago.</p>	8 horas
	<p>7. Elabora oficio indicando el semestre solicitado y formación para el trabajo a cursar, entrega a la Subdirección de Registro Escolar y Estadística, anexando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud dirigida al Director del centro educativo firmada por el interesado y el tutor legal. b) Copia de la identificación oficial del tutor legal. 	15 min.



Manual de Procedimientos



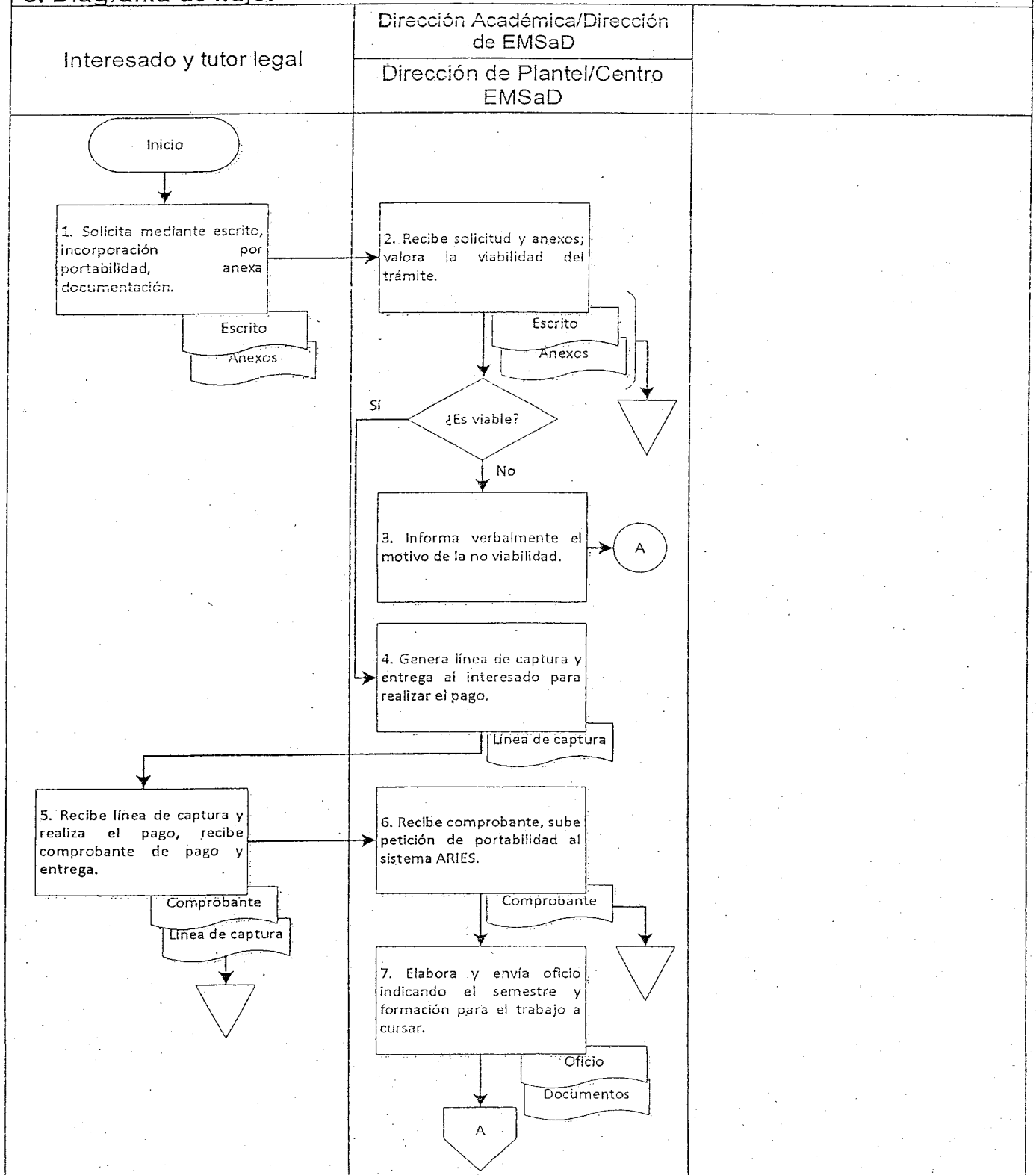
	<p>c) Comprobante de pago por concepto de trámite de portabilidad de estudios.</p> <p>d) Antecedente académico que respalde los semestres cursados en el subsistema de procedencia.</p>	
Subdirección de Registro Escolar y Estadística	<p>8. Recibe oficio y documentación, verifica el registro de la solicitud y pago correspondiente en el sistema ARIES del CECyTEO www.cecylteo.edu.mx/ARIES. Archiva oficio.</p> <p>¿No están completos o correctos los requisitos?</p>	15 minutos.
	<p>9. Devuelve documentación a la Dirección del Centro Educativo, solicitando completar o corregir los requisitos.</p>	N/D
Dirección del Centro Educativo	<p>10. Recibe documentación y solicitud, integra correctamente junto con el interesado y envía mediante oficio para su revisión. (Regresa a la actividad No. 8)</p> <p>¿Si están completos o correctos los requisitos?</p>	N/D
	<p>11. Analiza el antecedente académico del interesado y emite dictamen de portabilidad de estudios con base en la normatividad vigente. Archiva documentación.</p>	72 horas.
	<p>12. Registra estatus de "Autorizado" o "No autorizado" en el sistema ARIES del CECyTEO www.cecylteo.edu.mx/aries.</p>	15 minutos.
	<p>13. Envía dictamen de portabilidad de estudios a la Dirección del Centro Educativo para su trámite correspondiente.</p>	1 hr.
Dirección del Centro Educativo	<p>14. Recibe dictamen y entrega al interesado una copia del mismo. Archiva dictamen.</p>	1 hora.
Interesado	<p>15. Recibe copia del dictamen de portabilidad de estudios y acata las disposiciones.</p>	N/D.
	<p>Fin del procedimiento.</p>	



