HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	19/Agosto/2002
1	Portada	1	Modificación de fecha de vigencia	Actualización del Manual	18/Julio/2008
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de nombre de quien autoriza y revisa el Manual y fecha de autorización.	Actualización del Manual	18/Julio/2008
1	Políticas	5	Incorporación de nuevas políticas y nuevos procedimientos y cancelación de políticas de procedimientos que no se realizan.	Actualización del Manual	18/Julio/2008
1	Procedimientos	1	Modificación de nombres de los procedimientos y total de páginas	Actualización del Manual	18/Julio/2008
1	Directorio	2	Actualización de nombres	Actualización del Manual	18/Julio/2008
1	Hoja de participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	18/Julio/2008
	Portada	1	Modificación de fecha	Actualización del Manual	10/diciembre/2009
2	Hoja de Autorización	1	Fecha de autorización.	Actualización del Manual	10/diciembre/2009
2	Políticas	9	Incremento de políticas	Actualización del Manual	10/diciembre/2009
2	Procedimientos	2	Incremento de procedimientos	Actualización del Manual	10/diciembre/2009
2	Directorio	3	Actualización de nombres	Actualización del Manual	10/diciembre/2009
2	Hoja de participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	10/diciembre/2009
3	Portada	1	Modificación de fecha	Actualización del Manual	14/diciembre/2010
3	Hoja de Autorización	1	Fecha de autorización.	Actualización del Manual	14/diciembre/2010
3	Políticas	9	Incremento de políticas	Actualización del Manual	14/diciembre/2010
3	Procedimientos	2	Incremento de procedimientos	Actualización del Manual	14/diciembre/2010

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
3	Directorio	3	Actualización de nombres	Actualización del Manual	14/diciembre/2010
3	Hoja de participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	14/diciembre/2010
4	Portada	1	Actualización de fecha	Actualización del Manual	13/Junio/2011
	Autorización	1	Cambio de nombres y fecha de autorización		
	Procedimientos	Todas	Actualización de procedimientos, cambio de nombre y fechas		
	Hoja de participación	1	Cambio de nombres		

Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Educación

Manual de Políticas y Procedimientos Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos (CECyTE)

Cuernavaca, Mor., a 13 de junio de 2011

II.- CONTENIDO

Apartado	*Consecutivo del Apartado*
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Hoja de Participación	IX

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio del 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

Dr. Alejandro Pacheco Gómez
Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

Con fundamento en el Artículo 33 Fracción XII de la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3440 sección primera del 19 de julio de 1989.

REVISÓ

C.P. Gabriela Navarro Macías.
Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

Fecha de Autorización	No. de Páginas
13 de junio 2011	290

IV.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar la operatividad de la Dirección General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológico del Estado de Morelos, con apego al Decreto de creación, se elaboró y actualizó el presente Manual de Políticas y Procedimientos a partir de su última versión.

El presente manual de políticas y procedimientos tiene como objetivo, mostrar los procesos que se llevan a cabo en el cumplimiento de sus atribuciones, así como las Políticas que orientan las acciones de su ejecución.

El manual de políticas y procedimientos se ha elaborado de conformidad con los lineamientos diseñados por la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental y la asesoría proporcionada por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, en respuesta a los propósitos de hacer uso e incorporar la metodología de la planeación estratégica así como acrecentar la Educación Tecnológica en Morelos.

Debido a su necesidad de evaluación y actualización, se ha creado un manual sujeto a los cambios derivados de una revisión periódica que garantice el cumplimiento del objetivo para el que fue creado.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Indicadores académicos.

- Los docentes deben de aplicar exámenes parciales de manera bimestralmente a los alumnos en los planteles, para determinar el bajo rendimiento y la Dirección Académica junto con los Directores de los Planteles determinen las estrategias necesarias para nivelar a los alumnos de bajo rendimiento.
- Los planteles deben enviar a la Dirección General el informe de los resultados de los exámenes a los 8 días de su aplicación, determinados por plantel, por grupo y por especialidad, para un mayor análisis.

PROCEDIMIENTO: Convalidación, revisión de estudios y autorización de exámenes a título de suficiencia.

- Las solicitudes y los documentos que se requieren para iniciar el trámite del dictamen académico de los alumnos, los recabarán los Coordinadores Académicos de los planteles debidamente requisitada y completa, al final de cada semestre.
- La documentación de los alumnos solicitantes, se turnarán a la Dirección Académica para la elaboración del dictamen en base al reglamento y su correspondiente validación.
- El resultado de los dictámenes se darán a conocer a los alumnos a través de la Coordinación Académica de los planteles, en base al plan de estudios vigente y a la especialidad.

PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados totales y parciales.

- El Departamento de control escolar emitirá los certificados parciales y de terminación de estudios a los alumnos que así lo soliciten, de acuerdo al calendario oficial de la DEGETI.
- Los alumnos deberán cumplir con los requisitos para la expedición de certificados de acuerdo con los lineamientos emitidos por control escolar, en el momento de su solicitud.

PROCEDIMIENTO: Actualización del historial académico.

- Los coordinadores académicos son los responsables de enviar a la Dirección General los documentos originales de los alumnos de nuevo ingreso o incorporados para que previo cotejo se les asigne su número de control.
- El personal de control Escolar deberá de registrar en kardex y en bases de datos electrónicas todas las calificaciones de los alumnos.
- El personal de control escolar deberá enviar las actas de calificaciones que son antecedente del alumno a lo largo de su estancia en el plantel.

PROCEDIMIENTO: Titulación.

- El alumno deberá cumplir con las disposiciones señaladas en el reglamento de titulación del colegio, en el momento de la solicitud de titulación.
- La Dirección Académica será la responsable para realizar el trámite del registro del título y cédula profesional, ante la Dirección General de Profesiones, por medio de la Coordinación Nacional de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.

PROCEDIMIENTO: Evaluación docente – académica.

- El Departamento de Desarrollo Docente deberá llevar acabo la evaluación de los docentes al término de cada semestre mediante un cuestionario aplicado a los alumnos.
- Los rangos que se deben considerar dentro de la evaluación se desprenden del modelo educativo: El rasgo actitudinal y ético del docente, normatividad, motivación, dominio del conocimiento y la forma de evaluar de los docentes.
- Con el propósito de buscar mayor objetividad en los resultados no debe notificar a los planteles la fecha de la evaluación.

PROCEDIMIENTO: Capacitación y actualización docente.

- Los periodos de capacitación y actualización de docentes serán desarrollados antes de que comiencen los semestres por la Dirección Académica.
- El programa de capacitación y actualización docente debe desarrollarse y responder a las necesidades de cada plantel.
- El docente participante deberá entregar su propuesta de capacitación a la dirección de su plantel para su aprobación, mínimo un mes antes del periodo de capacitación.
- El programa de capacitación será evaluado en base a los resultados obtenidos por los docentes en cada curso y en base a los resultados de la evaluación Docente-Académica obtenida por los alumnos.

PROCEDIMIENTO: Estimulo y desempeño del personal docente.

- La Dirección Académica publicará la convocatoria del programa de estímulo y desempeño del personal docente anualmente, estableciendo todos los requerimientos que se necesitan para obtener el estimulo.
- En la convocatoria se deberá establecer que los días económicos y los justificantes contaran como inasistencias para el estimulo y desempeño docente.

PROCEDIMIENTO: Plantilla de personal docente.

- La Coordinación Académica de cada Plantel generara la plantilla del personal docente al inicio de cada semestre a partir de las necesidades académicas que presenten cada uno de los planteles, y en base a la distribución de horas realizada por la Dirección Académica y el Sindicato, respetando los nombramientos que han ganado los docentes.

PROCEDIMIENTO: Programa de apoyo a la docencia.

- El apoyo que brindan el personal docente con la finalidad de mejorar la calidad en el proceso enseñanza – aprendizaje deberá ser a través de asesoría académica y capacitación a los alumnos durante el semestre en curso.

PROCEDIMIENTO: Secuencias didácticas y desarrollo didáctico.

- Los docentes para impartir sus clases del componente básico y propedéutico, deberán cumplir con las secuencias didácticas, realizadas previamente al inicio del semestre, entregándola a los Coordinadores Académicos.
- Las secuencias didácticas que presentan los docentes, deberán cumplir con los tres bloques que marcan los formatos: de apertura, desarrollo y cierre.

PROCEDIMIENTO: Practicas profesionales.

- Los alumnos de 5º. Semestre deberán haber cubierto el 50 % de los créditos académicos para realizar sus prácticas profesionales, los cuales deberán realizar un total de 240 horas en la empresa correspondiente.
- Para que se cuenten con espacios donde los alumnos realicen sus prácticas profesionales la Dirección de Vinculación realizará la firma de convenios, con las empresas que dispongan de estos espacios al inicio de cada semestre.

PROCEDIMIENTO: Servicio Social.

- Los alumnos de 3er. Semestre podrán iniciar con su servicio social, después de haber tomado el seminario de información para el adecuado desempeño de los prestadores de servicio, cubriendo un total de 480 horas en un periodo no menor a 6 meses y no mayor a 2 años, en las instituciones o dependencias de gobierno.

PROCEDIMIENTO: Recepción de documentos en Dirección General.

- La secretaría de Dirección General deberá procurar la respuesta documentada de manera inmediata a toda petición, solicitud u oficio de manera oportuna, debiendo contener claramente la petición y/o solicitud con la documentación soporte para los efectos que solicita.
- Todo documento, petición o solicitud deberá registrarse en oficialía de partes, para un mayor control donde se le pondrá su folio de recibido, en un horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:00.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y revisión de instrumentos jurídicos.

- Todos los instrumentos jurídicos deberán contener la documental de soporte para dar seguimiento inmediato al trámite de elaboración y revisión por parte de Asesoría Jurídica.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de nomina.

- La nomina de Personal Activo debe realizarse en tiempo y forma, desde la recepción, verificación, captura y validación de documentos hasta la ejecución, integración y entrega de la misma.
- El personal docente y administrativo desarrollara su jornada laboral conforme a sus horarios establecidos.
- Los recibos de nomina se entregaran a los planteles y se deberán regresar al departamento de recursos humanos en cuanto se tengan todos sin excepción debidamente firmados por el personal.

PROCEDIMIENTO: Para la liberación de los recursos.

- Todo recurso para poder ser liberado requiere de una solicitud y/o en su caso la autorización del Director General.
- En la entrega de la póliza cheque, se deberá verificar que lleven las firmas del Director General y el Director Administrativo, para su pago.
- Las pólizas deberán contener el importe con número, letra y concepto a que se refiere el gasto, fecha y nombre del beneficiario.
- Deberán ir firmadas por el beneficiario del cheque y entregar factura por el importe que se paga.
- en caso de elaboración de cheques electrónicos se establece un enlace sistema COI con sistema ASPEL Bancos y Proveedores.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de recursos federales.

- El techo financiero o presupuesto autorizado para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos lo define la Secretaría de Educación Pública.
- La obtención de los recursos es de forma electrónica, es decir por transferencia bancaria.

PROCEDIMIENTO: Solicitud de Recursos Estatales.

- La solicitud de recursos se deberá presentar en la Dirección General de Presupuesto.
- Los trámites para los recibos de solicitud de material se realizan durante los primeros cinco días de cada mes.
- Los montos se definen de acuerdo al presupuesto autorizado por la subdirección de Organismos de la Secretaría de Educación.
-

PROCEDIMIENTO: Salidas de vehículos oficiales

- Los vehículos son de uso exclusivo para los servicios de él Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.
- Para hacer uso de los vehículos serán solo con la autorización de la Dirección Administrativa y con solicitud de por lo menos tres días previos a la salida.

PROCEDIMIENTO: Contratación de servicios.

- La contratación de servicios, solo se hará previo una requisición que especifique los detalles del mismo de manera explicita por parte de cada una de las diferentes áreas.
- Es responsabilidad del departamento de recursos materiales la contratación de los servicios que soliciten las diferentes áreas del subsistema.
- Como servicios se consideraran: reservaciones de hotel, contratación de transporte local o foráneo, eventos, banquetes, instalaciones, reparación o renta de maquinaria y equipo.

PROCEDIMIENTO: Adquisición de materiales.

- Para la adquisición de los materiales, deberán estar respaldadas con una requisición la cual deberán estar autorizadas por el director administrativo y la jefa de recursos materiales.
- Para la adquisición de activo fijo se harán 3 cotizaciones considerando Precio, calidad y tiempo de entrega.

PROCEDIMIENTO: Contabilidad.

- El departamento de contabilidad considerando el marco jurídico, efectúa los registros contables que reflejan la situación financiera del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, de manera mensual y acumulativa reporta a través de los estados financieros.
- La clasificación de los hechos económicos que ocurren en el organismo constituyen el eje central de la información financiera, por lo tanto de mayor necesidad para la toma de decisiones.

PROCEDIMIENTO: Coordinación para la elaboración y/o actualización de manuales administrativos

- Para efectos de este procedimiento el departamento de Recursos Humanos únicamente será responsable de Coordinar y fungir como enlace para la actualización de los manuales de organización y/o políticas y procedimientos, de las unidades que integran el CECyTE Morelos.
- La responsabilidad de elaborar y mantener actualizados los procedimientos recae en los responsables de cada área desde los coordinadores de plantel hasta los directores de área.
- Los manuales de Procedimientos y Políticas al igual que el de Organización estarán sujetos a los lineamientos que emite la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- La aprobación de parte de la junta, de la revisión, actualización y/o implementación de los manuales administrativos deberá de ser de manera anual.

PROCEDIMIENTO: Concentrado de incidencias.

1. Cada Plantel.

- Reportará las incidencias (licencias, faltas, retardos, omisiones, incapacidades) del personal adscrito al Colegio de Estudios Científico y Tecnológicos del Estado de Morelos.
- Las incidencias de personal se realizarán conforme a los lineamientos que establecen la ley del servicio civil del estado y las condiciones generales de trabajo.
- Para la justificación de faltas y retardos o cualquier tipo de incidencia, se hará por medio de un documento oficial (Cédula única de incidencias de personal, Oficio-comisión, incapacidad médica, etc.)
- Las Incapacidades medicas que justifiquen más de un días deberán venir acompañados de un informe detallado, que indique el diagnostico y pronostico de los días de incapacidad medica para no laborar.
- Se deberá de firmar la tarjeta de asistencia el primer día de cada quincena.
- El reporte de Incidencias (faltas, retardos y omisiones, incapacidades, licencias), deberá venir firmadas por el director de plantel y el coordinador administrativo y se deberán entregar según el calendario Institucional al área administrativa en atención a recursos humanos, con la documentación correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Registro de incidencias.

- Se deberá de firmar la tarjeta de asistencia el primer día de cada quincena, para tal efecto se hará en el recuadro inmediato inferior de donde va el nombre del trabajador.
- Para la justificación de faltas, retardos o cualquier tipo de incidencia, se hará por medio de un documento oficial (Cédula única de incidencias de personal, Oficio-comisión, incapacidad médica, etc.), en original y debidamente firmado.
- Las Incapacidades médicas que justifiquen más de un días deberán venir acompañados de un informe médico detallado, que indique el diagnostico y pronostico de los días de incapacidad médica para no laborar.
- En caso de faltas, retardos o cualquier tipo de incidencia deberán dar aviso inmediato a la Coordinación Administrativa o en su caso al Departamento de Recursos Humanos y entregar el día en que se presente a sus labores el justificante correspondiente, ya que de otro modo se considerarán como faltas injustificadas.
- Las omisiones por no checar la tarjeta de control, aunque las justifique, puede contabilizar como retardo, si no hay motivo convincente, la no justificación en el caso de la entrada se descontara medio día y de igual forma para la salida.
- Las incidencias de personal se aplicaran conforme a los lineamientos que establecen la ley del servicio civil del estado y las condiciones generales de trabajo.
- Todo permiso para asuntos personales se considerará como económico.

PROCEDIMIENTO: Bajas definitivas y por transferencia de bienes muebles.

- Las bajas definitivas y por transferencia de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, deberán sujetarse con apego a la ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos y la "Ley General de Bienes del Estado de Morelos".

PROCEDIMIENTO: Dotación de combustible.

- Se hará entrega del apoyo de vales de gasolina a la Dirección General de manera mensual con el formato correspondiente debidamente firmado.
- Para proveer de gasolina a los vehículos asignados a la dirección administrativa, se deberá presentar la comisión local o foránea debidamente firmada y llenar el formato respectivo que contiene las características del vehículo.
- Para los vehículos de Apoyo se les proporcionara vales de gasolina si se encuentran en el padrón vehicular autorizado por la Junta Directiva, y deberán presentar el oficio de comisión.
- En todos los casos se deberá comprobar mediante las notas de gasolina con la firma de quien genera el gasto, así como la comisión certificada en original.

PROCEDIMIENTO: Asignación Y Reembolso De Fondo Fijo.

- Mediante escrito solicitaran los directores de los planteles y la dirección administrativa la autorización y asignación del fondo revolvente, al Director General al inicio del ejercicio fiscal, adjuntaran la solicitud de recursos respectiva con la firma de los directores de plantel.
- Para solicitar el reembolso del fondo fijo se hará a través de oficio firmado por el director de plantel, se anexara la solicitud de cheque firmada por el director del plantel, así como el resumen de gastos junto con la documentación comprobatoria ordenada y pegada en hojas con la firma del director del plantel verificando de no excederse del importe mensual autorizado.
- Para poder proceder con el reembolso será necesario la autorización del Director General.
- Se procederá a cancelar dicho fondo cuando la Dirección General lo requiera, por cambio de titular del centro de costo y al cierre del ejercicio; En este caso acompañado de oficio y la documental comprobatoria y/o la diferencia mediante depósito bancario en la cuenta asignada al plantel, debidamente firmado por el director del plantel.

PROCEDIMIENTO: Registro Contable de Llamadas Telefónicas.

- El área de análisis financiero asignara una clave telefónica autorizada a cada servidor público siendo este el responsable de las llamadas que salen con su código.

- Cada mes el costo de las llamadas telefónicas no institucionales o no relacionadas con las actividades oficiales se repondrá en efectivo o vía descuento de nómina, con la autorización del usuario.

PROCEDIMIENTO: Gastos a comprobar.

- Para la asignación de recursos a comprobar, deberá solicitarlo mediante oficio además de presentar oficio de invitación y/o de comisión, autorizados por el Director General.
- Una vez autorizado la forma de entregar el recurso dependerá del monto autorizado, pudiendo ser por cheque o del fondo revolvente, firmando la póliza o vale de caja según corresponda.
- Para la comprobación del gasto, el solicitante deberá presentar la documentación comprobatoria con los requisitos fiscales y firmados por quien genera el gasto a través de oficio y junto con la comisión certificada.
- Si existiera diferencia en cuanto a recurso económico no comprobado, deberá anexar la ficha de deposito correspondiente o en su defecto se descontará de la próxima quincena del pago de nomina.

PROCEDIMIENTO: Promoción de la oferta educativa del subsistema

- La Dirección de Vinculación deberá contar con una base de datos actualizada de las secundarias de la zona de influencia en planteles, de los requisitos de admisión y del proceso de selección del CECyTE.
- La campaña de promoción y difusión que promueven las fortalezas del subsistema, se llevará a cabo mediante visitas a las secundarias de la zona de influencia, al inicio del periodo de inscripción.
- Todo documento emitido para la promoción y difusión del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos deberá ser aprobado por el Director General.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento de egresados.

- Para poder realizar un seguimiento de egresados apropiado es necesario contar con una base de datos y con una aplicación amigable al usuario para la captura de datos.
- Contar con el apoyo de los docentes, administrativos y principalmente orientadores educativos

PROCEDIMIENTO: Bolsa de trabajo.

- El Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos debe de contar con alternativas laborales para los alumnos que egresan a través de la vinculación con el sector productivo.

PROCEDIMIENTO: Para el cumplimiento del programa de infraestructura.

- La Subdirección de Planeación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, desarrollará el programa de infraestructura para la Educación Media Superior de conformidad con las reglas de operación que emite la SEMS, durante el periodo de planeación presupuestal del INEIEM.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de equipo de computo.

- Para solicitar la atención de incidencias en el equipo de computo, se deberá reportar a través del formato FO-CECyTE-SPL-01, debidamente requisitado.
- Toda solicitud deberá ser previamente diagnosticada por el encargado de compuaula y/o laboratorio de idiomas, para ser atendida por la encargada del área de sistemas de la subdirección de Planeación.
- Las solicitudes de incidencias se atenderán conforme a la disponibilidad presupuestal para este rubro.

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documenta a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Indicadores académicos.	PR-CECYTE-DAC-01	7
2	Convalidación, revisión de estudios y autorización de exámenes a titulo de suficiencia.	PR-CECYTE-DAC-02	6
3	Expedición de certificados totales y parciales.	PR-CECYTE-DAC-03	6
4	Actualización del historial académico.	PR-CECYTE-DAC-04	6
5	Titulación.	PR-CECYTE-	8
6	Evaluación Docente – Académica.	PR-CECYTE-DAC-08	8
7	Capacitación y actualización docente.	PR-CECYTE-DAC-06	7
8	Estimulo y desempeño del personal docente.	PR-CECYTE-DAC-07	7
9	Plantilla de personal docente	PR-CECYTE-DAC-09	6
10	Programa de apoyo a la docencia	PR-CECYTE-DAC-10	7
11	Secuencias didácticas y desarrollo didáctico	PR-CECYTE-DAC-11	7
12	Prácticas profesionales	PR-CECYTE-DAC-12	9
13	Servicio social	PR-CECYTE-DAC-13	9
14	Recepción de documentos en Dirección General.	PR-CECYTE-DG-01	6
15	Elaboración y revisión de instrumentos jurídicos.	PR-CECYTE-AJ-01	6
16	Elaboración de la nomina.	PR-CECYTE-DAD-01	9
17	Para la liberación de los recursos.	PR-CECYTE-DAD-02	8
18	Solicitud de los recursos federales.	PR-CECYTE-DAD-03	7
19	Solicitud de los recursos estatales.	PR-CECYTE-DAD-04	7
20	Salidas de vehículos oficiales.	PR-CECYTE-DAD-05	8
21	Contratación de servicios.	PR-CECYTE-DAD-06	7
22	Adquisición de materiales.	PR-CECYTE-DAD-07	9

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
23	Contabilidad.	PR-CECYTE-DAD-08	9
24	Coordinación para la elaboración y/o actualización de manuales administrativos.	PR-CECYTE-DAD-09	7
25	Concentrado de incidencias.	PR-CECYTE-DAD-10	7
26	Registro de incidencias	PR-CECYTE-DAD-11	7
27	Bajas definitivas y por transferencia de bienes muebles.	PR-CECYTE-DAD-12	7
28	Dotación de combustible	PR-CECYTE-DAD-13	6
29	Asignación y reembolso del fondo fijo	PR-CECYTE-DAD-14	8
30	Registro contable de llamadas telefónicas	PR-CECYTE-DAD-15	8
31	Gastos a comprobar	PR-CECYTE-DAD-16	8
32	Promoción de la oferta educativa del subsistema	PR-CECYTE-SV-01	7
33	Seguimiento a egresados	PR-CECYTE-SV-02	8
34	Bolsa de trabajo	PR-CECYTE-SV-03	7
35	Para el cumplimiento del Programa de Infraestructura	PR-CECYTE-DP-01	10
36	Mantenimiento de equipo de computo	PR-CECYTE-DP-02	9

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN.

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Dic./2007
1	Todas	Actualización	Actualización	18/Julio/2008
2	Todas	Actualización	Actualización	10/diciembre/09
3	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 /Junio /11

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Indicadores Académicos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica.	02
Departamento de Control Escolar.	03

1.- *Propósito.-*

Información estadística relativa al desempeño del alumno en el aula, a través de reconocimientos parciales y finales que hace el docente al alumnado en el transcurso del semestre; el responsable de Control Escolar proporciona, a la Dirección Académica y al Departamento de Investigación educativa, la información con el fin de generar acciones que contribuyan a mejorar el Proceso Enseñanza – Aprendizaje.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a los alumnos matriculados en cada uno de los Planteles del CECyTE Morelos.
Este procedimiento aplica a Docentes involucrados en el Proceso Enseñanza – Aprendizaje.
Este procedimiento aplica al Director Académico, Directores y Coordinadores Académicos de Planteles para mejorar y realizar modificaciones pertinentes al Proceso Enseñanza – Aprendizaje.
Este procedimiento aplica al área Psicopedagógica,
Este procedimiento aplica al área de Control Escolar para realizar la Estadística correspondiente.

3.-Referencias:

Normas de control escolar de planteles de la Dirección General de Bachilleratos, Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar, Dirección General de Estudios Tecnológicos Agropecuarios, Dirección General de Estudios Tecnológicos Industriales, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos, Colegio de Bachilleres, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica e incorporados.
Concentrados de calificaciones de los reconocimientos parciales y finales.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de los Coordinadores Académicos apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Control Escolar, mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director Académico, elaborar este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

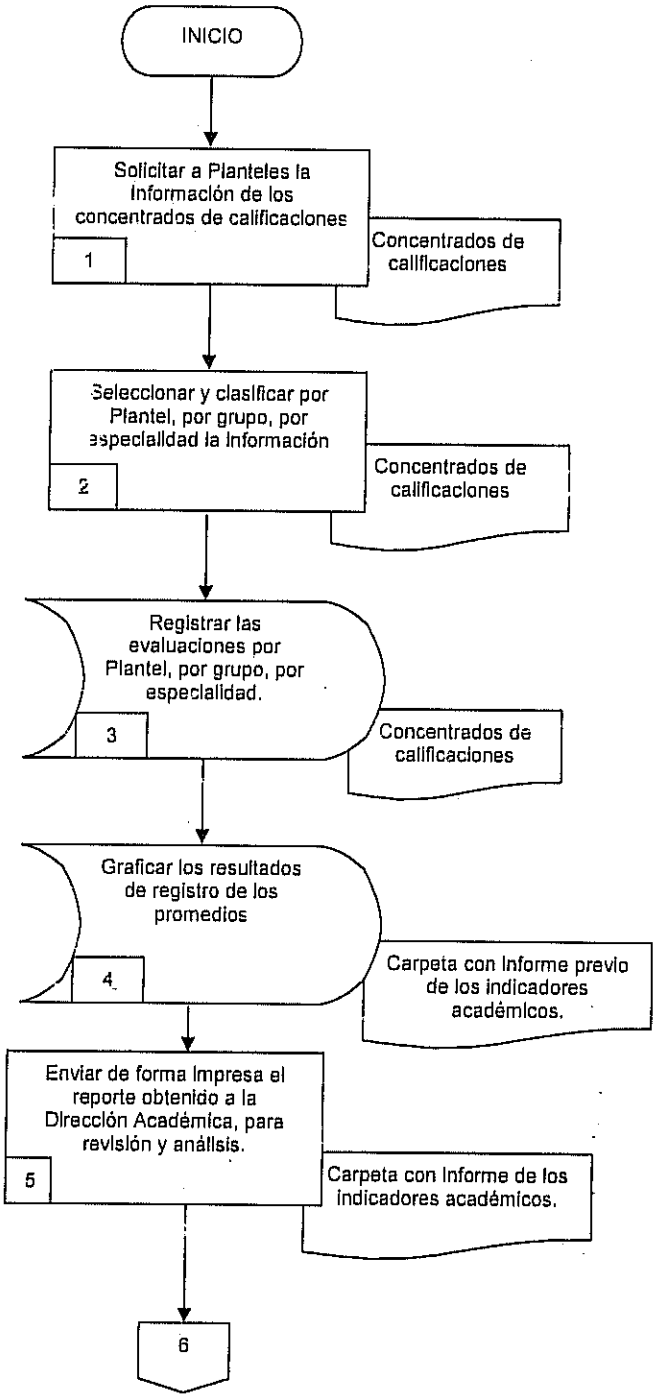
Asignatura: Materia del Colegio en base al Plan de Estudios.
Alumnado: Conjunto de individuos que reciben una formación educativa.
Calificación: Número asignado a la evaluación de conocimientos.
Control Escolar (CE): Área en Planteles de recepción de calificaciones.
Estadística: Procedimiento que tiene por objeto agrupar y plasmar gráficamente la evaluación.
Matrícula: Número consecutivo asignado por el Colegio individualmente a cada alumno.
Proceso Enseñanza–Aprendizaje (PEA): Proceso dinámico en el que se realizan actividades por medios adecuados para resolver problemas eficientemente en el contenido de una materia.
Reconocimientos Parciales: Evaluación de las asignaturas aplicadas a los alumnos en tres ocasiones en cada semestre.

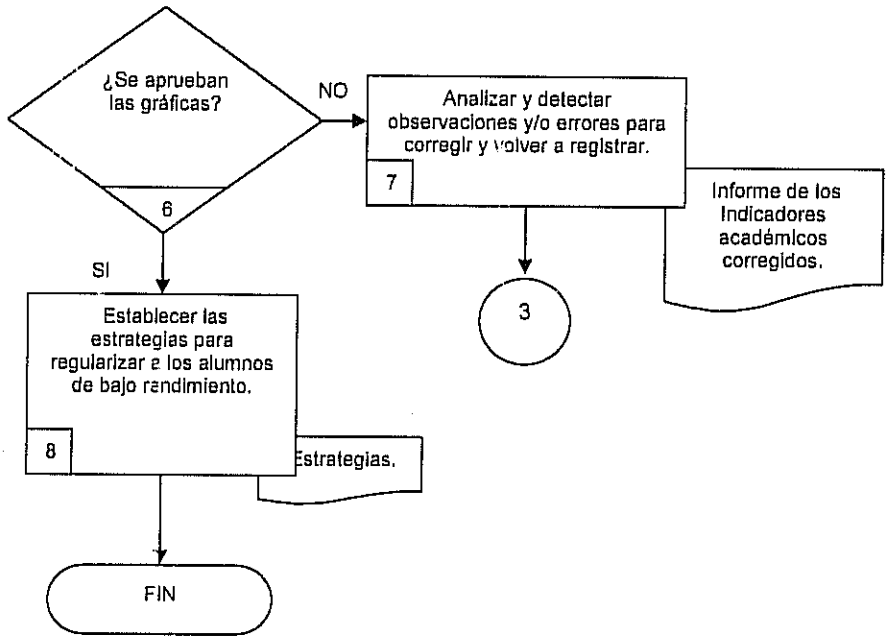
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Vianney Esdohar Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo:




¿Se aprueban las gráficas?
6
NO
Analizar y detectar observaciones y/o errores para corregir y volver a registrar.
7
Informe de los Indicadores académicos corregidos.
3
SI
Establecer las estrategias para regularizar a los alumnos de bajo rendimiento.
8
Estrategias.
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Control Escolar (JDCE)	Solicita a Planteles la información de concentrado de calificaciones después de cada periodo parcial y al término de cada semestre (3 parciales por semestre y un concentrado final). Teniendo cada plantel 8 días para enviar la información.	Concentrados de calificaciones
2	JDCE	Selecciona la información por plantel clasificándola por especialidad ya que no todos son especialidades comunes.	Concentrados de calificaciones
3	JDCE	Registra las evaluaciones parciales por plantel, por grupo, por especialidad, en la base de datos.	Concentrados de calificaciones
4	JDCE	Grafica los resultados de registro de los promedios, por plantel, grupo y especialidad, para elaborar un reporte previo de análisis, y se realiza después de cada evaluación parcial.	Carpeta con informe previo de los indicadores académicos
5	JDCE	Envía de forma impresa el reporte obtenido a la Dirección Académica para revisión y análisis.	Carpeta con informe de los indicadores académicos
6	JDCE	¿Se aprueban las gráficas? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 7 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 8	
7	Director Académico (DAC)	Analiza los cuadernillos ya impresos con los directores y coordinadores de planteles si detectan algún error o hacen alguna observación se corrige el informe. Se conecta con la actividad 3 de este procedimiento.	Informe de los indicadores académicos corregidos
8	DAC	Establece estrategias junto con los planteles para regularizar a los alumnos de bajo rendimiento para mejorar el aprovechamiento escolar y disminuir el índice de reprobación y así poder obtener una mejora en el informe semestral y por ciclo escolar de esta forma entregar un informe completo a la Dirección general y diversas Instituciones Educativas. Con esta actividad se finaliza este procedimiento.	Estrategias

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Concentrado de Calificaciones	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN.

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Emisión	Emisión	18/Julio/2008
1	Todas	Adecuación del diagrama de flujo y de la descripción de actividades.	Actualización	10/Dic./2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 /Junio/2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Convalidación, revisión de estudios y autorización de exámenes a Titulo de insuficiencia.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica.	02
Departamento de Control Escolar.	03
Dirección de Plantel Tenextepango	04
Dirección de Plantel Yecapixtla	05
Dirección de Plantel Emiliano Zapata	06
Dirección de Plantel Ayala	07
Dirección de Plantel Marcelino Rodríguez	08

1.- *Propósito.-*

Proporcionar a los Planteles la información relativa a las funciones de dictaminación de convalidaciones y revisiones de estudio y la autorización de los exámenes a título de suficiencia.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento Aplica al Director General, Director Académico y Directores Planteles involucrados en el proceso quienes validan el dictamen.

Este procedimiento Aplica al Departamento de Control Escolar de la Dirección Académica quien revisa y elabora dictámenes.

Este procedimiento Aplica a los alumnos matriculados en cada uno de los Planteles del CECyTE Morelos y de otros Subsistemas.

Este procedimiento Aplica a los Coordinadores Académicos de los Planteles para llevar el control escolar de los dictámenes

3.-*Referencias:*

Reglamento para realizar convalidaciones, Revalidaciones de estudio y autorización de los exámenes a título de suficiencia.

Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias.

Normas de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico

4.-*Responsabilidades:*

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-*Definiciones:*

Convalidación: Reconocer oficialmente, cuales de las asignaturas cursadas en un Plan de estudios tienen valor curricular en otro de vigencia diferente, en el que se requiere adscripción.

Dictamen: Resolución emitida por la Dirección Académica.

Equivalencia: Valida estudios realizados en Planteles no dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETis), a al cual se desea ingresar, pero que si pertenecen al Sistema Educativo Nacional; este dictamen lo emitirá la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR).

Matrícula: Número consecutivo asignado por el Colegio individualmente a cada alumno.

Revalidación: Valida los estudios realizados en el extranjero para continuar estos dentro del sistema educativo nacional; este dictamen lo emitirá la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

Revisión: Reconocer oficialmente, cuales de las asignaturas cursadas en un Plan de estudio tienen valor curricular en otro de igual vigencia, en el que se requiere adscripción.

Título de suficiencia: Se reserva única y exclusivamente para acreditar materias de ciclos escolares incompletos que queden sin posibilidad de equitación, en los cursos siguientes:

- Por revisión de estudios.
- Por convalidación de estudios.
- Por revalidación de estudios.
- Por equivalencia de estudios.

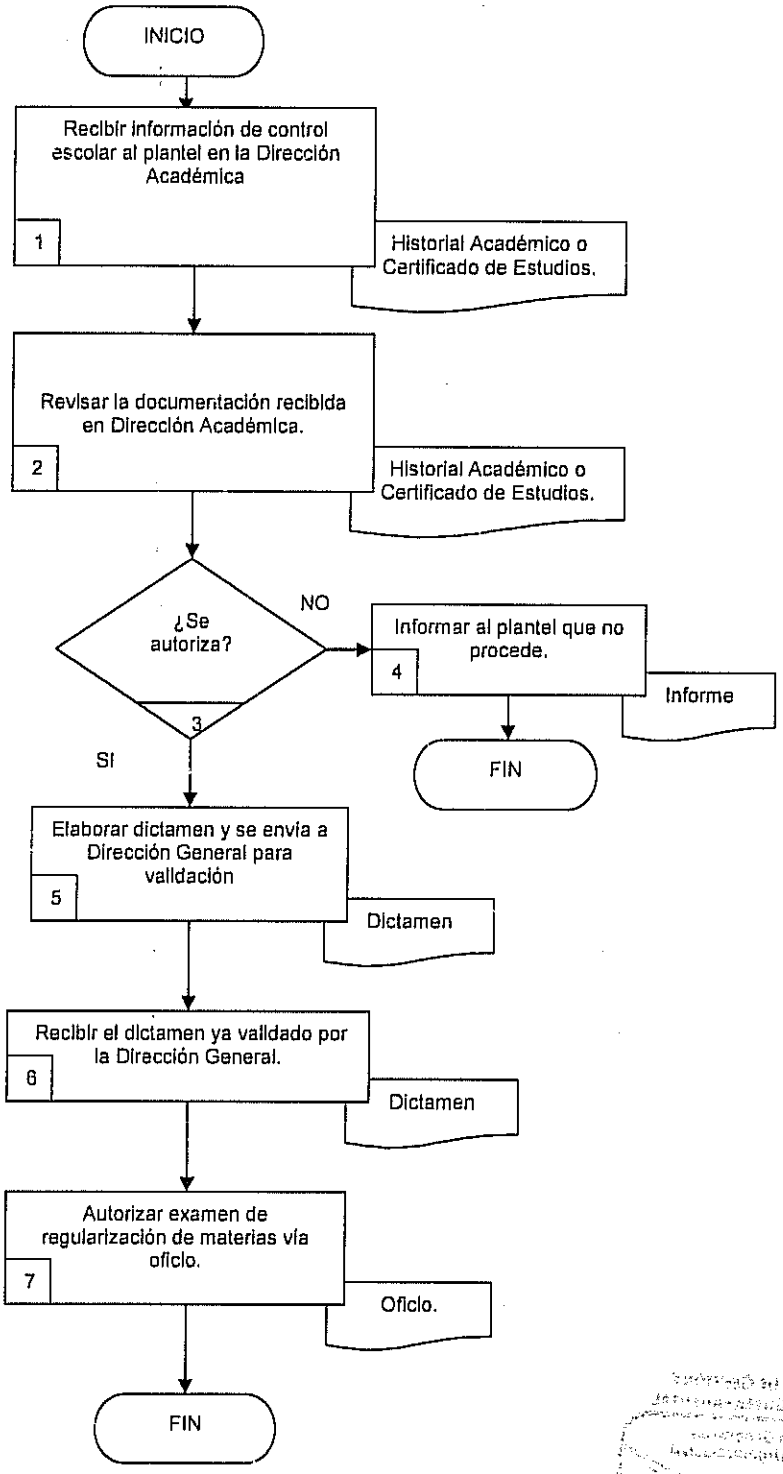
6.-*Método de Trabajo:*

6.1. Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Viarney Esteban Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Académico (DAC)	Recibe la información académica o certificado de estudios de los aspirantes que desean incorporarse al plantel por parte de control escolar.	Historial Académico o Certificado de estudios
2	Jefe de Departamento de Control Escolar (JDCE)	Revisa que la documentación corresponda al plan de estudios o en su caso las materias que tiene calificación aprobatoria de las registradas en el historial académico o certificado de estudios del alumno.	Historial Académico o Certificado de estudios
3	JDCE	¿Se autoriza? Si la respuesta es No pasa a la actividad 4 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 5	
4	JDCE	Informa a la coordinación Académica del Plantel que el historial o certificado de estudios no cumple con los requisitos para poder inscribir al aspirante, para dar a conocer al alumno. Con esta actividad se concluye este procedimiento.	Informe
5	JDCE	Elabora dictamen y lo envía a la Dirección General del CECyTE indicando las materias que se convalidan para su validación.	Dictamen
6	JDCE	Recibe dictamen de la Dirección General ya validado y así poder enviarlo al Plantel correspondiente y hacer entrega al alumno, archivando una copia del dictamen en su expediente.	Dictamen
7	DAC	Autoriza a través de oficio el examen de regularización de materias para el aspirante. Con este paso se termina el procedimiento.	Oficio

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Certificado de estudio	Jefe de Departamento de Control Escolar	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	21/Sep./2001.
1	Todas	Actualización	Actualización	18/Julio/2008.
2	Todas	Actualización	Actualización	10/diciembre/2009
3	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13/ Junio/2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Expedición de certificados totales y parciales.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administración.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica.	02
Departamento de Control Escolar.	03
Dirección de Plantel Tenextepango	04
Dirección de Plantel Yecapixtla	05
Dirección de Plantel Emiliano Zapata	06
Dirección de Plantel Ayala	07
Dirección de Plantel Marcelino Rodríguez	08

1.- *Propósito.-*

Otorgar al alumno el documento legal que valide los estudios realizados en el CECyTE Morelos, conforme a los Planes y Programas de estudio vigentes y validar los créditos.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento Aplica a los alumnos matriculados en cada uno de los Planteles del CECyTE Morelos.
Este procedimiento Aplica al Director General y Director Académico para realizar modificaciones pertinentes en el proceso de calificación total, duplicada y/o parcial.
Este procedimiento Aplica al Director General, Director Académico y Directores de Planteles para validar el proceso de calificación total, duplicada y/o parcial.

3.-Referencias:

Ley Federal de Educación.
Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias.
Normas de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

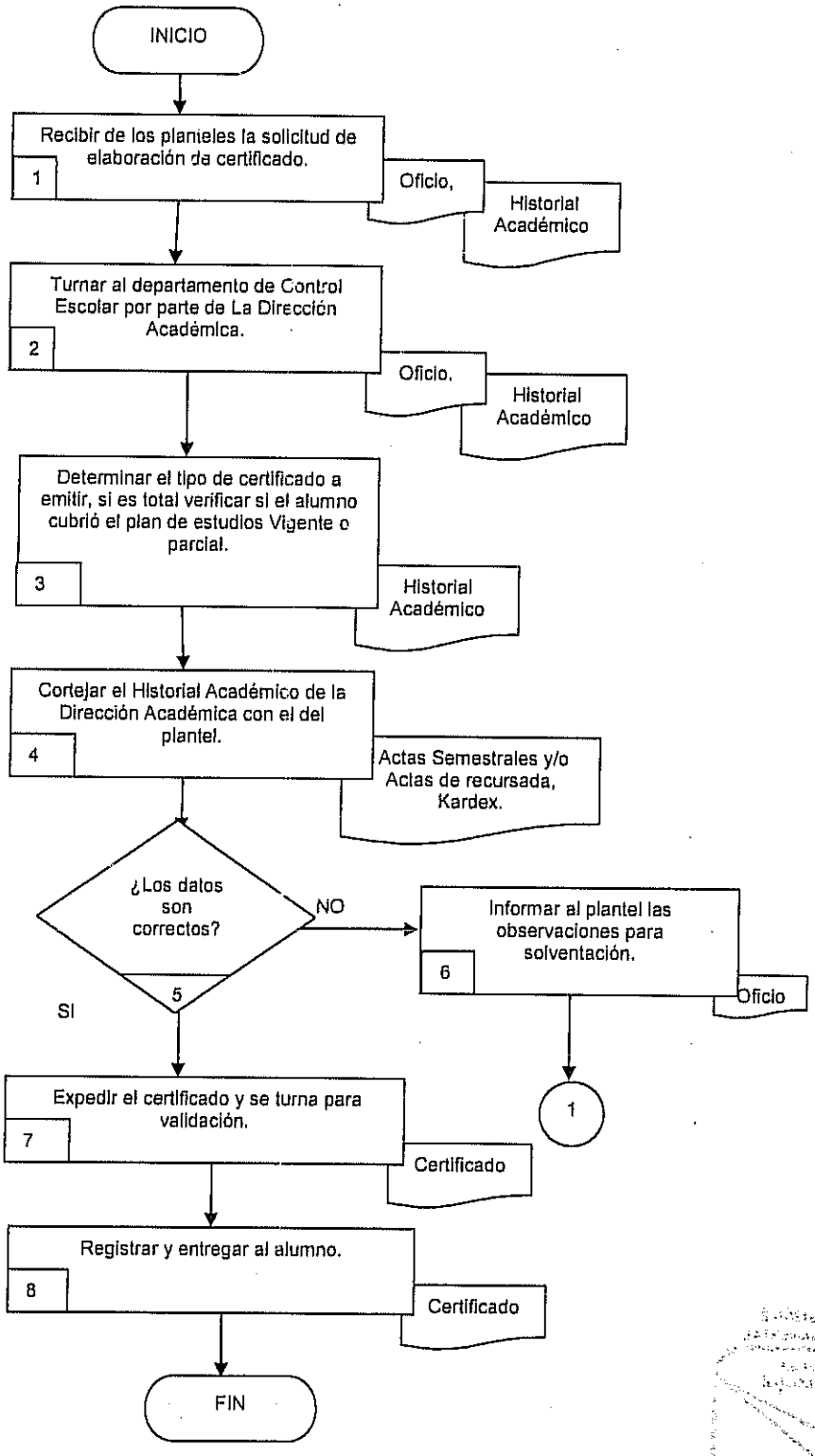
Certificación: Elaboración de certificados parciales, o duplicados que valida su antecedente escolar.
Certificado Total: Elaboración de certificados de terminación de estudios que valida su historial académico escolar y que certifica que el alumno cubrió en su totalidad con los créditos establecidos en el Plan de estudios vigente.
Créditos: Asignación de puntos por materia.
Matrícula: Número consecutivo asignado por el Colegio individualmente a cada alumno.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Vianney Escobar Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Académico (DA)	Recibe de los planteles la solicitud para la elaboración de certificado, junto con el historial académico del interesado.	Oficio Historial Académico.
2	DA	Turna al departamento de Control Escolar, para que realice la revisión y emita el certificado.	Oficio Historial Académico.
3	Jefe de Departamento de control Escolar. (JDCE)	Determinar el tipo de certificado a emitir, si es total verificar si el alumno cubrió el plan de estudios Vigente o parcial.	Historial Académico
4	JDCE	Corteja el historial académico, existente en la Dirección Académica con el existente en el plantel.	Actas semestrales y/o Actas de recursadas Kardex.
5	JDCE	¿Los datos son correctos? Si la respuesta es No pasa a la actividad 6 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 7	
6	JDCE	Informa al plantel vía oficio las observaciones para que realicen la solventación correspondiente. Y se conecta con la actividad 1 de este procedimiento.	Oficio
7	JDCE	Expide el certificado y se turna a firma para su validación por el director del plantel	Certificado
8	JDCE	Registra el certificado en la bitácora del Departamento de Control Escolar y se hace la entrega al alumno.	Certificado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Historial Académico.	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Indefinido
2	Certificado parcial o total	Jefe del Departamento de Control Escolar.	Indefinido.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	21/Sep./2002
1	4 y 5	Cambia el diagrama de flujo así como la descripción de actividades.	Actualización	18/Julio/2008
2	Todas	Adecuación el diagrama de flujo así como la descripción de actividades.	Actualización	10 /diciembre/2009
3	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13/ Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Actualización del historial académico.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica.	02
Departamento de Control Escolar.	03

1.- *Propósito.-*

Mantener actualizada, completa y archivada la información académica de cada uno de los alumnos en cada uno de los Planteles.