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

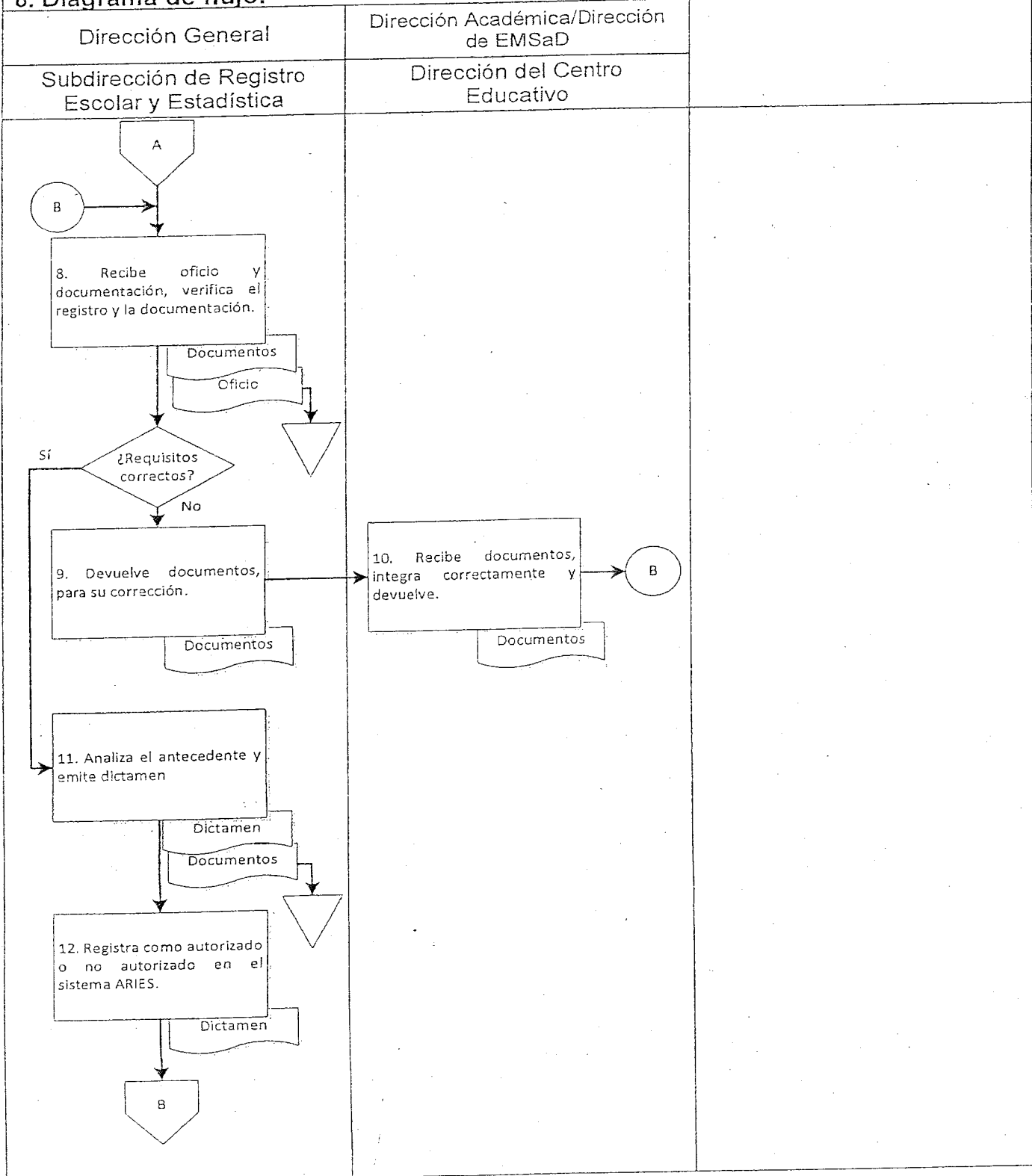


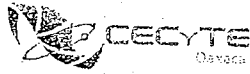


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

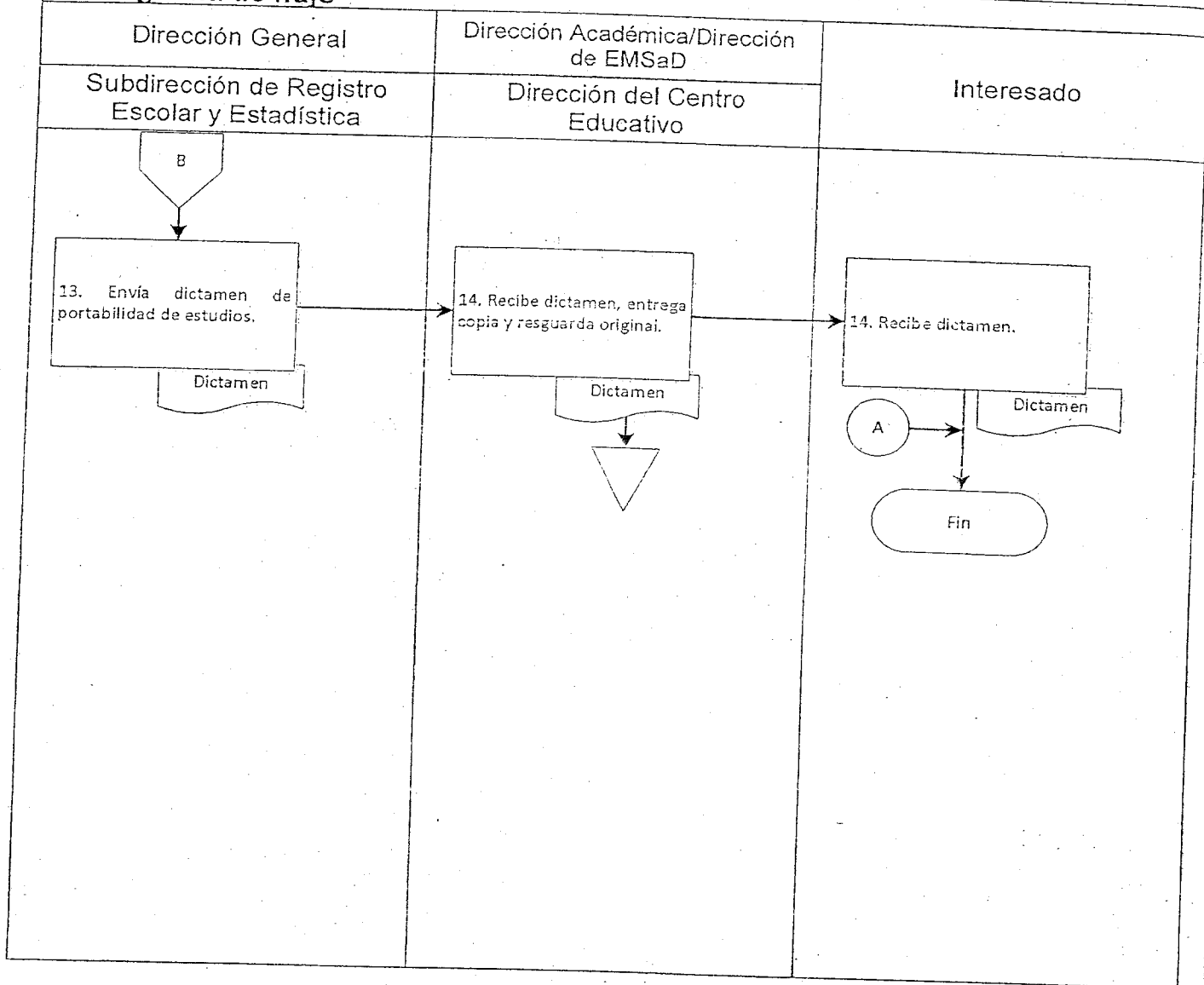



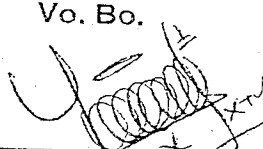
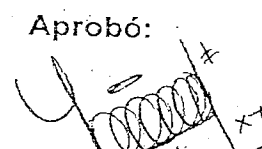


Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



<p>Elaboró:</p>  <p>C. Damián Enrique Villalobos Ortiz Auxiliar de Dirección General.</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Mtra. Yadira Martínez Zambrano Subdirectora de Registro Escolar y Estadística.</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Mtra. Yadira Martínez Zambrano Subdirectora de Registro Escolar y Estadística.</p>
---	--	---



Manual de Procedimientos



1. Nombre del procedimiento: Validación de registros de alumnos.

Área administrativa responsable del procedimiento: Subdirección de Registro Escolar y Estadística.

Área de adscripción: Dirección General.

Fecha		Tiempo de ejecución: 475 horas.	Total de Páginas: 6
De elaboración: Julio de 2016	De actualización: No aplica	Clave: CECYTEO-SRyE-P05	

2. Objetivo:

Contar con información confiable de las y los estudiantes inscritos en el Colegio mediante la validación de sus documentos probatorios a fin de garantizar su correcta identidad y trayectoria académica en el sistema de Control Escolar.

3. Marco jurídico:

- Reglamento Interno del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca.
Publicado en el POGEO el 26 de marzo de 2015.
Artículo 13 fracciones I, VI y VII.
- Normas de Control Escolar Aplicables a los Planteles Oficiales de Educación Media Superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública.
DGAIR, 2012.
Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo X.
- Normas Específicas para los servicios escolares de los planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTEs e incorporados. COSDAC, 2010.
Apartado II, Apartado III.
- Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico.
Ciclo Escolar 2014-2015. Planteles Oficiales de la DGECyTM, DGETA, DGETI y CECyTE.
Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo X.
- Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca,
Autorizado por la H. Junta Directiva del CECyTEO, en Segunda sesión ordinaria el 05 de julio de 2013.
Capítulo IX.

4. Responsables:

- Subdirección de Registro Escolar y Estadística.
- Dirección de Centro Educativo.

5. Políticas de operación:



Manual de Procedimientos



- La revisión del registro se realiza únicamente con documentos que tienen validez oficial.
- Sólo se revisan expedientes de estudiantes debidamente integrados con base a las precisiones establecidas por la Subdirección de Registro Escolar y Estadística.
- Para efectos de validación de registros se consideran además de los estudiantes de primer semestre, a los que ingresan por portabilidad de estudios o por reincorporación.
- La revisión se realiza de manera personalizada.
- La revisión se atiende con base en la calendarización establecida por la Subdirección de Registro Escolar y Estadística.

6. Formatos e instructivos:

- No aplica.