2.- *Alcance:*

Este procedimiento Aplica a los alumnos matriculados en cada uno de los Planteles del CECyTE Morelos.
Este procedimiento Aplica al Director General, Director Académico, Directores de Planteles y coordinadores
Este procedimiento Académicos involucrados en este procedimiento.
Este procedimiento Aplica al Departamento de Control Escolar de la Dirección Académica.

3.-*Referencias:*

Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias.
Normas de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico

4.-*Responsabilidades:*

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-*Definiciones:*

Control Escolar: Departamento responsable de llevar el control y seguimiento del Historial Académico del alumno.

Historial Académico: Son los antecedentes que el alumno tiene a lo largo de su estancia en el Plantel.

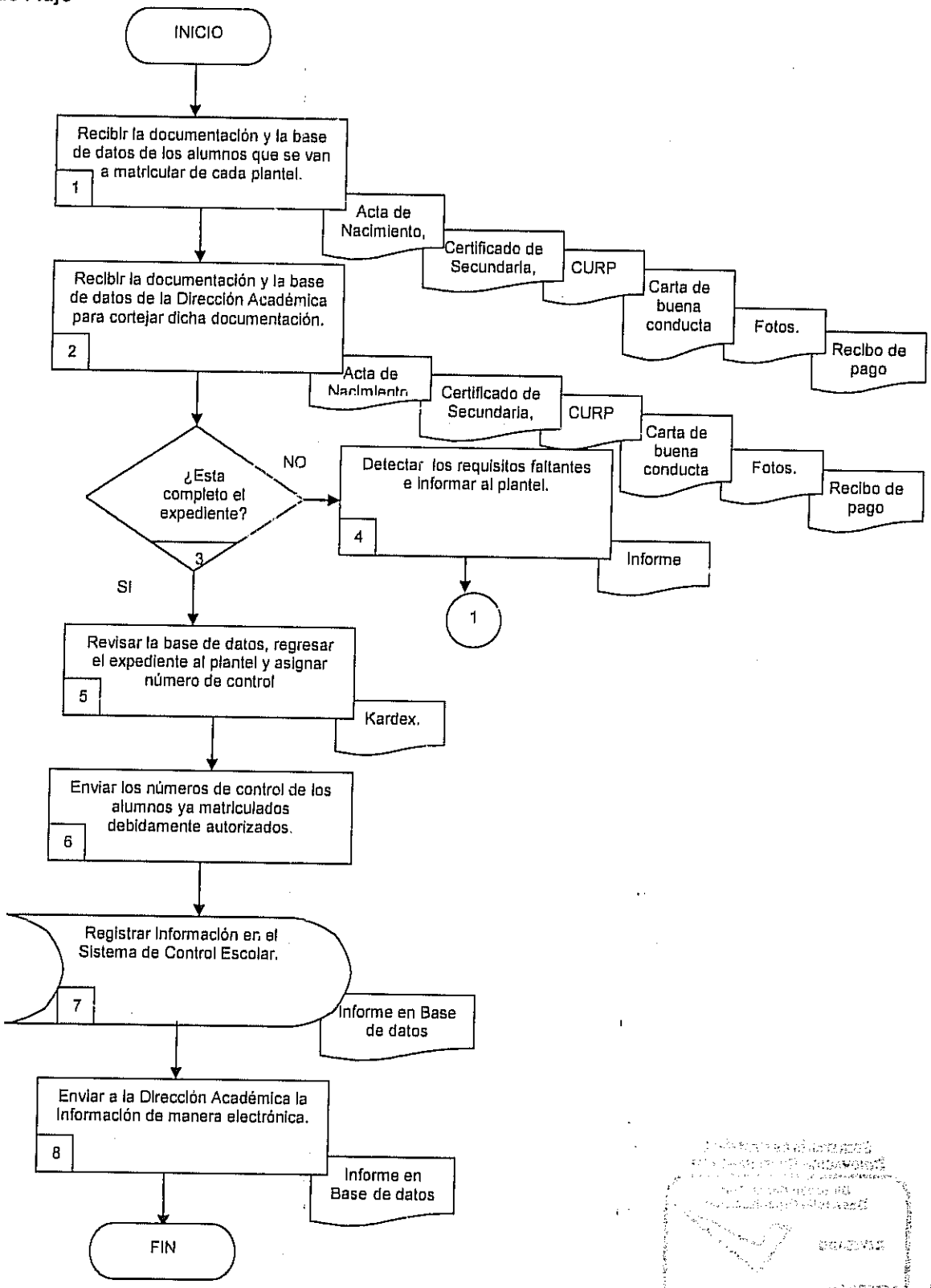
Matrícula: Número consecutivo asignado por el Colegio individualmente a cada alumno.

6.-*Método de Trabajo:*

6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Vianney Escobar Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Académico (DA)	Recibe la documentación y base de datos de los alumnos que se van a matricular en cada Plantel de parte de los coordinadores académicos.	Acta de nacimiento, Certificado de secundaria, CURP, Carta de buena conducta, Fotos, Recibo de pago.
2	Jefe de Departamento de Control Escolar (JDCE)	Recibe la documentación y base de datos de parte de la Dirección Académica, para revisar y cortejar dicha documentación.	Acta de nacimiento, certificado de secundaria, CURP, carta de buena conducta, fotos, recibo de pago.
3	JDCE	¿Está completo el expediente? Si la respuesta es No pasa a la actividad 4 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 5	
4	JDCE	Detecta requisitos faltantes y se informa al Plantel y no se asigna número de control. Se conecta con la actividad 1 de este procedimiento.	Informe
5	JDCE	Revisa la base de datos y regresa a los planteles los expedientes, se asigna número de control y se elabora Kardex.	kardex
6	JDCE	Envía los números de control de los alumnos ya matriculados debidamente autorizados por la Dirección General.	
7	Coordinador Académico de plantel (CAP)	Registra la información en el sistema de control escolar, o en el sistema que se tenga para el manejo de la información electrónica	Informe en Base de datos
8	JDCE	Envía a la Dirección Académica la información de manera electrónica Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Informe en Base de datos

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Certificado de estudios de secundaria.	Jefe del Departamento de investigación Educativa.	Indefinido.
2	Acta de Nacimiento	Jefe del Departamento de investigación Educativa.	Indefinido.
3	Curp.	Jefe del Departamento de investigación Educativa.	Indefinido.
4	Foto	Jefe del Departamento de investigación Educativa.	Indefinido.
5	Carta de Buena Conducta	Jefe del Departamento de investigación Educativa.	Indefinido.
6	Recibo de pago	Jefe del Departamento de investigación Educativa.	Indefinido.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	21/Sep./2001
1	3	Cambia las referencias.	Actualización	18/Julio/2008
2	Todas	Adecuación del diagrama de flujo y la descripción de actividades.	Actualización	10/diciembre/2009
3	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de titulación.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica.	02
Departamento de Investigación Educativa	03
Dirección de Plantel Tenextepango	04
Dirección de Plantel Yecapixtla	05
Dirección de Plantel Emiliano Zapata	06
Dirección de Plantel Ayala	07
Dirección de Plantel Marcelino Rodríguez	08

1.- *Propósito.-*

Establecer el procedimiento a seguir para la titulación de egresados de los Planteles así como la expedición del Acta Recepción Profesional, registro de Títulos y Cédula Profesional.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento Aplica al Director General, Director Académico y Directores de Planteles involucrados en el proceso para su validación.
Este procedimiento Aplica a los Coordinadores Académicos para el seguimiento del trámite y su culminación.
Este procedimiento Aplica a los docentes de los Planteles como asesores, sinodales.
Este procedimiento Aplica a los alumnos matriculados en cada uno de los Planteles del CECyTE Morelos que hayan terminado sus estudios cumpliendo en su totalidad con el Plan de Estudios Vigente.
Este procedimiento Aplica al Departamento de Control Escolar de la Dirección Académica.

3.-Referencias:

Ley General de Educación Vigente.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Vigente
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos Vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Vigente
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos Vigente
Reglamento interior de la Secretaria de Educación Publica Vigente
Reglamento de Titulación de la Coordinación de Organismos Descentralizados de CECyTES Vigente.
Norma de control Escolar de Planteles de la DGB, DGECyTM, DGETA, DGETI, CECyTES, COLBACH MËXICO, CONALEP E INCORPORADOS del 2008.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

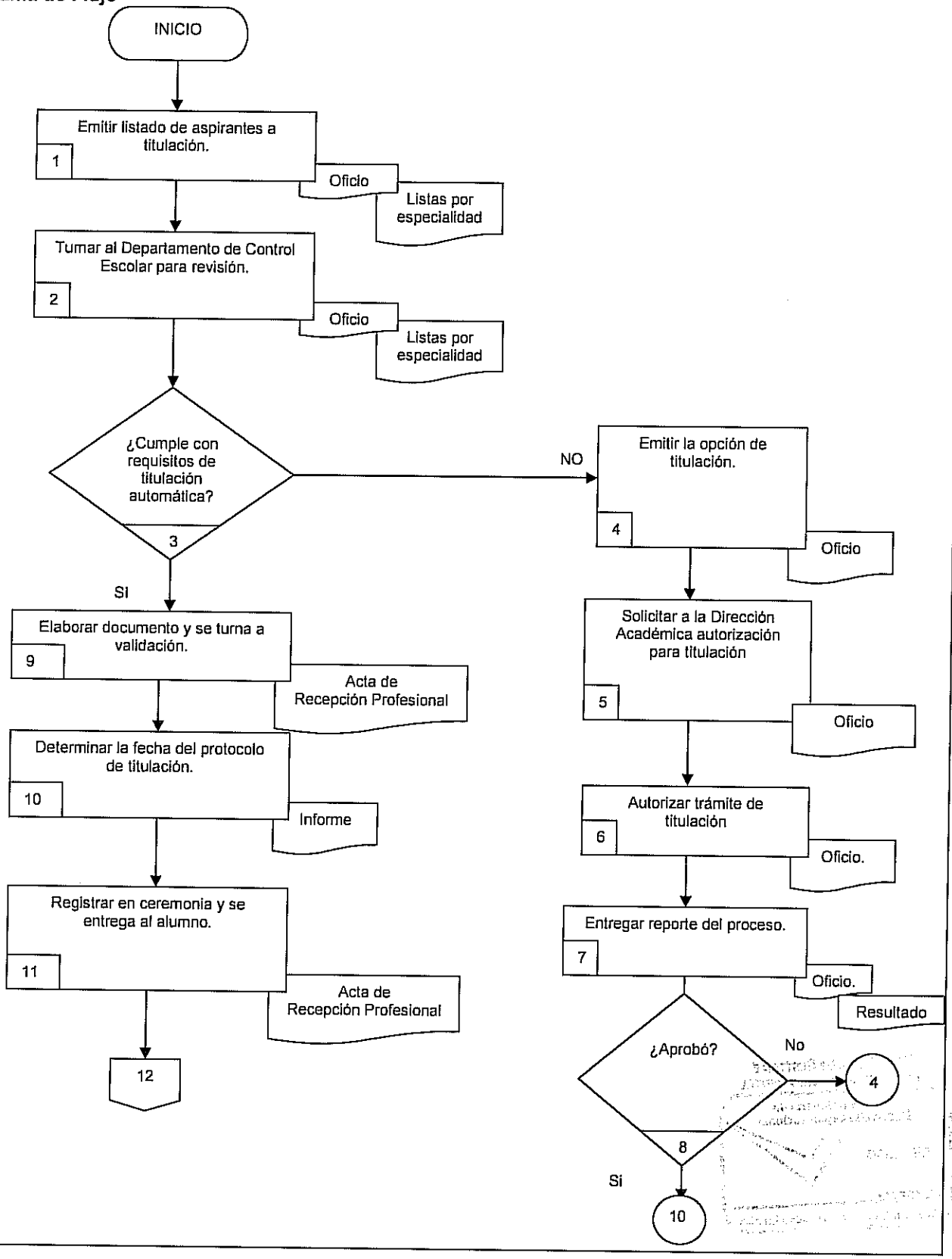
Acta Recepción Profesional: Documento que avala que es técnico en la especialidad cursada y el Jurado firma el documento.
Asesores: Profesor que dirige el trabajo de titulación del alumno.
Cédula Profesional: Documento que obtiene el alumno por parte de la Dirección General de Profesiones que lo faculta para incorporarse al sector productivo.
Matrícula: Número consecutivo asignado por el Colegio individualmente a cada alumno.
Sinodales: Docentes que aplican el Examen Profesional, así como sancionar y efectuar el acto protocolario para la titulación del alumno.
Protocolo: Ceremonia oficial por medio de la cual se le toma protesta de ley al alumno.
Título: Documento que obtiene el alumnado egresado al termino de sus estudios.

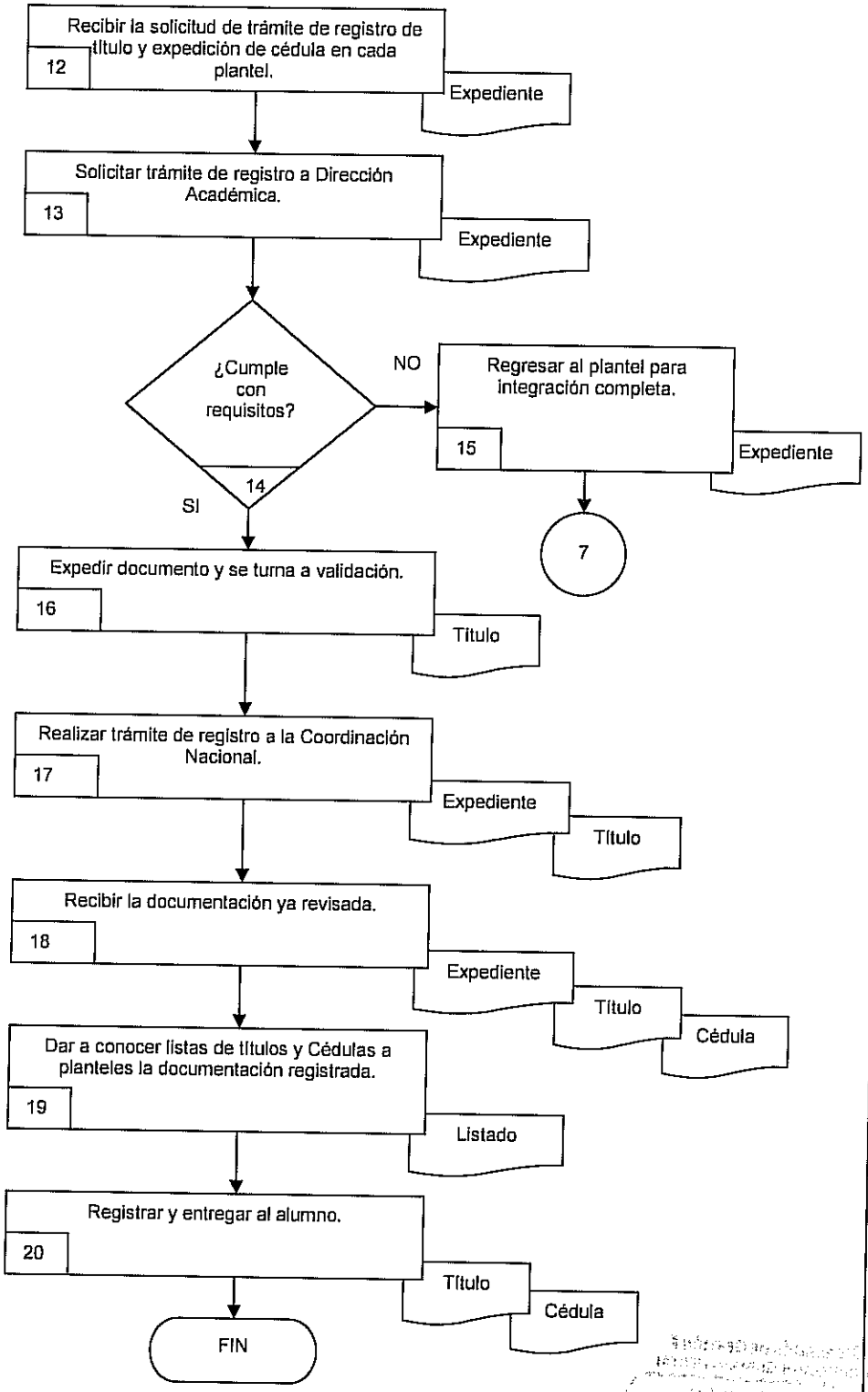
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Vianney Escobar Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Recibir la solicitud de trámite de registro de título y expedición de cédula en cada plantel.
12
Expediente
Solicitar trámite de registro a Dirección Académica.
13
Expediente
¿Cumple con requisitos?
14
NO
Regresar al plantel para integración completa.
15
Expediente
7
SI
Expedir documento y se turna a validación.
16
Título
Realizar trámite de registro a la Coordinación Nacional.
17
Expediente
Título
Recibir la documentación ya revisada.
18
Expediente
Título
Cédula
Dar a conocer listas de títulos y Cédulas a planteles la documentación registrada.
19
Listado
Registrar y entregar al alumno.
20
Título
Cédula
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador Académico (CA)	Emite listado de los aspirantes a titulación del Plantel a la Dirección Académica	Oficio, listas por especialidad
2	Director Académico (DAC)	Turna al Departamento de Control Escolar para revisión	Oficio, listas por especialidad
3	Jefe del Departamento de Control Escolar (JDCE)	Revisa la información ¿Cumple con requisitos de titulación automática? Si la respuesta es No pasa a la actividad 4 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 10	
4	Encargado de Control Escolar de Plantel (ECEP)	Emite mediante oficio la opción de titulación, elaboración de tesis, examen de conocimientos, seminario de titulación, especialidad, evidencias profesionales.	Oficio.
5	CA	Solicita a la Dirección Académica autorización para titulación, a través de oficio mencionando los nombres de los solicitantes y la opción de titulación.	Oficio.
6	DAC	Autoriza trámite de titulación de la opción que se eligió para titularse, estableciendo fecha de inicio de la opción escogida por el solicitante.	Oficio
7	CA	Entrega reporte del proceso de manera detallada, a la Dirección Académica.	Oficio, resultado
8	JDCE	Revisa los resultados ¿Aprobó? Si la respuesta es No pasa a la actividad 4 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 10	
9	JDCE	Elabora Acta de recepción profesional y se turna a la Dirección Académica para su validación	Acta de Recepción Profesional
10	DAC	Determina la fecha del Protocolo de titulación junto con los Planteles	Informe
11	DAC	Registra en el libro de control de CECyTE y entrega el acta de recepción profesional a los alumnos	Actas de Recepción Profesional
12	CA	Recibe solicitud de trámite de registro y expedición de cédula profesional en el Plantel con Formatos de solicitud de registro, formas fiscales SAT-5 y documentos originales requeridos	Expediente
13	CA	Solicita trámite de registro a la Dirección Académica con Formatos de solicitud de registro, formas fiscales SAT-5 y documentos originales requeridos	Expediente
14	JDCE	Revisa expediente ¿Cumple con requisitos de registro? Si la respuesta es No pasa a la actividad 16 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 15	
15	JDCE	Regresa al Plantel para su integración completa con Formatos de solicitud de registro, formas fiscales SAT-5 y documentos originales requeridos.	Expedientes
16	JDCE	Expide el titulo y se turna a validación	Título

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
17	JDCE	Realiza el trámite en la Coordinación Nacional de CECyTEs y da seguimiento hasta su término.	Expediente y título
18	JDCE	Recibe el expediente junto con el título y la cédula profesional del interesado.	Expedientes, Título y Cédula Profesional
19	JDCE	Da a conocer a los Planteles listas de títulos, la cédula profesional y la documentación registrada a entregar a los alumnos	Listado
20	JDCE	Registra en libro de control del CECyTE y entrega al alumno los documentos Originales (título y cedula profesional). Con esta actividad finaliza este procedimiento	Originales de documentos, Título y Cédula Profesional

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Certificados de Estudios	Jefe del Departamento de Control Escolar	Indefinido
2	Acta de Nacimiento	Jefe del Departamento de Control Escolar	Indefinido
3	Solicitud de Titulación	Jefe del Departamento de Control Escolar	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/Julio/2008
1	Todas	Cambios en el diagrama y en las actividades	Actualización	10/ Diciembre./2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Evaluación Docente – Académica.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica	02
Departamento de Desarrollo Docente.	03

1.- *Propósito.-*

Recabar información relativa al desempeño de los docentes en el aula, que tiene que ver con los contenidos de las asignaturas, la didáctica de las clases, la ética o actitud de los profesores con los alumnos y la forma de evaluación, a través de programas que se elaboran por el Departamento de Desarrollo Docente, con el fin de generar acciones que contribuyen a mejorar el proceso de Enseñanza - Aprendizaje.

***2.- Alcance*:**

Aplica a los alumnos involucrados en el proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
Aplica a los docentes involucrados en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje.
Aplica a los Directores y Coordinadores Académicos de los planteles, para mejorar su calidad en el proceso Enseñanza - Aprendizaje.
Aplica al área de Desarrollo Docente, en la operación, seguimiento y supervisión del proceso Enseñanza – Aprendizaje.

3.-Referencias:

Modelo Educativo del Bachillerato Tecnológico; en su apartado donde hace mención del Perfil del Profesor.
Reforma Integral de la Educación Media Superior en el apartado donde hace mención del Perfil del Profesor.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

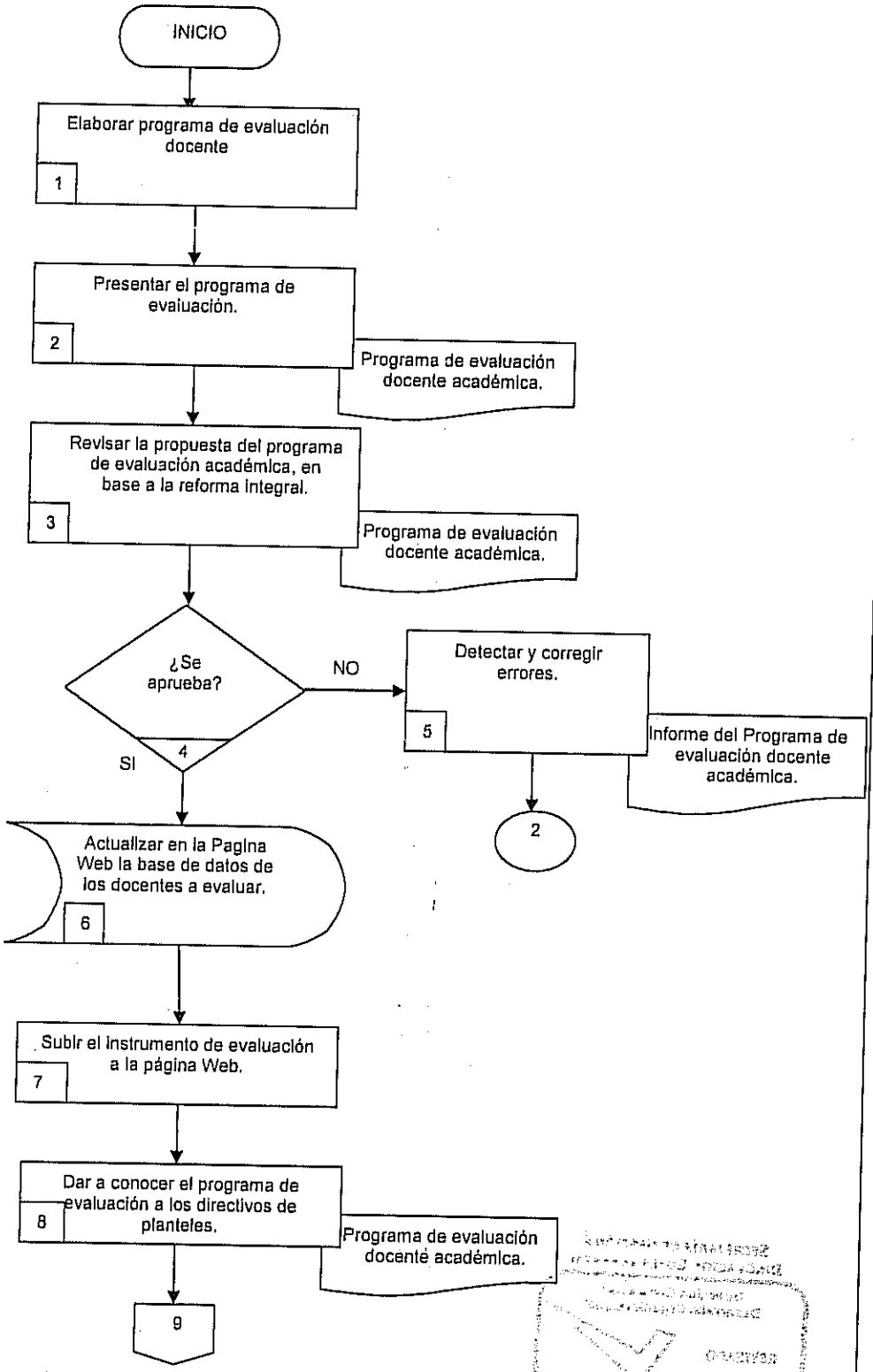
Enseñanza – Aprendizaje: Proceso dinámico en el que se realizan actividades por medios adecuados para resolver problemas eficientemente en el contenido de una asignatura.

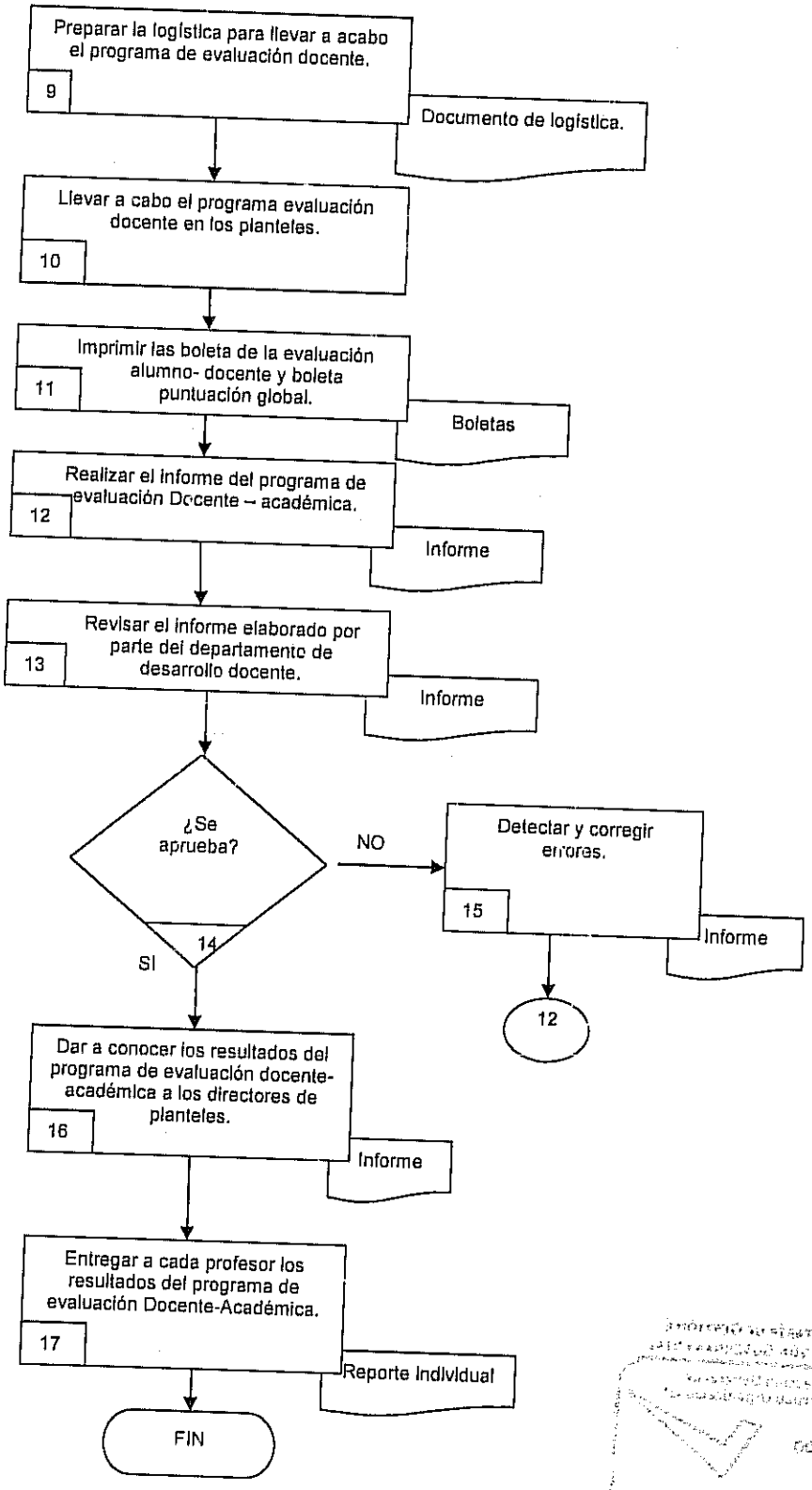
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.
6.2. Descripción de Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Vianney Escobar Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Preparar la logística para llevar a acabo el programa de evaluación docente.
9
Documento de logística.
Llevar a cabo el programa evaluación docente en los planteles.
10
Imprimir las boleta de la evaluación alumno- docente y boleta puntuación global.
11
Boletas
Realizar el informe del programa de evaluación Docente – académica.
12
Informe
Revisar el informe elaborado por parte del departamento de desarrollo docente.
13
Informe
¿Se aprueba?
14
NO
SI
Detectar y corregir errores.
15
Informe
12
Dar a conocer los resultados del programa de evaluación docente-académica a los directores de planteles.
16
Informe
Entregar a cada profesor los resultados del programa de evaluación Docente-Académica.
17
Reporte Individual
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente (JDDD)	Elabora el programa de evaluación docente: instrumento evaluación alumno- docente, instrumento evaluación Académico-docente, instrumento evaluación Director-docente e instrumento auto evaluación.	
2	JDDD	Presenta el programa de evaluación al Director Académico.	Programa de Evaluación docente - Académica
3	JDDD	Revisa la propuesta del programa por el Jefe del Departamento de Desarrollo Docente en base a la reforma integral de educación media superior y el plan de estudios.	Programa de Evaluación docente - Académica
4	Director Académico (DAC)	¿Se aprueba? Si la respuesta es No pasa a la actividad 5 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 6	
5	DAC	Detecta los errores y se corrigen para volver a presentar el programa de evaluación ante el Director Académico. Se conecta con la actividad 2 de este procedimiento	Informe del programa de Evaluación docente – Académica
6	DAC	Actualiza en la página Web los datos de los docentes a evaluar creando una base de datos.	
7	JDDD	Sube el instrumento de evaluación a la página Web para la aplicación de la evaluación docente académica.	
8	JDDD	Da a conocer en reunión con los Directores de planteles y Coordinadores Académicos, el programa de evaluación al desempeño académico.	Programa de Evaluación docente - Académica
9	JDDD	Prepara la Logística de la realización del programa de evaluación al desempeño académico.	Documento de logística para aplicar el Programa
10	JDDD	Lleva a cabo el programa de evaluación al desempeño académico en los planteles.	
11	JDDD	Imprime las boletas de la evaluación alumno- docente y boleta puntuación global, para realizar informe.	Boletas
12	JDDD	Realiza un informe del programa de evaluación docente que presenta al Director Académico.	Informe
13	Director Académico (DAC)	Revisa en base a la reforma integral de educación media superior y el plan de estudios, el informe entregado por el Jefe del Departamento Desarrollo Docente.	Informe
14	DAC	¿Se aprueba? Si la respuesta es No pasa a la actividad 15 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 16	
15	JDDD	Detecta y corrige los errores y se vuelve a presentar el informe. Se conecta con la actividad 12	Informe

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
16	JDDD	Da a conocer en reunión con los Directores de planteles y Coordinadores Académicos, los resultados del programa de evaluación al desempeño académico.	Informe
17	Coordinador Académico de Plantel (CAP)	Entrega a cada profesor el reporte con los resultados obtenidos del programa de evaluación al desempeño académico. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Reporte individual

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Instrumento de evaluación docente académica.	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	6 meses
2	Boleta de evaluación.	Jefe de Departamento de Desarrollo Docente.	6 meses

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/Julio/2008
1	Todas	Modificación al diagrama de flujo y la descripción de actividades.	Actualización	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de capacitación y actualización docente.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica	02
Departamento de Desarrollo Docente.	03

1.- *Propósito.-*

Que el personal docente que labora en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos se encuentre capacitado acorde a los requerimientos de actualización y nuevas metodologías, con el fin de mejorar su calidad en el proceso Enseñanza – Aprendizaje.

2.- *Alcance*:

Aplica a los docentes para mejorar su calidad en el proceso Enseñanza - Aprendizaje.
Aplica a los Directores y Coordinadores Académicos de los planteles, involucrados en el proceso Enseñanza - Aprendizaje.
Aplica al Director General y al Director Académico, para mejorar y realizar modificaciones pertinentes al proceso Enseñanza - Aprendizaje.
Aplica al Área Psicopedagógica, como apoyo de la operación, seguimiento y supervisión de este procedimiento.

3.-Referencias:

Modelo Educativo del Bachillerato Tecnológico.
Estructura del Bachillerato Tecnológico.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Desarrollo Docente, apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

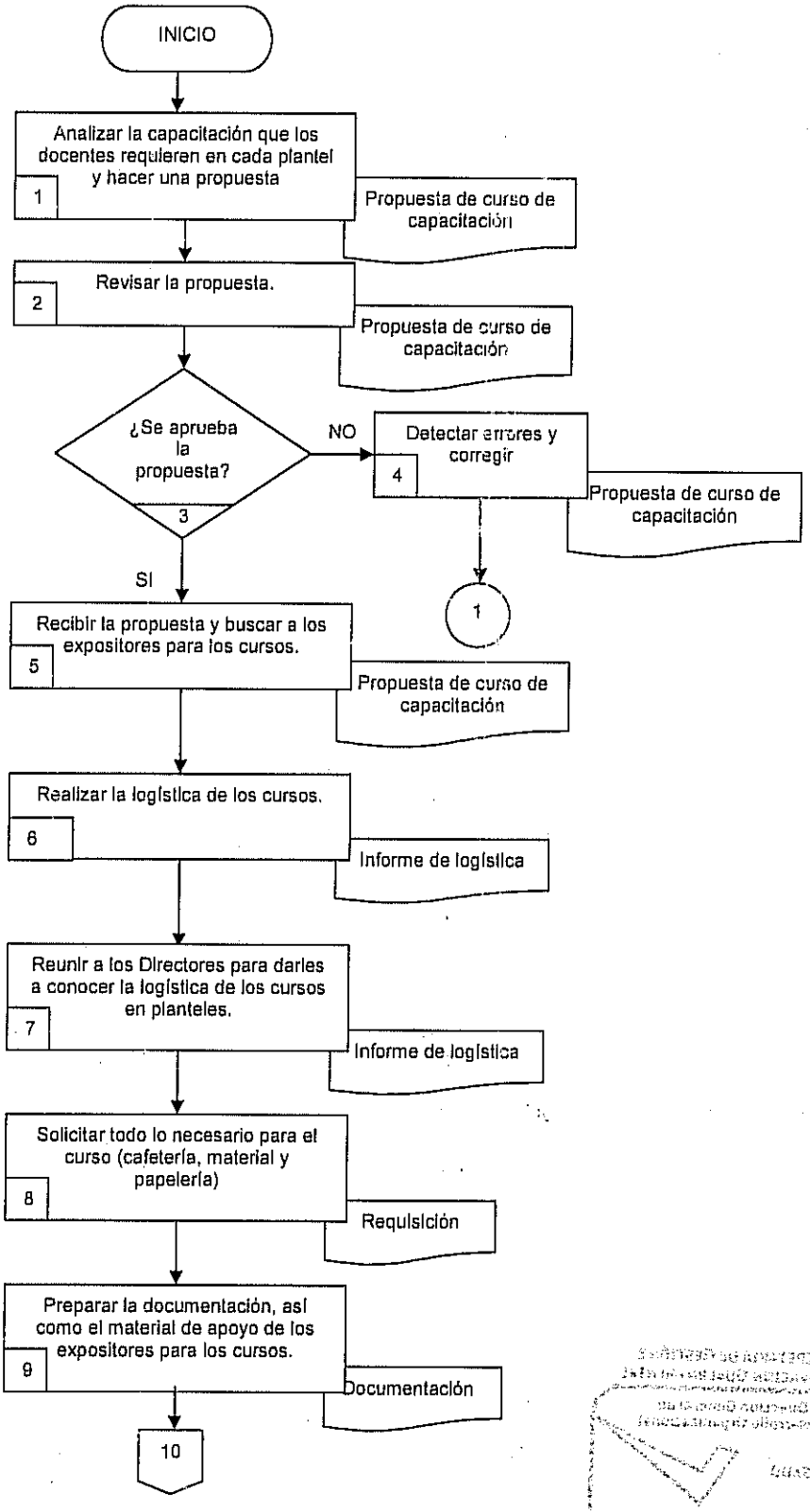
Actualización docente: Es la actualización que los docentes reciben de las áreas específicas en las que imparten sus clases, por ejemplo sobre las Tecnologías de la Información y Comunicación, sobre las nuevas versiones en software, las actualizaciones en química o física, etc.
Capacitación docente: Es la formación pedagógica que se imparte a los docentes, para que tengan información referente a la didáctica para impartir clases, los tipos de alumnos que existen, los diferentes procesos de aprendizaje, entre otras, de acuerdo al modelo educativo de Bachillerato Tecnológico.

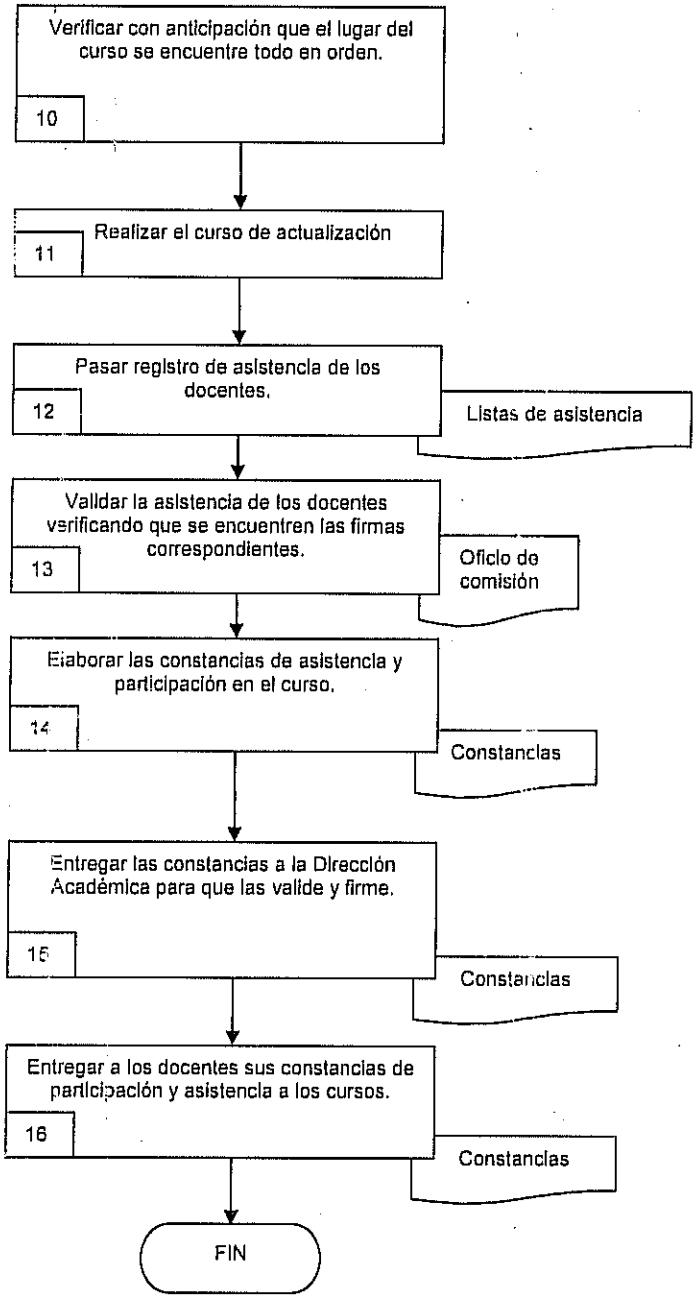
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.
6.2. Descripción de Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Viamey Esdobar Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez. **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Verificar con anticipación que el lugar del curso se encuentre todo en orden.
10
Realizar el curso de actualización
11
Pasar registro de asistencia de los docentes.
12
Listas de asistencia
Validar la asistencia de los docentes verificando que se encuentren las firmas correspondientes.
13
Oficio de comisión
Elaborar las constancias de asistencia y participación en el curso.
14
Constancias
Entregar las constancias a la Dirección Académica para que las valide y firme.
15
Constancias
Entregar a los docentes sus constancias de participación y asistencia a los cursos.
16
Constancias
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente. (JDD)	Analiza la capacitación que los docentes requieren, en cada uno de los planteles y hace una propuesta de cursos que se podrían impartir.	Propuesta de cursos de capacitación
2	Director Académico (DAC)	Revisa la propuesta, que este dentro de lo presupuestado y que sea acorde con las necesidades de los planteles.	Propuesta de cursos de capacitación
3	DAC	¿Se aprueba la propuesta? Si la respuesta es No pasa a la actividad 4 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 5	
4	DAC	Detecta junto con el jefe de Desarrollo Docente los errores en la propuesta y los corrige.	Propuesta de cursos de capacitación
5	Director de Vinculación (DVIN)	Recibe la propuesta y procede a buscar a los expositores de cada uno de los cursos propuestos.	Propuesta de cursos de capacitación
6	JDD	Realiza la logística de los cursos, tomando en cuenta las fechas de realización, el lugar, los participantes y los expositores.	Informe de logística
7	JDD	Reúne a los Directores y Coordinadores Académicos de planteles, para darles a conocer la logística de los cursos de capacitación y actualización, para que los publiquen en los planteles y realicen las comisiones correspondientes a los docentes que participarán.	Informe de logística
8	JDD	Solicita lo necesario (cafetería, material y papelería) ante la Dirección Administrativa, para llevar a cabo los cursos de capacitación y actualización docente.	Requisición
9	JDD	Prepara listas de asistencia, y todo lo necesario para que los cursos se lleven a cabo de la mejor manera, así también si los expositores necesitan de alguna información y/o copias, se realiza todo lo que requieran.	Documentación
10	JDD	Verifica con anticipación el lugar del curso para que todo se encuentre en orden y a tiempo.	
11	JDD	Realiza el curso de actualización, en base al programa autorizado.	
12	JDD	Pasa la hoja de registro de asistencia durante los días que se lleve acabo el curso y verifica que los expositores cuenten con lo necesario para impartir sus cursos.	Listas de asistencia
13	JDD	Valida la asistencia de los participantes, verificando que haya firmado la hoja de registro, para sellar y firmar los oficios de comisión.	Oficio de comisión
14	JDD	Elabora las constancias de asistencia y participación en los cursos de cada uno de los docentes.	Constancias
15	JDD	Entrega las constancias al Director Académico para que las valida y firme.	Constancias
16	JDD	Entrega las constancias de participación y asistencia a los docentes en la clausura del curso. Con esta actividad termina el procedimiento.	Constancias

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listas de Asistencia	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	Tres años
2	Constancias	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	1 mes.
3	Oficio de Comisión	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	1 mes.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Listas de Asistencia	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	Tres años
2	Constancias	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	1 mes.
3	Oficio de Comisión	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	1 mes.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/Julio/2008
1	Todas	Modificación al diagrama de flujo y la descripción de actividades.	Actualización	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio / 2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Estimulo y desempeño del personal docente.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Académica.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica	02
Departamento de Desarrollo Docente.	03
Dirección de Plantel Tenextepango	04
Dirección de Plantel Yecapixtla	05
Dirección de Plantel Emiliano Zapata	06
Dirección de Plantel Ayala	07
Dirección de Plantel Marcelino Rodríguez	08

1.- *Propósito.-*

Operar el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente; con el fin de otorgar un beneficio económico a los docentes que por su trayectoria y su buen desempeño en el año fiscal, sean acreedores a él.

***2.- Alcance*:**

Aplica a los docentes que tengan un desempeño ejemplar durante el año fiscal.
Aplica a los Directores y Coordinadores Académicos de los planteles, para mejorar su calidad en el proceso Enseñanza - Aprendizaje.
Aplica al Director General y a los Directores de Área, para recabar información oportuna y veraz sobre los docentes candidatos al estímulo.
Aplica al Departamento de Desarrollo Docente, como apoyo de la operación, seguimiento y supervisión de este procedimiento.