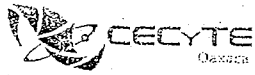


Manual de
Procedimientos



7. Descripción del procedimiento

Responsable	Descripción de la actividad	Tiempo (min/hrs)
	Inicio del procedimiento.	
Dirección del Centro Educativo	1. Integra expedientes de estudiantes de nuevo ingreso, con base en los lineamientos establecidos, con la siguiente documentación básica: <ul style="list-style-type: none"> a) Acta de nacimiento en original. b) Certificado de secundaria en original. c) Clave Única de Registro de Población (CURP). d) Certificado Médico. e) Carta de conducta. f) Cartilla Nacional de Vacunación o de salud. 	112 hrs.
	2. Captura información en la ficha del estudiante del sistema ARIES del CECyTEO(www.cecylteo.edu.mx) y valida lo capturado, imprime reporte de expedientes.	112 hrs.
	3. Integra expedientes con copias del acta de nacimiento, certificado de secundaria y CURP organizados por grupo y tipo de ingreso, espera calendario para revisión de documentación por parte de la Subdirección de Registro Escolar y Estadística. Archiva expediente y reporte.	56 hrs.
Subdirección de Registro Escolar y Estadística	4. Emite circular anexando el calendario de revisión de expedientes de estudiantes de nuevo ingreso e indicando la estrategia de revisión mediante documento de precisiones correspondientes.	8 hrs.