3.-Referencias:

Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Desarrollo Docente, apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

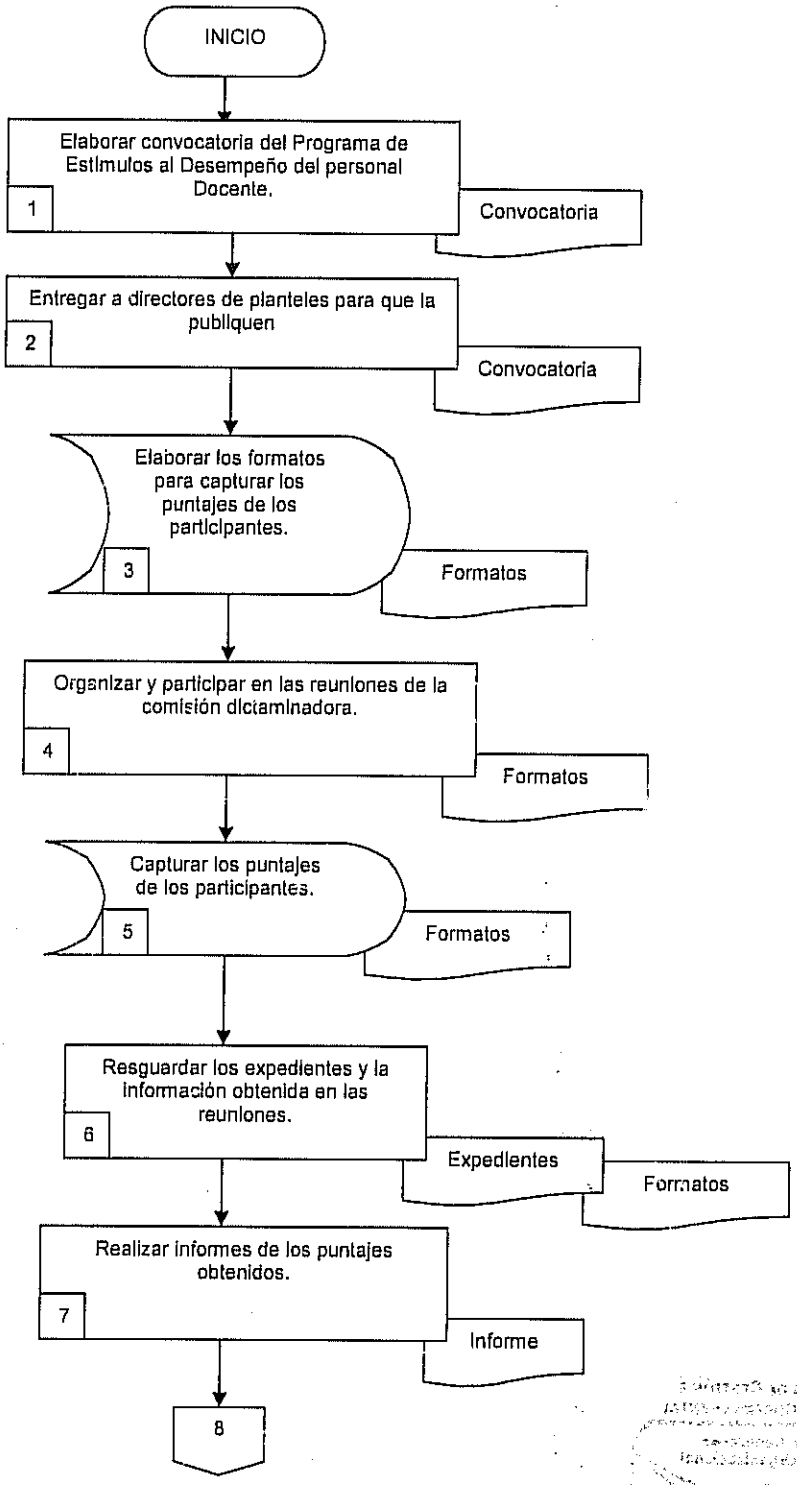
Estímulo al desempeño docente: Es un apoyo económico que se otorga a los docentes que cumplan con los requisitos que estipula el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente Vigente.

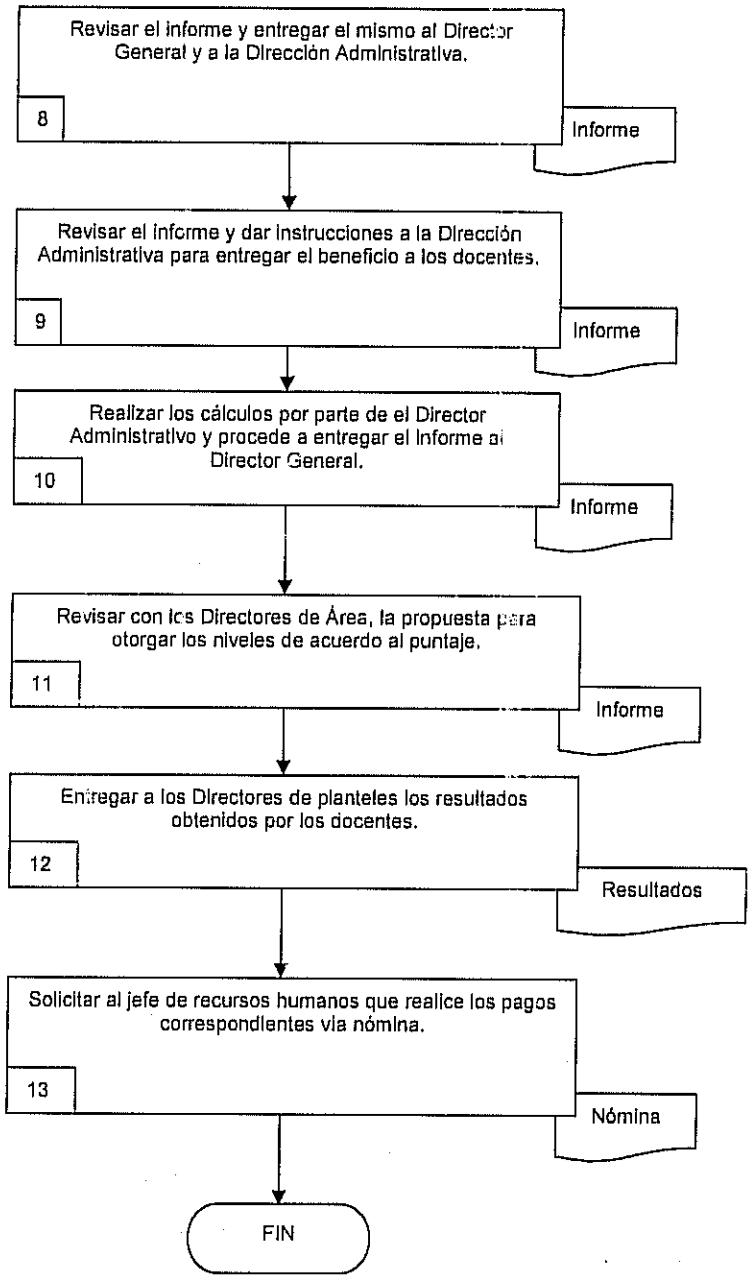
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.
6.2. Descripción de Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Vianney Escobar Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Revisar el informe y entregar el mismo al Director General y a la Dirección Administrativa.
8
Informe
Revisar el informe y dar instrucciones a la Dirección Administrativa para entregar el beneficio a los docentes.
9
Informe
Realizar los cálculos por parte de el Director Administrativo y procede a entregar el informe al Director General.
10
Informe
Revisar con los Directores de Área, la propuesta para otorgar los niveles de acuerdo al puntaje.
11
Informe
Entregar a los Directores de planteles los resultados obtenidos por los docentes.
12
Resultados
Solicitar al jefe de recursos humanos que realice los pagos correspondientes vía nómina.
13
Nómina
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Académico (DAC)	Elabora con el Jefe del Departamento de Desarrollo Docente la Convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, para ser publicada en los planteles y en la Dirección General del CECyTE Morelos, de acuerdo al reglamento del programa de estímulo al desempeño docente.	Convocatoria
2	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente (JDDD)	Entrega la convocatoria del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente, a los Directores y Coordinadores Académicos para que la publiquen en cada uno de los planteles.	Convocatoria
3	JDDD	Realiza los formatos para la captura de los puntajes de cada rubro que se evalúa.	Formatos
4	JDDD	Organiza las reuniones que se celebran con la Comisión Dictaminadora, para obtener el puntaje de los docentes que participan en el Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.	Formatos
5	JDDD	Captura los puntajes que los docentes obtienen de cada rubro que se evalúa.	Formatos
6	JDDD	Resguarda los expedientes y la información obtenida de cada una de las reuniones que se realizan, por plantel del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.	Formatos, expedientes.
7	JDDD	Realiza un informe de los puntajes obtenidos por cada uno de los docentes, para entregárselo al Director Académico.	Informe
8	DAC	Revisa el informe y hace entrega al Director General con copia a la Dirección Administrativa.	Informe
9	Director General (DG)	Revisa el informe y da instrucciones a la Dirección Administrativa para proceder a entregar el recurso, de acuerdo al presupuesto existente para este rubro.	Informe
10	Director Administrativo (DAD)	Realiza los cálculos con base al informe, y procede a entregar el informe al Director General.	Informe
11	DG	Revisa con los Directores de Área, la propuesta y otorgan los niveles y monto del beneficio de acuerdo a los puntajes obtenidos.	Informe
12	DG	Entrega los resultados obtenidos a los Directores de Planteles para que sean dados a conocer ante el personal docente que participó en el proceso.	Resultados
13	DAD	Solicita al jefe de recursos humanos hacer el pago correspondiente en la nomina a cada uno de los docentes beneficiados, con el monto obtenido. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Nómina

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convocatoria	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	Indefinido
2	Expedientes de los participantes	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/Julio/2008
1	Todas	Adecuación de diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del manual	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Plantilla de personal docente.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica	02
Departamento de Desarrollo Docente.	03

1.- *Propósito.-*

Contar al inicio de cada semestre, con la plantilla del personal docente que impartirá cada una de las asignaturas; con el propósito de que se respeten las fechas y horarios y sean en beneficio de la calidad en la educación de los jóvenes.

2.- *Alcance*:

Aplica a los docentes, para que cuenten con los materiales de secuencias didácticas y desarrollo curricular de sus asignaturas al inicio de cada semestre.
Aplica a los Directores y Coordinadores Académicos de los planteles, para mejorar su calidad en el proceso Enseñanza - Aprendizaje.
Aplica al Director General y al Director Académico, para mejorar la calidad en los procesos educativos.
Aplica al Departamento de Desarrollo Docente, como apoyo de la operación, seguimiento y supervisión de este procedimiento.
Aplica al Departamento de recursos humanos para su actualización en la nomina.

3.-Referencias:

Concursos de oposición.
Nombramientos
Resultados del desempeño académico

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Desarrollo Docente, apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

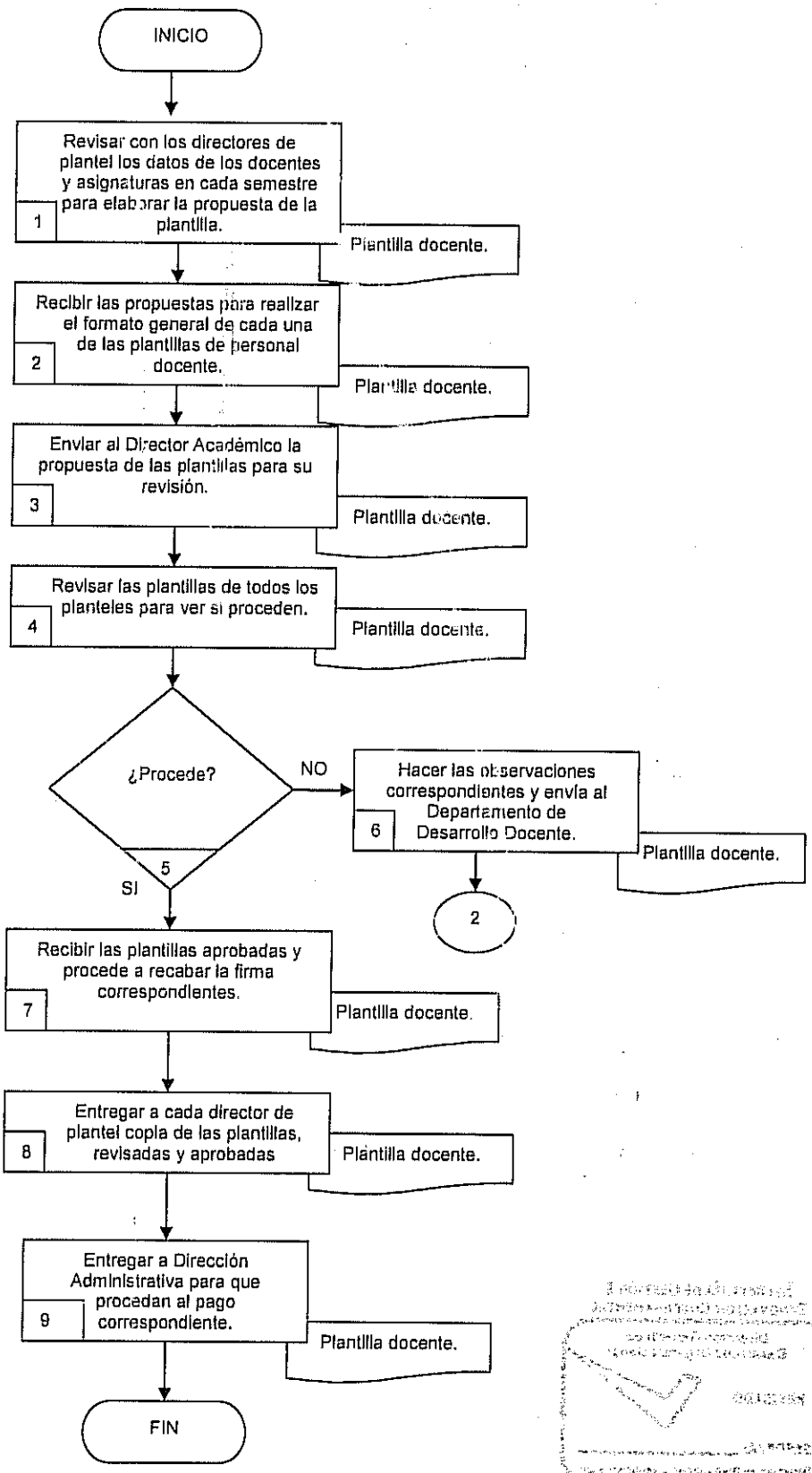
Plantilla de personal docente: Es la relación del personal docente que labora en el semestre, y contiene los datos de las asignaturas que el docente imparte, los grupos, el número de horas y la formación profesional de cada uno de los docentes, así como la categoría y las hrs. De nombramiento oficial.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.
6.2. Descripción de Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Viabrey Escobar Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Académico (DAC)	Revisa junto con los Directores de los planteles los datos que se tienen de los docentes y de las asignaturas que se imparten en cada semestre, para proponer la plantilla docente de acuerdo a la asignación de horas de los docentes; en base a los nombramientos, resultados de las evaluaciones y al desempeño de los docentes, demostrado durante el semestre anterior.	Plantilla docente
2	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente (JDDD)	Recibe las propuestas de los Directores de planteles para realizar el formato general de cada una de las plantillas de personal docente y revisa que los grupos estén cubiertos en cuanto a horas y asignaturas.	Plantilla docente
3	JDDD	Envía al Director Académico la propuesta de las plantillas para su revisión	Plantilla docente
4	DAC	Revisa las plantillas de todos los planteles para ver si proceden.	Plantilla docente
5	DAC	¿Procede? Si la respuesta es No pasa a la actividad 6 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 7	
6	DAC	Hace las observaciones correspondientes y envía al Departamento de Desarrollo Docente para que corrija los errores detectados. Se conecta con la actividad 2 del procedimiento.	Plantilla docente
7	JDDD	Recibe las plantillas aprobadas y procede a recabar la firma de los Directores, Coordinadores Académicos de Planteles y del Director Académico.	Plantilla docente
8	JDDD	Entrega a cada director de plantel una copia de las plantillas, revisadas y aprobadas con la firma de todos los directivos.	Plantilla docente
9	JDDD	Entrega a la Dirección Administrativa una copia de las plantillas del personal docente de todos los planteles, para que se proceda a hacer los movimientos necesarios para el pago correspondiente. Con esta actividad termina este procedimiento.	Plantilla docente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Plantilla docente.	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	Un semestre

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/Julio/2008
1	Todas	Adecuación del diagrama de flujo y la descripción de actividades.	Actualización	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Programa de Apoyo a la Docencia.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica	02
Departamento de Desarrollo Docente.	03
Dirección de Plantel Tenextepango	04
Dirección de Plantel Yecapixtla	05
Dirección de Plantel Emiliano Zapata	06
Dirección de Plantel Ayala	07
Dirección de Plantel Marcelino Rodríguez	08

1.- *Propósito.-*

Que el personal docente que tiene horas de apoyo a la docencia en su nombramiento realice los proyectos que para tal fin se han diseñado, como son asesorías académicas y capacitación a los alumnos, con el fin de mejorar su calidad en el proceso Enseñanza – Aprendizaje.

2.- *Alcance*:

Aplica a los docentes que desean participar en el programa de apoyo a la docencia.
Aplica a los Directores y Coordinadores Académicos de los planteles, involucrados en el proceso Enseñanza - Aprendizaje.
Aplica al Director General y al Director Académico, para mejorar y realizar modificaciones pertinentes al proceso Enseñanza - Aprendizaje.
Aplica al Departamento de Desarrollo Docente, como apoyo de la operación, seguimiento y supervisión de este procedimiento.

3.-Referencias:

Estructura del Bachillerato Tecnológico.
Modelo Educativo del Bachillerato Tecnológico.
Nombramientos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

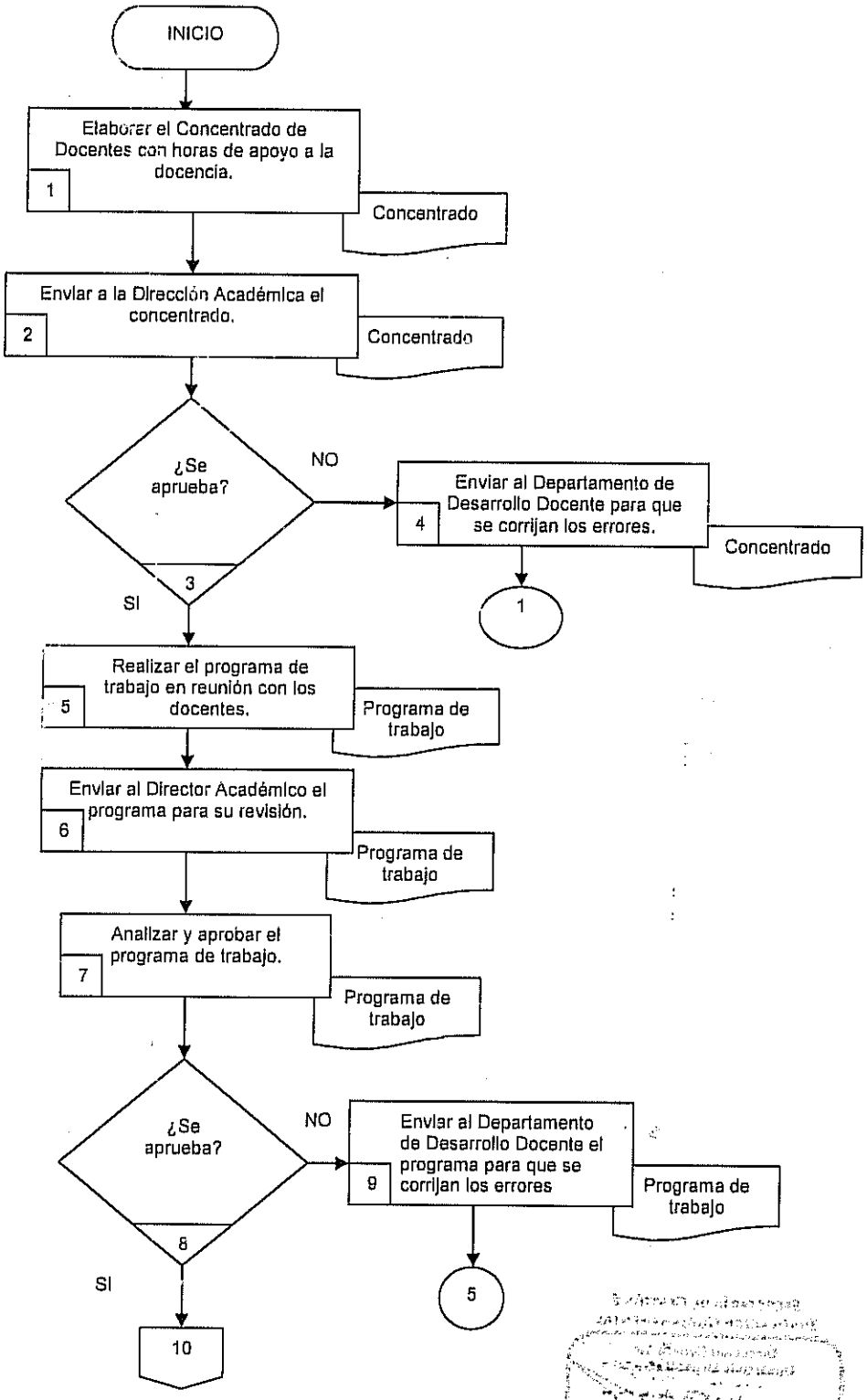
Asesorías Académicas: Son las actividades que el profesor realiza, extra clase, con los alumnos que reportan un bajo desempeño en alguna asignatura.

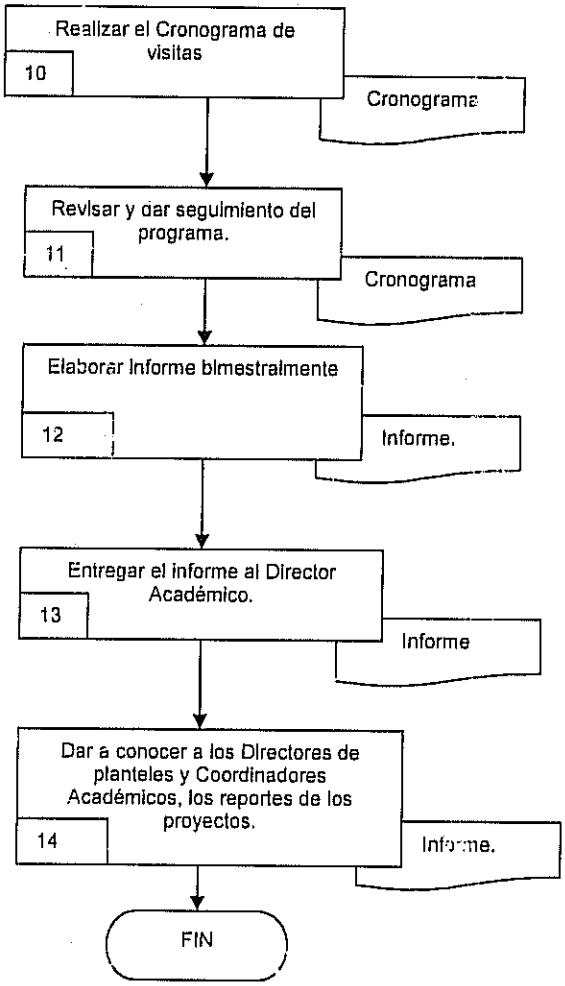
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.
6.2. Descripción de Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Vianney Escobar Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Realizar el Cronograma de visitas
10
Cronograma
Revisar y dar seguimiento del programa.
11
Cronograma
Elaborar Informe bimestralmente
12
Informe.
Entregar el informe al Director Académico.
13
Informe
Dar a conocer a los Directores de planteles y Coordinadores Académicos, los reportes de los proyectos.
14
Informe.
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Desarrollo Docente. (JDDD)	Elabora un concentrado de los docentes que tienen horas de apoyo a la docencia, de acuerdo a los nombramientos y a la plantilla docente.	Concentrado
2	Director Académico (DAC)	Envía a la Dirección Académica el Informe para revisión	Concentrado
3	DAC	¿Se aprueba? Si la respuesta es No pasa a la actividad 4 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 5	
4	DAC	Envía al Departamento de Desarrollo Docente el informe para que se corrijan los errores	Concentrado
5	JDDD	Realiza programa de trabajo para apoyar a los alumnos que presentan problemas con alguna (s) asignatura (s) en reunión con los docentes.	Programa de trabajo
6	JDDD	Envía la propuesta de trabajo al Director Académico para su revisión.	Programa de trabajo
7	DAC	Analiza y aprueba la propuesta de trabajo.	Programa de trabajo
8	DAC	¿Se aprueba? Si la respuesta es Si pasa a la actividad 10 Si la respuesta es No pasa a la actividad 9	
9	DAC	Envía al Departamento de Desarrollo Docente el programa para que se corrijan los errores	Programa de trabajo
10	JDDD	Realiza un cronograma de visitas para el seguimiento al proyecto.	Cronograma
11	JDDD	Revisa y dar seguimiento al programa de acuerdo al cronograma de visitas, para verificar los apoyos con los alumnos que presentan problemas con alguna asignatura.	Cronograma
12	JDDD	Elabora un informe bimestral del seguimiento del proyecto de acuerdo con las visitas realizadas a los planteles.	Informe
13	JDDD	Entrega el informe al Director Académico.	Informe
14	DAC	Da a conocer a los Directores de planteles y Coordinadores Académicos, los reportes de cada uno de los proyectos. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Informe

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Concentrado de docentes con horas de apoyo.	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	Indefinido
2	Programa de trabajo.	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	Indefinido
3	Cronograma de visitas.	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	Indefinido
4	Informe bimestral.	Jefe del Departamento de Desarrollo Docente.	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/Abril/2008
1	3/7	Actualización de fechas	Actualización del manual	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13/ Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Secuencias didácticas y desarrollo didáctico.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Dirección Académica	02
Departamento de Desarrollo Docente.	03

1.- *Propósito.-*

Darle seguimiento a las Secuencias Didácticas, para el componente de formación básica y propedéutica, y al Desarrollo Didáctico, para el componente de formación profesional; de las actividades que realiza el docente durante el semestre, en la aplicación diaria dentro del aula.

2.- *Alcance*:

Aplica a los alumnos, pues son las actividades que realizan dentro del aula.
Aplica a los docentes, pues son ellos los que desarrollan las actividades que se especifican en las Secuencias y Desarrollo Didácticos.
Aplica a los Directores y Coordinadores Académicos de los planteles, para visualizar los avances de las Secuencias y Desarrollo Didácticos de las asignaturas.
Aplica al Departamento de Desarrollo Docente, en el seguimiento y supervisión de las Secuencias y Desarrollo Didácticos.

3.-Referencias:

Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes.
Modelo Educativo del Bachillerato Tecnológico.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Desarrollo Docente, apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

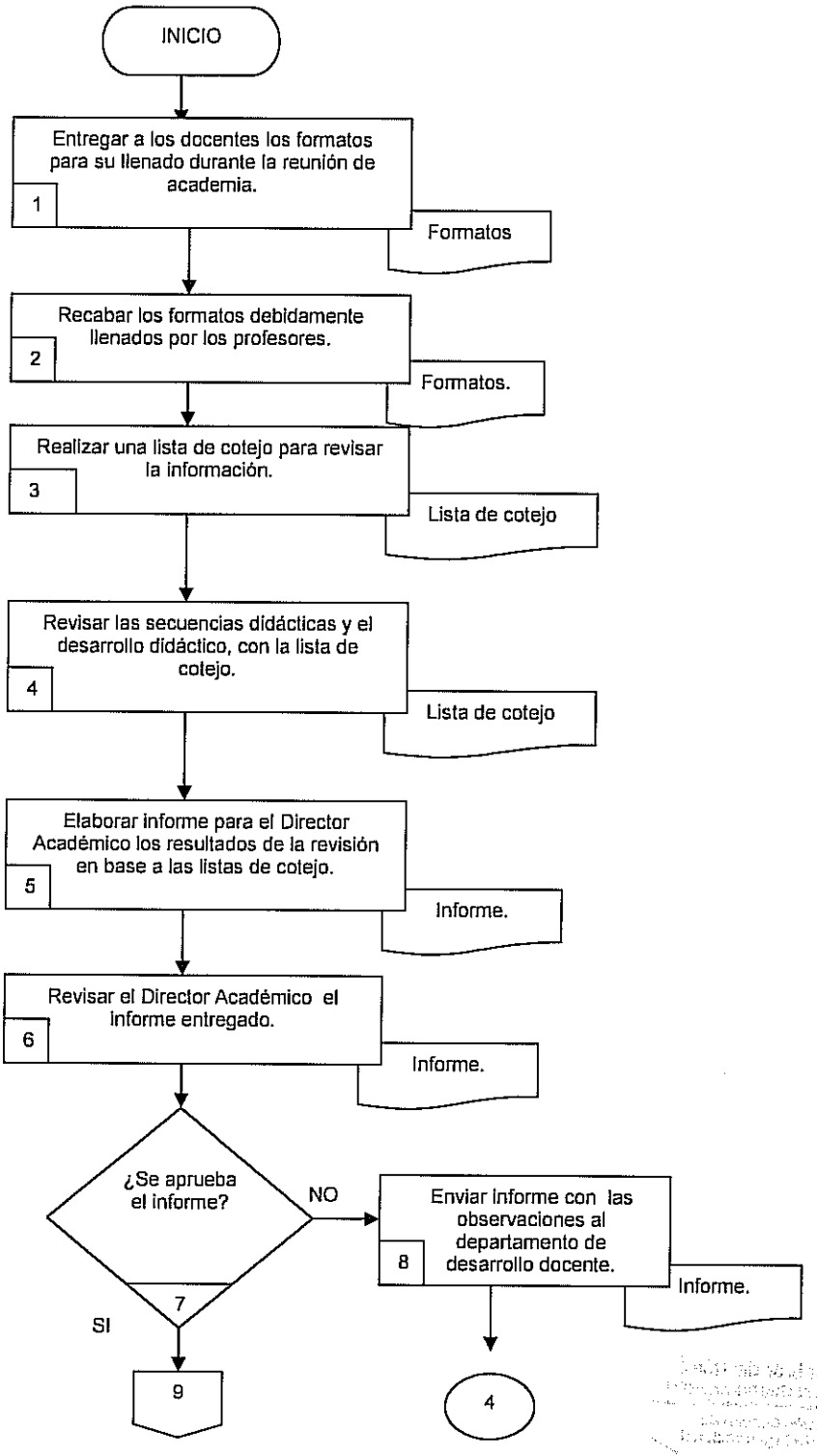
Secuencias Didácticas: Conjunto de actividades que realiza el docente para impartir sus clases del componente básico y propedéutico, organizadas en tres bloques: apertura, desarrollo y cierre. Al realizar una secuencia didáctica se desarrolla la dimensión fáctica o de conocimiento para introducir al educando al mundo científico – técnico; así también durante la realización de cada actividad de una secuencia didáctica es primordial que además recuperen e identifiquen los procedimientos que utilizan o conocen los educandos para dar cuenta de los contenidos procedimentales y además la dimensión valoral o actitudinal.
Desarrollo Didáctico: Conjunto de actividades que se realiza el docente del componente profesional para desarrollar competencias específicas en los alumnos de acuerdo a las carreras que están cursando.

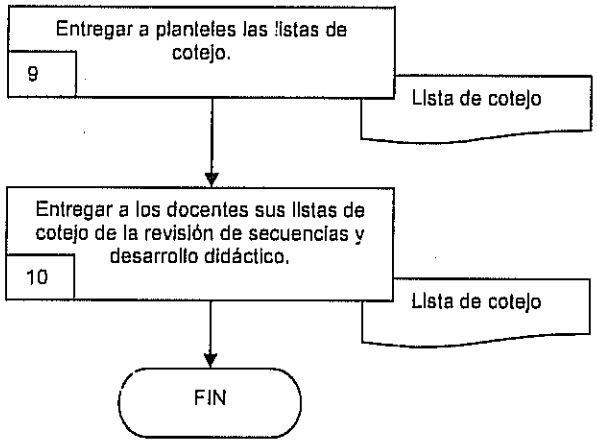
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo.
6.2. Descripción de Actividades.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Vianney Estrada Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Entregar a planteles las listas de cotejo.
9
Lista de cotejo
Entregar a los docentes sus listas de cotejo de la revisión de secuencias y desarrollo didáctico.
10
Lista de cotejo
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Desarrollo Docente (JDDD)	Entrega en la reunión de Academia, el formato de Secuencia Didáctica a los docentes y les solicita que lo llenen de acuerdo a las actividades que desarrollarán durante el semestre.	Formatos
2	JDDD	Recaba los formatos en forma impresa y electrónica para realizar un listado de los profesores que cumplen oportunamente con la entrega.	Formatos
3	JDDD	Realiza una lista de cotejo para verificar que la información expuesta en los formatos de Secuencias Didácticas y Desarrollo Didáctico, cumpla con los requerimientos mínimos establecidos.	Listas de cotejo
4	JDDD	Revisa las secuencias didácticas y el desarrollo didáctico, con la lista de cotejo.	Listas de cotejo
5	JDDD	Elabora un Informe al Director Académico sobre la revisión realizada, en base a las listas de cotejo, de las Secuencias Didácticas y Desarrollo Didáctico.	Informe
6	Director Académico (DAC)	Revisa el Informe entregado por el JDDD para aprobación.	Informe
7	DAC	¿Se aprueba el informe? Si la respuesta es Si pasa a la actividad 9 Si la respuesta es No pasa a la Actividad 8	
8	DAC	Envía el Informe con los observaciones hechas al Departamento de Desarrollo Decente	Informe
9	JDDD	Entrega a cada Coordinador Académico de Plantel, las listas de cotejo que se realizaron de la revisión de las Secuencias Didácticas y Desarrollo Didáctico, de los docentes.	Listas de cotejo
10	Coordinador Académico del Plantel (CAP)	Entrega en reunión a los docentes las listas de cotejo que se realizaron de la revisión de las Secuencias Didácticas. Con esta Actividad se termina el procedimiento	Listas de cotejo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de secuencias didácticas	Jefe de Departamento de Desarrollo Docente	Indefinido
2	Lista de cotejo.	Jefe de Departamento de Desarrollo Docente	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2009
1	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13/ Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Prácticas profesionales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica.	02
Dirección de Vinculación	03

1.- *Propósito.-*

Lograr que los alumnos complementen sus conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en las aulas, mediante su participación en procesos productivos en las diferentes áreas o centros de trabajo; así como despertar en el educando su interés por el trabajo, sentido de responsabilidad, capacidad de mando, análisis y desarrollo profesional.

2.- *Alcance:*

Este procedimiento involucra a la Dirección Académica, la Dirección de vinculación, Directores de Planteles, las Coordinaciones Académicas de los planteles, responsables de Vinculación de los planteles, empresas en convenio para la realización de Prácticas Profesionales, docentes y alumnos.

3.-Referencias:

Reglamento de Prácticas Profesionales.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

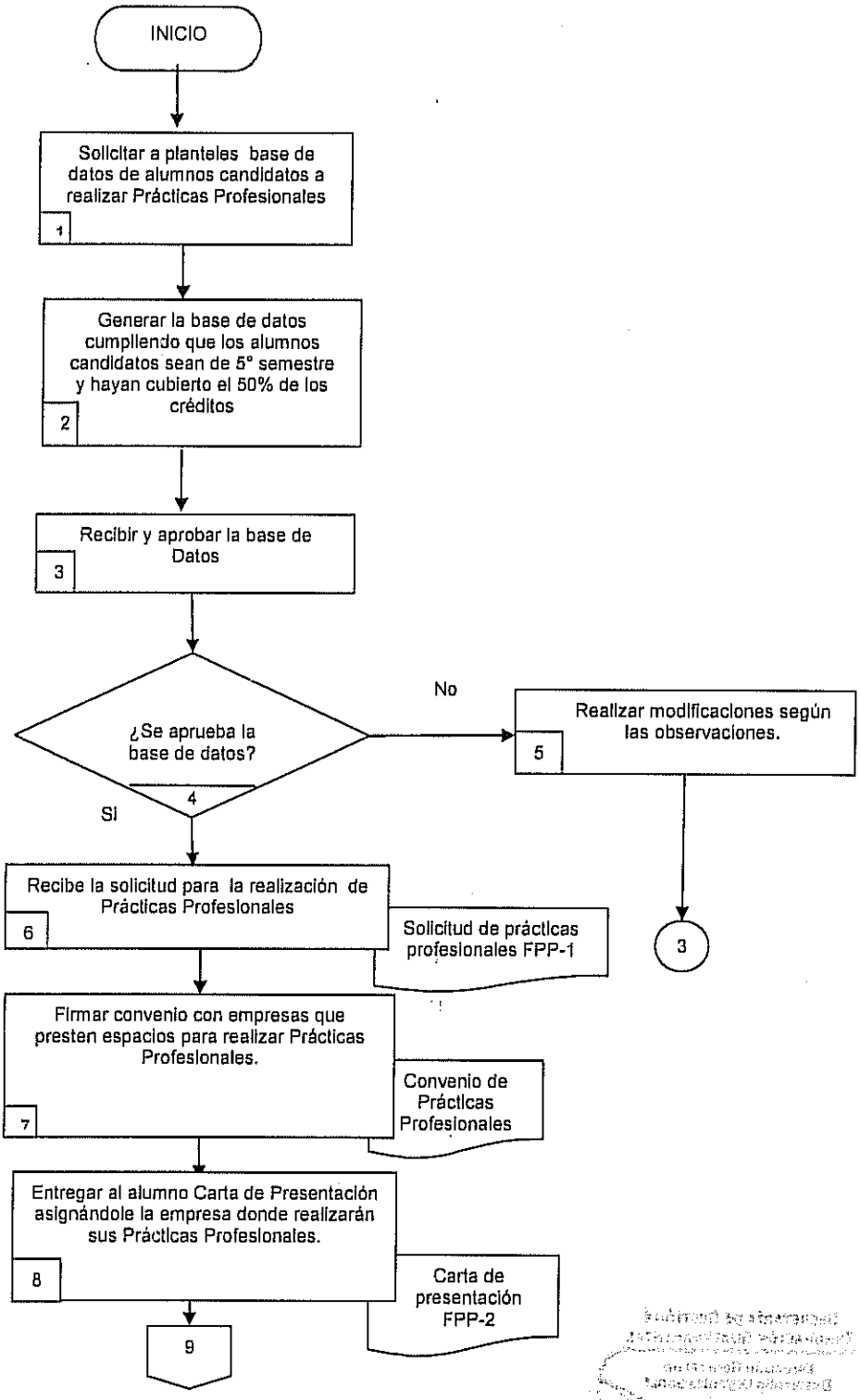
Créditos académicos: Según los que marca el plan de Estudios de las carreras del CECyTE Morelos.
FPP-1: Formato de Prácticas Profesionales 1.- Solicitud de Prácticas Profesionales
FPP-2: Formato de Prácticas Profesionales 2.- Carta de presentación
FPP-3: Formato de Prácticas Profesionales 3.- Carta de Aceptación
FPP-4: Formato de Prácticas Profesionales 4.- Reporte de Inicios de Prácticas Profesionales
FPP-5: Formato de Prácticas Profesionales 5.- Informe final de Prácticas Profesionales

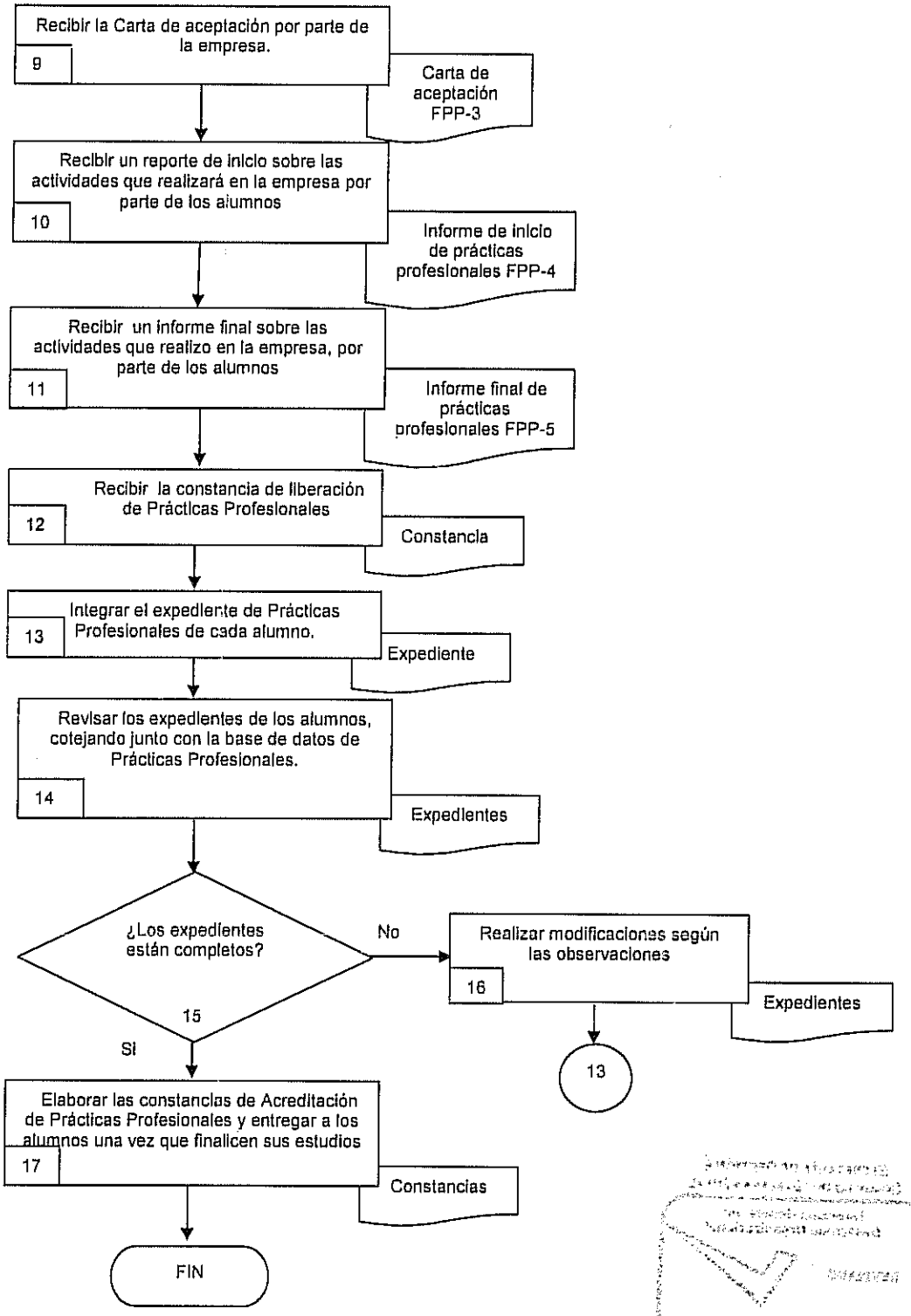
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Vianney Espoba Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Recibir la Carta de aceptación por parte de la empresa.
9
Carta de aceptación FPP-3
Recibir un reporte de inicio sobre las actividades que realizará en la empresa por parte de los alumnos
10
Informe de inicio de prácticas profesionales FPP-4
Recibir un informe final sobre las actividades que realizo en la empresa, por parte de los alumnos
11
Informe final de prácticas profesionales FPP-5
Recibir la constancia de liberación de Prácticas Profesionales
12
Constancia
Integrar el expediente de Prácticas Profesionales de cada alumno.
13
Expediente
Revisar los expedientes de los alumnos, cotejando junto con la base de datos de Prácticas Profesionales.
14
Expedientes
¿Los expedientes están completos?
15
No
Realizar modificaciones según las observaciones
16
Expedientes
13
Si
Elaborar las constancias de Acreditación de Prácticas Profesionales y entregar a los alumnos una vez que finalicen sus estudios
17
Constancias
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Académico (DAC)	Solicita a planteles una base de datos de alumnos candidatos a realizar Prácticas Profesionales, de cada plantel.	
2	Coordinador Académico (CA)	Generar la base de datos cumpliendo que los alumnos candidatos sean de 5° semestre y hayan cubierto el 50% de los créditos	
3	DAC	Recibir y aprobar la Base de Datos en relación al requisito de ser alumnos de 5° semestre y hayan cubierto el 50 % de los créditos, por parte de la Dirección Académica.	
4	DAC	¿Es aprobada la base de datos? NO = Pasa a la actividad 5 SI = Pasa a la actividad 6	
5	CA	Realizan las modificaciones según las observaciones realizadas por la dirección académica. De aquí pasa a la actividad 3 de este procedimiento.	
6	CA	Recibe la Solicitud para la realización de practicas profesionales mediante el llenado de la solicitud (formato FPP-1)	Solicitud de practicas profesionales (FPP-1)
7	Director de Vinculación (DVIN) y responsable de vinculación en el plantel (RVIN)	Firma convenios en el último trimestre del año, con empresas que proporcionen espacios, donde los alumnos realizaran sus prácticas profesionales, con la Dirección de Vinculación y los responsables de vinculación de los planteles.	Convenio de Prácticas Profesionales
8	RVIN	Entrega la carta de presentación, según formato FPP-2 al alumno, asignándole la empresa en donde realizara sus prácticas profesionales.	Carta de presentación FPP-2
9	CA	Recibe la carta de aceptación, firmada y sellada por la empresa, dentro de los 5 primeros días de haber iniciado sus prácticas profesionales.	Carta de aceptación FPP-3
10	CA	Recibe dentro de los primeros 15 días hábiles de la realización de prácticas profesionales un reporte de inicio sobre las actividades que realizara en la empresa, de acuerdo al formato FPP-4	Informe de inicio de practicas profesionales FPP-4
11	CA	Recibe un informe final dentro de los 5 días posteriores de haber concluido sus prácticas profesionales de acuerdo al formato FPP-5, conforme al artículo 10 de la Organización y Operación de las prácticas profesionales.	Informe de final de practicas profesionales FPP-5
12	CA	Recibe la constancia de liberación de prácticas profesionales, expedidas por la empresa	Constancia
13	CA	Integra los expedientes de cada uno de los alumnos, con toda la documentación de prácticas profesionales.	Expedientes

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
14	DAC	Revisa que los expedientes de prácticas profesionales este completos y con las fechas, firmas y sellos correspondientes según la base de datos.	Expedientes
15	DAC	¿Los expedientes están completos? NO = Pasa a la actividad 17 SI = Pasa a la actividad 18	
16	CAC	Realiza las modificaciones, según las observaciones realizadas por la dirección académica e integra nuevamente el expediente. Pasa a la actividad 14 de este procedimiento.	Expedientes
17	DAC	Elabora las constancias de Acreditación de Prácticas Profesionales de los alumnos y la entrega a los mismos al finalizar sus estudios. Y con esta actividad se finaliza este procedimiento.	Constancias

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de practicas profesionales (FPP1)	Coordinadores Académico	6 meses
2	Carta de presentación (FPP2)	Coordinadores Académico	6 meses
3	Carta de aceptación (FPP3)	Coordinadores Académico	6 meses
4	Reporte de inicio de practicas profesionales (FPP4)	Coordinadores Académico	6 meses
5	Reporte final de practicas profesionales (FPP5)	Coordinadores Académico	6 meses
6	Expediente	Director Académico	6 meses

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/Diciembre/2009
1	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13/ Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Servicio Social

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Académica.	02
Dirección de Vinculación	03

1.- *Propósito.-*

Cubrir la formación de los alumnos, desarrollando en ellos una conciencia de solidaridad y compromiso en su comunidad.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a la Dirección Académica, a la Dirección de vinculación, a las Coordinaciones pertenecientes a las áreas académicas y de vinculación en la Dirección General, los Directores de Planteles, a los Coordinadores académicos, Orientadores Educativos y alumnos.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 5° y 11°
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Art.38, Fracc.XXX
Reglamento Interior de la Secretaría de la Educación Pública, Art.32, Fracc.VII

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Departamento de Control Escolar, apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Académico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

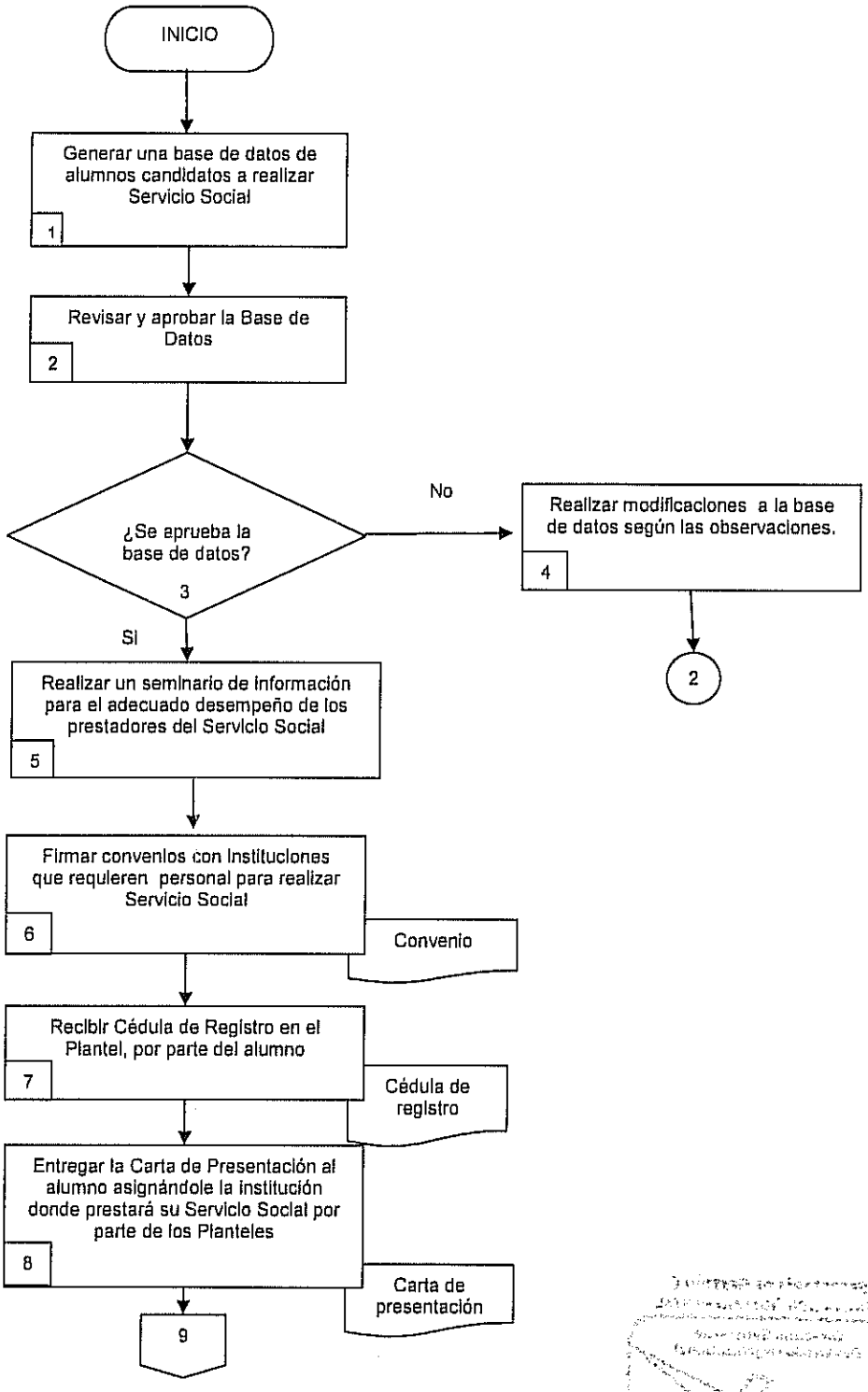
Institución: Dependencia donde el alumno presta su Servicio Social.
Plantel: Centro de estudios donde asiste el alumno, perteneciente al CECyTE Morelos.

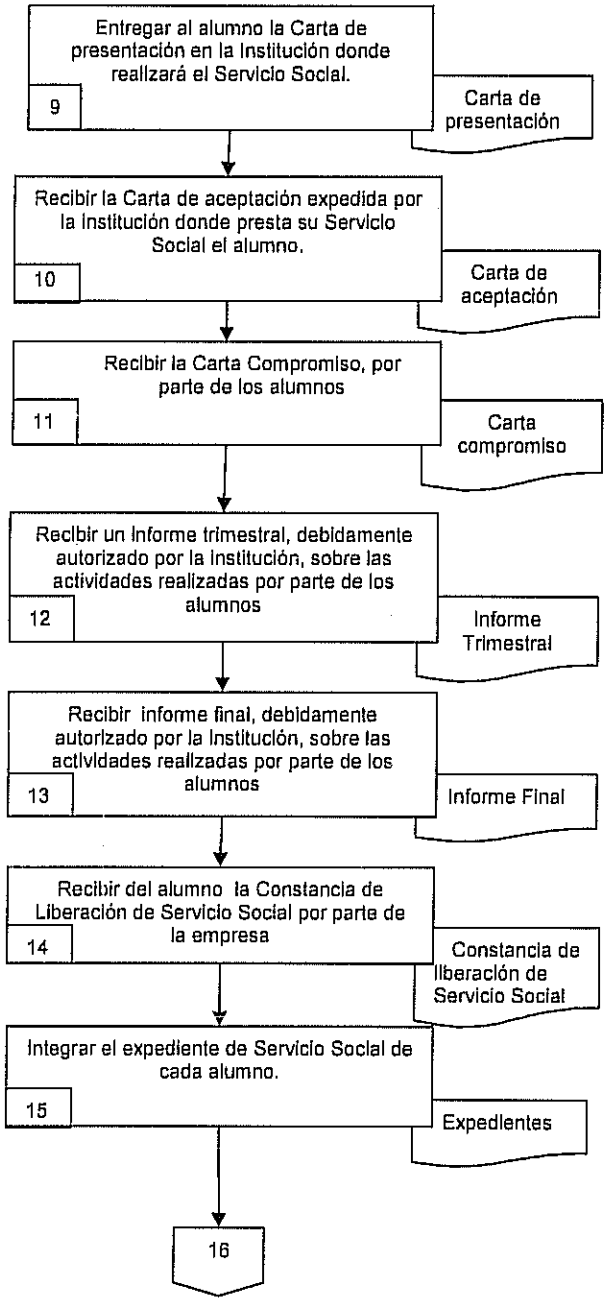
6.-Método de Trabajo:

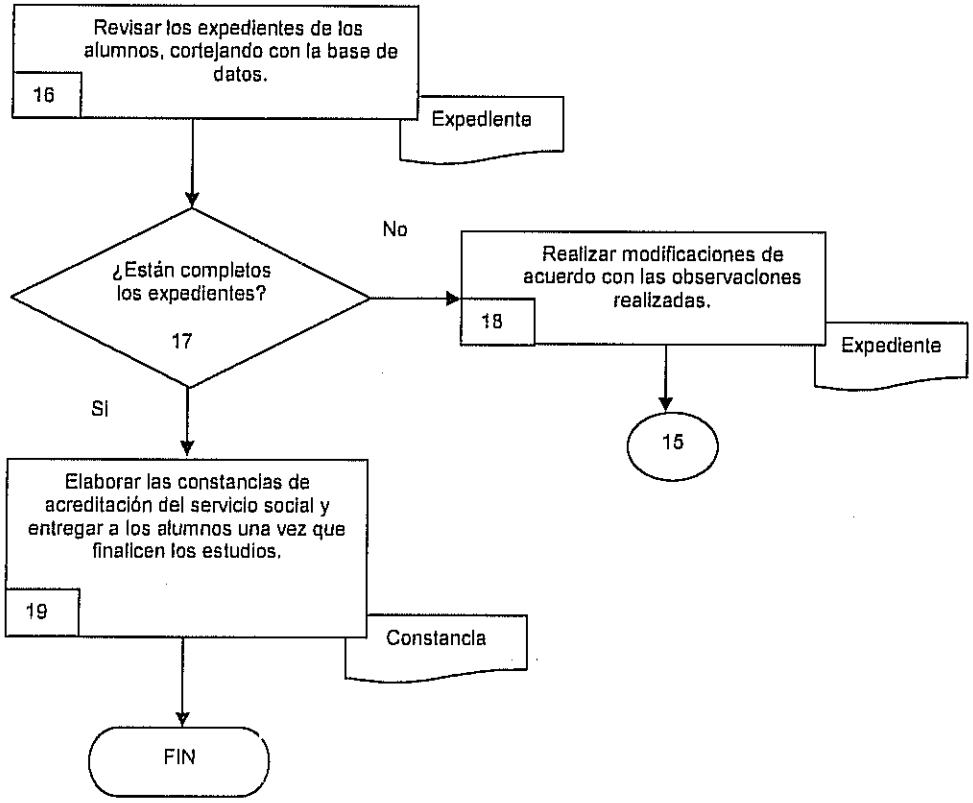
6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Vianney Escobar Castañeda. **Encargada de la Dirección Académica.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Entregar al alumno la Carta de presentación en la Institución donde realizará el Servicio Social.
9
Carta de presentación
Recibir la Carta de aceptación expedida por la Institución donde presta su Servicio Social el alumno.
10
Carta de aceptación
Recibir la Carta Compromiso, por parte de los alumnos
11
Carta compromiso
Recibir un informe trimestral, debidamente autorizado por la Institución, sobre las actividades realizadas por parte de los alumnos
12
Informe Trimestral
Recibir informe final, debidamente autorizado por la Institución, sobre las actividades realizadas por parte de los alumnos
13
Informe Final
Recibir del alumno la Constancia de Liberación de Servicio Social por parte de la empresa
14
Constancia de liberación de Servicio Social
Integrar el expediente de Servicio Social de cada alumno.
15
Expedientes
16


Revisar los expedientes de los alumnos, cotejando con la base de datos.
16
Expediente
¿Están completos los expedientes?
17
No
Realizar modificaciones de acuerdo con las observaciones realizadas.
18
Expediente
15
Sí
Elaborar las constancias de acreditación del servicio social y entregar a los alumnos una vez que finalicen los estudios.
19
Constancia
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador Académico (CA)	Genera una base de datos de alumnos candidatos a realzar su Servicio Social, en el mes de septiembre	
2	Director Académico (DAC)	Revisa y aprueba la base de datos de acuerdo a los lineamientos que marca el reglamento de servicio social.	
3	DAC	¿Se aprueba la base de datos? NO, Pasa a la actividad 4 SI, Pasa a la actividad 5	
4	CA	Realiza las modificaciones según las observaciones realizadas por parte de la dirección académica a la base de datos.	
5	CA	Realiza un seminario de información para todos los aspirantes del adecuado desempeño de los prestadores del Servicio Social	
6	Director de Vinculación (DVIN) Y Responsables de Vinculación en Planteles (RVIN)	Firma de convenios con instituciones que requieren personal para realizar servicio social, en el segundo trimestre del año	Convenio
7	CA	Recibe la cedula de registro de acuerdo al formato oficial; a partir del segundo trimestre del año	Cedula de Registro
8	CA	Entrega a los alumnos la Carta de Presentación asignándole la institución donde prestara su Servicio Social	Carta de Presentación
9	CA	Entrega la carta de presentación en la institución donde realizara el servicio social, dando inicio al mismo.	Carta de Presentación
10	CA	Recibe la Carta de Aceptación, firmada y sellada por la empresa, dentro de los 5 primeros días de haber iniciado el Servicio Social.	Carta de Aceptación
11	CA	Recibe la Carta Compromiso, por parte del alumno donde se compromete a sujetarse al Reglamento de Servicio Social y a cumplirlo en la forma y periodo manifestado, así como observar una conducta ejemplar.	Carta Compromiso
12	CA	Recibe un informe trimestral después de tres meses de haber iniciado su Servicio Social , el informe trimestral, debidamente autorizado por la institución, sobre las actividades realizadas	Informe Trimestral
13	CA	Recibe un informe final dentro de los 5 días posteriores de haber concluido su Servicio Social	Informe Final
14	CAC	Entrega al alumno la Constancia de Liberación de Servicio Social, al finalizar el mismo	Constancia de liberación de Servicio Social
15	CAC	Integrar el expedientes de cada uno de los alumnos , con toda la documentación del Servicio Social	Expedientes

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
16	DAC	Revisa que los expedientes del Servicio Social estén completos y con las fechas, firmas y sellos correspondientes	Expedientes
17	DAC	¿Están completos los expedientes? NO, pasa a la actividad 18 SI , pasa a la actividad 19	
18	CAC	Realizan las modificaciones, de acuerdo con las observaciones realizadas. Pasa a la actividad 15 de este procedimiento.	Expedientes
19	DAC	Elabora las constancias de Acreditación de Servicio Social y la entrega al alumno al finalizar sus estudios Con esta actividad concluye este procedimiento.	Constancias

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cedula de registro	Coordinador académico	6 meses
2	Carta de aceptación	Coordinador académico	6 meses
3	Carta de presentación	Coordinador académico	6 meses
4	Carta compromiso	Coordinador académico	6 meses

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/julio/2008
1	3/6	Cambio de fechas y responsable	Actualización	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13/ Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción de documentos en Dirección General.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01

1.- *Propósito.-*

Dar seguimiento y respuesta a los documentos internos y externos que reciba el área secretarial de Dirección General.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a todo personal, Instancias Educativas, planteles que conforman el subsistema, además del vínculo con las dependencias externas, llámese Gobierno del Estado, Ayuntamientos, Instancias Educativas, ayudantes municipales, padres de familia y alumnos.

3.-Referencias:

Manual de Procedimientos y Políticas.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo el apego a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la Secretaria de la Dirección General apegarse a este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General, elaborar, mantener, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
Es responsabilidad del Presidente de la Junta Directiva autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Memorando: es la comunicación breve que se usa internamente en los servicios públicos para pedir o entregar información de manera rápida y sumaria. Se utiliza generalmente entre jefes de dependencias de igual o menor jerarquía.

Esta comunicación constituye la vía más práctica para la tramitación y ejecución de órdenes funcionarias u otra clase de materias. Por lo mismo, en los servicios públicos el memorando ha reemplazado a las notas y las providencias.

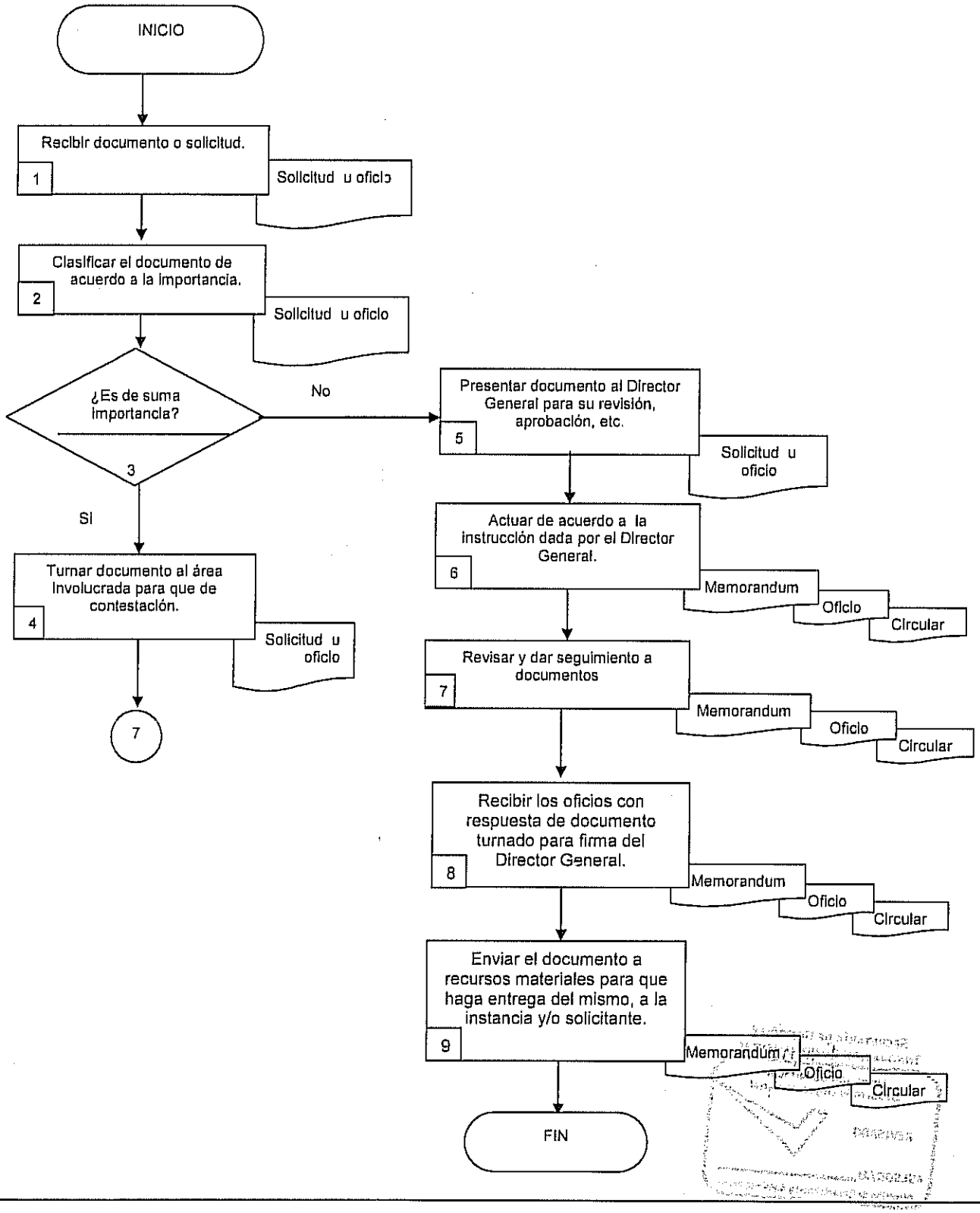
El memorando tiene la ventaja de identificar inmediatamente a los tres factores básicos de la comunicación: Emisor, Receptor y Mensaje.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gabriela Navarro Macías Directora General.	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaría de Dirección General (SDG)	Recibe los documentos de parte de oficialía de partes debidamente foliados.	Solicitud u oficio.
2	SDG	Clasifica los documentos recibidos de acuerdo a su importancia, por ej. Para su conocimiento, autorización, firma, invitaciones, etc.	Solicitud u oficio.
3	SDG	¿Es de suma importancia? Si la respuesta es NO: pasa a la actividad 5 Si la respuesta es SI: pasa a al actividad 4	
4	SDG	Turna Documento al área competente en caso de que no se encuentre el Director General debido a su agenda para agilizar la gestión del mismo.	Solicitud u oficio.
5	SDG	Presenta los documentos recibidos al Director General para su revisión, aprobación, etc.	Solicitud u oficio.
6	SDG	Actúa de acuerdo a instrucción dada por el Director General. Ya sea responder mediante oficio, memorando o turnar el documento al área competente. Archiva temporalmente los documentos recibidos y se investiga el seguimiento (en caso de haber sido turnado el documento) en cada área de acuerdo a la fecha límite que nos dan para que se de la respuesta.	Memorando, oficio, circular, etc.
7	SDG	Revisa en cada área el seguimiento que llevan los documentos turnados.	Memorando, oficio, circular, etc.
8	SDG	Recibe oficios que contienen respuesta de los documentos turnados para revisión y firma del Director General.	Memorando, oficio, circular, etc.
9	SDG	Envía oficios revisados y firmados por el Director General al área de Recursos Materiales para que se entregue a la dependencia que corresponda. Cuando Recursos materiales nos entregue el acuse de recibido se informa a Oficialía de Partes y se le da fotocopia de acuse de recibido para su minutario. Se archivan documentos definitivamente en carpetas rotuladas con fecha y tipo de documentos que contiene de la siguiente manera, Internos (se separa por áreas), Externos (se separa por dependencias), Coordinación Nacional, Planteles, etc. Con esta actividad termina el proceso.	Memorando, oficio, circular, etc.

7.- Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Minutario	Secretaria de Director General	5 años.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/Julio/2008
1	Todas	Modificación al Diagrama de Flujo y la Descripción de Actividades	Actualización del Manual	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 /Junio/ 2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y revisión de instrumentos jurídicos.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento Jurídico	02

1.- *Propósito.-*

Asesorar al Director General en la elaboración de cualquier instrumento jurídico que el Organismo desee realizar con alguna dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal o Municipal, tales como los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento es aplicable al Director General a todas y cada una de las áreas del Organismo, a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y los Municipios que realicen convenios con el organismo.

3.-Referencias:

Decreto de creación del CECyTE 2010
Reglamentos internos del CECyTE Vigente

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de las demás áreas del Organismo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Asesor Jurídico, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

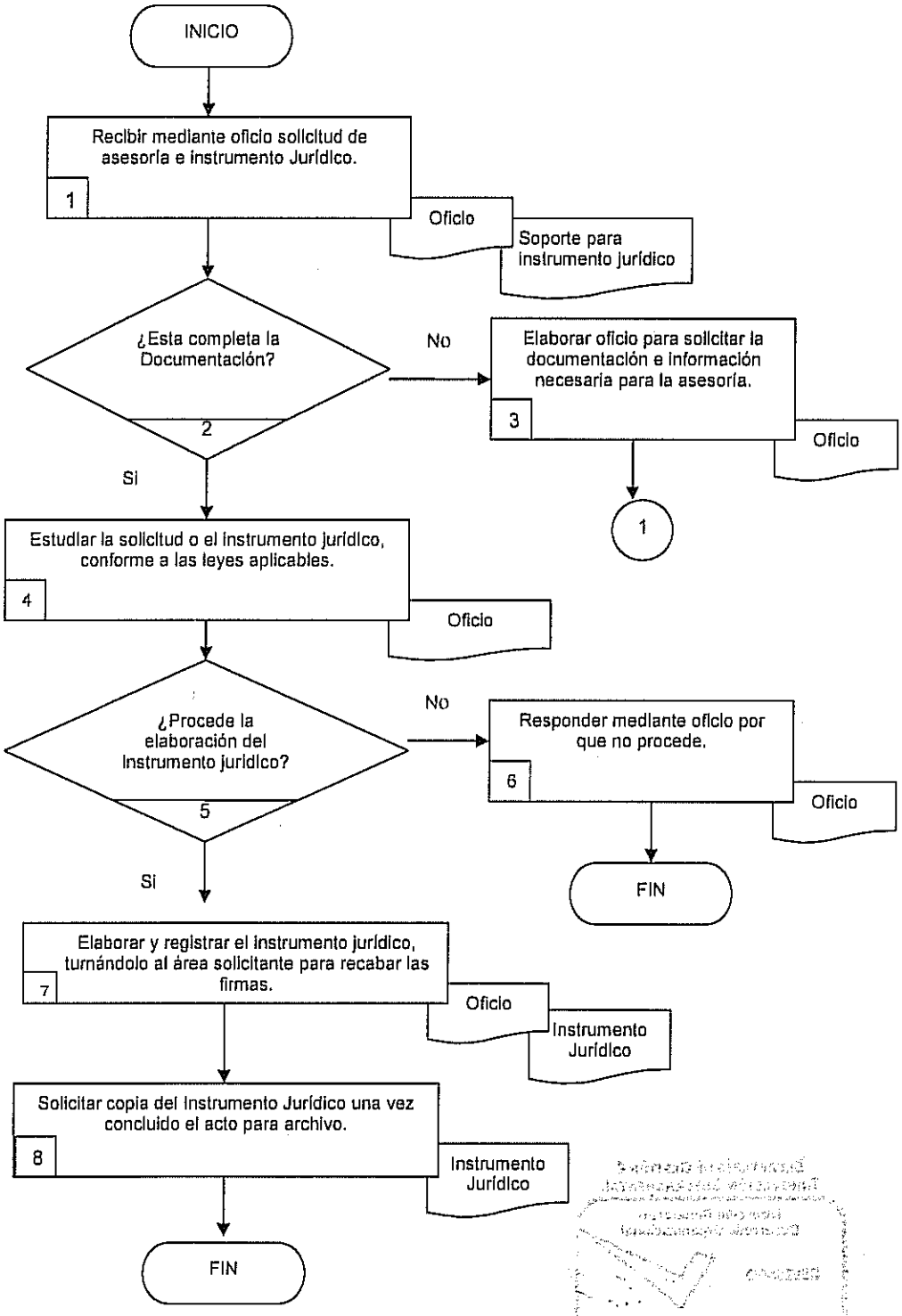
Instrumentos Jurídicos: Documentos de carácter legal, ejemplo: Contratos, Convenios, Convenios Modificatorios, Convenios Adicionales, Acuerdos. Etc.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Blanca Raquel Guzmán Anchelta. **Asesor Jurídico.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez. **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Asesor Jurídico (A J)	Recibe mediante oficio de las áreas solicitud de asesoría a instrumento Jurídico con la documental de soporte.	Oficio, Soporte para Instrumento Jurídico.
2	A J	¿Esta completa la Documentación? Si la respuesta es No pasa a la actividad 3 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 4.	
3	A J	Elabora y registra oficio de solicitud de documentación e información y turna para envió. Se conecta con la actividad 1	Oficio
4	A J	Estudia la solicitud o el Instrumento jurídico, conforme a las leyes aplicables para determinar si es procedente la elaboración del Instrumento jurídico.	Oficio
5	A J	¿Es procedente la Elaboración del Instrumento Jurídico? Si la respuesta es No pasa a la actividad 6. Si la respuesta es Si pasa a la actividad 7.	
6	A J	Responde mediante oficio los motivos por los cuales no es procedente la elaboración del instrumento jurídico. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Oficio
7	A J	Elabora y registra el instrumento jurídico en el libro del área jurídica y mediante oficio lo turna al área solicitante para recabar las firmas.	Oficio, Instrumento Jurídico
8	A J	Solicita copia del Instrumento Jurídico una vez concluido el acto para archivo. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Instrumento Jurídico copia.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Copia del Instrumento Jurídico Elaborado	Asesor Jurídico	5 años.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	21/Sept./2001
1	1	Cambia el propósito, alcance.	Actualización	18/Julio/2008
1	5	Cambia Diagrama de Flujo y descripción de actividades.	Actualización	18/Julio/2008
2	Todas	Incremento de definiciones. Modificación del diagrama de flujo y Descripción de actividades.	Actualización	10/diciembre/2009
3	1	Actualización de fechas y nombres de titulares Ordenar las definiciones	Actualización del manual	13 /Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de nomina.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Recursos Humanos	02

1.- *Propósito.-*

Proporcionar en tiempo y forma las remuneraciones quincenales de los trabajadores.

2.- *Alcance*:

En este proceso se involucran los coordinadores administrativos de los planteles, el ICTSGEM y el banco; información quincenal y por ende durante el periodo del ejercicio fiscal.

3.-*Referencias:*

Ley Federal del Trabajo, Última reforma publicada DOF 17-01-2006
Ley del Servicio Civil del estado de Morelos, Última Reforma 24 de Septiembre de 2008
Reportes de incidencias de planteles
Los oficios de los descuentos por concepto de los préstamos otorgados por el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Estado de Morelos (ICTSGEM), a los trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

4.-*Responsabilidades:*

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Recursos Humanos, apegarse este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

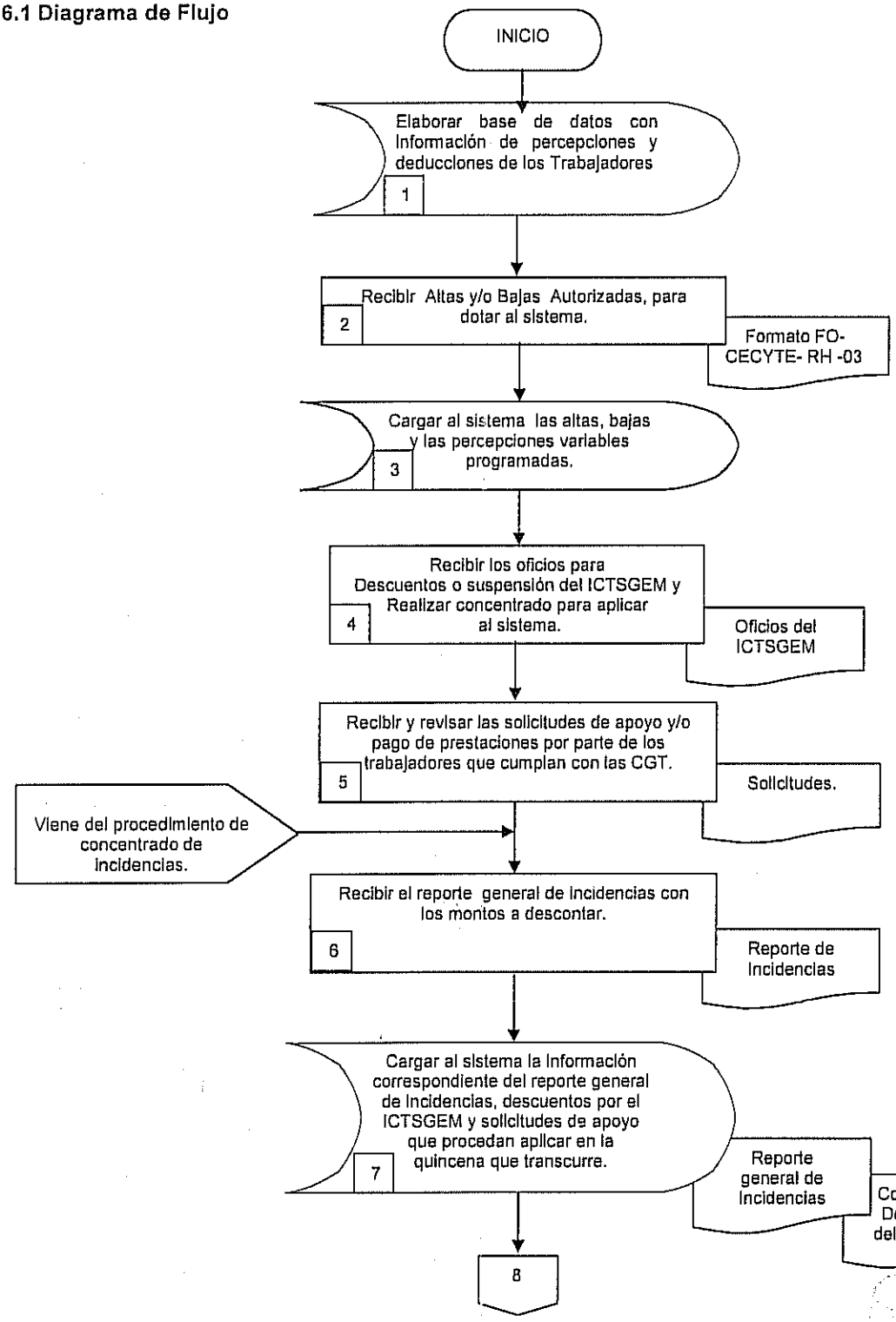
5.-*Definiciones:*

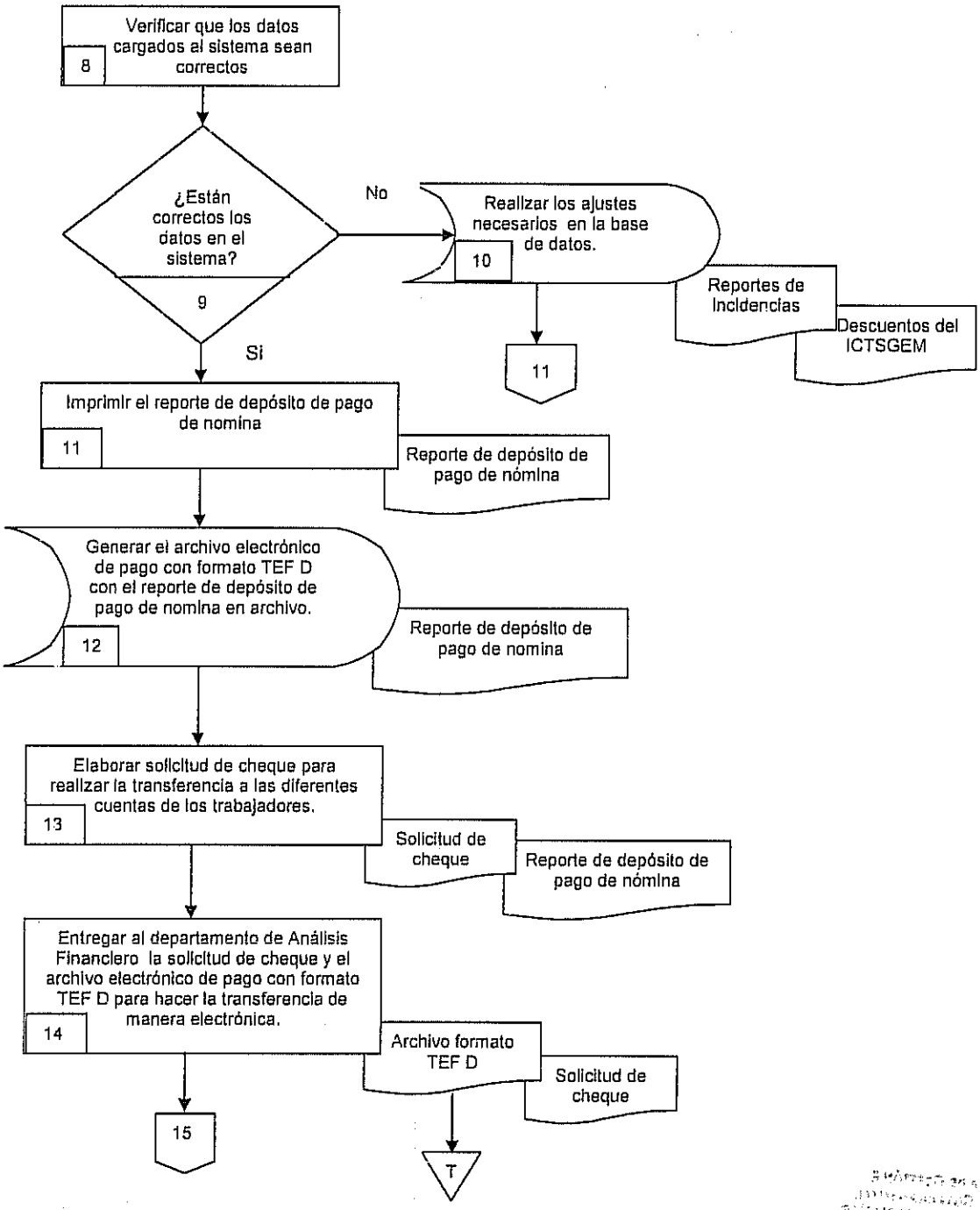
CGT: Condiciones Generales de Trabajo.
Crédito al salario: Se refiere al cálculo del impuesto sobre la renta que por diferencia del límite superior e inferior resulta a favor del trabajador.
Deducción: Aquellos descuentos que por diversas naturaleza y de acuerdo a la ley se le aplican al sueldo del trabajador.
ICTSGEM: Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
Nomina: Base de datos en donde se realizan los cálculos de las percepciones y deducciones de los trabajadores que involucra el numero de empleado, nombre del trabajador, registro federal de contribuyentes, sueldo nominal, despensa, material didáctico, aguinaldo prima vacacional, ajuste de percepciones (horas extras, estímulos al desempeño, etc.), crédito al salario, total de percepciones, inasistencias, adeudos, impuestos sobre la renta, cuotas al ICTSGEM, total de deducciones y sueldo neto.
Percepción: Todos los ingresos y prestaciones que recibe el trabajador.

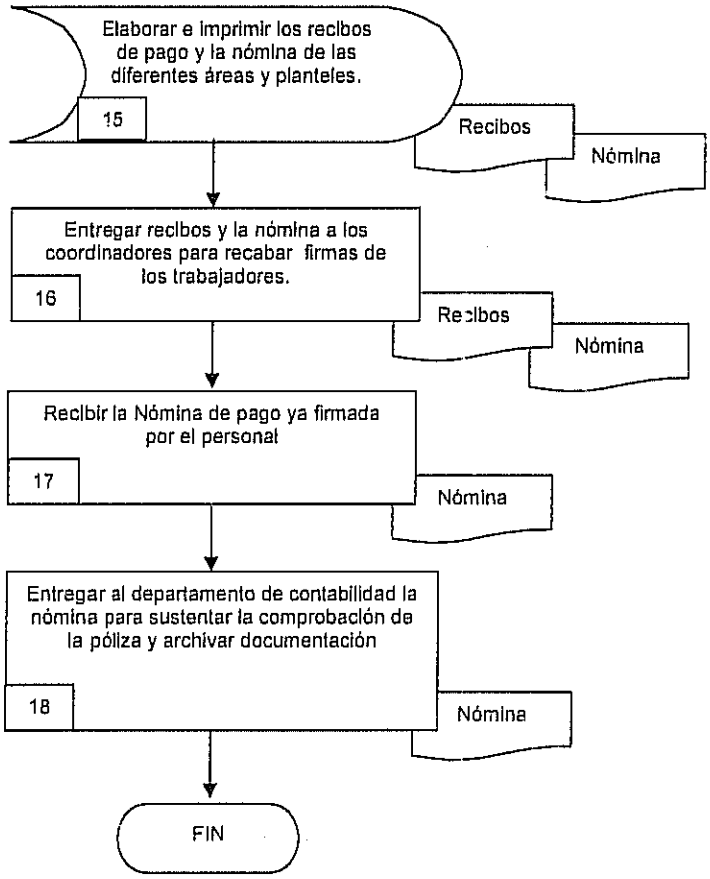
6.-*Método de Trabajo:*

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo




Verificar que los datos cargados al sistema sean correctos
8
¿Están correctos los datos en el sistema?
9
No
Realizar los ajustes necesarios en la base de datos.
10
Reportes de Incidencias
Descuentos del ICTSGEM
11
Si
Imprimir el reporte de depósito de pago de nomina
11
Reporte de depósito de pago de nómina
Generar el archivo electrónico de pago con formato TEF D con el reporte de depósito de pago de nomina en archivo.
12
Reporte de depósito de pago de nomina
Elaborar solicitud de cheque para realizar la transferencia a las diferentes cuentas de los trabajadores.
13
Solicitud de cheque
Reporte de depósito de pago de nómina
Entregar al departamento de Análisis Financiero la solicitud de cheque y el archivo electrónico de pago con formato TEF D para hacer la transferencia de manera electrónica.
14
Archivo formato TEF D
Solicitud de cheque
15
T


Elaborar e imprimir los recibos de pago y la nómina de las diferentes áreas y planteles.
15
Recibos
Nómina
Entregar recibos y la nómina a los coordinadores para recabar firmas de los trabajadores.
16
Recibos
Nómina
Recibir la Nómina de pago ya firmada por el personal
17
Nómina
Entregar al departamento de contabilidad la nómina para sustentar la comprobación de la póliza y archivar documentación
18
Nómina
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (JDRH)	Elabora en el sistema de nómina la base de datos correspondiente a la quincena a pagar, con las percepciones y deducciones de todos los trabajadores.	
2	JDRH	Recibe las Altas del personal de nuevo ingreso y/o las Bajas debidamente Autorizadas.	FO-CECYTE-RH-03
3	JDRH	Carga al sistema de nomina las altas y/o bajas según correspondan, así como las prestaciones a que de lugar pagar de manera general.	
4	Jefe de Oficina (JO)	Recibe los oficios que manda el ICTSGEM para aplicar descuento y hacer un concentrado.	Oficios del ICTSGEM
5	JDRH	Recibe y revisa las solicitudes de apoyo y/o pago de prestaciones, que cumplan con las condiciones generales de trabajo.	Solicitudes
6	JDRH	Recibe el concentrado general de las incidencias, con los montos a descontar, derivado de los reportes de incidencias de cada uno de los planteles y el de la dirección general, formulando un solo reporte.	Reporte de Incidencias
7	JDRH	Carga al sistema la información correspondiente al reporte general de incidencias, descuentos por el ICTSGEM y las solicitudes de apoyo que procedan aplicar en la quincena que transcurre.	Reportes de Incidencias, descuentos del ICTSGEM
8	JDRH	Verifica que los datos cargados al sistema sean los correctos, comparándolos con los reportes.	
9	JDRH	¿Están correctos los cálculos? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 10 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 11	
10	JDRH	Realiza los ajustes necesarios en la base de datos, de acuerdo a como lo marca los reportes. Se conecta con la actividad 11.	Reportes de Incidencias, descuentos del ICTSGEM, Nómina.
11	JDRH	Imprime el reporte de deposito de pago de nomina.	Reporte de deposito de pago de nómina
12	JDRH	Genera el archivo electrónico de pago con el formato TEF D, que proporciono el banco para dispersar la nomina, según el reporte de deposito de pago de nomina	Reporte de deposito de pago de nómina

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	JDRH	Elabora solicitud de cheque para que sea autorizada la transferencia a las diferentes cuentas de los trabajadores.	Solicitud de cheque, Reporte de depósito de pago de nómina
14	JDRH	Entrega al departamento de análisis financiero la solicitud de cheque y el archivo electrónico de pago con formato TEF D para que una vez autorizada dicha solicitud, se realice la dispersión de la nomina a los trabajadores del colegio.	Archivo formato TEF D, Solicitud de cheque.
15	JDRH	Elabora e imprime los recibos de pago de nómina, de cada una de las unidades administrativas del colegio, para formar las nominas.	Nóminas, recibos.
16	JO	Entrega los recibos y las nominas a los coordinadores de cada plantel, con la finalidad de recabar las firmas de los trabajadores.	Nóminas, recibos.
17	JDRH	Recibe las nominas ya firmadas por los trabajadores en un plazo de veinticinco días después de la entrega de los mismos.	Nóminas.
18	JDRH	Entrega al departamento de contabilidad las nóminas para sustentar la comprobación de la póliza y archivar la documentación correspondiente. Con esta actividad termina el procedimiento.	Nóminas.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Nomina	Jefe de Departamento de Contabilidad	Indefinido
2	Recibos.	Jefe de Departamento de Recursos humanos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	21/Sep./2001.
1	Todas	Actualización	Actualización	18/Julio/2008
2	Todas	Adecuación del diagrama de flujo y la descripción de actividades.	Actualización.	10/diciembre/2009
3	3	Cambio de titulares actualización de fechas	Actualización del manual	13 /Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para la liberación de los recursos.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Análisis Financiero	02

1.- Propósito.-

Cubrir los costos de operación del Colegio.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General, Direcciones de área, Direcciones de plantel y coordinaciones administrativas y Académicas de planteles.