Dirección del Centro Educativo	5. Recibe circular y calendario, acude a la revisión por parte de la Subdirección de Registro Escolar y Estadística con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Expedientes de nuevo ingreso ordenados por grupo. b) Reporte de expedientes de nuevo ingreso generado del sistema ARIES. 	10 hrs.
Subdirección de Registro Escolar y Estadística	6. Recibe y revisa expediente de todos los alumnos de nuevo ingreso y valida información.	3 hrs.
	¿No está correcto o completo el expediente?	
	7. Elabora y entrega oficio indicando por estudiante las inconsistencias detectadas, define plazos de corrección, devuélvete los documentos involucrados.	2 hrs.



Manual de Procedimientos



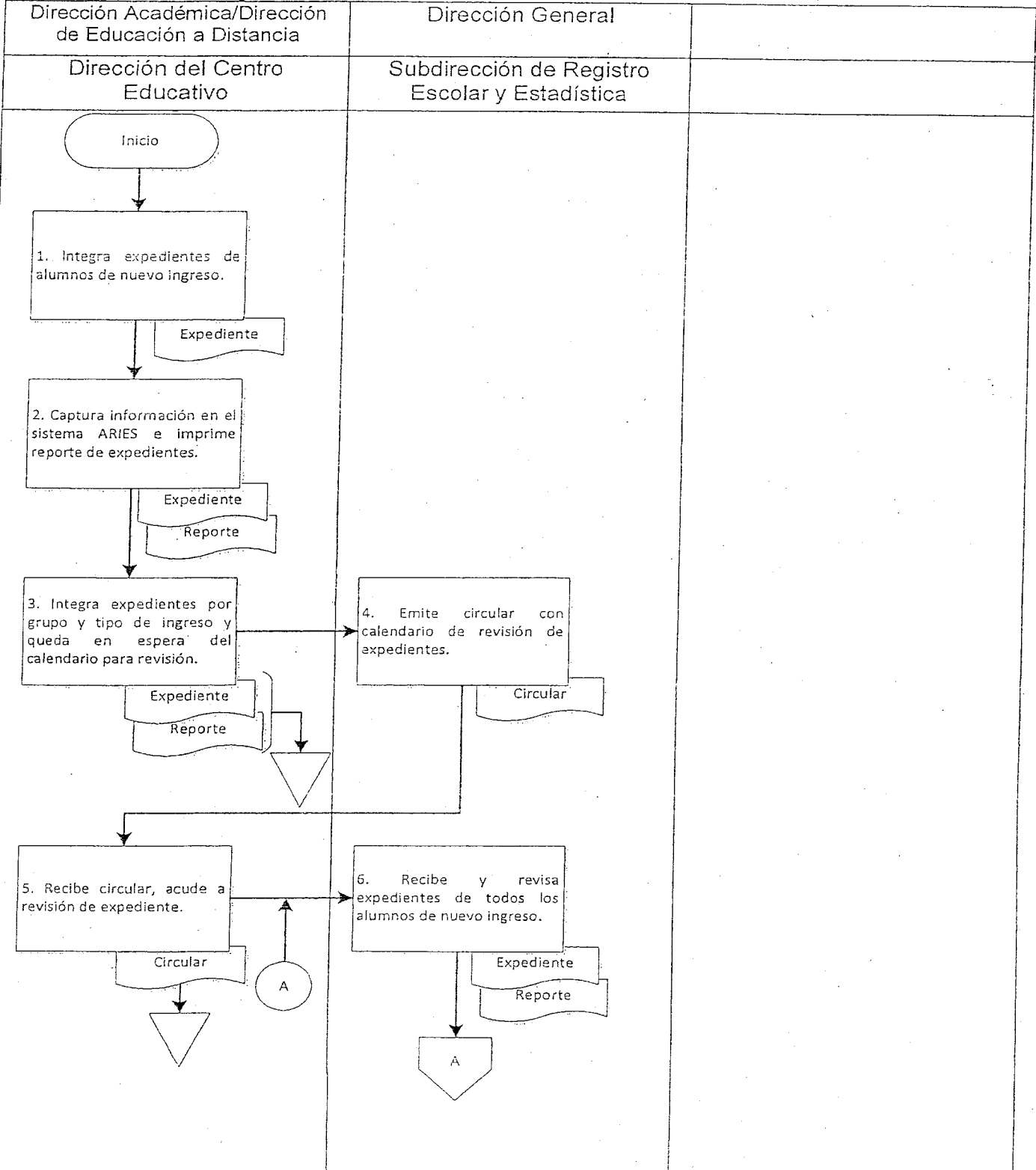
Dirección del Centro Educativo.	8. Recibe oficio y expediente, corrige inconsistencias y entrega nuevamente para su revisión. Archiva oficio. (Retorna a la actividad No. 6)	160 hrs.
Subdirección de Registro Escolar y Estadística	<p style="text-align: center;">¿Si está correcto y completo el expediente?</p> <p>9. Resguarda expedientes con información correcta. Archiva expediente.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p>	2 hrs.



Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo.

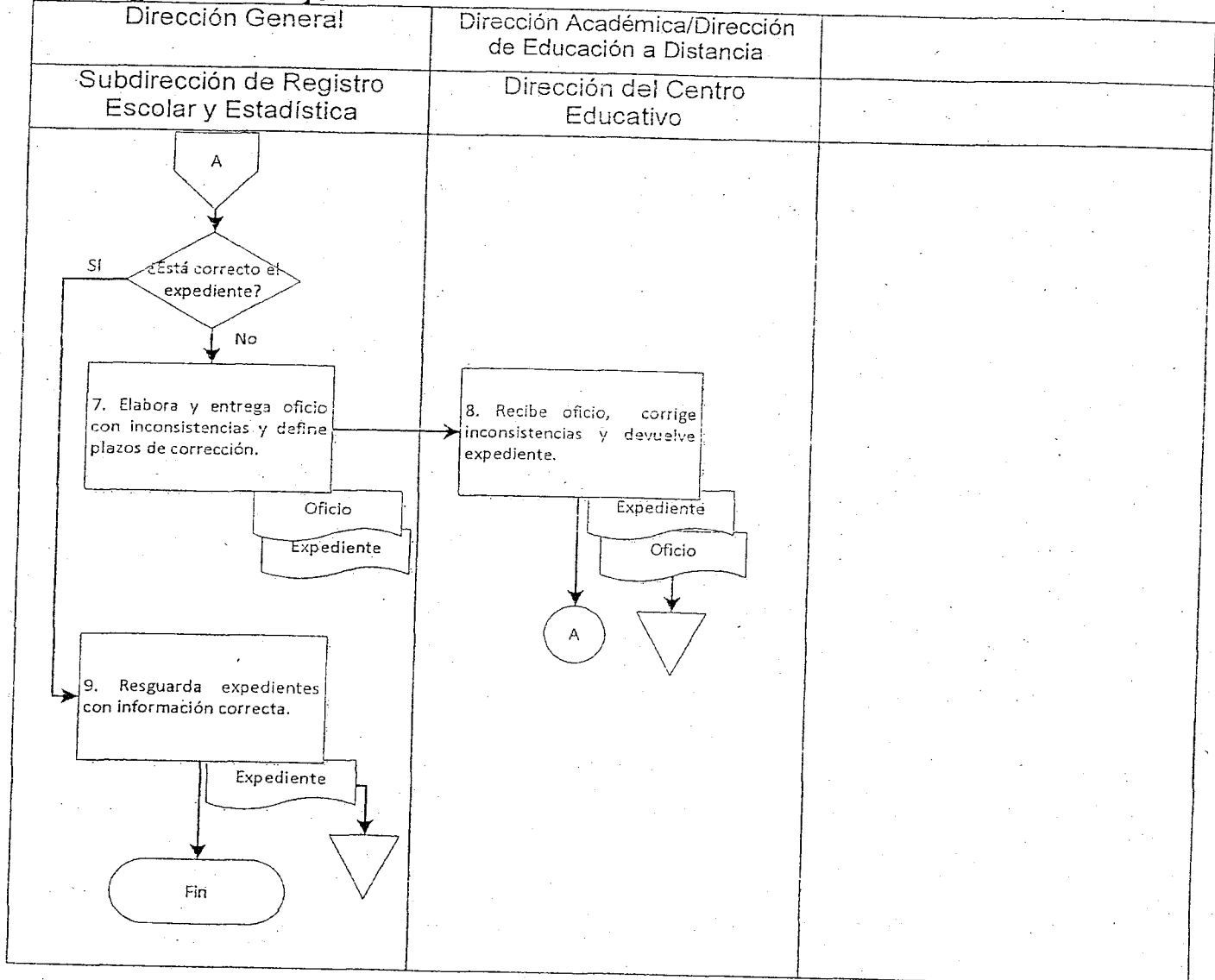




Manual de Procedimientos



8. Diagrama de flujo



Elaboró:

 C. Damián Enrique Villalobos Ortiz
 Auxiliar de Dirección General.

Vo. Bo.

 Mtra. Yadira Martínez Zambrano
 Subdirectora de Registro Escolar y Estadística.

Aprobó:

 Mtra. Yadira Martínez Zambrano
 Subdirectora de Registro Escolar y Estadística.

VI. Directorio

DR. VÍCTOR RAÚL MARTÍNEZ VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL
Calle Dalias Núm. 321, Segundo Piso, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: dgeneral@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 51-861-83, 51-373-72

MTRA. YASMÍN HERNÁNDEZ GARCÍA
DIRECTORA ACADÉMICA
Calle 21 de Marzo Núm. 201, Segundo Piso, Colonia Unión y Progreso
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: dacademica@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 50-259-87 y 50-259-91

DRA. CONCEPCIÓN NÚÑEZ MIRANDA
DIRECTORA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Calle Pensamientos Núm. 913-A, Primer Piso, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: dbgeneral@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 50-380-83 y 50-380-84

MTRA. MARTHA LUCÍA ZAPATA SALAZAR
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Calle Dalias Núm. 321, Planta Baja, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: dadministración@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 51-580-86, 51-580-36, 51-580-26 y 51-552-77 ext. 115

MTRO. FERNANDO MUÑOZ NAVARRO
DIRECTOR DE PLANEACIÓN
Calle Dalias Núm. 321, Planta Baja, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: dplaneación@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 51-580-86, 51-580-36, 51-580-26 y 51-552-77 ext. 112

MTRO. VÍCTOR MANUEL ANDRADE ALCÁZAR
SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Calle Dalias Núm. 321, Planta Baja, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: vandrader@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 51-580-86, 51-580-36, 51-580-26 y 51-552-77 ext. 127

MTRA. YADIRA MARTÍNEZ ZAMBRANO
SUBDIRECTORA DE REGISTRO ESCOLAR Y ESTADÍSTICA
Calle 21 de Marzo Núm. 201, Planta Baja, Colonia Unión y Progreso
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: c.escolar@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 50-259-87 y 50-259-91

DRA. FLORÍA ADAENA SAYNES VÁZQUEZ
SUBDIRECTORA DE INGRESO Y FORMACIÓN DE PERSONAL
Calle Pensamientos Núm. 913-A, Segundo Piso, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: esaynes@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 50-380-83 y 50-380-84

MTRA. CECILIA CARMELA ARANGO ARANGO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCENTES
Calle 21 de Marzo Núm. 201, Segundo Piso, Colonia Unión y Progreso
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: sdocentes@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 50-259-87 y 50-259-91

MTRA. ALMA ROSA CRUZ VARGAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS
Calle 21 de Marzo Núm. 201, Primer Piso, Colonia Unión y Progreso
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: planesyprogramas@cecvtel.edu.mx
TEL: (951) 50-259-87 y 50-259-91

C.P. JORGE ADALBERTO RÍOS GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
Calle Dalias Núm. 321, Planta Baja, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: recursosfinancieros@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 51-580-86, 51-580-36, 51-580-26 y 51-552-77 ext. 105

LIC. LEONARDO CUEVAS GARCÍA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
Calle Dalias Núm. 321, Primer Piso, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: recmat@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 51-580-86, 51-580-36, 51-580-26 y 51-552-77 ext. 109

LIC. ISIDRO EDILBERTO ENRÍQUEZ MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Calle Dalias Núm. 321, Primer Piso, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: rechum@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 51-580-86, 51-580-36, 51-580-26 y 51-552-77 ext. 110

MTRA. LILIANA ELIZABETH HERNÁNDEZ VILLACAÑA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y EVALUACIÓN
Calle Pensamientos Núm. 913-A, Planta Baja, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: operacion@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 50-380-83 y 50-380-84

LIC. CLAUDIO ELIÉZER RODRÍGUEZ ARAGÓN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO
Calle Pensamientos Núm. 913-A, Primer Piso, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: academico_emsad@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 50-380-83 y 50-380-84