3.-Referencias:

La ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, Reglamento del fondo revolvente, el programa operativo anual, Políticas o Acuerdos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria,

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de él personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

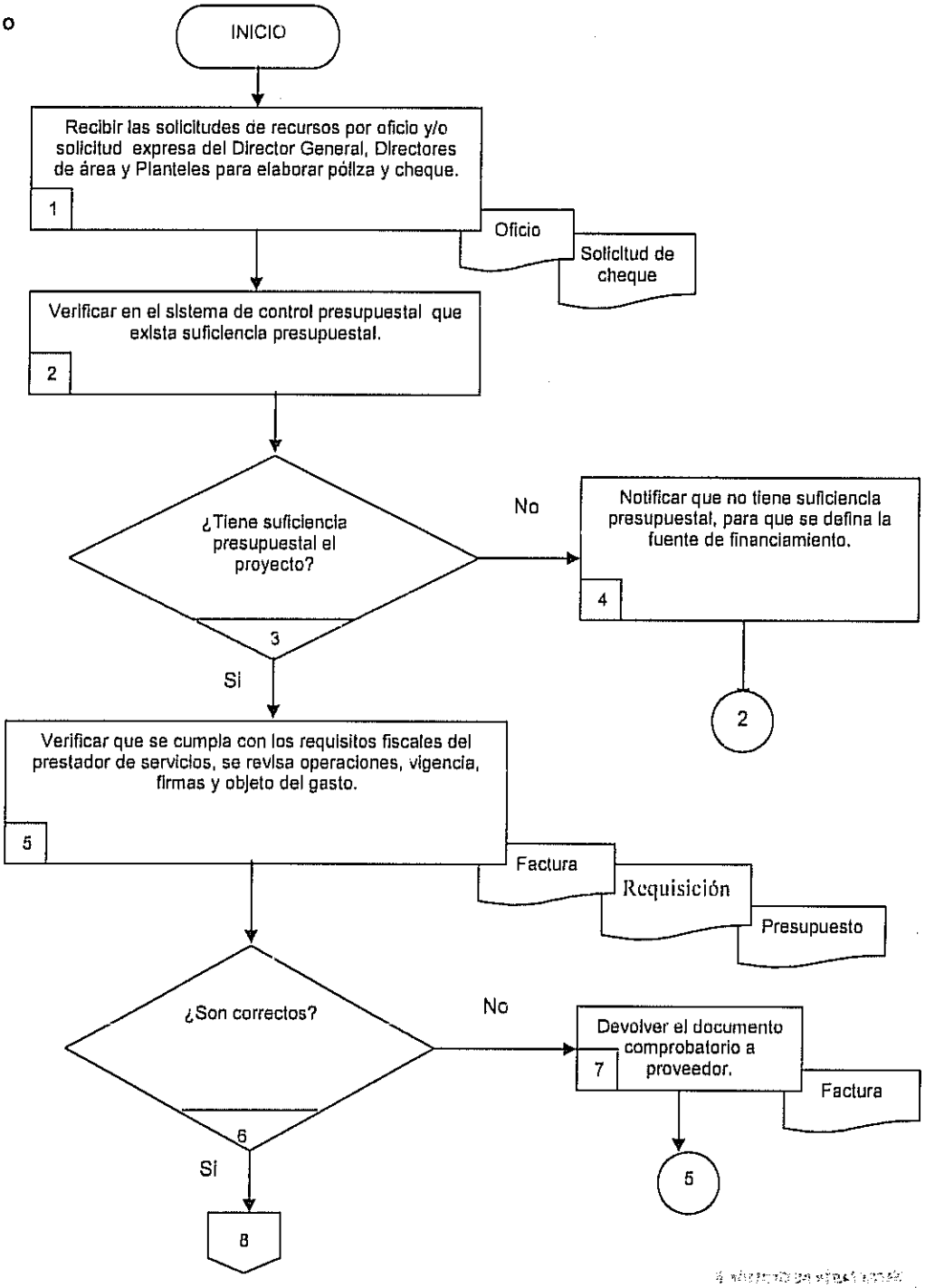
Catalogo de cuentas: Clasificador del objeto del gasto.
Capitulo: Se refiere al catalogo del gasto "ejemplo"520-1 remuneraciones, etc.
Documental: Solicitud de cheque, oficio de petición, Requisición, Facturas y/o notas de venta
Fondo Revolvente: Recurso bajo custodia para cubrir gastos menores en las actividades del centro de trabajo
Gasto: Liberación de los recursos económicos para conseguir un bien o un servicio.
Solicitud de cheque: Petición anticipada para comprar o pagar un bien o un servicio.

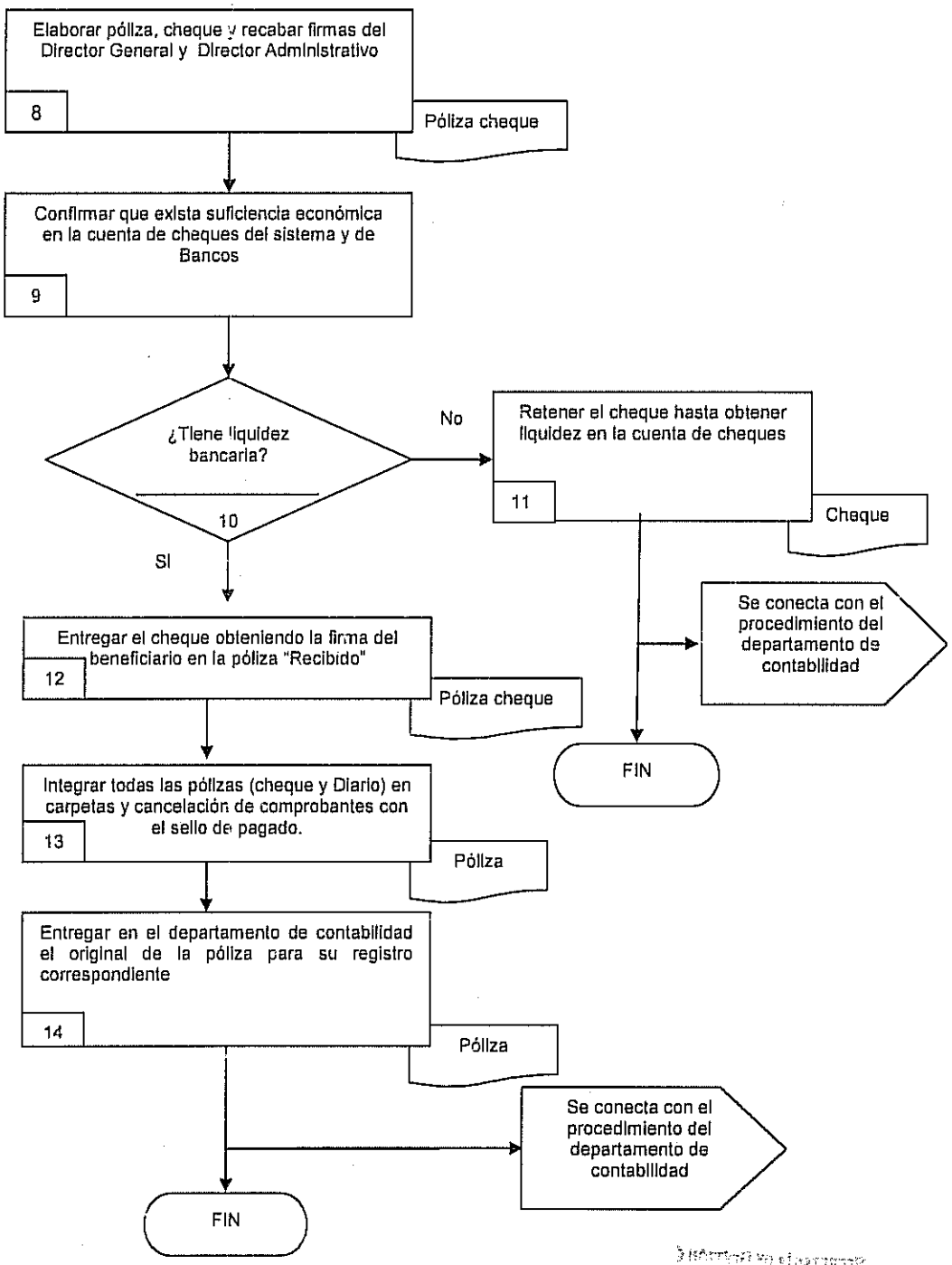
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Ibarra **Director Administrativo.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Elaborar póliza, cheque y recabar firmas del Director General y Director Administrativo
8
Póliza cheque
Confirmar que exista suficiencia económica en la cuenta de cheques del sistema y de Bancos
9
¿Tiene liquidez bancaria?
10
No
Retener el cheque hasta obtener liquidez en la cuenta de cheques
11
Cheque
Se conecta con el procedimiento del departamento de contabilidad
FIN
Sí
Entregar el cheque obteniendo la firma del beneficiario en la póliza "Recibido"
12
Póliza cheque
Integrar todas las pólizas (cheque y Diario) en carpetas y cancelación de comprobantes con el sello de pagado.
13
Póliza
Entregar en el departamento de contabilidad el original de la póliza para su registro correspondiente
14
Póliza
Se conecta con el procedimiento del departamento de contabilidad
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Jefe del Departamento de Análisis Financieros (JDAF)	Recibe solicitud de recursos por oficio y/o solicitud expresa del Director General y/o Administrativo para elaborar cheque y póliza.	Oficio, solicitud de cheque
2	JDAF	Verifica en el sistema de control presupuestal que exista suficiencia presupuestal.	
3	JDAF	¿Tiene suficiencia presupuestal? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 4 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 5	
4	JDAF	Notifica al Director general y/o Administrativo, que no tiene suficiencia presupuestal y comunica que se realicen las transferencias necesarias en el área contable.	
5	JDAF	Verifica que el prestador de servicios cumpla con los requisitos fiscales, se revisa operaciones, vigencia, firmas y objetivo del gasto.	Factura, presupuesto, requisición.
6	JDAF	¿Son Correctos? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 7 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 8	
7	JDAF	Devuelve el documento comprobatorio hasta que cumpla con los requisitos.	Factura
8	JDAF	Elabora la póliza, cheque correspondiente y se recaba las firmas del Director General y Director Administrativo en el mismo.	Póliza Cheque
9	JDAF	Confirma que exista suficiencia económica en la cuenta de cheques del sistema y de bancos.	
10	JDAF	¿Tiene liquidez bancaria? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 11 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 12	
11	JDAF	Retiene el cheque hasta obtener liquidez en la cuenta de cheques (Se conecta con el procedimiento del Departamento de contabilidad). Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Cheque
12	JDAF	Entrega el cheque obteniendo la firma del beneficiario en la póliza	Póliza Cheque

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
13	JDAF	Integra las pólizas (Cheque y Diario) en carpetas y se realiza la cancelación de los comprobantes con el sello de pagado. (Se conecta con el procedimiento del Departamento de contabilidad y termina).	Póliza
14	JDAF	Entrega en el departamento de contabilidad el original de la póliza para su registro correspondiente Con esta actividad se termina el procedimiento.	Póliza

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Pólizas	Director Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/Julio/2008
1	3/7	Fechas y responsabilidades	Actualización del manual	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitud de recursos federales.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Análisis Financiero.	02

1.- *Propósito.-*

Para cumplir con el Convenio de Coordinación firmado por las instancias en materia de Educación Federal y Estatal y con la finalidad de obtener el Subsidio Federal y así alcanzar las metas o cumplir con los proyectos contenidos en el P.O.A. del Colegio, es necesario Programar la solicitud de Subsidio Federal una vez que se conozca el techo o el Presupuesto Autorizado por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En conjunto y a través de los CECyTEs se elaboren los recibos de Subsidio Federal y reenvían para su revisión y autorización ante la Secretaría de Educación Media Superior

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a la Dirección General del CECyTE Morelos, La Coordinación Nacional de CECyTEs, La Subsecretaría de Educación Media Superior, La Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros y la Dirección de Fiscalización.

3.-*Referencias:*

Los documentos de apoyo que utilizan para este proceso son recibos emitidos vía correo electrónico o en disco magnético por la Subsecretaría de Educación Media Superior.
Se incorpora información referente: (RA) Ramo, (UR) Unidad responsable, (GF) Grupo Funcional, (FN) Función, (SF) Subfunción, (PG) Programa de Desarrollo, (AI) Unidad Institucional, (AP) Actividad Prioritaria, (PTDA) Partida, (TG) Tipo de Gasto, (FF) Fuente de Financiamiento y (SBP) Subpartida.

4.-*Responsabilidades:*

Es responsabilidad de él personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

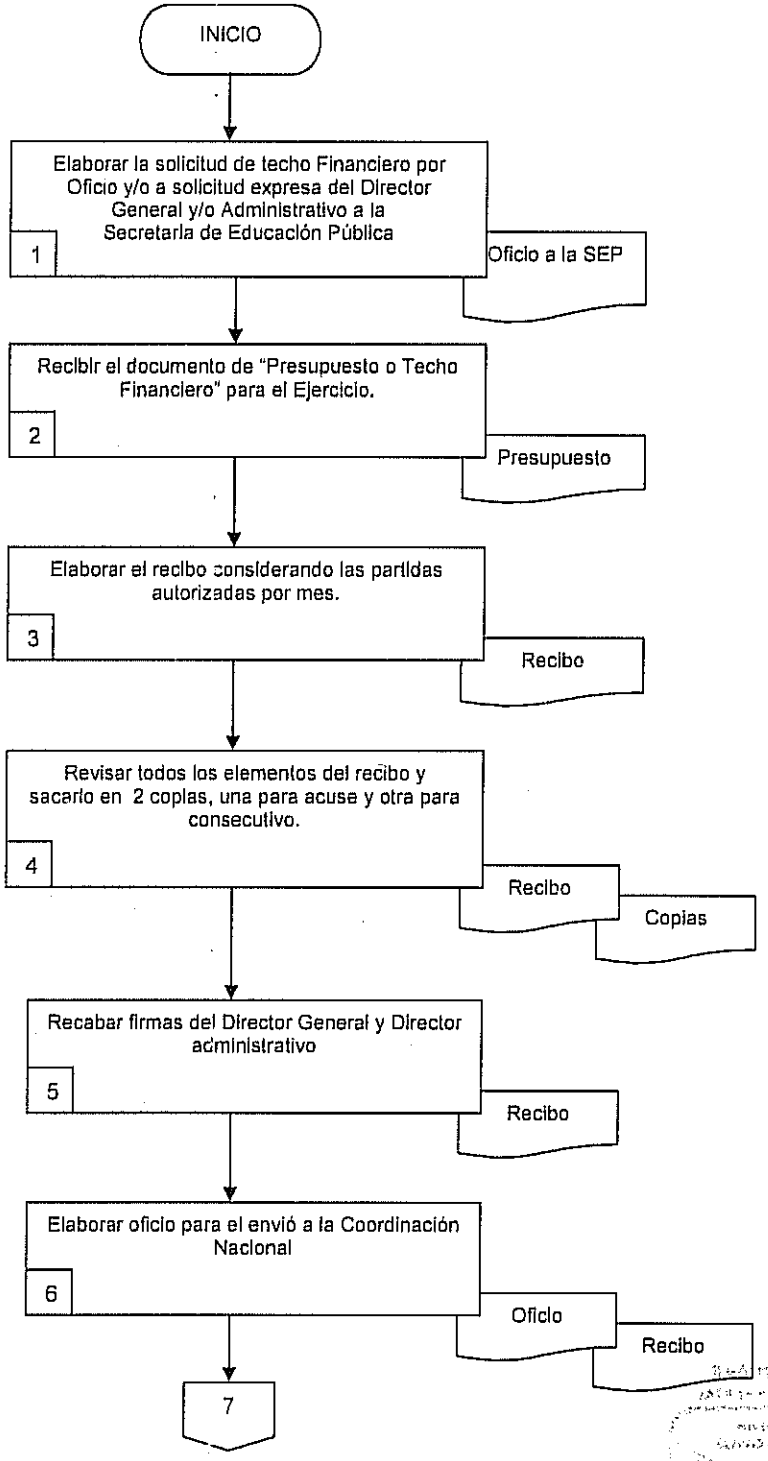
5.-*Definiciones:*

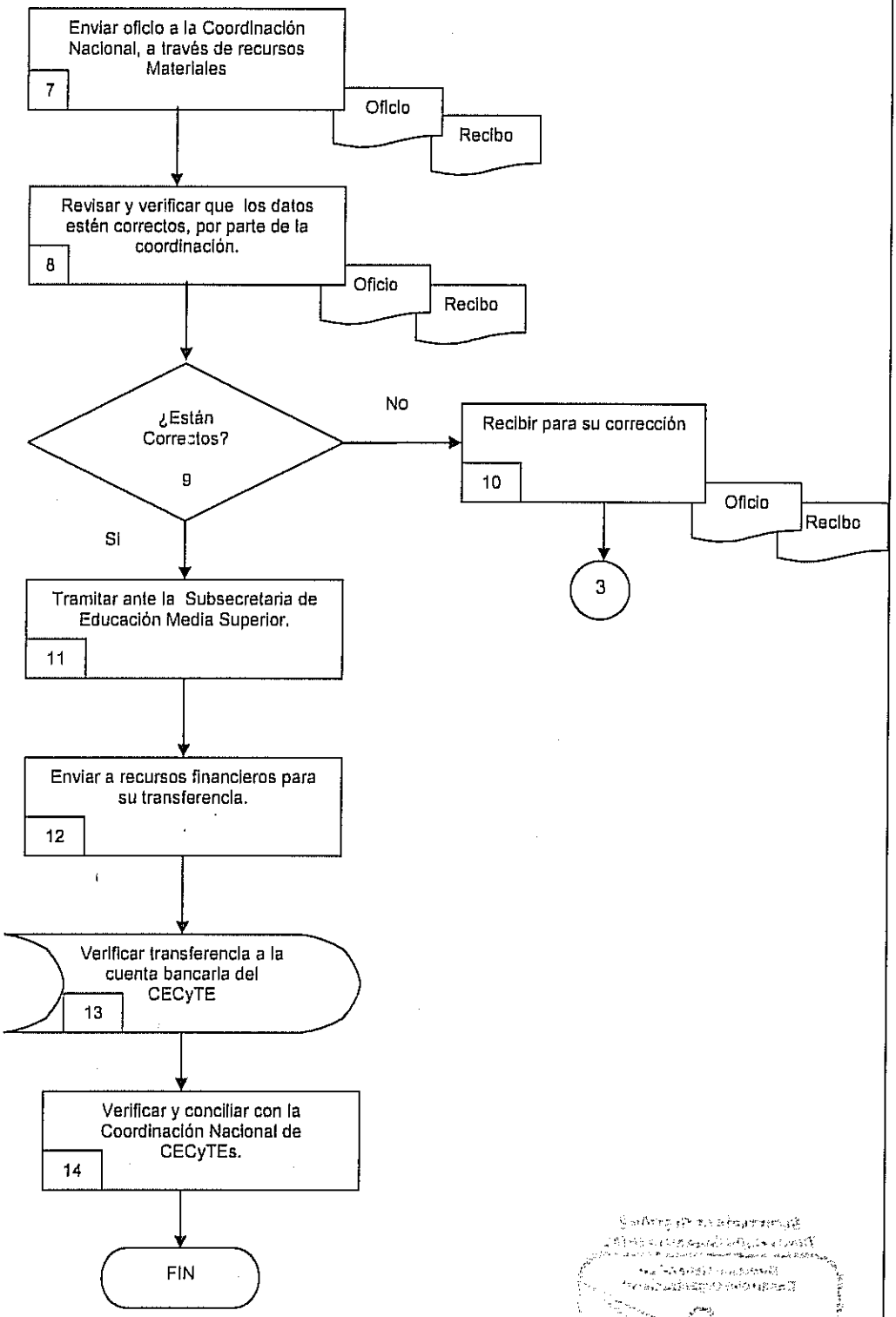
Capitulo: Se refiere al catalogo del gasto "ejemplo" 1000 remuneraciones, etc.
Presupuestos: Programación anticipada del gasto.
Techo financiero: Asignación Original de Recursos para un periodo determinado aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Transferencia: Es el traspaso físico de recursos económicos.

6.-*Método de Trabajo:*

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2. Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo




Enviar oficio a la Coordinación Nacional, a través de recursos Materiales
7
Oficio
Recibo
Revisar y verificar que los datos estén correctos, por parte de la coordinación.
8
Oficio
Recibo
¿Están Correctos?
9
No
Recibir para su corrección
10
Oficio
Recibo
3
Si
Tramitar ante la Subsecretaría de Educación Media Superior.
11
Enviar a recursos financieros para su transferencia.
12
Verificar transferencia a la cuenta bancaria del CECyTE
13
Verificar y conciliar con la Coordinación Nacional de CECyTEs.
14
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Jefe del Departamento de Análisis Financiero. (JDAF)	Elabora la solicitud del Techo Financiero por Oficio y/o solicitud expresa del Director General y/o Administrativo a la Secretaria de Educación Pública.	Oficio a la SEP.
2	JDAF	Recibe la respuesta de la solicitud de techo financiero para así Contar con un documento de presupuesto autorizado para el ejercicio.	Presupuesto.
3	JDAF	Elabora el recibo considerando las partidas Autorizadas por mes, de acuerdo al techo financiero para el organismo.	Recibos
4	JDAF	Revisa todos los elementos del recibo, de tal manera de cumplir con los requisitos que marca la coordinación, sacar dos copias una para acuse y otra para consecutivo.	Recibo, Copias
5	JDAF	Recaba las firmas del Director General y de la dirección Administrativa.	Recibo
6	JDAF	Elabora el oficio firmado por el Director General, para ser enviado a la Coordinación Nacional y entregar recibo en tiempo y forma para poder contar con los recursos correspondientes.	Oficio, recibo.
7	JDAF	Envía a través del departamento de recursos materiales por estafeta o paquetería, el oficio a la Coordinación Nacional.	Oficio, recibo.
8	Coordinación Nacional	Revisa y verifica que estén los datos correctos.	Oficio, recibo.
9	Coordinación Nacional	¿Están correctos? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 10. Si la respuesta es SI pasa a la actividad 11.	
10	JDAF	Recibe para su corrección y se repite el procedimiento desde el paso 3.	Oficio, recibo.
11	JDAF	Tramita la transferencia de los recursos autorizados.	
12	JDAF	Envía a recursos financieros para su transferencia.	
13	JDAF	Verifica la transferencia a la cuenta bancaria del CECyTE	
14	JDAF	Verifica y realiza la conciliación con la Coordinación Nacional. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	21/Sep/2001
1	1	Cambia el propósito, alcance las referencias y las definiciones.	Actualización.	18/Julio/2008
1	3	Cambia el diagrama de Flujo y por consiguiente la descripción de actividades.	Actualización.	18/Julio/2008
2	Todas	Cambia fechas, responsabilidades, diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización	10/diciembre/2009
3	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Solicitud de Recursos Estatales
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Análisis Financiero.	02

1.- *Propósito.-*

Para cumplir con el convenio de coordinación firmado por las instancias en materia de Educación Federal y Estatal y con la finalidad de atender las atribuciones contenidas en el decreto de creación de Subsistema y obtener el subsidio Estatal y así alcanzar las metas o cumplir con los proyectos contenidos en el P.O.A. del Colegio, es necesario Programar la solicitud del subsidio Estatal una vez que se conozca el techo financiero o el presupuesto Autorizado por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En conjunto y a través de la Coordinación administrativa de la secretaría de Educación en el Estado se elaboran los recibos de subsidio Estatal y se envían para su revisión y trámite ante la misma Secretaria y la Tesorería del Gobierno del Estado.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a la dirección general del CECyTE Morelos, La coordinación Administrativa de la Secretaria de Educación en el estado, la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público y la tesorería General del Gobierno del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado Morelos
Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.
Programa Operativo Anual.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de él personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

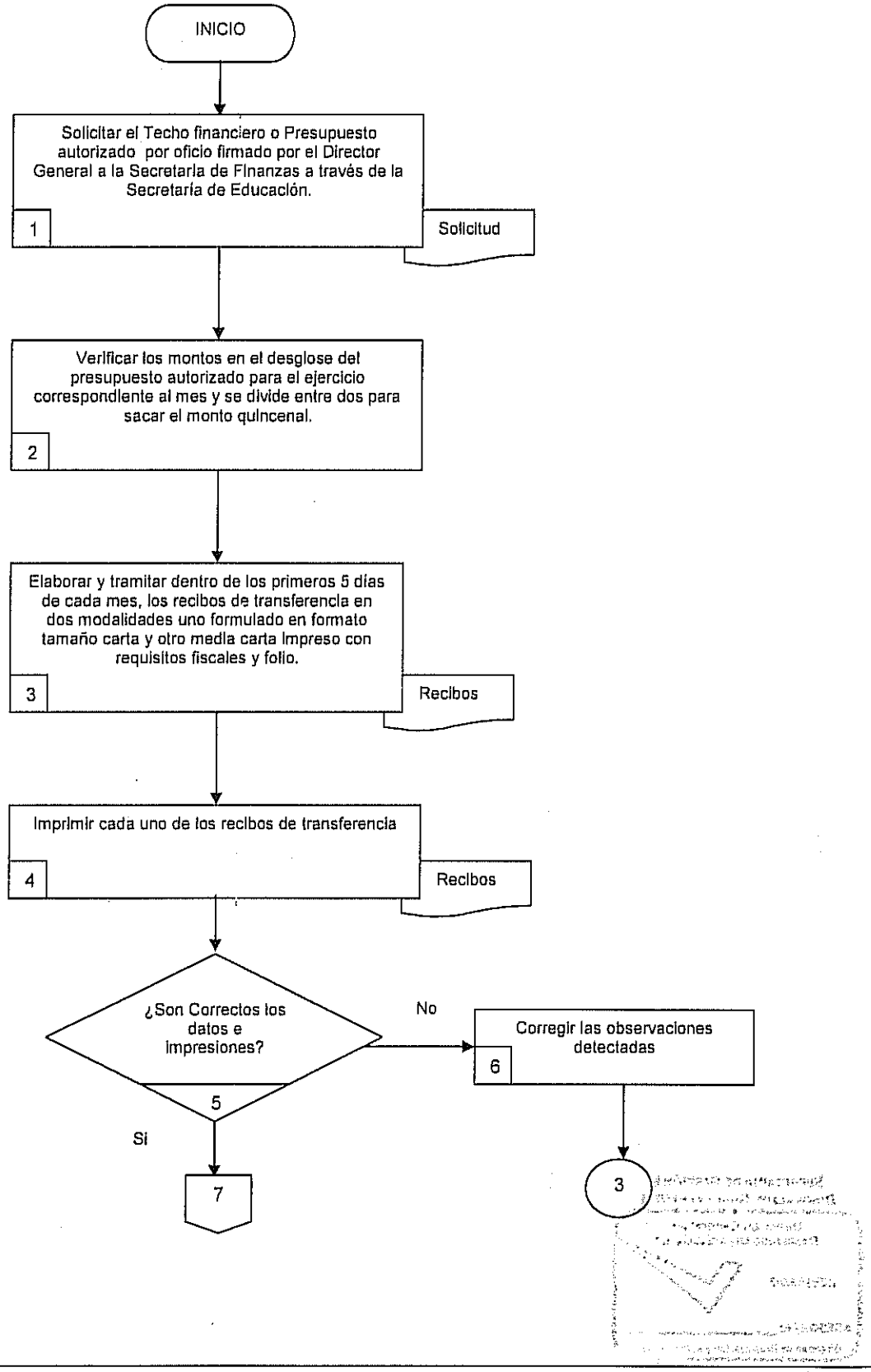
Techo financiero: Asignación Original de Recursos para un periodo determinado aprobado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
Transferencia: Es el traspaso físico de recursos económicos.
Presupuestos: Programación anticipada del gasto.
Capítulo: Se refiere al catalogo del gasto "ejemplo" 1000 renumeraciones, etc.

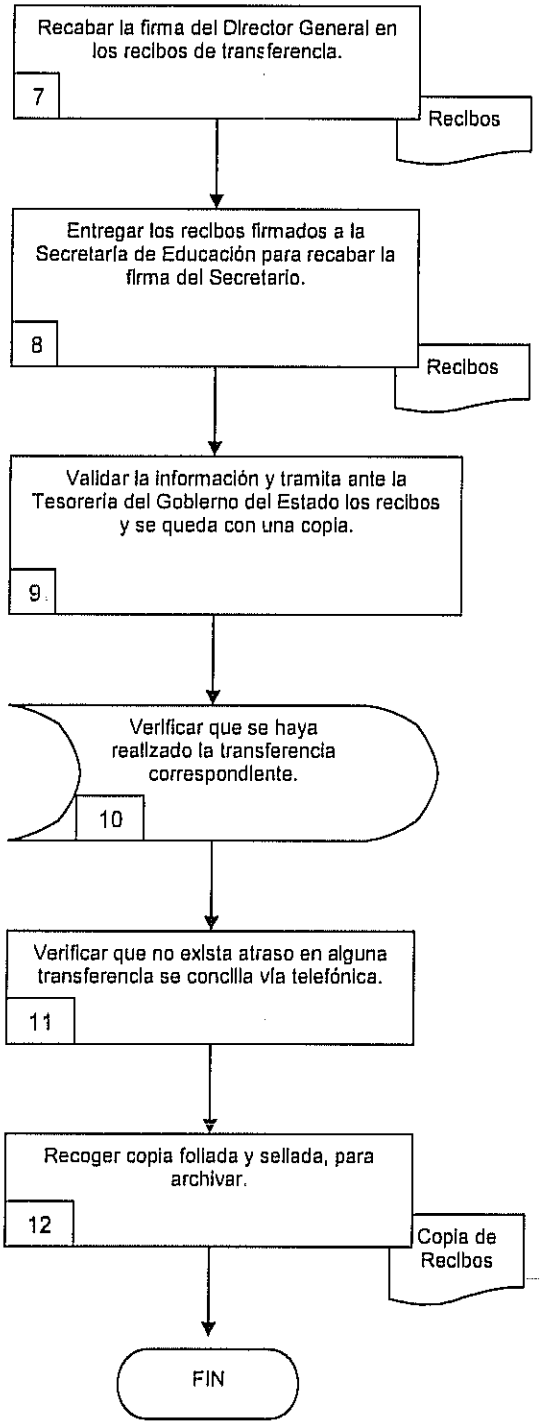
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Ibarra **Director Administrativo.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Recabar la firma del Director General en los recibos de transferencia.
7
Recibos
Entregar los recibos firmados a la Secretaría de Educación para recabar la firma del Secretario.
8
Recibos
Validar la información y tramita ante la Tesorería del Gobierno del Estado los recibos y se queda con una copia.
9
Verificar que se haya realizado la transferencia correspondiente.
10
Verificar que no exista atraso en alguna transferencia se concilia vía telefónica.
11
Recoger copia foliada y sellada, para archivar.
12
Copia de Recibos
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Jefe del Departamento de Análisis Financiero. (JDAF)	Solicita techo financiero a través de oficio firmado por el Director General a la Secretaría de Finanzas a través de la Secretaría de Educación.	Solicitud
2	JDAF	Verifica los montos en el desglose del presupuesto autorizado, para el ejercicio correspondiente al mes se divide entre dos para obtener el monto de manera quincenal.	
3	JDAF	Elabora y tramita dentro de los primeros 5 días de cada mes los recibos de transferencia en dos modalidades, una en formato tamaño carta y el otro en media carta impreso con los requisitos fiscales y folio.	Recibo
4	JDAF	Imprime cada uno de los recibos de transferencias.	Recibo
5	JDAF	¿Son correctos los datos e impresiones? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 6 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 7.	
6	JDAF	Corrige las observaciones detectadas	
7	JDAF	Recaba la firma del Director General en los recibos de transferencia.	Recibo
8	JDAF	Entrega los recibos a la Secretaría de Educación para recabar la firma del Secretario.	Recibo
9	Secretaría de Educación	Valida y tramita la información ante la Tesorería del Gobierno del Estado los recibos y se queda con una copia.	
10	JDAF	Verifica que se haya realizado la transferencia correspondiente.	
11	JDAF	Verifica que no exista atraso en alguna transferencia, se concilia de manera telefónica.	
12	JDAF	Recoge en la Secretaría de Educación copia foliada y sellada de los recibos para archivar. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Copia de Recibo

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Recibo	Jefe de Departamento de Análisis Financieros	Indefinido.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/Julio/2008
1	Todas	Cambia fechas, diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización.	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Salidas y mantenimiento de vehículos oficiales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Recursos Materiales.	02

1.- *Propósito.-*

Mantener en perfectas condiciones los vehículos oficiales para su utilización.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa, la Jefatura de Recursos Materiales y todos aquellos usuarios que solicitan los vehículos.

3.-Referencias:

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado Morelos
Programa Operativo Anual.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de él personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

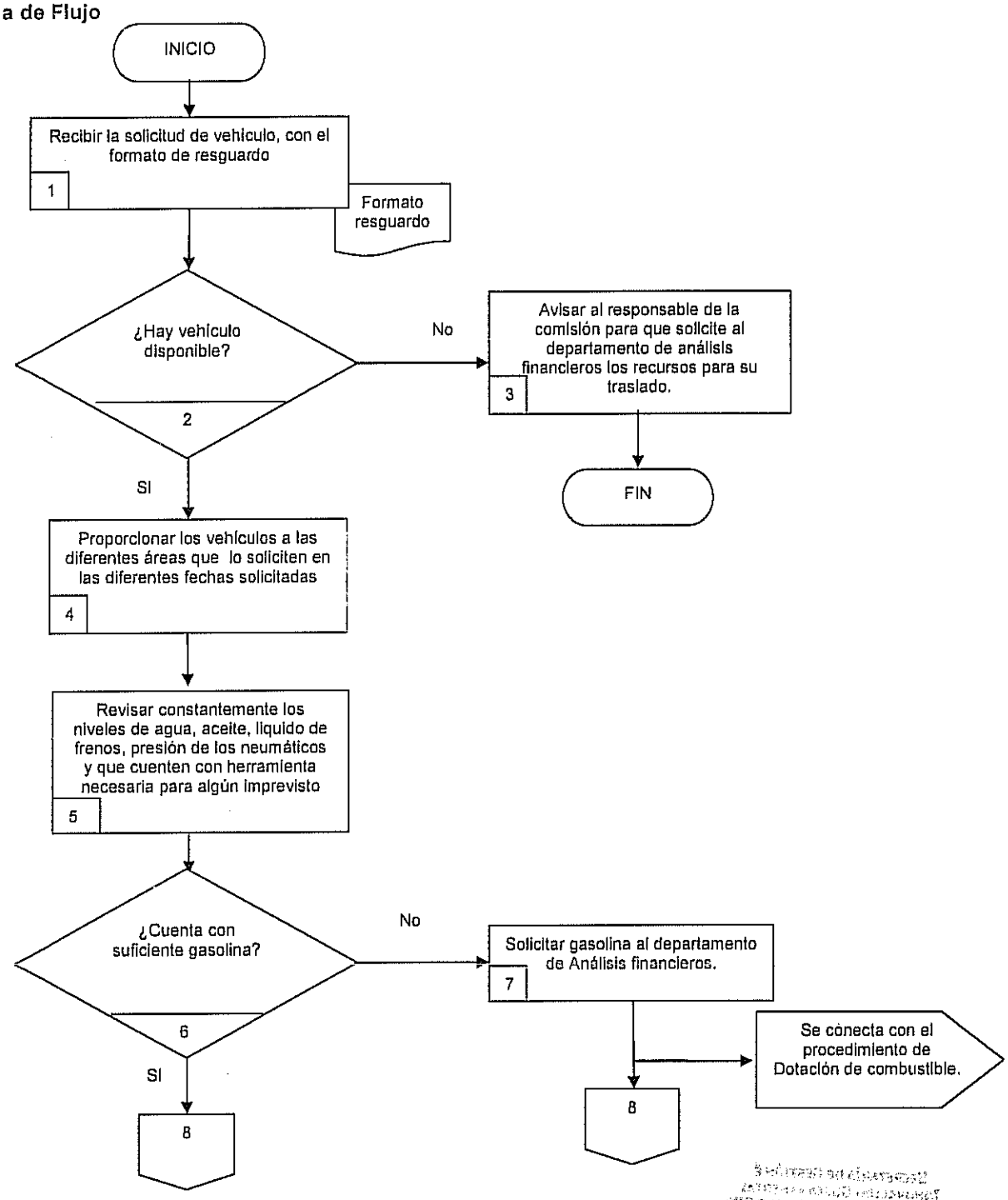
Ninguna

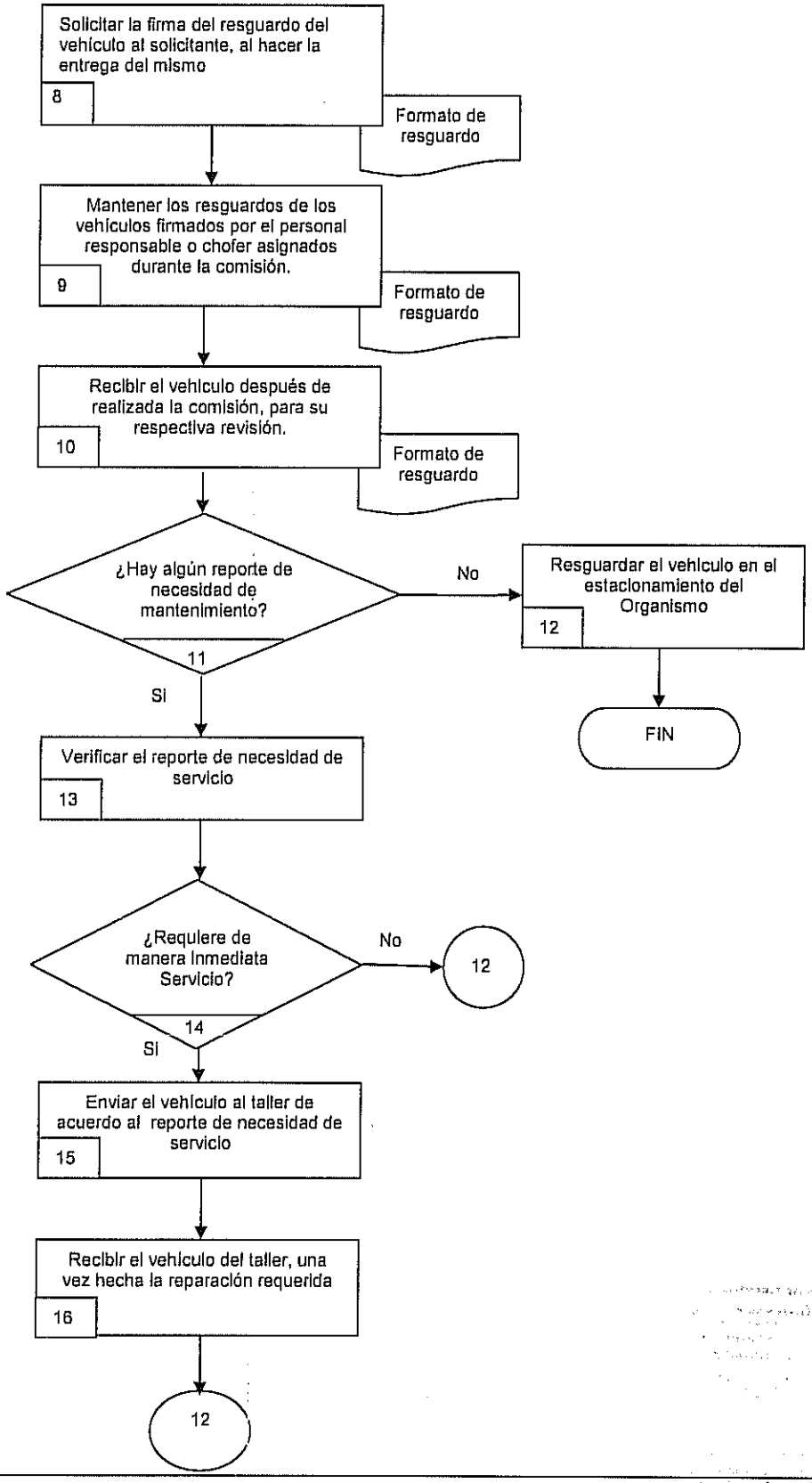
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2. Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Ibarra **Director Administrativo.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Solicitar la firma del resguardo del vehículo al solicitante, al hacer la entrega del mismo
8
Formato de resguardo
Mantener los resguardos de los vehículos firmados por el personal responsable o chofer asignados durante la comisión.
9
Formato de resguardo
Recibir el vehículo después de realizada la comisión, para su respectiva revisión.
10
Formato de resguardo
¿Hay algún reporte de necesidad de mantenimiento?
11
No
Resguardar el vehículo en el estacionamiento del Organismo
12
FIN
Sí
Verificar el reporte de necesidad de servicio
13
¿Requiere de manera inmediata Servicio?
14
No
12
Sí
Enviar el vehículo al taller de acuerdo al reporte de necesidad de servicio
15
Recibir el vehículo del taller, una vez hecha la reparación requerida
16
12

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales. (JDRM)	Recibe la solicitud de vehículo, con el formato de resguardo debidamente llenado.	Formato de resguardo
2	JDRM	¿Hay vehículo disponible? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 3 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 4	
3	JDRM	Avisa al responsable de la comisión para que solicite al departamento de análisis financieros los recursos para su traslado.	
4	JDRM	Proporciona los vehículos a las diferentes áreas que lo soliciten en las diferentes fechas solicitadas de acuerdo al formato de resguardo.	Formato de resguardo
5	JDRM	Revisa constantemente los niveles de agua, aceite, liquido de frenos, presión de los neumáticos y que cuenten con herramienta necesaria para algún imprevisto.	
6	JDRM	¿Cuenta con suficiente gasolina? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 7 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 8	
7	JDRM	Solicita gasolina al departamento de Análisis financieros. Se conecta con el procedimiento de Dotación de combustible.	
8	JDRM	Solicita la firma del resguardo del vehículo al solicitante, al hacer la entrega del mismo verificando el inventario del vehículo y registrando el kilometraje de salida.	Formato de resguardo
9	JDRM	Mantiene los resguardos de los vehículos firmados por el personal responsable o chofer asignados durante la comisión.	Formato de resguardo
10	JDRM	Recibe el vehículo después de realizada la comisión, para su respectiva revisión de acuerdo con el inventario del formato de resguardo, registrando el kilometraje alcanzado.	Formato de resguardo
11	JDRM	¿Hay algún reporte de necesidad de mantenimiento? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 12 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 13	
12	JDRM	Resguarda el vehículo en el estacionamiento del Organismo, para que este listo para la siguiente comisión. Y con esta actividad finaliza este procedimiento.	

13	JDRM	Verifica el reporte de necesidad de servicio, para saber que tipo de falla presenta, y proceder con la solicitud de atención con el taller.	
14	JDRM	¿Requiere de manera inmediata del servicio? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 12 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 15	
15	JDRM	Envía el vehículo al taller de acuerdo al reporte de necesidad de servicio.	
16	JDRM	Recibe el vehículo del taller, una vez hecha la reparación requerida	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de resguardo	Jefe de Recursos Materiales	Indefinido.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Dic./2007
1	Todas	Actualización	Actualización	18/julio/2008
2	Todas	Cambia fechas, responsabilidades, diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización	10/diciembre/2009
3	Todo	Actualización de fechas, nombres de titulares, modificación del diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización del manual	13/Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Contratación de Servicios.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Departamento de Recursos Materiales.	02

1.- *Propósito.-*

Cubrir las necesidades en cuanto a servicios a contratar, por parte de las direcciones y/o planteles, a fin de que se realicen los servicios correctamente.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a la Dirección General, la Dirección Administrativa, la Dirección de Vinculación, la Jefatura de Recursos Materiales y todos aquellos usuarios que solicitan algún servicio a contratar.

3.-Referencias:

Manuales internos
Otras normas oficiales
Políticas Internas

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de él personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

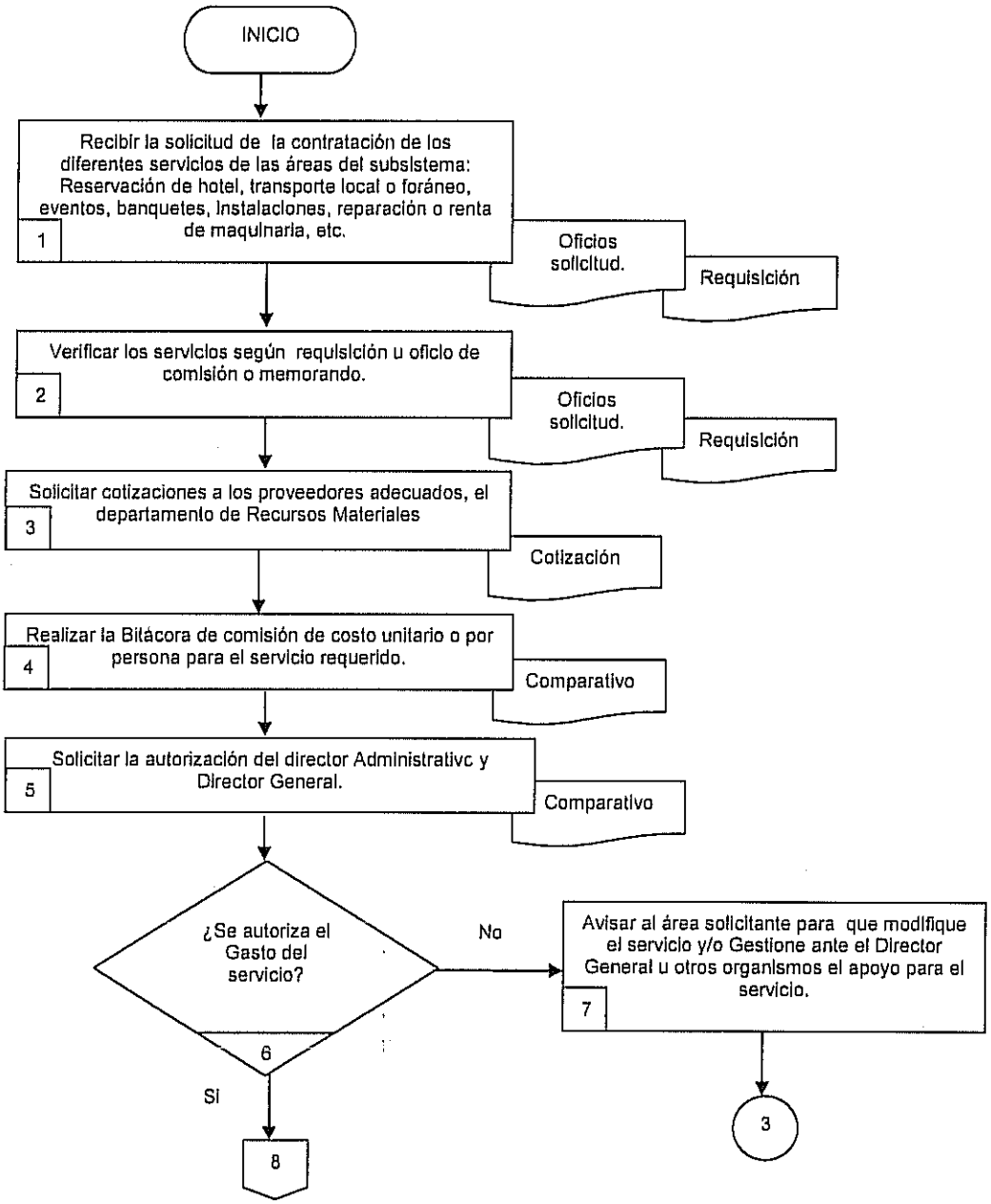
Ninguna

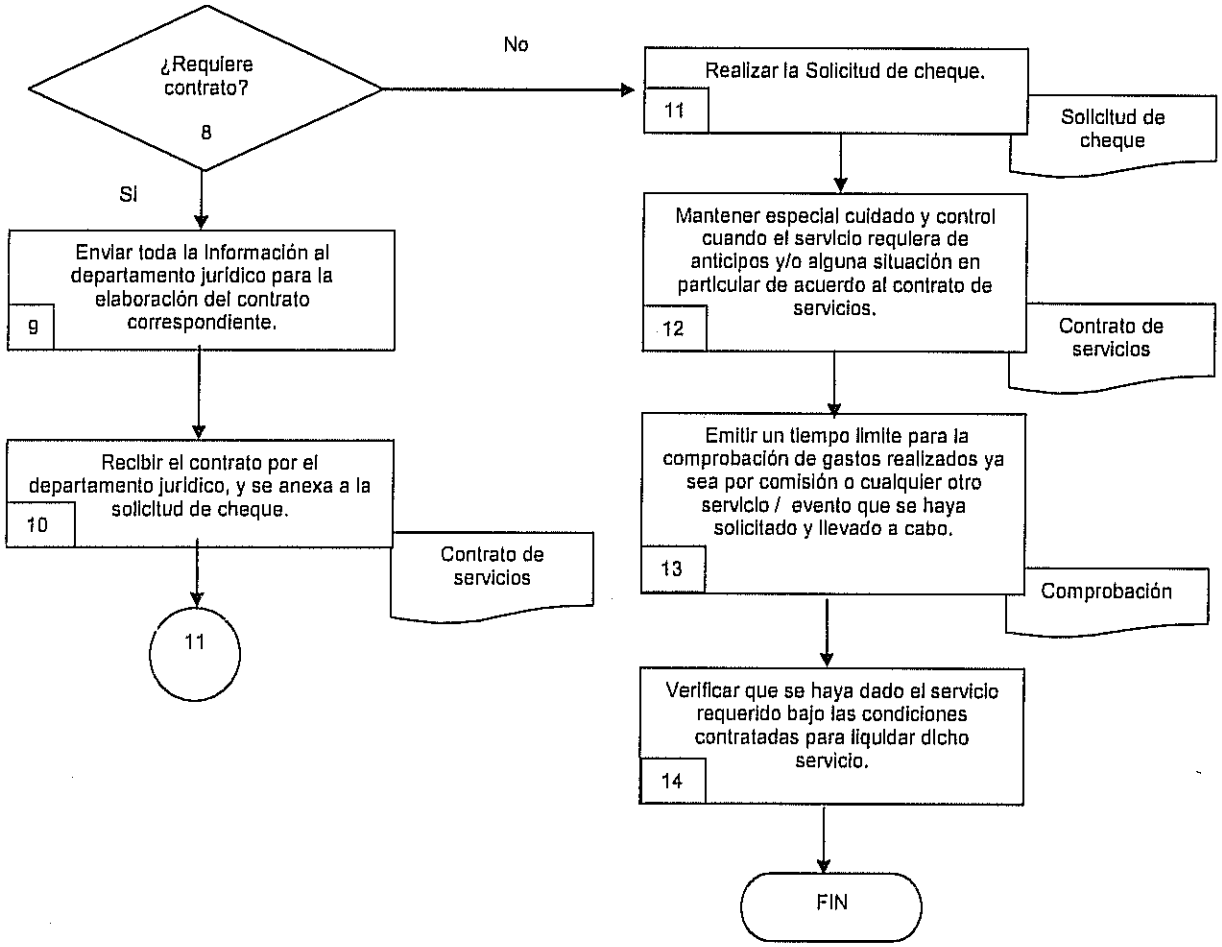
6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Jiménez **Director Administrativo**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




¿Requiere contrato?
8
No
Sí
Realizar la Solicitud de cheque.
11
Solicitud de cheque
Enviar toda la Información al departamento jurídico para la elaboración del contrato correspondiente.
9
Mantener especial cuidado y control cuando el servicio requiera de anticipos y/o alguna situación en particular de acuerdo al contrato de servicios.
12
Contrato de servicios
Recibir el contrato por el departamento jurídico, y se anexa a la solicitud de cheque.
10
Contrato de servicios
Emitir un tiempo límite para la comprobación de gastos realizados ya sea por comisión o cualquier otro servicio / evento que se haya solicitado y llevado a cabo.
13
Comprobación
11
Verificar que se haya dado el servicio requerido bajo las condiciones contratadas para liquidar dicho servicio.
14
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales. (JDRM)	Recibe la solicitud de la contratación de los diferentes servicios de las áreas del subsistema: Reservación de hotel, transporte local o foráneo, eventos, banquetes, instalaciones, reparación o renta de maquinaria, etc.	Oficio de solicitud, Requisición.
2	JDRM	Verifica los servicios según requisición u oficio de comisión o memorando.	Oficio de solicitud, Requisición.
3	JDRM	Solicita cotizaciones a los proveedores adecuados, con la descripción de los servicios requeridos	Cotización
4	JDRM	Realiza la Bitácora de comisión de costo unitario o por persona para el servicio requerido.	Comparativo
5	JDRM	Solicita la autorización del director Administrativo y Director General.	Comparativo
6	JDRM	¿Se autoriza el Gasto del servicio? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 7 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 8	
7	JDRM	Avisa al área solicitante para modifique el servicio y/o Gestione ante el Director General u otros organismos el apoyo para el servicio.	
8	JDRM	¿Requiere elaborar un contrato? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 11 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 9	
9	JDRM	Enviar toda la información al departamento jurídico para la elaboración del contrato correspondiente.	
10	JDRM	Recibir el contrato por el departamento jurídico, y se anexa a la solicitud de cheque.	Contrato de servicio
11	JDRM	Realiza el formato de la solicitud de cheque y se envía al Departamento de Análisis Financieros para la elaboración del cheque.	Solicitud de cheque
12	JDRM	Mantiene especial cuidado y control cuando el servicio requiera de anticipos y/o alguna situación en particular de acuerdo al contrato.	Contrato de servicio.
13	JDRM	Emite un tiempo limite para la comprobación de gastos realizados ya sea por comisión o cualquier otro servicio / evento que se haya solicitado y llevado a cabo.	Comprobación
14	JDRM	Verifica que se haya dado el servicio requerido bajo las condiciones contratadas para liquidar dicho servicio Con esta actividad finaliza este procedimiento	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Contratos de los servicios	Director Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	01/Dic./2007
1	Todas	Actualización	Actualización	18/Julio/2008
2	Todas	Cambia fechas, responsabilidades, diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización	10/diciembre/2009
3	4, 5, 6, 7 y 8	Modificación del diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización	14/diciembre/2010
4	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Adquisición de Material.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Recursos Materiales.	02

1.- *Propósito.-*

Cubrir las necesidades de materiales de la Dirección General y los planteles, a fin de que realicen sus atribuciones correctamente y cumplir las políticas que deben seguirse al efectuar compras.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa, a la Dirección de Vinculación, a la Subdirección de Planeación, a los Directores y coordinadores administrativos de los planteles.

3.-Referencias:

Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del poder Ejecutivo del estado de Morelos
Manuales Internos
Políticas Internas

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de él personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

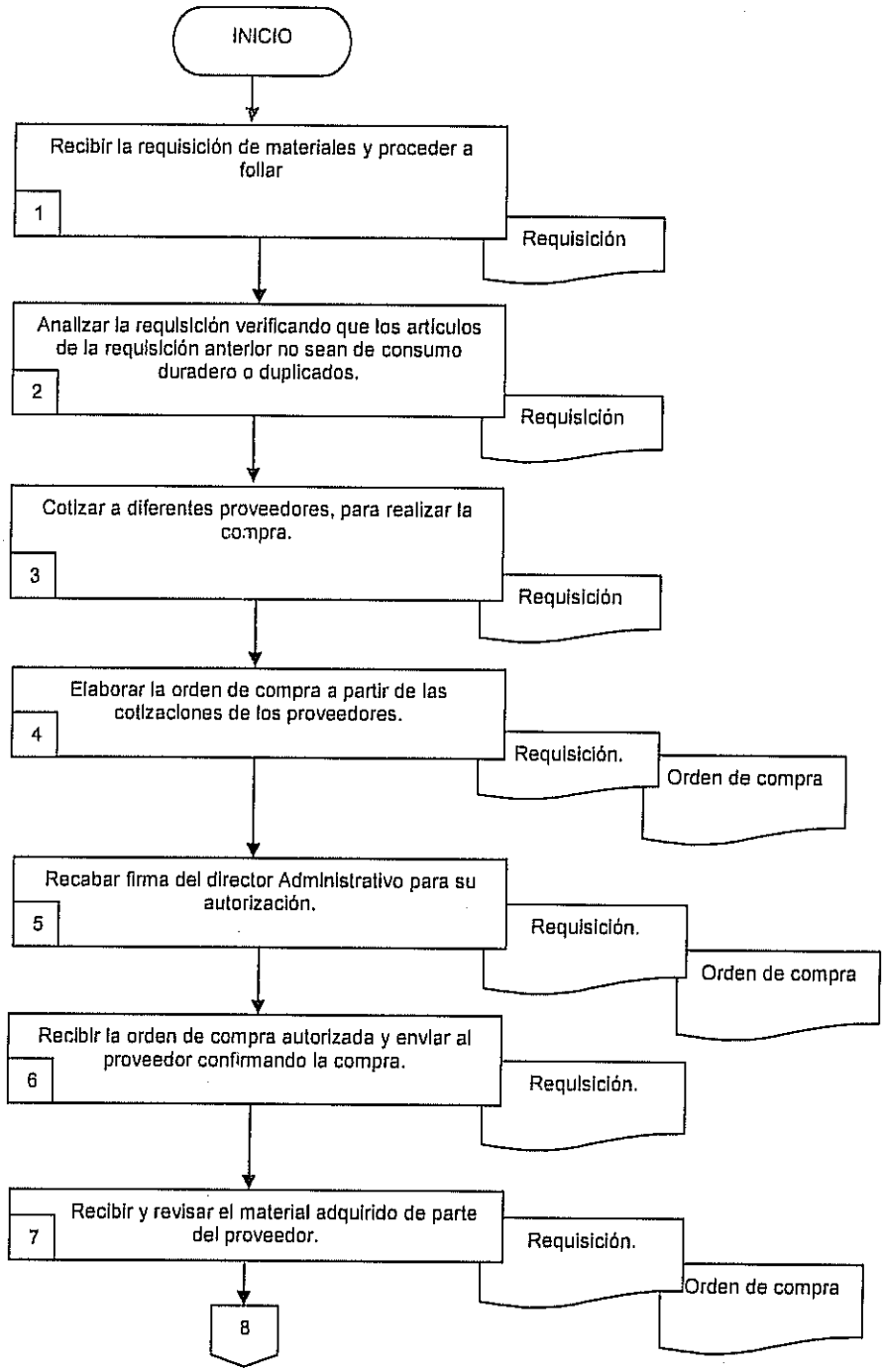
Adquisición: Acción de comprar o adquirir.
Proveedor: Persona que surte mercancías o servicios.
Solvencia: Empresa publica o privada que presenta capacidad para cumplir obligaciones de carácter monetario.

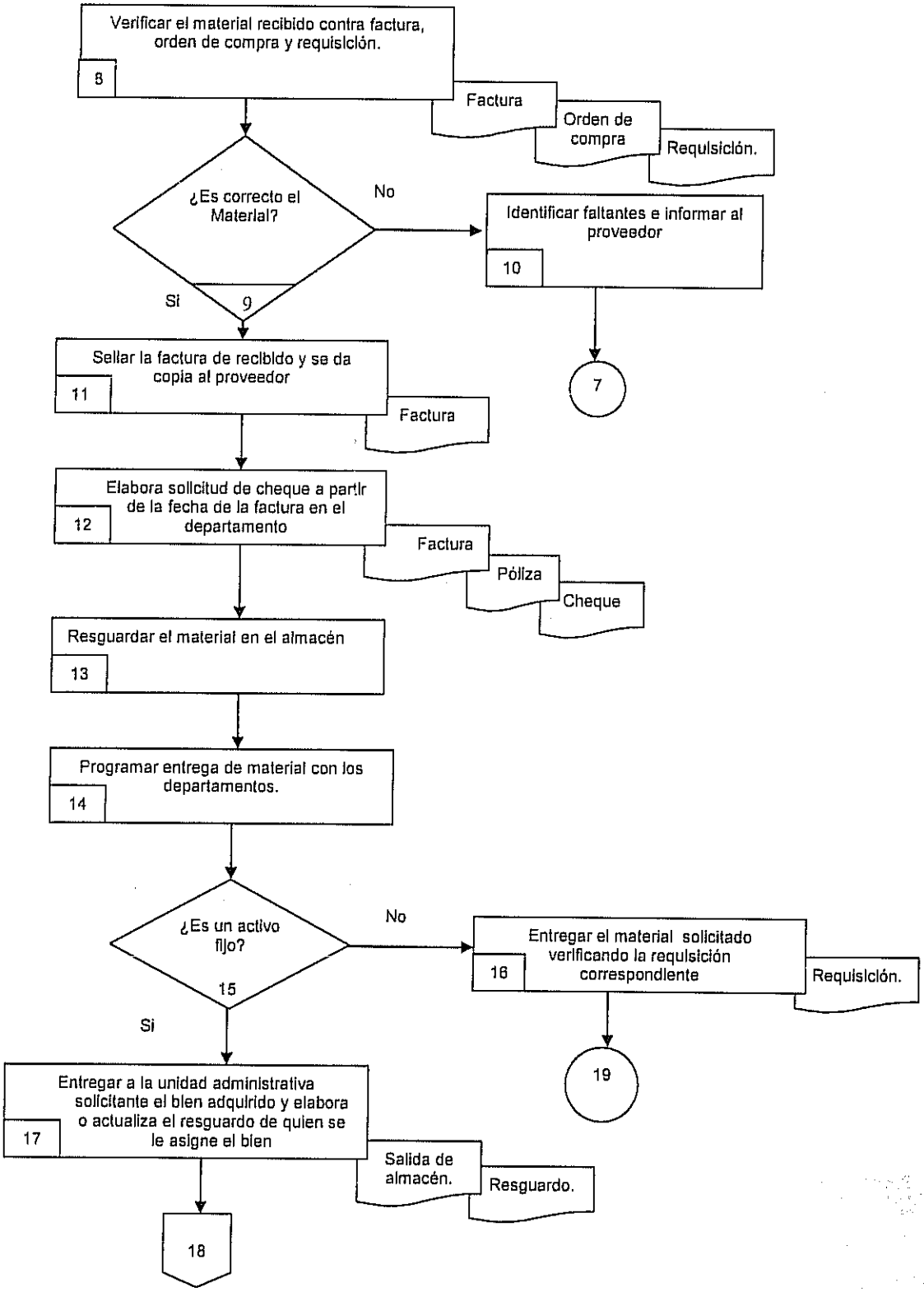
6.-Método de Trabajo:

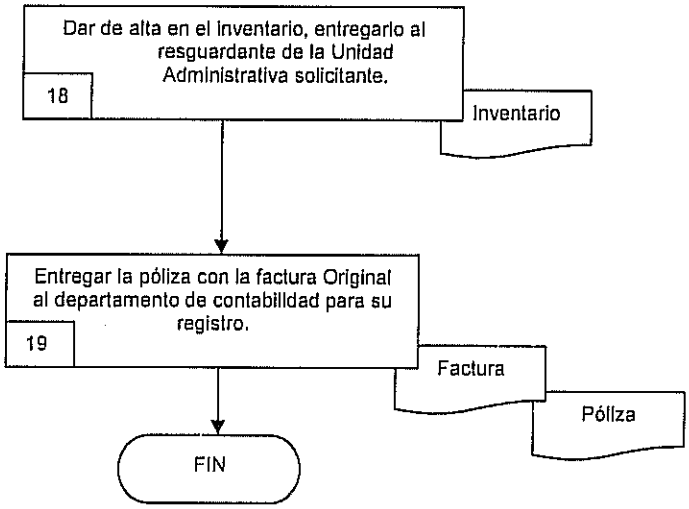
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Ibarra **Director Administrativo.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Verificar el material recibido contra factura, orden de compra y requisición.
8
Factura
Orden de compra
Requisición.
¿Es correcto el Material?
9
No
Identificar faltantes e informar al proveedor
10
7
Si
Sellar la factura de recibido y se da copia al proveedor
11
Factura
Elabora solicitud de cheque a partir de la fecha de la factura en el departamento
12
Factura
Póliza
Cheque
Resguardar el material en el almacén
13
Programar entrega de material con los departamentos.
14
¿Es un activo fijo?
15
No
Entregar el material solicitado verificando la requisición correspondiente
16
Requisición.
19
Si
Entregar a la unidad administrativa solicitante el bien adquirido y elabora o actualiza el resguardo de quien se le asigne el bien
17
Salida de almacén.
Resguardo.
18


Dar de alta en el inventario, entregarlo al resguardante de la Unidad Administrativa solicitante.
18
Inventario
Entregar la póliza con la factura Original al departamento de contabilidad para su registro.
19
Factura
Póliza
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
1	Jefe del Departamento de Recursos Materiales. (JDRM)	Recibe la requisición de materiales con la descripción clara de las necesidades de compra de cada área, la cual se folia para mejorar su control.	Requisición
2	JDRM	Analiza la requisición verificando que los artículos de la requisición anterior no sean de consumo duradero o duplicados	Requisición
3	JDRM	Cotiza a diferentes proveedores, de tal manera de escoger el mejor producto al mejor precio, para realizar la compra.	Requisición
4	JDRM	Elabora la orden de compra a partir de seleccionar las cotizaciones con los mejores proveedores.	Requisición, orden de compra.
5	JDRM	Recaba la autorización a través de la firma del director Administrativo.	Requisición, Orden de compra.
6	JDRM	Recibe la orden de compra autorizada y enviar al proveedor confirmando la compra	Requisición
7	JDRM	Recibe y revisa el material adquirido, de acuerdo a la orden de compra.	Requisición, Orden de compra
8	JDRM	Verifica el material recibido contra factura, orden de compra y requisición.	Factura, Orden de compra y requisición.
9	JDRM	¿Es correcto el Material? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 10 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 11.	
10	JDRM	Identifica faltantes o inconformidades en los productos, e informar al proveedor para su reposición o cancelación. Se conecta con la actividad No. 7 de este procedimiento	
11	JDRM	Sella la factura de recibido y se da copia al proveedor para programar pago.	Factura
12	JDRM	Elabora solicitud de cheque a partir de la fecha de la factura en el departamento de Análisis financieros.	Factura, Póliza, Cheque.
13	JDRM	Resguarda todo el material en el almacén, clasificándolos en base a las requisiciones.	
14	JDRM	Programa la entrega de material con los diferentes departamentos	
15	JDRM	¿Es un activo fijo? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 16 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 17.	
16	JDRM	Entrega el material solicitado verificando la requisición correspondiente, realizando salida de mercancía del almacén. Se conecta con la actividad 19 de este procedimiento.	Requisición.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. De Control)
17	JDRM	Entrega a la unidad administrativa solicitante el bien adquirido, y elabora o actualiza el resguardo de quien se le asigne dicho bien.	Salida de almacén, resguardo
18	JDRM	Da de alta en el inventario el activo fijo y lo entrega de forma impresa al resguardante de la unidad administrativa solicitante para recabar su firma.	Inventario
19	JDRM	Entrega la póliza con la factura Original al departamento de contabilidad para su registro. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Póliza, Factura.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Indefinido
2	Orden de compra	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Indefinido.
3	Factura	Director Administrativo	Indefinido
4	Resguardo	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/Julio/2008
1	Todas	Cambia fechas, responsabilidades, diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13/ Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Contabilidad.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Contabilidad.	02

1.- *Propósito.-*

Este procedimiento tiene como propósito proporcionar información financiera sobre el organismo, para quienes toman las decisiones administrativas, de tal forma de hacer una buena planeación y mantener un control de las actividades del Colegio.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a Coordinación Nacional de CECyTE, Auditoria Superior Gubernamental, Dirección General de Contabilidad, y todo el personal del la Dirección Administrativa del CECyTE.

3.-Referencias:

Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado Morelos.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Manuales internos, Normas oficiales
Manual de contabilidad,
Normatividad del fondo fijo, viáticos,
Catalogo de cuentas cheque, facturas, requisiciones y documentos en trámite de pago.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de él personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

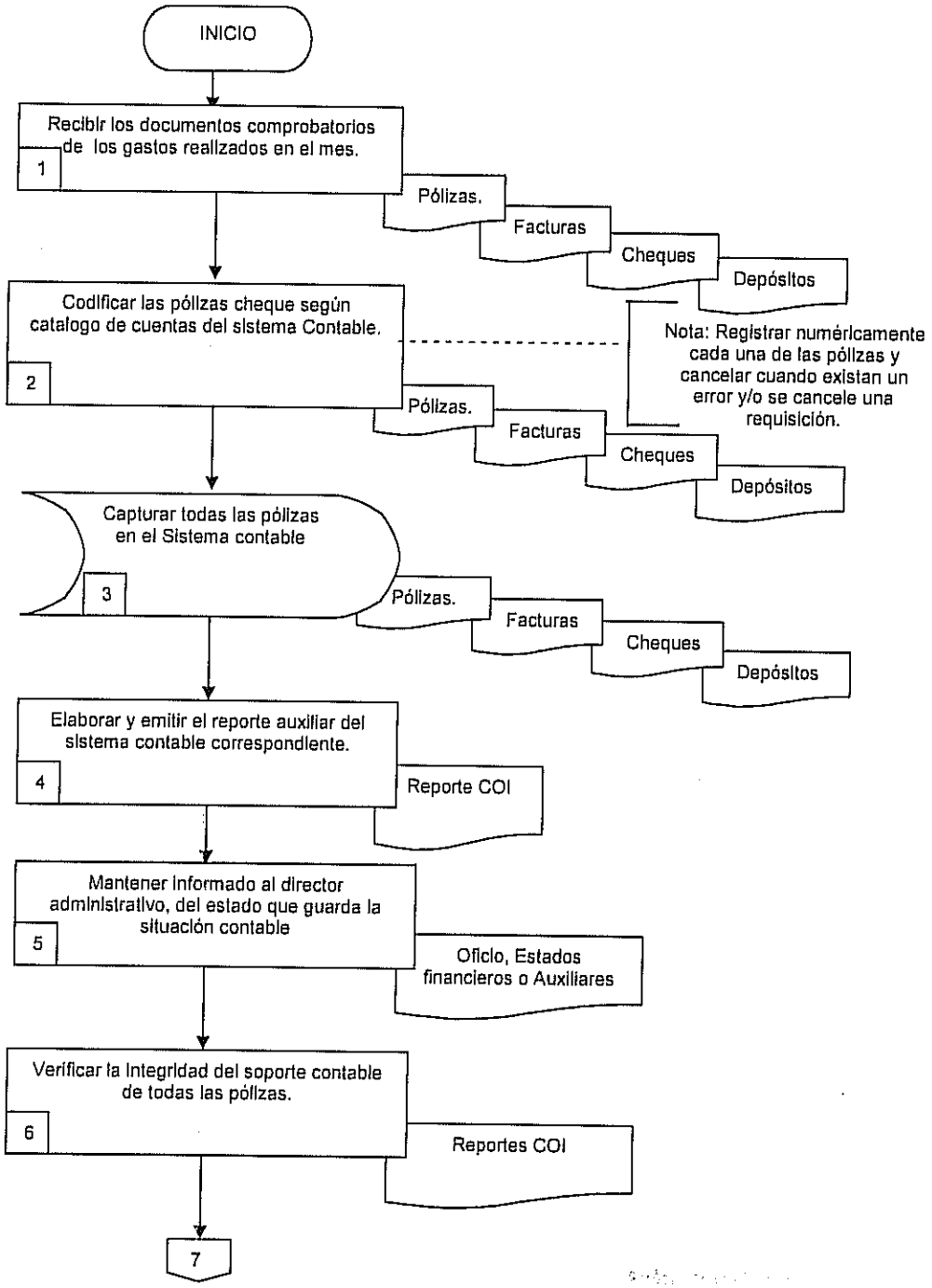
Contabilidad: Es un sistema para clasificar los hechos económicos que ocurren en un negocio, institución o empresa. De tal manera que, se constituya en el eje central para llevar acabo los diversos procedimientos que conducirán a la obtención del máximo rendimiento económico que implica el construir una empresa detenida.

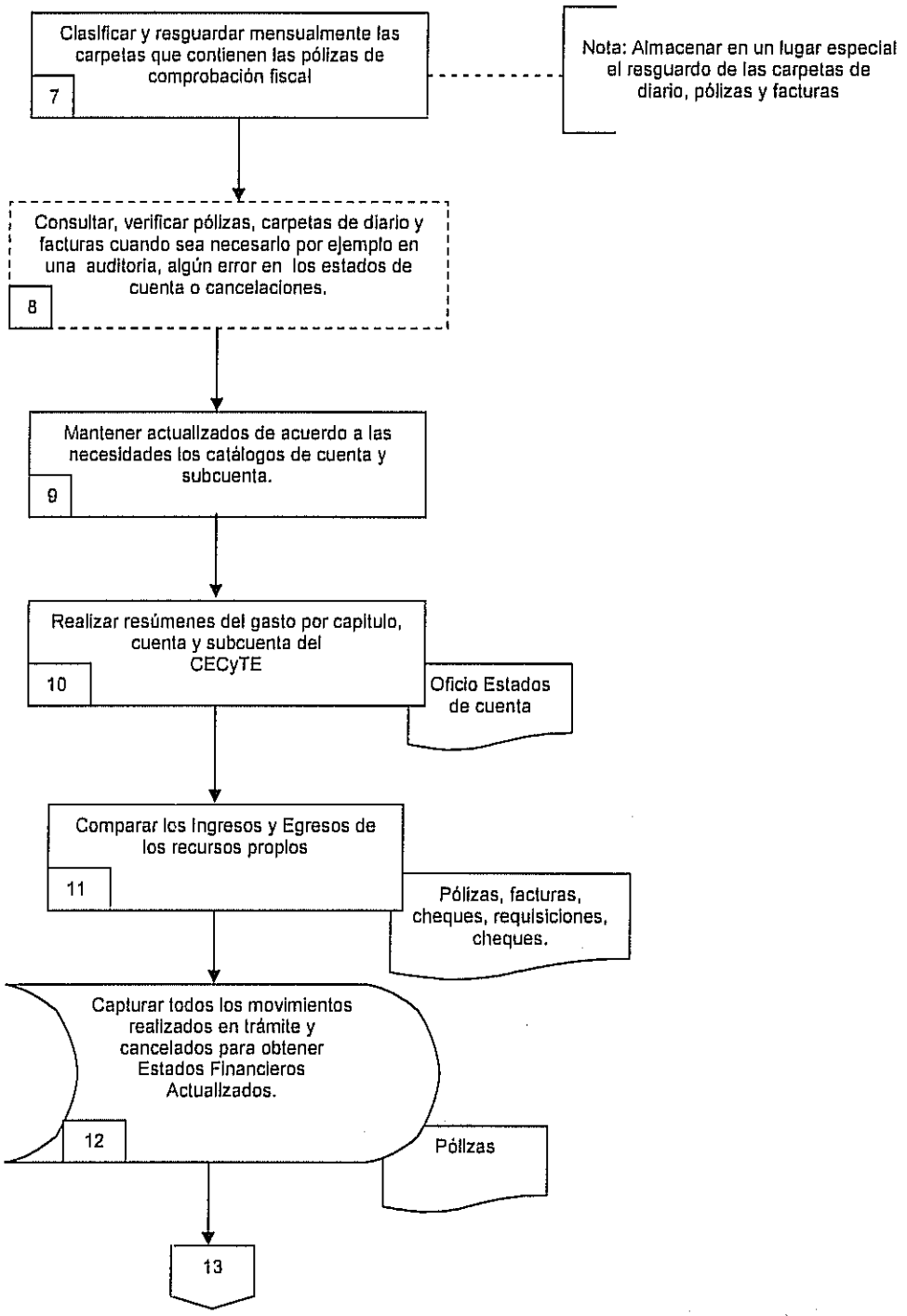
6.-Método de Trabajo:

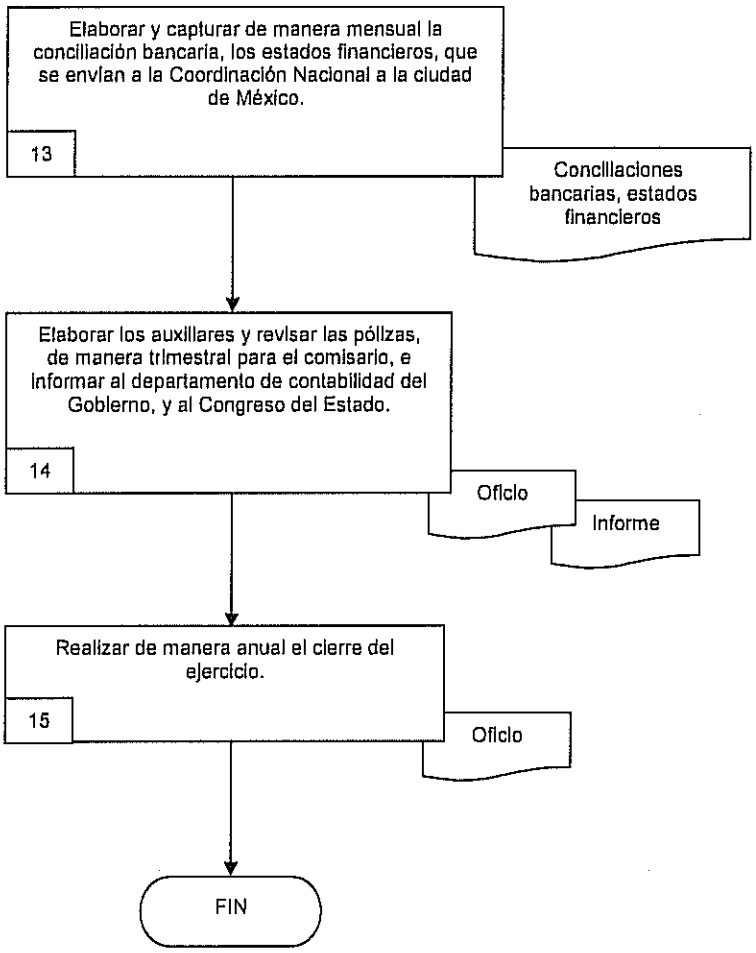
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2. Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Barra **Director Administrativo**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Clasificar y resguardar mensualmente las carpetas que contienen las pólizas de comprobación fiscal
7
Nota: Almacenar en un lugar especial el resguardo de las carpetas de diario, pólizas y facturas
Consultar, verificar pólizas, carpetas de diario y facturas cuando sea necesario por ejemplo en una auditoria, algún error en los estados de cuenta o cancelaciones.
8
Mantener actualizados de acuerdo a las necesidades los catálogos de cuenta y subcuenta.
9
Realizar resúmenes del gasto por capitulo, cuenta y subcuenta del CECyTE
10
Oficio Estados de cuenta
Comparar los Ingresos y Egresos de los recursos propios
11
Pólizas, facturas, cheques, requisiciones, cheques.
Capturar todos los movimientos realizados en trámite y cancelados para obtener Estados Financieros Actualizados.
12
Pólizas
13


Elaborar y capturar de manera mensual la conciliación bancaria, los estados financieros, que se envían a la Coordinación Nacional a la ciudad de México.
13
Conciliaciones bancarias, estados financieros
Elaborar los auxiliares y revisar las pólizas, de manera trimestral para el comisario, e informar al departamento de contabilidad del Gobierno, y al Congreso del Estado.
14
Oficio
Informe
Realizar de manera anual el cierre del ejercicio.
15
Oficio
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del departamento de contabilidad. (JDC)	Recibe los documentos Comprobatorios, Depósitos, cheques, facturas, etc.	Pólizas, Facturas, Cheques, Depósitos.
2	JDC	Codifica las pólizas cheque según catalogo de cuentas del sistema Contable y soporte anexo. Nota: Registrar numéricamente cada una de las pólizas y cancelar cuando existan un error y/o se cancele una requisición.	Pólizas, Facturas, Cheques, Depósitos.
3	JDC	Captura todas las pólizas en el Sistema contable COI.	Pólizas, Facturas, Cheques, Depósitos.
4	JDC	Elabora y emite el reporte auxiliar del sistema contable correspondiente.	Reportes COI
5	JDC	Mantiene informado al director administrativo, del estado que guarda la situación contable	Oficio y estados financieros o Auxiliares.
6	JDC	Verifica la integridad del soporte contable de todas las pólizas.	Reporte COI
7	JDC	Clasifica y resguarda mensualmente las carpetas que contienen las pólizas de comprobación fiscal Nota: Almacenar en un lugar especial el resguardo de las carpetas de diario, pólizas y facturas	
8	JDC	Consulta y verificar las pólizas, carpetas de diario y facturas cuando sea necesario por ejemplo en una auditoria, algún error en los estados de cuenta o cancelaciones	
9	JDC	Mantiene actualizados de acuerdo a las necesidades, los catálogos de cuenta y subcuenta.	
10	JDC	Realiza resúmenes del gasto por capitulo, por proyecto, por cuenta y subcuenta del CECyTE	Oficios estados de cuenta
11	JDC	Compara los Ingresos y Egresos de los recursos propios	Pólizas, facturas cheques requisiciones, conciliaciones bancarias
12	JDC	Captura todos los movimientos realizados en trámite y cancelados para obtener Estados Financieros Actualizados.	Pólizas

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	JDC	Elabora de manera mensual la conciliación bancaria y los estados financieros, que se envían a la Coordinación Nacional a la ciudad de México.	Conciliaciones bancarias, estados financieros
14	JDC	Elabora auxiliares y revisa las pólizas, de manera trimestral, para el comisario, e informar al departamento de contabilidad del Gobierno del Estado, y la auditoria superior Gubernamental.	Oficio, Informe.
15	JDC	Realiza de manera anual el cierre del ejercicio. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficio.

7. Registros de calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Pólizas	Director Administrativo	indefinido
2	Cheques	Director Administrativo	Indefinido
3	Facturas	Director Administrativo	Indefinido
4	Requisiciones.	Director Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2009
1	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Coordinación para la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Recursos Humanos	02

1.- *Propósito.-*

Mantener actualizados los Manuales Administrativos Autorizados, para que cualquier persona que utilice dichos manuales conozca cuáles son los pasos a seguir, para Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales Administrativos del CECYTE Morelos.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Administrativas del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Estatuto General Orgánico
Manual de Organización y de Políticas y Procedimientos vigente.
Lineamientos emitidos por la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de todo el Personal adscrito al CECyTE Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

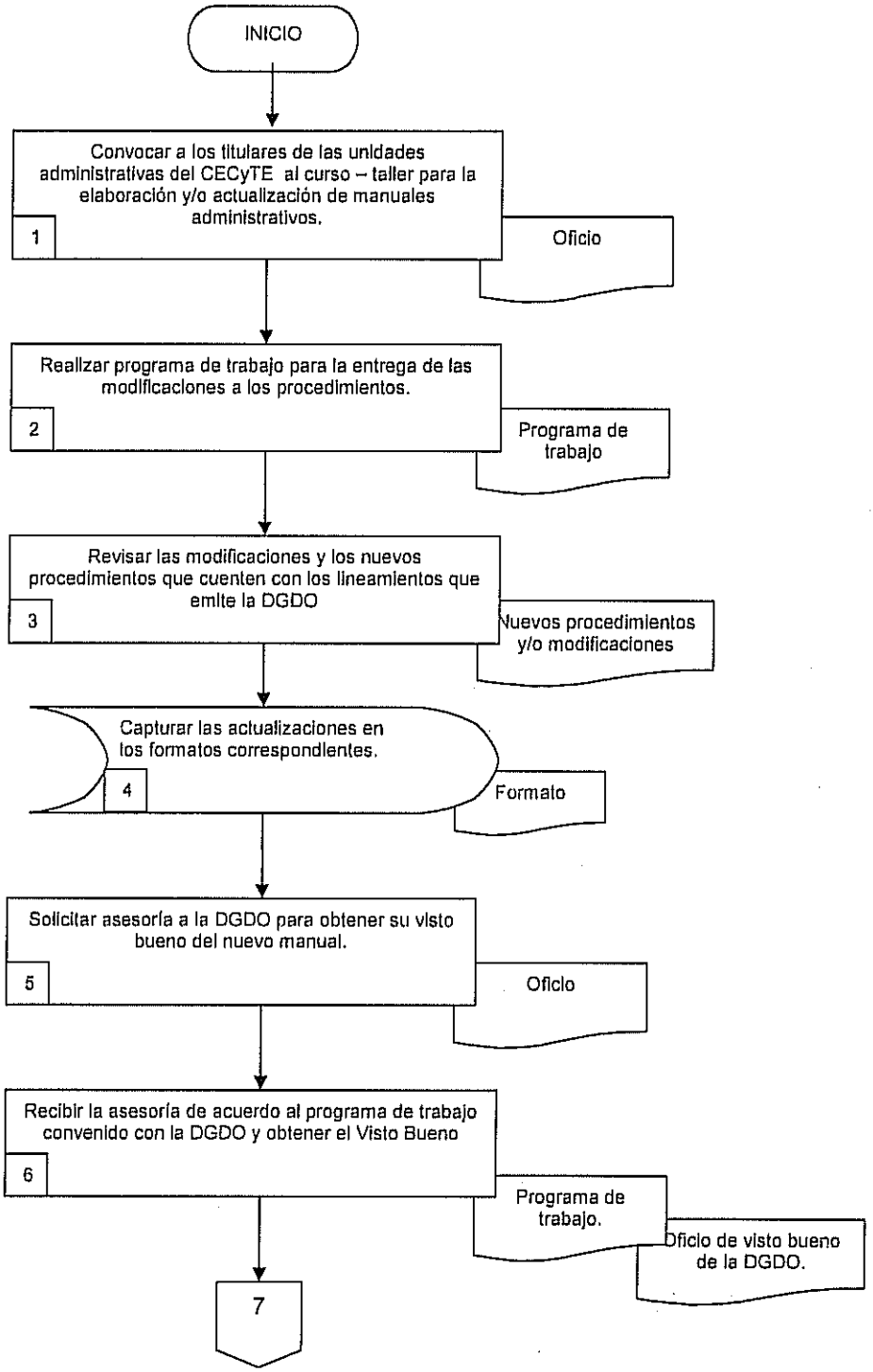
DGDO: Siglas de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

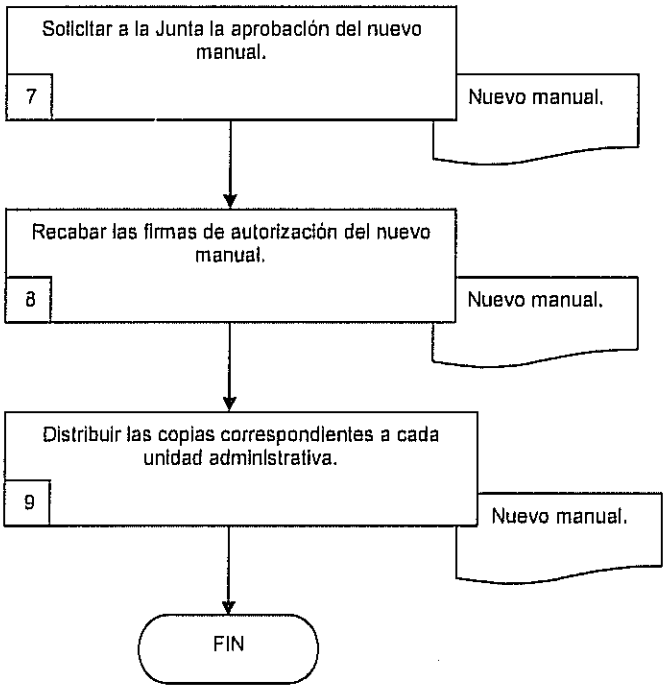
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Ibarra **Director Administrativo.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Solicitar a la Junta la aprobación del nuevo manual.
7
Nuevo manual.
Recabar las firmas de autorización del nuevo manual.
8
Nuevo manual.
Distribuir las copias correspondientes a cada unidad administrativa.
9
Nuevo manual.
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Administrativo (DAD)	Convoca a las diferentes unidades administrativas del CECyTE al curso- taller para la implementación de nuevos procedimientos y/o modificación de los manuales ya existentes, con la idea de mejorar.	Oficio
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (JDRH)	Realiza un programa de trabajo para la entrega de las modificaciones o la implementación de nuevos procedimientos.	Programa de trabajo.
3	JDRH	Revisa que los procedimientos cuenten con los lineamientos que emite la DGDO, recibirlos en documento y en archivo electrónico.	Procedimientos y/o Modificaciones
4	JDRH	Captura en los formatos que para tal efecto aprobó la DGDO, adecuados al manual.	Formato
5	DAD	Solicita vía oficio una vez que se han integrado las modificaciones o los nuevos procedimientos, la asesoría a la DGDO con la finalidad de poder tener el visto bueno de la Dirección.	Oficio
6	JDRH	Recibe la asesoría de acuerdo al programa de trabajo convenido con la DGDO con la finalidad de que cumpla con los lineamientos que emite la propia dirección y poder dar el visto bueno.	Programa de trabajo, Oficio de Visto Bueno por parte de la DGDO.
7	Dirección General	Solicita a la Junta Directiva, una vez obtenido el visto bueno por parte de la DGDO la aprobación del nuevo manual.	Nuevo Manual
8	JDRH	Recaba las firmas correspondientes de parte del Director General, Directores de Área y de los Jefes de departamento, y tramita para la firma de aprobación del Secretario de Educación.	Nuevo Manual
9	JDRH	Distribuir los manuales a cada unidad administrativa sacando las Fotocopias correspondientes, y se procede a su distribución según lo indique el manual. Con esta actividad termina el procedimiento.	Nuevo Manual

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Manual de Organización	Director Administrativo	Indefinido
1	Manual de Políticas y procedimientos	Director Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno.	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2009
1	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualizaciòn del manual	13/ Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Concentrado de incidencias
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Recursos Humanos	02

1.- *Propósito.-*

Concentrar para aplicar en nómina el descuento correspondiente al Registro de faltas, retardos, omisiones, incapacidades del personal adscrito al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todo el personal adscrito en Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Ley del Servicio civil del estado,
Condiciones generales de trabajo.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de todo el Personal adscrito al CECyTE Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

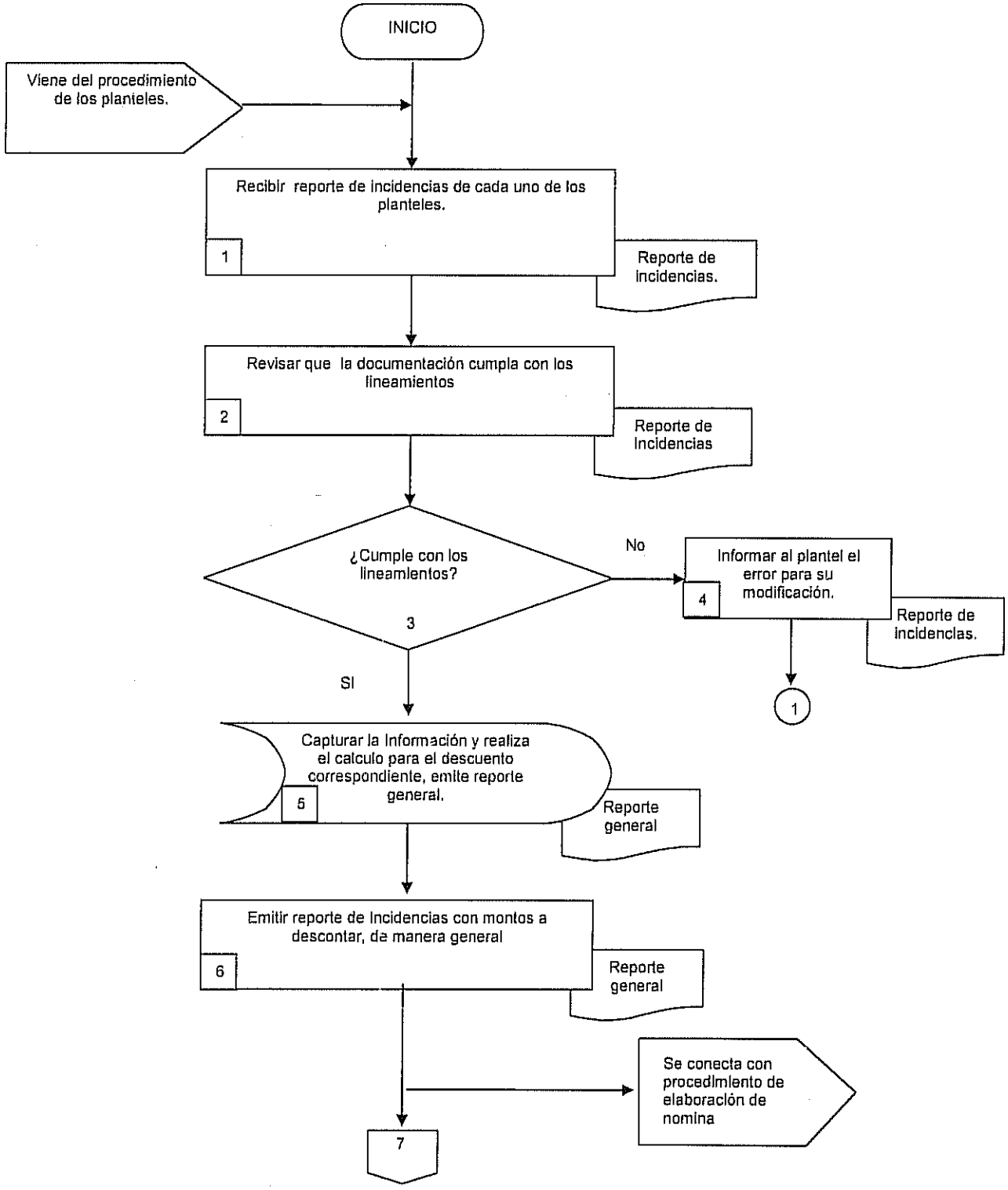
5.-Definiciones:

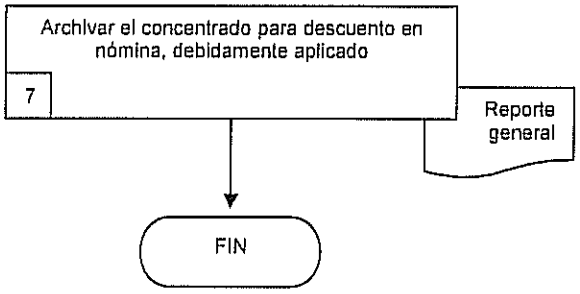
Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo




Archivar el concentrado para descuento en nómina, debidamente aplicado
7
Reporte general
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Administrativo (DAD)	Recibe los reportes de incidencias de cada uno de los planteles, de manera quincenal, 5 días antes del pago de nomina.	Reporte de Incidencias.
2	Jefe de Departamento de Recursos Humanos (JDRH)	Revisa que la documentación cumpla con los lineamientos, que contenga el soporte de dicho reporte.	Reporte de Incidencias.
3	JDRH	¿Cumple con los lineamientos? No entonces pasa al punto 4. Si entonces pasa al punto 5.	
4	JDRH	Informa vía telefónica al plantel el error para que manden la información corregida.	Reporte de Incidencias.
5	JDRH	Captura la información y se hace el cálculo correspondiente al personal afectado emitiendo un reporte general con los montos a descontar.	Reporte general
6	JDRH	Emite el reporte con los montos a descontar, del personal afectado, según los reportes realizados en los planteles. Se conecta con el procedimiento de elaboración de nomina.	Reporte general
7	JDRH	Archiva el reporte correspondiente para cualquier aclaración. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Reporte general

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de incidencias	Jefe de Departamento de Recursos Humanos	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2008
1	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro de Incidencias

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Recursos Humanos	02

1.- *Propósito.-*

Registro de faltas, retardos, omisiones, incapacidades del personal adscrito al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, conforme a lo establecido en los Lineamientos que establecen la ley del servicio civil del estado y las condiciones generales de trabajo.

***2.- Alcance*:**

Este procedimiento aplica a todo el personal adscrito en Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Ley del Servicio civil del estado.
Condiciones generales de trabajo.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de todo el Personal adscrito al CECyTE Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

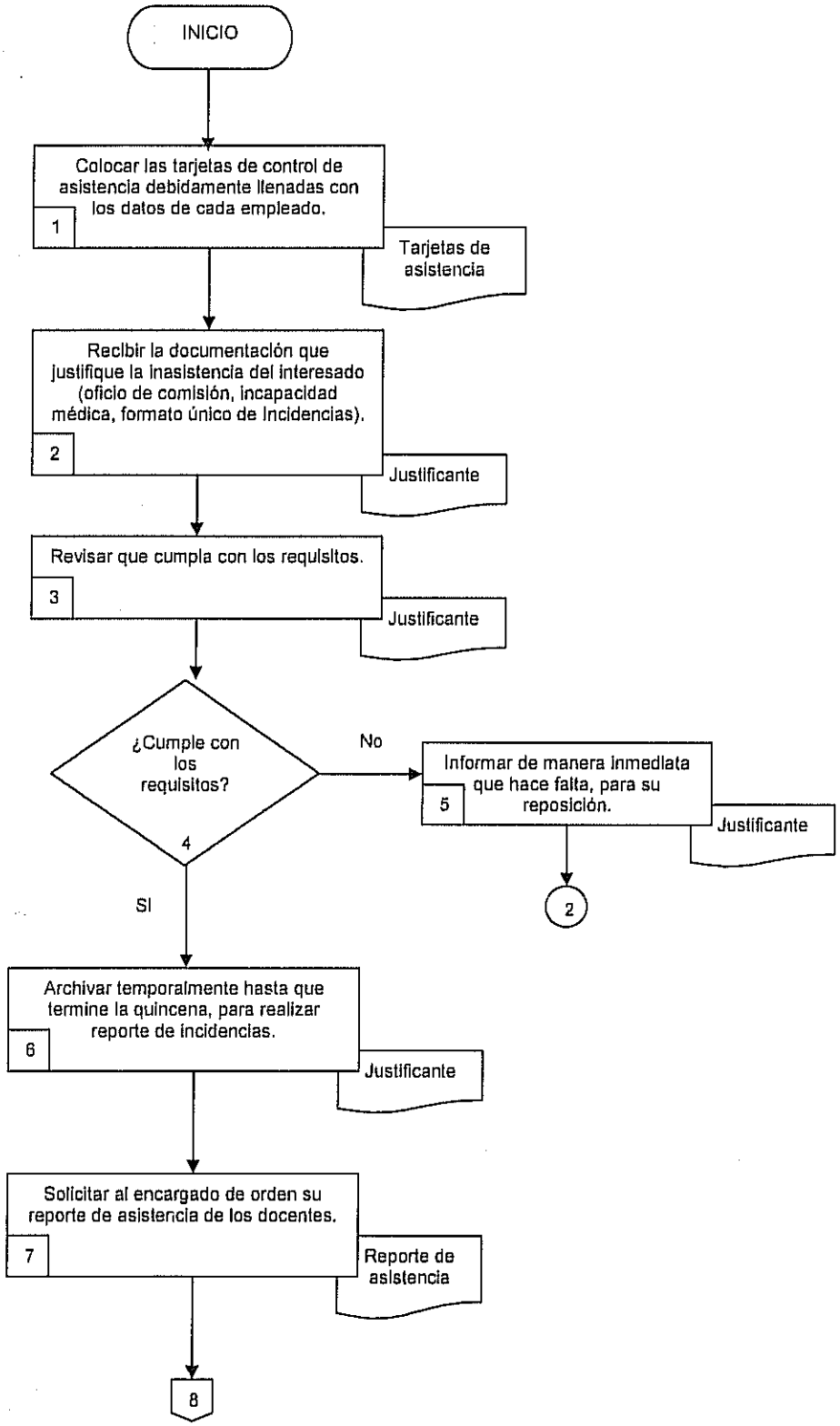
5.-Definiciones:

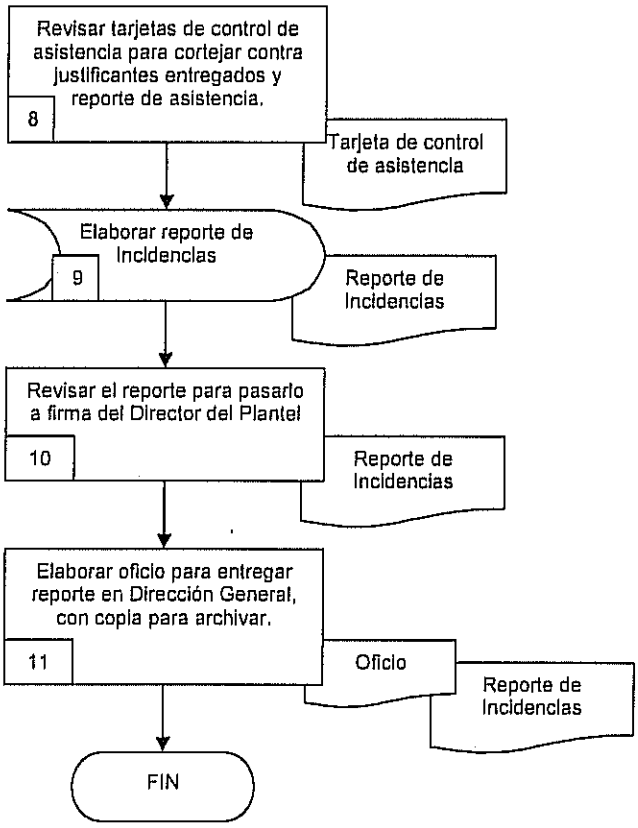
Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

6.1 Diagrama de Flujo




Revisar tarjetas de control de asistencia para cortejar contra justificantes entregados y reporte de asistencia.
8
Tarjeta de control de asistencia
Elaborar reporte de Incidencias
9
Reporte de Incidencias
Revisar el reporte para pasarlo a firma del Director del Plantel
10
Reporte de Incidencias
Elaborar oficio para entregar reporte en Dirección General, con copia para archivar.
11
Oficio
Reporte de Incidencias
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de oficina (JO)	Coloca las tarjetas de control de asistencia debidamente llenadas con todos los datos de cada empleado al inicio de cada mes.	Tarjeta de Asistencia
2	JO	Recibe la documentación que justifique la inasistencia del interesado, la cual puede ser un oficio de comisión, una incapacidad médica o el formato único de incidencias.	Justificante
3	JO	Revisa que contenga el nombre del empleado, que indique los días de la falta, en caso de comisión que contenga el sello o firma del la instancia a donde fue comisionado, que contenga las firmas de autorización y visto bueno así como la del empleado, en el caso de incapacidad medica que contenga diagnostico, en caso del formato único de incidencias que tipo de incidencia es, que este debidamente autorizado y que se apegue a las condiciones generales de trabajo.	Justificante
4	JO	¿Cumple con los requisitos? No, pasa al paso 5 Si, pasa al paso 6	
5	JO	Informa de manera inmediata al interesado para cambiar o en su caso reponer. Se conecta con la actividad 2 de este procedimiento.	Justificante
6	JO	Archiva temporalmente hasta que termine la quincena, para realizar el reporte de incidencias.	Justificante
7	JO	Solicita al encargado de orden de los planteles su reporte de asistencia de los docentes.	Reporte de asistencia
8	JO	Revisa tarjetas de control de asistencia para cortejar contra justificantes entregados y reporte de asistencia.	Tarjetas de control de asistencia
9	JO	Elabora el reporte de incidencias, indicando el Número de horas o días a descontar según sea el caso así como también el acumulado del año.	Reporte de incidencias
10	Coordinador Administrativo (CA)	Revisa el reporte de incidencias verificando que se apliquen bien los lineamientos que establecen la ley del servicio civil y las condiciones generales de trabajo, pasarlo afirma con el Director del plantel.	Reporte de incidencias
11	CA	Elabora oficio para entregar el reporte en Dirección General, una vez entregado se archiva el acuse. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Oficio, reporte de incidencias.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reportes de incidencias de cada plantel	Director Administrativo	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2009
1	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Bajas definitivas y por transferencia de bienes muebles.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Recursos Materiales.	02

1.- *Propósito.-*

Participar en los procedimientos de Bajas Definitivas y por Transferencias de Bienes Muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, verificando que estos procedimientos se realicen en apego a lo determinado en la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos y ley General de Bienes del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que tengan a su resguardo bienes muebles propiedad del CECyTE Morelos.

3.-Referencias:

Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Gobierno del Estado de Morelos
Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
Decreto que crea a l Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de todo el personal adscrito al CECyTE Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Transferencia: Tramite que consiste en trasladar la responsabilidad de la guarda y custodia de los bienes muebles propiedad del CECyTE Morelos.

Baja: Tramite ante la instancia correspondiente para eliminar responsabilidad en la guarda o custodia de un bien mueble propiedad del CECyTE Morelos.

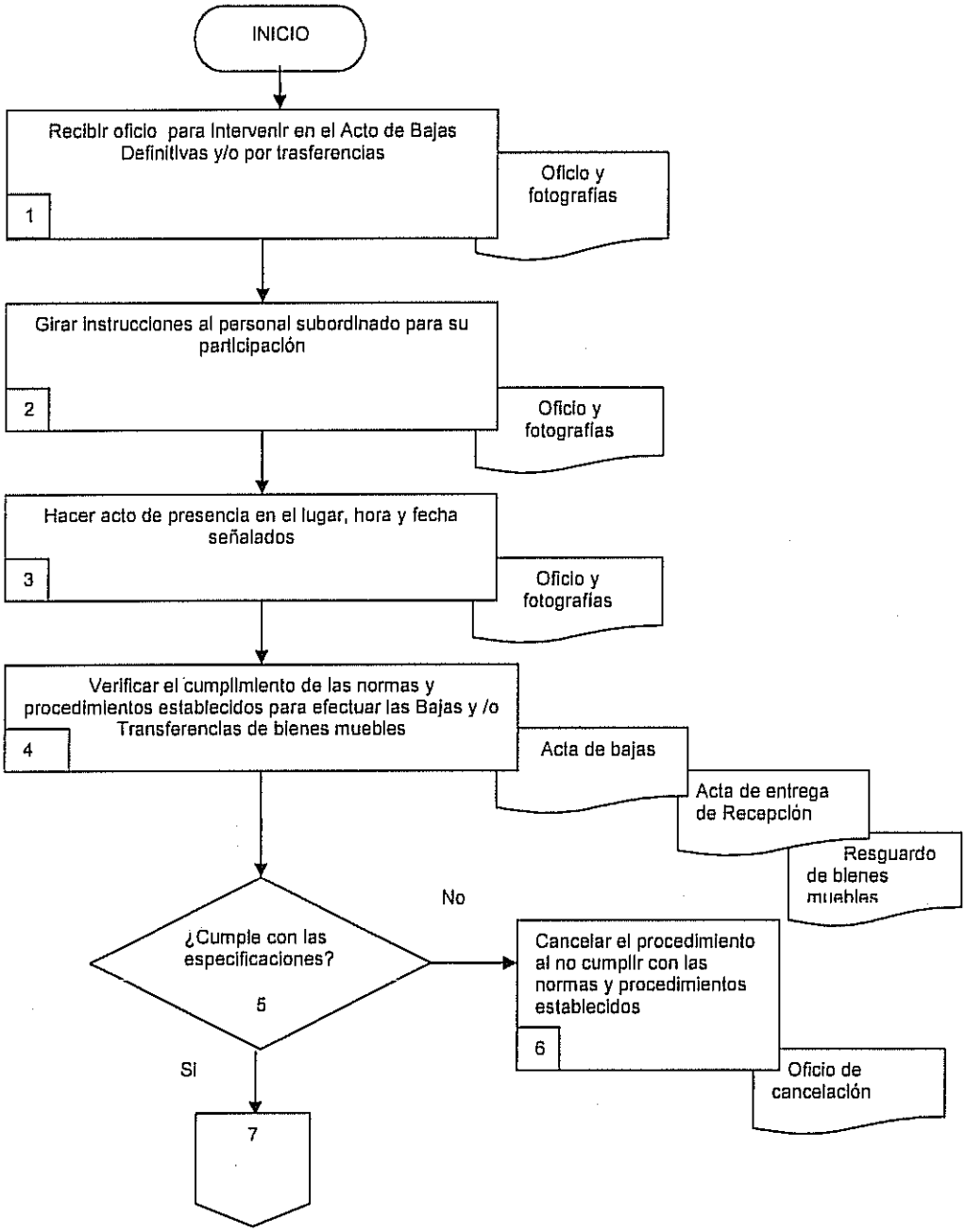
Bien mueble: Objeto que se puede trasladar de un lugar a otro.

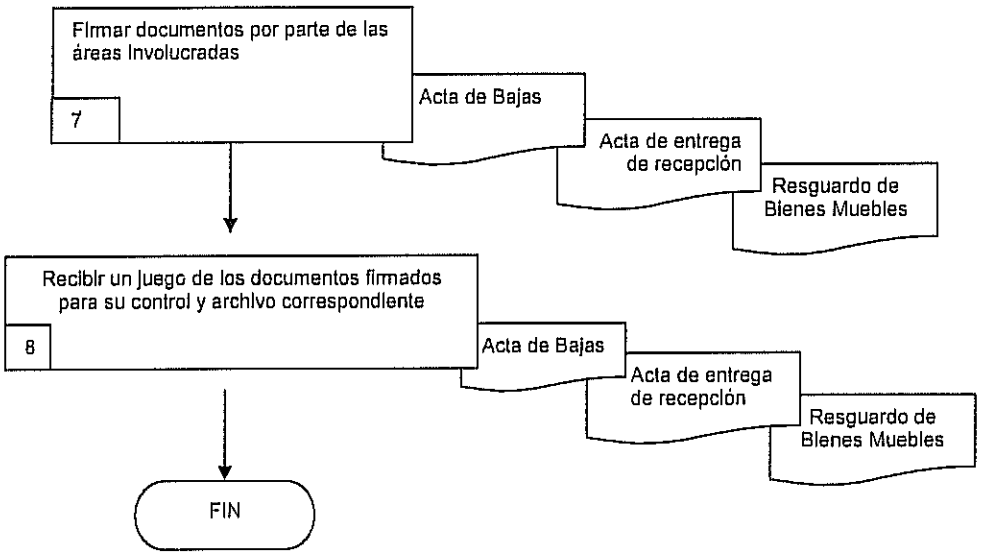
6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Ibarra **Director Administrativo.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Firmar documentos por parte de las áreas Involucradas
7
Acta de Bajas
Acta de entrega de recepción
Resguardo de Bienes Muebles
Recibir un juego de los documentos firmados para su control y archivo correspondiente
8
Acta de Bajas
Acta de entrega de recepción
Resguardo de Bienes Muebles
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Recursos Materiales (JDRM)	Recibe oficio para intervenir en el acto de Bajas definitivas y/o por Trasferencias	Oficio, fotografías.
2	Director Administrativo	Gira instrucciones a personal subordinado para su participación	Oficio y Fotografías
3	JDRM	Hace acto de presencia en el lugar, hora y fecha señalados para intervenir en el Acto de Bajas y por Transferencias	Oficio y Fotografías
4	JDRM, DA	Verifica el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para efectuar las Bajas y/o Transferencias de Bienes Muebles	Acta de bajas , Acta de Entrega de Recepción, Resguardo de bienes muebles
5	JDRM DA	¿Cumple con las especificaciones? Si no cumple con las especificaciones pasa a la actividad 6 Si cumple con las especificaciones pasa a la actividad 7	
6	JDRM DA	Cancela el procedimiento al no cumplir con las normas y procedimientos establecidos de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio.	Oficio de cancelación.
7	JDRM DA	Firma documentos por parte de las áreas involucradas.	Acta de bajas , Acta de Entrega de Recepción, Resguardo de bienes muebles
8	JDRM	Recibe un juego de los documentos firmados para su control y archivo correspondiente Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Acta de bajas , Acta de Entrega de Recepción, Resguardo de bienes muebles

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acta de entrega recepción	Director Administrativo	Indefinido
2	Acta de bajas	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	N/A	Emisión del procedimiento	Emisión	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual.	13 / Junio/ 2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de para la Dotación de combustible
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Análisis Financiero	02

1.- *Propósito.-*

Dotar de combustibles a los vehículos oficiales como resultado de la asignación de comisiones.

2.- *Alcance:*

Este procedimiento aplica a la Dirección General, Direcciones de Área y de Planteles, las Coordinaciones Académica y Administrativa de los planteles y la Jefatura del Departamento de Análisis Financiero.

3.-Referencias:

La Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público,
Políticas o Acuerdos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria
Programa operativo anual.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

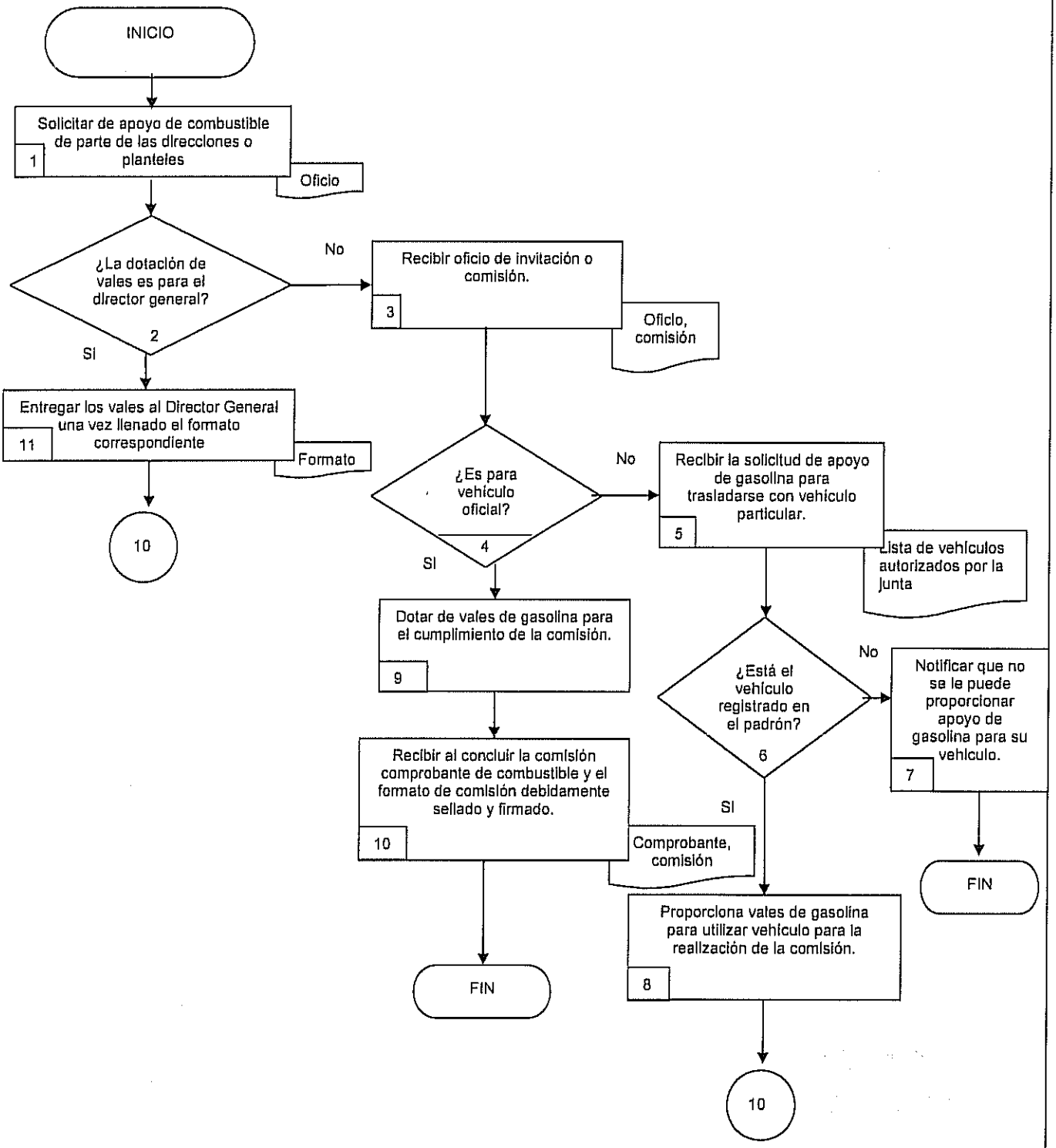
Combustible: Insumo energético vehicular. (gasolina, diesel, etc.)
Gasto: Liberación de los recursos económicos para conseguir un bien o un servicio
Documental: Formato de Comisión, solicitud de cheque, oficio de petición, Requisición, Facturas y/o Notas de venta.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Parra **Director Administrativo.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Análisis Financieros (JDAF)	Solicita los vales de gasolina autorizados por la Dirección Administrativa cada mes.	Oficio
2	JDAF	¿La dotación de vales son para el al Director General? Si la respuesta es No pasa a la actividad No. 3 Si la respuesta es Si pasa a la actividad No. 10	
3	JDAF	Recibe oficio de invitación o comisión a través de instancias Educativas Federales o Estatales y Gubernamentales o comisiones emitidas por los responsables de las Unidades administrativas para dotar de combustible.	Oficio, comisión
4	JDAF	¿Es para vehículo Oficial? Si la respuesta es No pasa a la actividad No. 5 Si la respuesta es Si pasa a la actividad No. 9	
5	JDAF	Recibe la solicitud de apoyo de gasolina para trasladarse a realizar la comisión con vehículo propio, llenando el formato de registro de vehículo.	Lista de vehículos autorizados por la junta
6	JDAF	¿Está el vehículo registrado en el padrón? Si la respuesta es No pasa a la Actividad 7 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 8	
7	JDAF	Notifica que no se le puede proporcionar apoyo de gasolina para su vehículo ya que no está en la lista de vehículos autorizados por la junta directiva.	
8	JDAF	Proporciona los vales de gasolina para realizar la comisión con su vehículo, debiendo comprobar dicho gasto al término de la comisión.	
9	JDAF	Dota de vales de gasolina para el cumplimiento de la comisión, registrando el número de vale y los datos del vehículo en el formato correspondiente.	
10	JDAF	Recibe al concluir la comisión el comprobante de consumo de combustible y el formato de comisión debiendo de estar este firmado y sellado por la dependencia que extendió la invitación Y con este paso se termina este procedimiento	Comprobante, Comisión
11	JDAF	Entrega los vales autorizados al Director General al inicio de cada mes con el llenado del formato correspondiente.	Formato

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lista de vehículos autorizados por la junta	Jefe de Departamento de Análisis Financieros	Indefinido.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	21/Sep./2001
1	3	Modificación en el Diagrama de Flujo y en la descripción de actividades.	Actualización	18/Julio/2008
2	Todas	Fechas, adecuación del diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización del manual	10/diciembre/2009
3	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para la Asignación y reembolso de fondo fijo
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Análisis Financieros	02

1.- *Propósito.-*

Cubrir los gastos extraordinarios menores de operación de toda la Dirección General del CECyTE.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a la Dirección General, Dirección de Administrativa y la Jefatura del Departamento de Análisis Financiero.

3.-Referencias:

La Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público,
Reglamento del fondo revolvente
Políticas o Acuerdos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y
Programa operativo anual.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

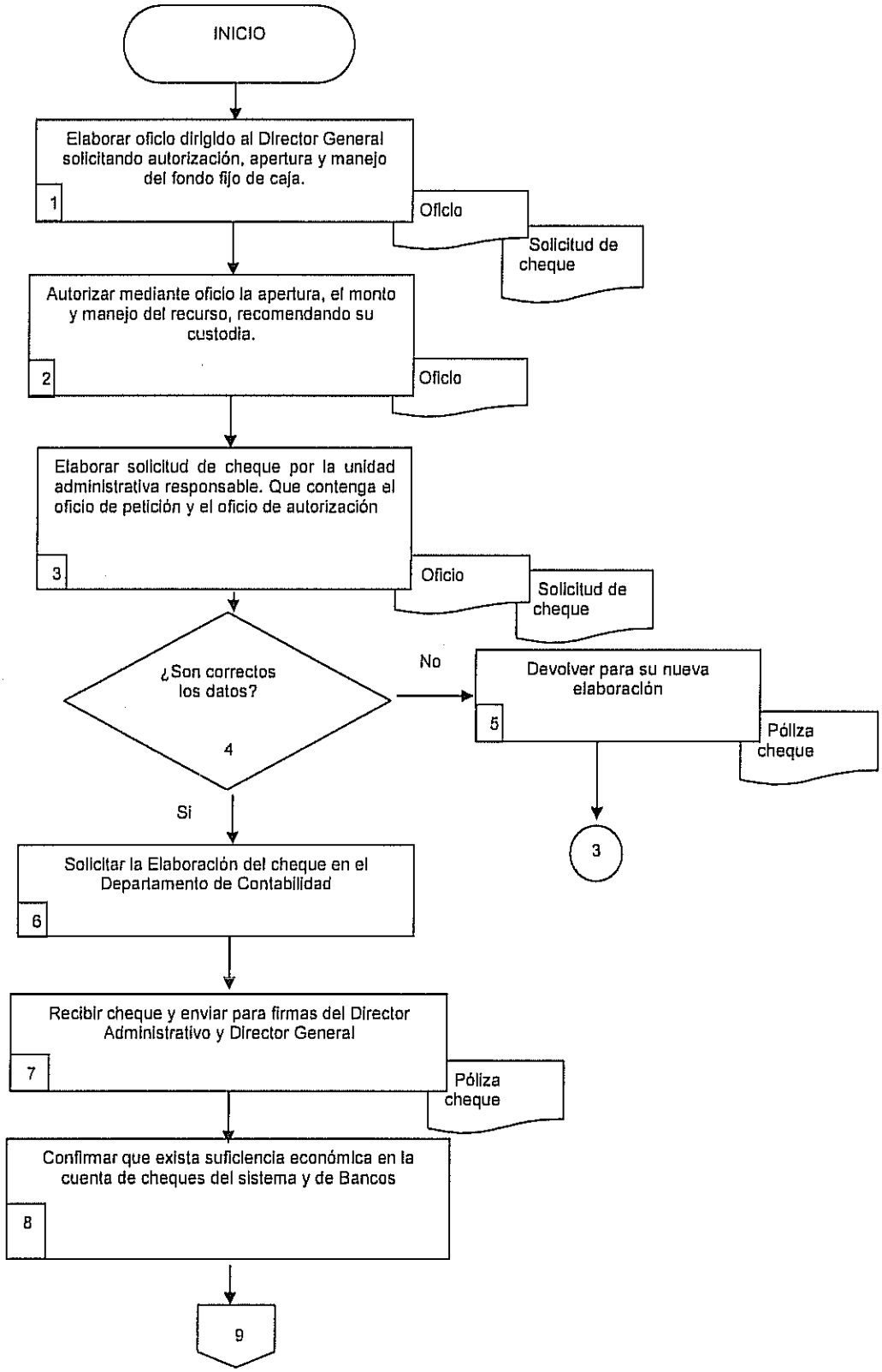
Solicitud de cheque: Petición anticipada para comprar o pagar un bien o un servicio.
Gasto: Liberación de los recursos económicos para conseguir un bien o un servicio
Documental: Solicitud de cheque, oficio de petición, Requisición, Facturas y/o Notas de venta.
Fondo Revolvente: Recurso bajo custodia para cubrir gastos menores en las actividades del centro de trabajo.
Catalogo de cuentas: Clasificador del objeto del gasto.

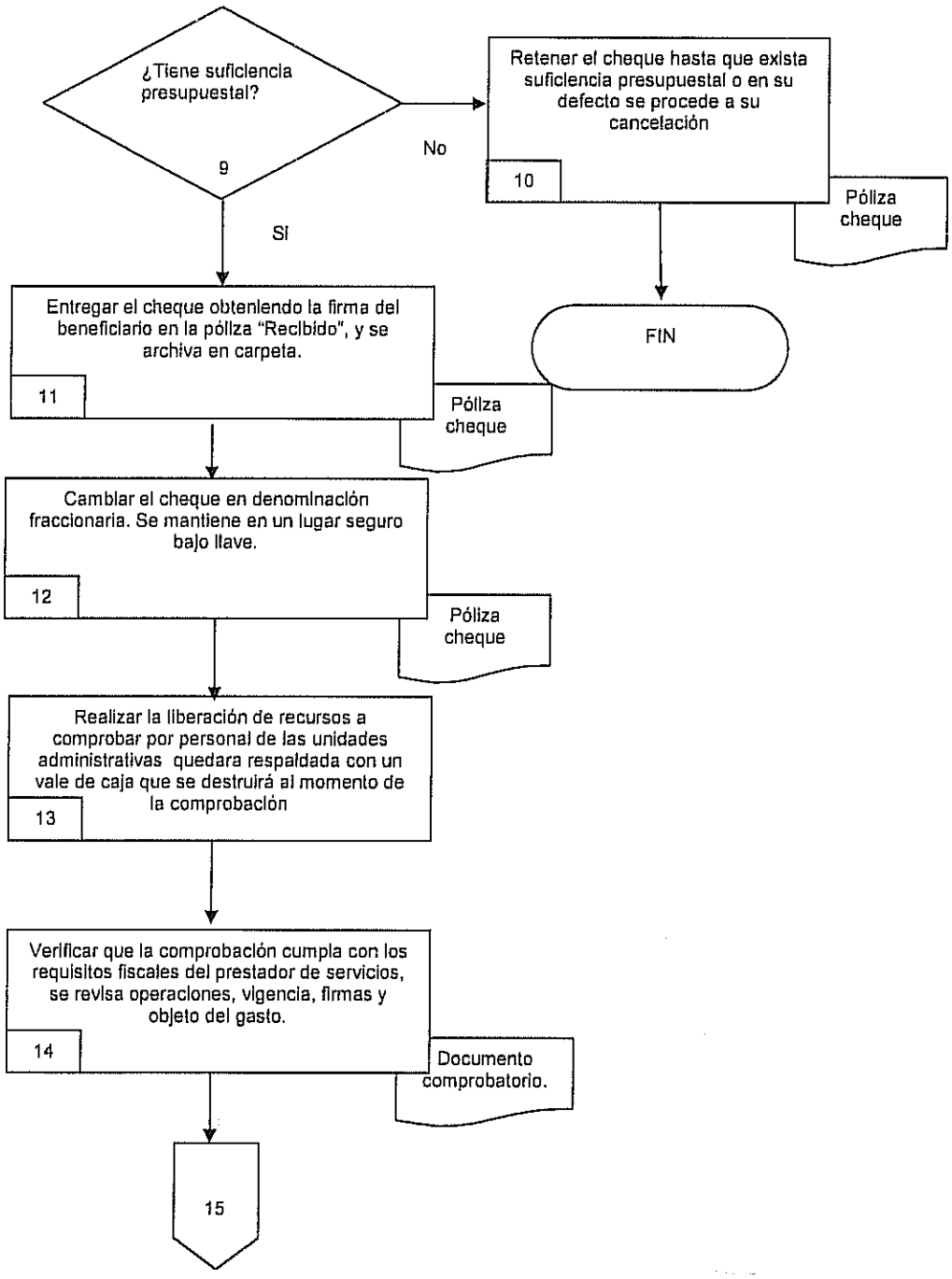
6.-Método de Trabajo:

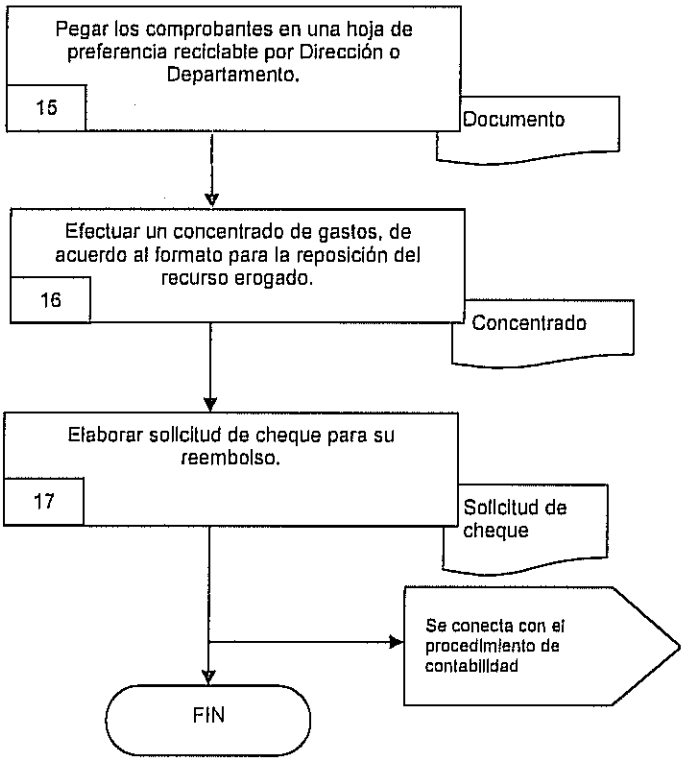
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Ibarra **Director Administrativo.**	C.P. Gabriela Navarro Macías **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




¿Tiene suficiencia presupuestal?
9
No
Retener el cheque hasta que exista suficiencia presupuestal o en su defecto se procede a su cancelación
10
Póliza cheque
FIN
Sí
Entregar el cheque obteniendo la firma del beneficiario en la póliza "Recibido", y se archiva en carpeta.
11
Póliza cheque
Cambiar el cheque en denominación fraccionaria. Se mantiene en un lugar seguro bajo llave.
12
Póliza cheque
Realizar la liberación de recursos a comprobar por personal de las unidades administrativas quedara respaldada con un vale de caja que se destruirá al momento de la comprobación
13
Verificar que la comprobación cumpla con los requisitos fiscales del prestador de servicios, se revisa operaciones, vigencia, firmas y objeto del gasto.
14
Documento comprobatorio.
15


Pegar los comprobantes en una hoja de preferencia reciclable por Dirección o Departamento.
15
Documento
Efectuar un concentrado de gastos, de acuerdo al formato para la reposición del recurso erogado.
16
Concentrado
Elaborar solicitud de cheque para su reembolso.
17
Solicitud de cheque
Se conecta con el procedimiento de contabilidad
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Responsables de Unidades Administrativas (RUA)	Elabora oficio dirigido al Director General solicitando Autorización, apertura y manejo.	Oficio, solicitud de cheque
2	Director General	Autoriza mediante oficio la apertura, el monto y manejo del recurso, recomendando su custodia.	Oficio
3	RUA	Elabora solicitud de cheque por la unidad administrativa responsable. Que contenga el oficio de petición y el oficio de autorización	Oficio, solicitud de cheque
4	Jefe del Departamento de Análisis Financieros (JDAF)	¿Son correctos los datos? Si la respuesta es No se conecta con el 5 Si la respuesta es Si se conecta con el 6	
5	JDAF	Devuelve para su nueva elaboración, cumpliendo los requisitos correspondientes. pasa a la actividad 3 de este procedimiento	Póliza cheque
6	JDAF	Solicita la elaboración del cheque en el Departamento de Contabilidad	
7	JDAF	Recibe y envía el cheque una vez elaborado para recabar las firmas del Director Administrativo y Director General.	Póliza cheque
8	JDAF	Confirmar que exista suficiencia económica en la cuenta de cheques del sistema y de Bancos	
9	JDAF	¿Tiene suficiencia presupuestal? Si la respuesta es Si se conecta con el 11 Si la respuesta es No se conecta con el 10	
10	JDAF	Retener el cheque hasta obtener la factura u oficio, afectándose como anticipo, gastos a comprobar o proveedores, de lo contrario se cancela a los 8 días de su emisión y se registra en el área contable. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Póliza, cheque
11	JDAF	Entregar el cheque obteniendo la firma del beneficiario en la póliza "Recibido", y se archiva en carpeta.	Póliza cheque
12	JDAF	Cambiar el cheque en dominación fraccionaria. Cada unidad administrativa mantiene resguardado en un lugar seguro bajo llave.	Póliza, cheque
13	JDAF y/o CADP	Realiza la liberación de los recursos a comprobar por el personal, quedando respaldada con un vale de caja que se destruirá al momento de la comprobación	
14	JDAF, CADP	Verifica que la comprobación cumpla con los requisitos fiscales del prestador de servicios, se revisa operaciones, vigencia, firmas y objeto del gasto.	Documento comprobatorio.
15	JDAF, CADP	Pegar los comprobantes en una hoja de preferencia reciclable por Dirección o Departamento.	Documento
16	JDAF, CADP	Efectuar un concentrado de gastos, para la reposición del recurso erogado.	Concentrado
17	JDAF, CADP	Elaborar solicitud de cheque para su reembolso. Con esta actividad se concluye este procedimiento.	Solicitud de cheque

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de cheque	Jefe de Departamento de Análisis Financieros.	Indefinido
2	Póliza de cheque	Jefe de Departamento de Análisis Financieros.	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	Todas	Emisión	Actualización	10/diciembre/2009.
1	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio / 2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para el registro contable de llamadas telefónicas.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Análisis Financieros.	02

1.- *Propósito.-*

Recuperar recursos económicos por concepto de llamadas no institucionales o no relacionadas con las actividades oficiales de los diversos servidores públicos con clave telefónica asignada.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento aplica a la Dirección General, Direcciones de Área y de Planteles, las Coordinaciones Académica y Administrativa de los planteles y la Jefatura del Departamento de Análisis Financiero.

3.-*Referencias:*

La Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público,
Reglamento del fondo revolvente.
Programa operativo anual,
Políticas o Acuerdos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria,

4.-*Responsabilidades:*

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-*Definiciones:*

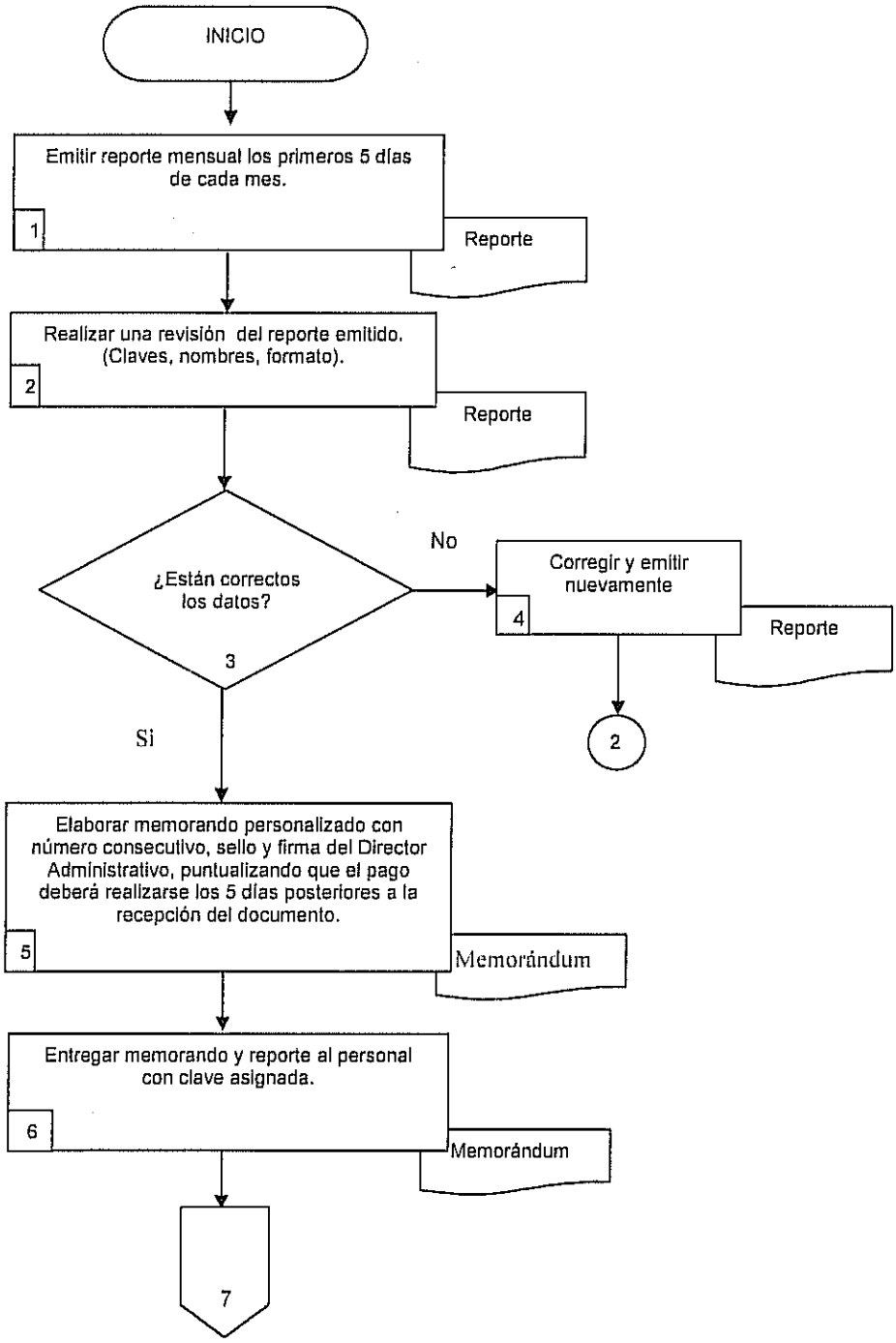
Asignación de Clave: Control numérico aleatorio asignado a cada una de las extensiones telefónicas.
Reportel: Software cargado en equipo de computo para registro de llamadas.
Memorando: Documento interno de control para asignación de lista de llamadas.
Recibo de pago: Documento de comprobación de pago por llamadas.

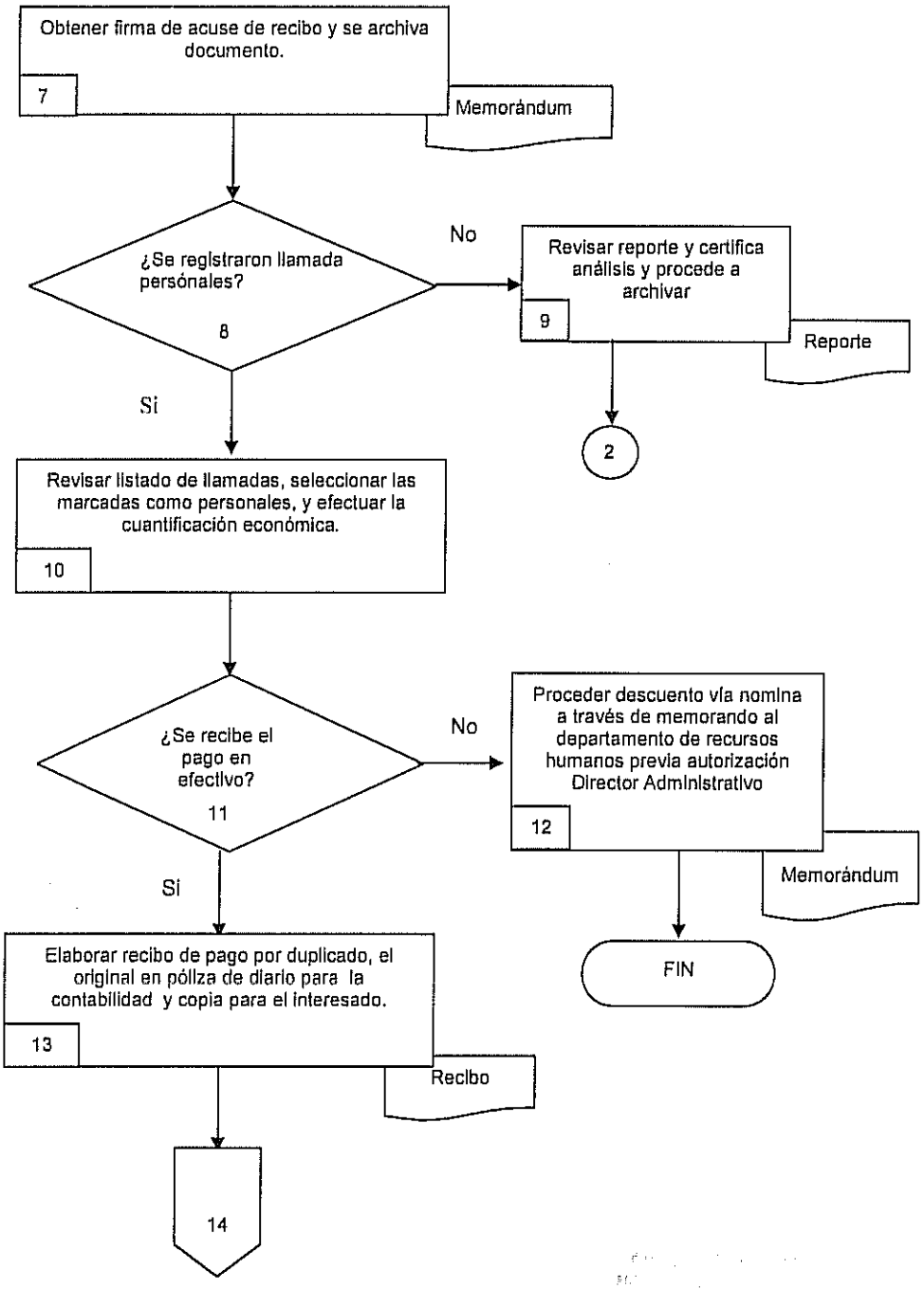
6.-*Método de Trabajo:*

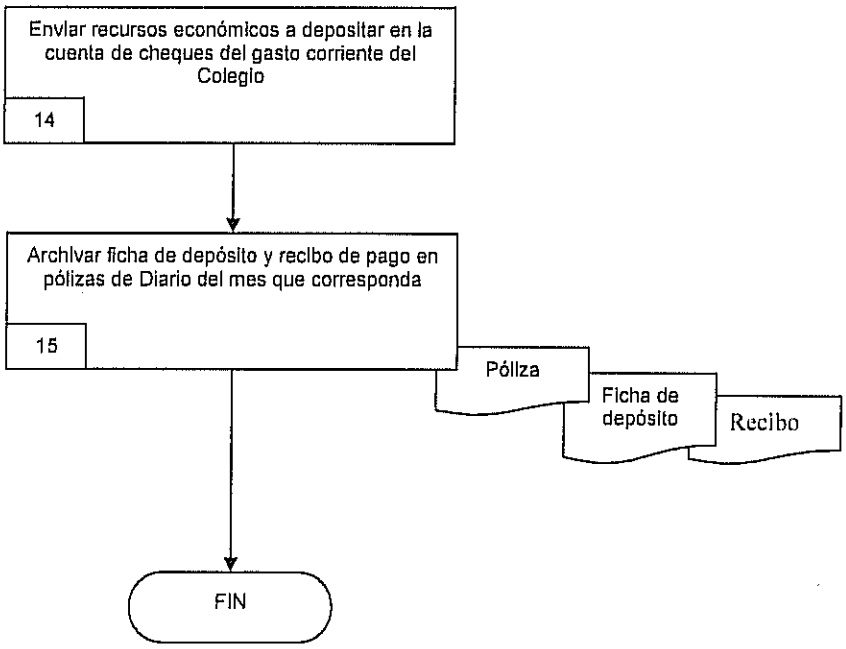
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Ibarra **Director Administrativo.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Obtener firma de acuse de recibo y se archiva documento.
7
Memorándum
¿Se registraron llamada persónales?
8
No
Revisar reporte y certifica análisis y procede a archivar
9
Reporte
2
Si
Revisar listado de llamadas, seleccionar las marcadas como personales, y efectuar la cuantificación económica.
10
¿Se recibe el pago en efectivo?
11
No
Proceder descuento vía nomina a través de memorando al departamento de recursos humanos previa autorización Director Administrativo
12
Memorándum
FIN
Si
Elaborar recibo de pago por duplicado, el original en póliza de diario para la contabilidad y copia para el interesado.
13
Recibo
14


Enviar recursos económicos a depositar en la cuenta de cheques del gasto corriente del Colegio
14
Archivar ficha de depósito y recibo de pago en pólizas de Diario del mes que corresponda
15
Póliza
Ficha de depósito
Recibo
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Análisis Financiero (JDAF)	Emite reporte mensual de llamadas los primeros 5 días de cada mes.	Reporte
2	JDAF	Realizar una revisión del reporte emitido, verificando las claves, nombres, formato sean los adecuados.	Reporte
3	JDAF	¿Son correctos los datos? NO se conecta con la actividad número 4 SI se conecta con la actividad número 5	
4	JDAF	Corrige y se emite nuevamente el reporte.	Reporte
5	JDAF	Elabora memorando personalizado con número consecutivo, sello y firma del Director Administrativo, puntualizando que el pago deberá realizarse los 5 días posteriores a la recepción del documento.	Memorándum
6	JDAF	Entregar memorando y reporte al personal con clave asignada,	Memorándum
7	JDAF	Obtiene la firma de acuse de recibo y se archiva documento.	Memorándum
8	JDAF	¿Se registraron llamadas persónales? NO se conecta con la actividad número 9, SI se conecta con la actividad número 10.	
9	JDAF	Revisa reporte y certificar análisis, procede a archivar	Reporte
10	JDAF	Revisa listado de llamadas, seleccionar las marcadas como personales, procede a efectuar la cuantificación económica.	
11	JDAF	¿Se recibe el pago en Efectivo? NO, se conecta con la actividad número 12 SI se conecta con la actividad número 13	
12	JDAF	Procede descuento vía nomina a través de memorando al departamento de recursos humanos previa autorización Director Administrativo Y con esta actividad termina el procedimiento.	Memorándum
13	JDAF	Elabora recibo de pago por duplicado, el original en póliza de diario para la contabilidad y copia para el interesado.	Recibo
14	JDAF	Envía recursos económicos a depositar en la cuenta de cheques del gasto corriente del Colegio	
15	JDAF	Archiva ficha de depósito y recibo de pago en pólizas de Diario del mes que corresponda Con esta actividad termina el procedimiento.	Póliza ingreso, ficha de depósito y recibo.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte mensual de llamadas	Jefe del Departamento de Análisis Financieros	Indefinido.

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguna	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Emisión	Actualización	18/Julio/2008.
1	Todas	Fechas, responsabilidades, adecuación al diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 /Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento gastos a comprobar
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Departamento de Análisis Financieros	02

1.- *Propósito.-*

Cubrir los gastos generados como resultado de la compra de un bien, la contratación de servicio o los gastos por comisiones encomendadas.

2.- *Alcance*:

Para la integración del proceso se involucran la Dirección General, Direcciones de Área y de Planteles, las Coordinaciones Académica y Administrativa de los planteles y la Jefatura del Departamento de Análisis Financiero.

3.-Referencias:

- La Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público,
- Políticas o Acuerdos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria,
- Reglamento del fondo revolvente.
- Programa operativo anual

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

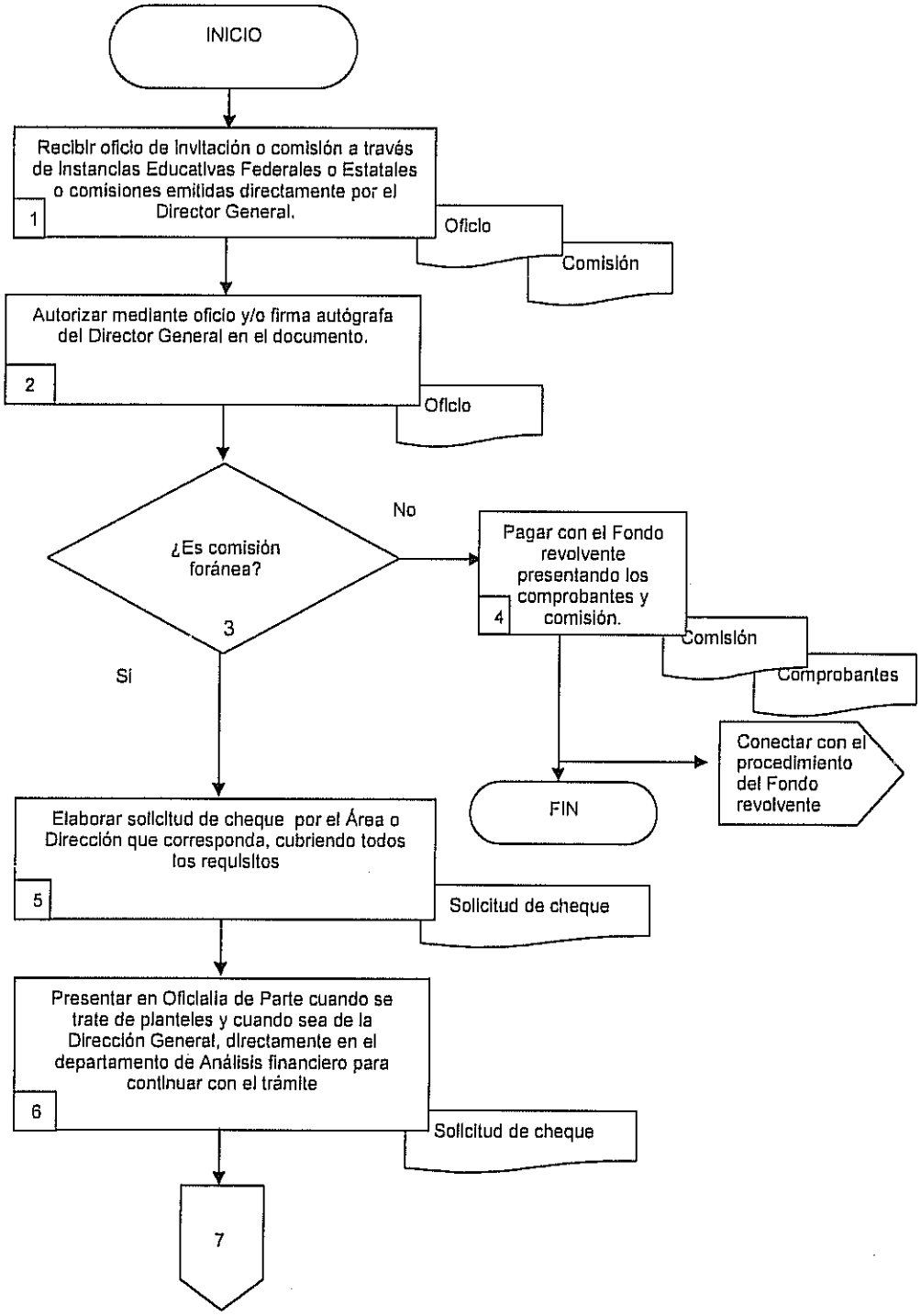
Solicitud de cheque: Petición anticipada para comprar o pagar un bien o un servicio.
Gasto: Liberación de los recursos económicos para conseguir un bien o un servicio
Documental: Formato de Comisión, solicitud de cheque, oficio de petición, Requisición, Facturas y/o Notas de venta.
Catalogo de cuentas: Clasificador del objeto del gasto.

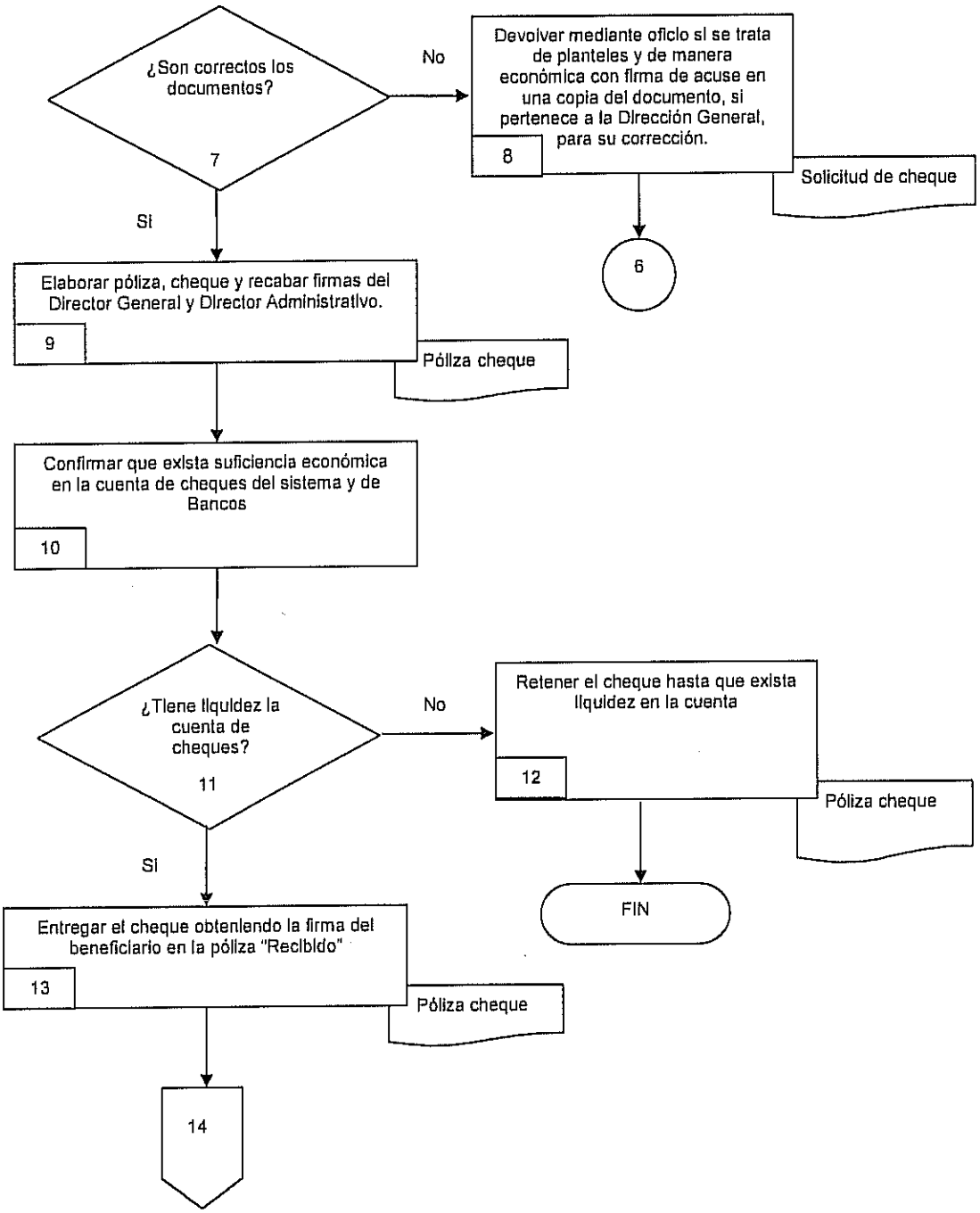
6.-Método de Trabajo:

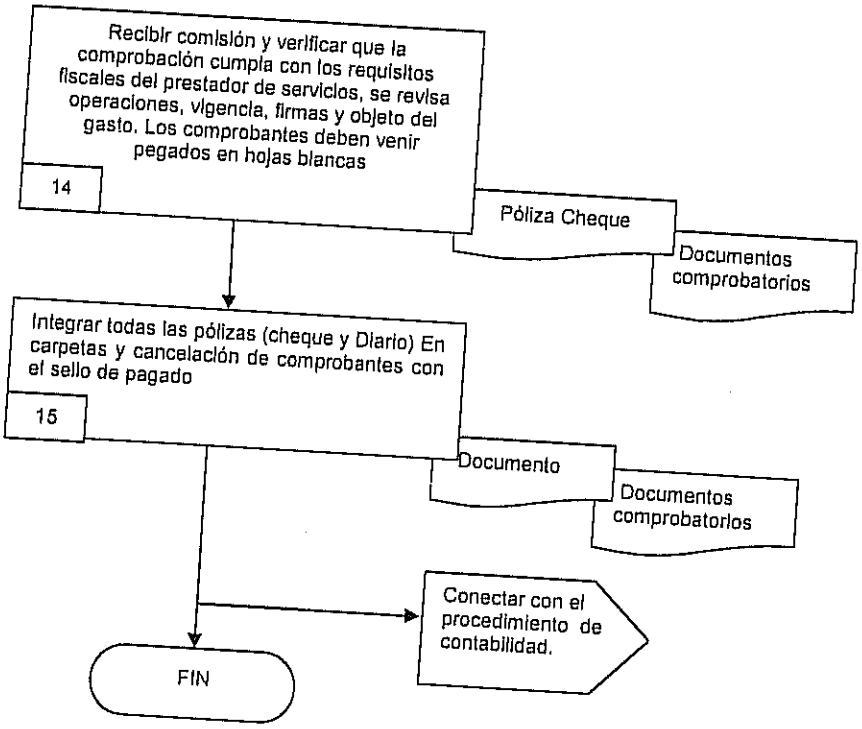
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. Gonzalo Zamora Ibarra **Director Administrativo.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




¿Son correctos los documentos?
7
No
Devolver mediante oficio si se trata de planteles y de manera económica con firma de acuse en una copia del documento, si pertenece a la Dirección General, para su corrección.
8
Solicitud de cheque
6
Si
Elaborar póliza, cheque y recabar firmas del Director General y Director Administrativo.
9
Póliza cheque
Confirmar que exista suficiencia económica en la cuenta de cheques del sistema y de Bancos
10
¿Tiene liquidez la cuenta de cheques?
11
No
Retener el cheque hasta que exista liquidez en la cuenta
12
Póliza cheque
FIN
Si
Entregar el cheque obteniendo la firma del beneficiario en la póliza "Recibido"
13
Póliza cheque
14


Recibir comisión y verificar que la comprobación cumpla con los requisitos fiscales del prestador de servicios, se revisa operaciones, vigencia, firmas y objeto del gasto. Los comprobantes deben venir pegados en hojas blancas
14
Póliza Cheque
Documentos comprobatorios
Integrar todas las pólizas (cheque y Diario) En carpetas y cancelación de comprobantes con el sello de pagado
15
Documento
Documentos comprobatorios
Conectar con el procedimiento de contabilidad.
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Responsables de las Unidades Administrativas (RUA)	Recibe oficio de invitación o comisión a través de Instancias Educativas Federales, Estatales o comisiones emitidas por los responsables de las Unidades Administrativas.	Oficio, comisión.
2	Director General	Autoriza mediante oficio y/o firma autógrafa del Director General en el documento	Oficio
3	Jefe del Departamento de Análisis Financieros (JDAF)	¿Es comisión Foránea? Si la respuesta es No se conecta con el paso 4. Si la respuesta es Si se conecta con el paso 5.	
4	JDAF	Paga con el fondo revolvente presentando los comprobantes y comisión debidamente firmada.	Comisión, Comprobantes.
5	Coordinador Administrativo de Plantel CAP	Elabora solicitud de cheque por parte de las Unidades Administrativas, o área correspondiente cubriendo todos los requisitos.	Solicitud de cheque.
6	RUA	Presenta solicitud de cheque en Oficialía de Parte cuando se trate de planteles y cuando sea de la Dirección General, directamente en el departamento de Análisis Financiero	Solicitud de cheque.
7	JDAF	¿Son correctos los documentos? Si la respuesta es No se conecta con el paso 8. Si la respuesta es Si se conecta con el paso 9.	
8	JDAF	Devuelve mediante oficio si se trata de planteles y de manera económica con firma de acuse en una copia del documento, si pertenece a la Dirección General, para su corrección.	Solicitud de cheque.
9	JDAF	Elabora póliza, cheque y recabar firmas del Director General y Director Administrativo	Póliza cheque
10	JDAF	Confirma que exista suficiencia económica en la cuenta de cheques del sistema y de bancos.	
11	JDAF	¿Tiene suficiencia presupuestal? Si la respuesta es Si se conecta con el paso 13. Si la respuesta es No se conecta con el paso 12.	
12	JDAF	Retiene el cheque hasta que exista liquidez en la cuenta de cheques.	Póliza cheque
13	JDAF	Entrega el cheque obteniendo la firma del beneficiario en la póliza "Recibido"	Póliza cheque
14	JDAF	Recibe comisión y verifica que la comprobación cumpla con los requisitos fiscales del prestador de servicios, se revisa operaciones, vigencia, firmas y objeto del gasto. Los comprobantes deben venir pegados en hojas blancas.	Póliza cheque, Documentos comprobatorios
15	JDAF	Integrar todas las pólizas (cheque y diario) en carpetas y cancelar los comprobantes con el sello de pagado. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Póliza cheque, Documentos comprobatorios

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	2002
1	Todas	Actualización	Actualización	18/abril/ 2008
2	Todas	Cambia fechas, responsabilidades, diagrama de flujo y descripción de actividades.	Actualización	10/diciembre/2009
3	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio / 2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Promoción de la Oferta Educativa del Subsistema
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección de Vinculación	02
Dirección Académico	03
Dirección de Plantel Tenextepango	04
Dirección de Plantel Yecapixtla	05
Dirección de Plantel Emiliano Zapata	06
Dirección de Plantel Ayala	07
Dirección de Plantel Marcelino Rodríguez	08
Departamento de Promoción y Difusión	09

1.- *Propósito.-*

Promover la oferta educativa del subsistema en las secundarias de la zona de influencia de cada uno de los planteles para el crecimiento de la matrícula estudiantil.

2.- Alcance:

Se involucran a todas las áreas, tales como:
Dirección General; establece las políticas de cobertura y financiamiento de las actividades a realizarse.
Dirección Administrativa; liberación del recurso.
Dirección Académica; establece fechas de convocatorias, periodo de exámenes y de admisión.
Direcciones de planteles; diseño del programa de actividades, estrategias de promoción, calendarización de las visitas a las secundarias, distribución de los folletos de la oferta educativa.

3.-Referencias:

Procesos internos para elaborar procedimientos, políticas internas, cronogramas, material de promoción y difusión de la oferta educativa.

4.-Responsabilidades:

El responsable del personal operativo y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Promoción y Difusión, apegarse este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Vinculación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

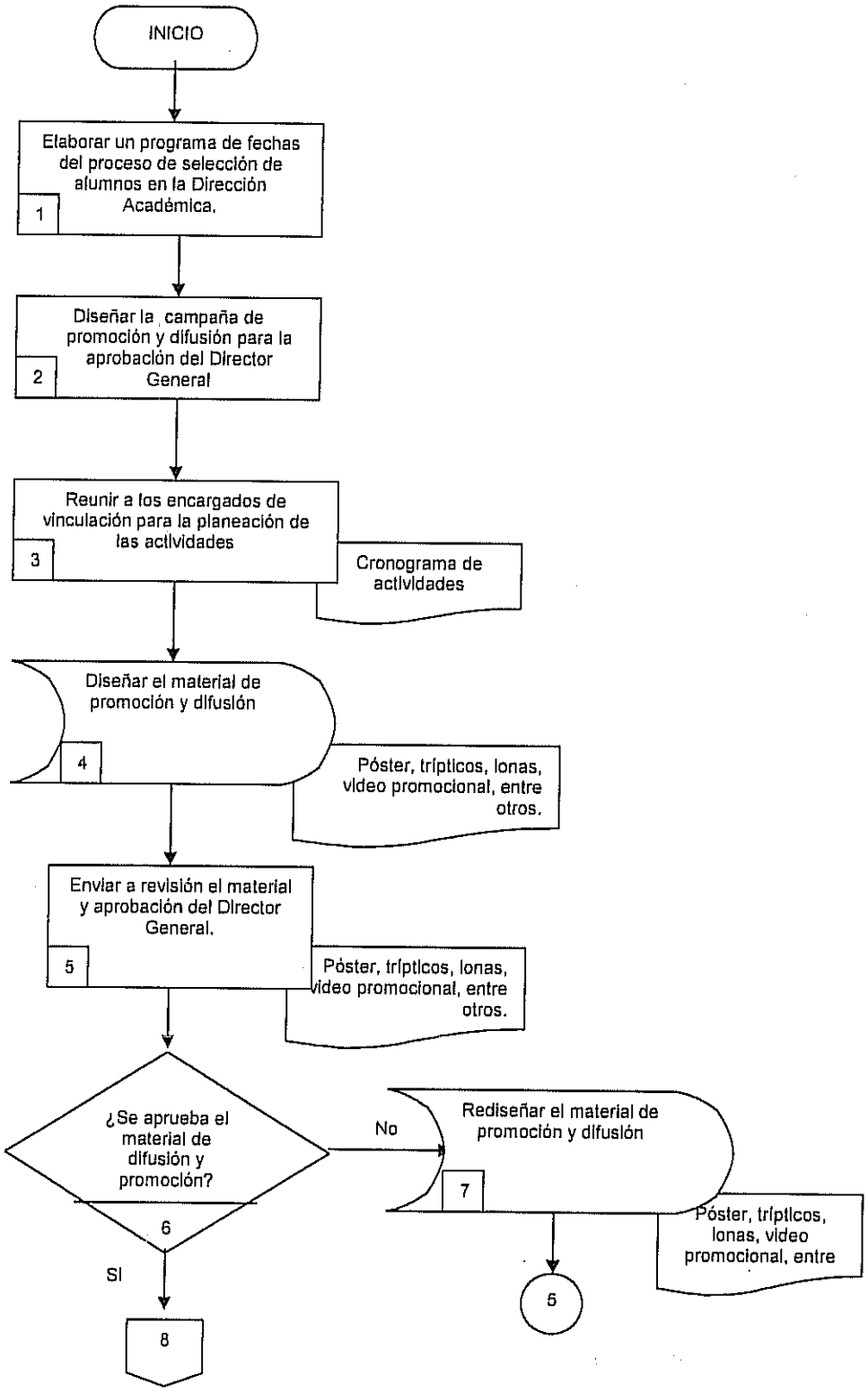
Ninguna

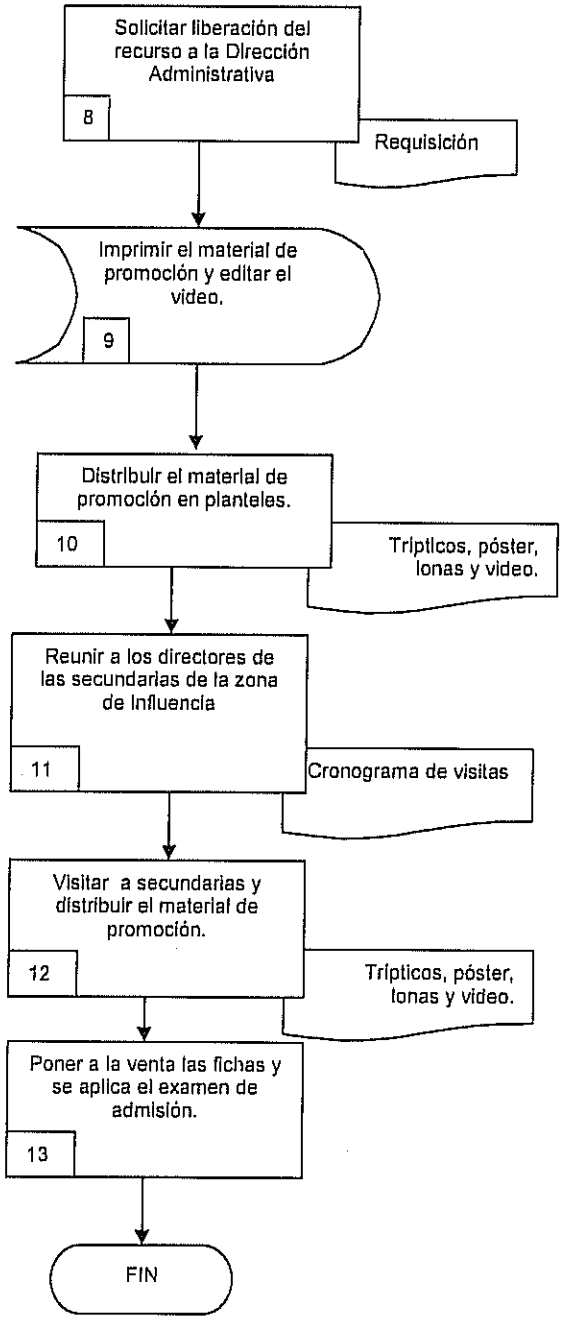
6.-Método de Trabajo:

6.1Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Yoltzin Delia Pliego Arellano **Subdirectora de Vinculación.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Solicitar liberación del recurso a la Dirección Administrativa
8
Requisición
Imprimir el material de promoción y editar el video.
9
Distribuir el material de promoción en planteles.
10
Tripticos, póster, lonas y video.
Reunir a los directores de las secundarias de la zona de influencia
11
Cronograma de visitas
Visitar a secundarias y distribuir el material de promoción.
12
Tripticos, póster, lonas y video.
Poner a la venta las fichas y se aplica el examen de admisión.
13
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Académico (DA)	Elabora un programa de fechas para el proceso de selección de alumnos con todos los subsistemas del estado, representándonos la Dirección Académica.	
2	Departamento de Promoción y Difusión (DPD)	Diseña la campaña de promoción y difusión para iniciar con las visitas a las secundarias de la zona de influencia de los planteles del subsistema.	
3	Director de Vinculación (DV)	Reúne a los Encargados de Vinculación en planteles y coordinadores académicos para la planeación de las actividades relacionadas con la Campaña de Promoción y Difusión.	Cronograma de actividades
4	DPD	Diseña todo el material de promoción y difusión	Póster, trípticos, lonas, video promocional, entre otros.
5	DV	Envía a revisión y aprobación el material de promoción y difusión con el Director General.	Póster, trípticos, lonas, video promocional, entre otros.
6	DV	¿Se aprobó el material de promoción y difusión? Si la respuesta es No pasa a la actividad 7 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 8	
7	DPD	Rediseña el material y se envía a revisión y aprobación con el Director General Actividad	Póster, trípticos, lonas, video promocional, entre otros.
8	DA	Solicita al área administrativa la liberación del recurso para la impresión del material de promoción.	Requisición
9	DPD	Imprime el material de promoción y difusión y edición del video	
10	DV	Distribuye el material de promoción en planteles	Trípticos, póster, lonas y video.
11	DG y DV	Reúne a los directores de las secundarias de la zona de influencia, con la finalidad de hacer un cronograma de visitas.	Cronograma de visitas
12	Encargados de Vinculación en Planteles (EVP)	Visita las secundarias y distribuye el material de promoción	Trípticos, póster, lonas y video.
13	Director Académico y Directores de Planteles	Pone a la venta las fichas y se aplica el examen de admisión. Con esta actividad concluye el procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Cronograma de actividades.	Subdirector de Vinculación	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/abril/08
1	Todas	Fechas, responsabilidades, adecuación del diagrama de flujo y la descripción de actividades	Actualización	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de seguimiento a egresados.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección de Vinculación	02
Coordinación de Innovación Tecnológica y Educación Emprendedora.	03

1.- *Propósito.-*

Conocer la situación, tanto académica como laboral, de los alumnos egresados de los planteles del CECYTE Morelos y en base a ello saber si las carreras que se ofertan en los planteles son pertinentes a las expectativas de los jóvenes.

2.- *Alcance*:

Este procedimiento involucra a la Directora de Vinculación, a la coordinadora Estatal perteneciente al área de vinculación en la Dirección General, los Directores de los planteles, los responsables de vinculación de los planteles, orientadores educativos, docentes y alumnos.

3.-*Referencias:*

Cuestionario para los alumnos de Bachillerato Tecnológico (Bivalente) y Tecnólogos, que egresaron en julio de 2003. Entregado por CoSNET.

4.-*Responsabilidades:*

Es responsabilidad del Subdirector de Vinculación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-*Definiciones:*

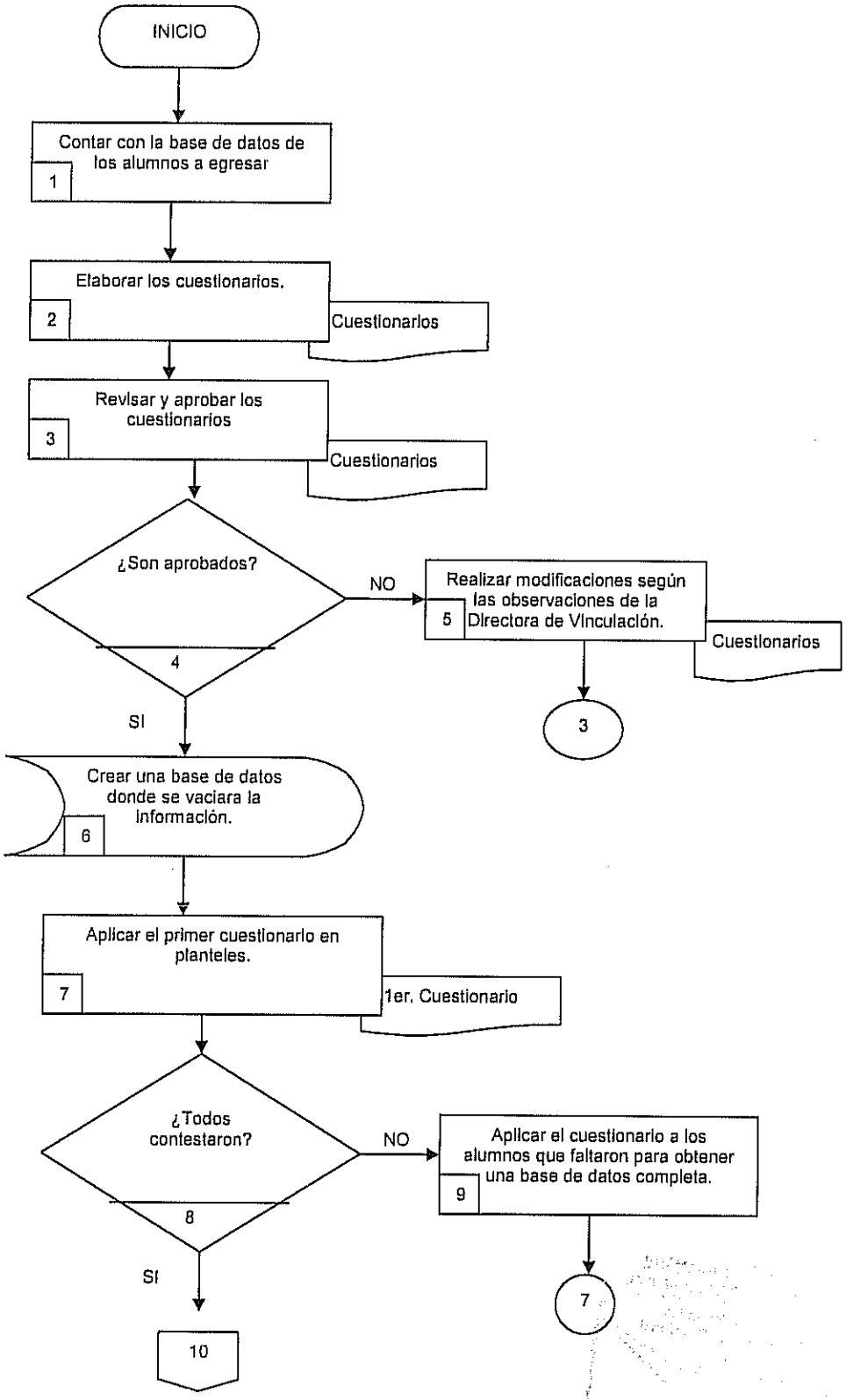
Egresados: Alumnos que terminan su ciclo escolar (3 años) en algún plantel CECyTE Morelos.
CoSNET: Consejo del sistema Nacional de Educación Tecnológica.
SEP: Secretaría de Educación Pública.

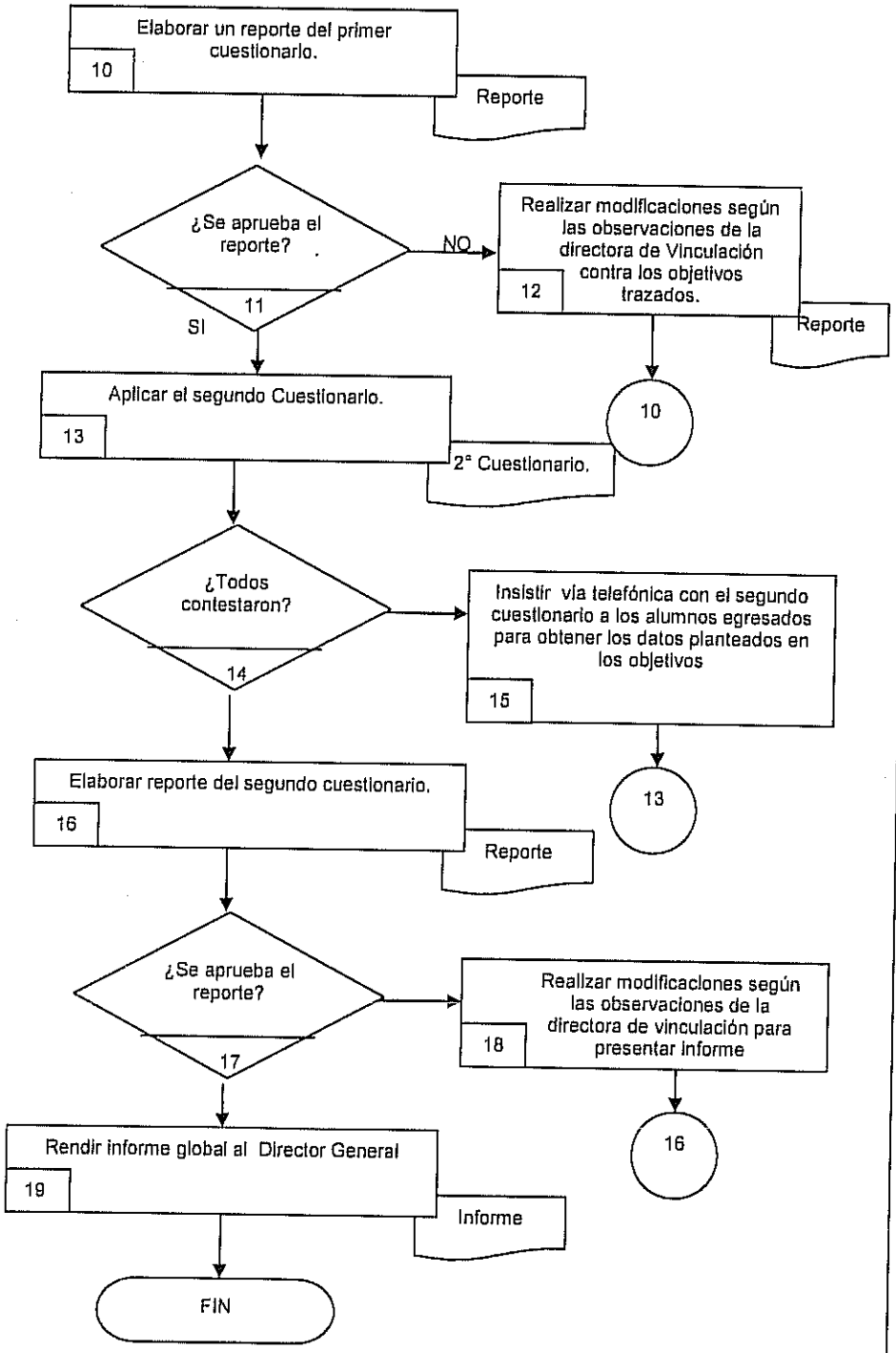
6.-*Método de Trabajo:*

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Yolotzin Delia Pliego Arellano **Subdirectora de Vinculación.**	C.P. Gabriela Navarro Macías **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Elaborar un reporte del primer cuestionario.
10
Reporte
¿Se aprueba el reporte?
11
NO
SI
Realizar modificaciones según las observaciones de la directora de Vinculación contra los objetivos trazados.
12
Reporte
10
Aplicar el segundo Cuestionario.
13
2ª Cuestionario.
¿Todos contestaron?
14
Insistir vía telefónica con el segundo cuestionario a los alumnos egresados para obtener los datos planteados en los objetivos
15
13
Elaborar reporte del segundo cuestionario.
16
Reporte
¿Se aprueba el reporte?
17
Realizar modificaciones según las observaciones de la directora de vinculación para presentar informe
18
16
Rendir informe global al Director General
19
Informe
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinación Estatal de Vinculación (CEVIN)	Cuenta con la base de datos de los alumnos a egresar de todos los planteles.	
2	CEVIN	Elabora los 2 cuestionarios que se aplicaran a los alumnos.	Cuestionarios
3	Subdirección de Vinculación (SVIN)	Revisa que el cuestionario contenga los datos generales de los alumnos y que las preguntas sean acordes a los resultados que se desean obtener para su aprobación.	Cuestionarios
4	SVIN	¿Son aprobados? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 5. Si la respuesta es SI pasa a la actividad 6.	
5	CEVIN	Realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones de la Dirección de Vinculación en relación a los resultados buscados con este programa. Conectándose a la actividad No. 3 de este procedimiento.	Cuestionarios
6	CEVIN	Crea la base de datos para vaciar la información de acuerdo a los cuestionarios.	
7	CEVIN – Responsables de vinculación en planteles (RVIN)	Aplica el primer cuestionario en los diferentes planteles, antes de que el alumno egrese.	1er. Cuestionario
8	CEVIN-RVIN	¿Todos contestaron? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 9 Si la respuesta es SI pasa a la actividad 10	
9	CEVIN	Aplica el cuestionario a los alumnos faltantes para obtener una base de datos completa y confiable. Se conecta con la actividad 7 de este procedimiento.	
10	CEVIN	Elabora el reporte del primer cuestionario y lo entrega a la Dirección de Vinculación.	Reporte
11	SVIN	¿Se aprueba el reporte? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 12. Si la respuesta es SI pasa a la actividad 13.	
12	CEVIN	Realiza modificaciones al reporte de acuerdo a las observaciones emitidas por la Dirección de vinculación en razón a presentar los resultados que se persiguen con este programa.	Reporte
13	CEVIN-RVIN	Aplica el segundo cuestionario en planteles vía telefónica a los alumnos ya egresados.	2° Cuestionario
14	CEVIN-RVIN	¿Todos contestaron? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 15. Si la respuesta es SI pasa a la actividad 16.	

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
15	CEVIN-RVIN	Insiste vía telefónica con el segundo cuestionario a los alumnos egresados para obtener los datos planteados en los objetivos.	
16	CEVIN	Elabora un reporte del segundo cuestionario y lo entrega a Dirección de Vinculación para su aprobación.	Reporte
17	SVIN	¿Se aprueba el reporte? Si la respuesta es NO pasa a la actividad 18. Si la respuesta es SI pasa a la actividad 19.	
18	CEVIN	Realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones hechas por la Dirección de Vinculación al segundo reporte para presentar claramente el informe. Se conecta a la actividad 16 de este procedimiento.	
19	CEVIN - SVIN	Rinde un informe global con la estadística de la generación que egreso con respecto a la ocupación de los mismos al Director General. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Informe

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	1er cuestionario	Responsables de vinculación en planteles.	1 Año
2	2º. Cuestionario	Responsables de vinculación en planteles.	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2009
1	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de bolsa de trabajo.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección Vinculación	02

1.- *Propósito.-*

Ofrecer a los alumnos egresados del Colegio oportunidades laborales en espacios acordes al título que los acredita aptos para ejercer en el campo laboral.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a la Dirección de Vinculación , la Coordinación Estatal perteneciente al área de Vinculación en la dirección General, los Directores de Planteles, los responsables de Vinculación de los planteles, Orientadores Educativos, docentes y alumnos.

3.-Referencias:

Acuerdos establecidos a través de convenios, signados con empresas y/u organismos en el estado de Morelos, en México y en el extranjero.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de los encargados de Vinculación en los Planteles, el apego a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Vinculación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