MTRO. JESÚS CRESCENCIO DÍAZ CHAVEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS, REDES Y SOPORTE TÉCNICO
Calle Carretera Internacional Cristóbal Colón, Kilómetro 10.2,
Agencia Municipal de San Francisco Tutla, Municipio Santa Lucía del Camino, Oax.
Correo electrónico: jdiaz@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 50-326-60

ARQ. CÉSAR AUGUSTO CARRASCO SIBAJA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
Calle Dalias Núm. 321, Planta Baja, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: carrasco@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 51-580-86, 51-580-36, 51-580-26 y 51-552-77 ext. 102

LIC. ZINTHIA FUENTES PERALTA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL, CÍVICA Y DEPORTIVA
Calle Dalias Núm. 321, Segundo Piso, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68050.
Correo electrónico: deptopromocion@cecvtel.edu.mx
Teléfono: (951) 51-580-86, 51-580-36, 51-580-26 y 51-552-77 ext. 128

VII. Foja de firmas.

ENTIDADES PARAESTATALES

<p>Emitió</p>  <p>Dr. Víctor Raúl Martínez Vásquez Director General</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Alberto Vargas Varela Secretario de Administración</p>
--	--

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por la H. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Oaxaca en la Primera Sesión Extraordinaria de fecha 18 de agosto de 2016.

18/ agosto / 2016

VIII. Control de cambios.

Control de cambios			
Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio



GOBIERNO DEL ESTADO
DE OAXACA

AVISO

POR ACUERDO DEL CIUDADANO GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DEMÁS CENTROS DE TRABAJO EN EL ESTADO, DEBERÁN SUSPENDER TOTALMENTE SUS ACTIVIDADES CON MOTIVO DEL CVI ANIVERSARIO DEL INICIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA, COMO LO PREVIENEN LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 FRACCIÓN VI, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 4 FRACCIÓN VI, 7, 8, 11 Y 12 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, EL PRÓXIMO DÍA:

LUNES VEINTIUNO DE NOVIEMBRE DEL 2016.

(TERCER LUNES DE NOVIEMBRE, EN CONMEMORACIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE
ARTÍCULO 74 FRACCIÓN VI DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO)

TOMANDO EN CUENTA LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7 Y 8 DEL REGLAMENTO PARA LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS EN EL ESTADO DE OAXACA, CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE EN SEGUIDA SE INDICAN:

LAS FÁBRICAS Y EXPENDIOS DE HIELO, HOTELES, MOTELES, RESTAURANTES, CAFÉS, FONDAS, LONCHERÍAS, TAQUERÍAS, SANATORIOS, HOSPITALES, FARMACIAS, GASOLINERAS, ESTACIONAMIENTOS, AGENCIAS DE INHUMACIONES, LÍNEAS DE TRANSPORTES, TIENDAS DE ABARROTES Y TENDEJONES DE BARRIO, LOS CENTROS DE DIVERSIÓN Y ESPARCIMIENTO, LOS MOLINOS PARA NIXTAMAL, EXPENDIOS DE MASA Y TORTILLAS, LOS MERCADOS PÚBLICOS Y PUESTOS DE ALIMENTOS COCIDOS O CONDIMENTADOS; LOS SUPERMERCADOS PÚBLICOS Y TIENDAS DEPARTAMENTALES, PODRÁN FUNCIONAR DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ACOSTUMBRADAS.

QUIENES PRESTAN SUS SERVICIOS EN CALIDAD DE ASALARIADOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, TIENEN ACCIÓN PARA QUE EN SU FAVOR SE APLIQUEN LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 73 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, QUE DICE: "LOS TRABAJADORES NO ESTÁN OBLIGADOS A PRESTAR SERVICIOS EN SUS DÍAS DE DESCANSO. SI SE QUEBRANTA ESTA DISPOSICIÓN, EL PATRÓN PAGARÁ AL TRABAJADOR, INDEPENDIEMENTE DEL SALARIO QUE LE CORRESPONDA POR EL DESCANSO, UN SALARIO DOBLE POR EL SERVICIO PRESTADO."

LA VIGILANCIA CORRESPONDIENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE ACUERDO, ESTARÁ A CARGO DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO.

LOS INFRACTORES SERÁN SANCIONADOS CONFORME A LA LEY.

TLALIXTAC DE CABRERA, CENTRO, OAXACA, 13 DE OCTUBRE DEL 2016.

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ING. CARLOS SANTIAGO CARRASCO



DIG*ERMM*MTE.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO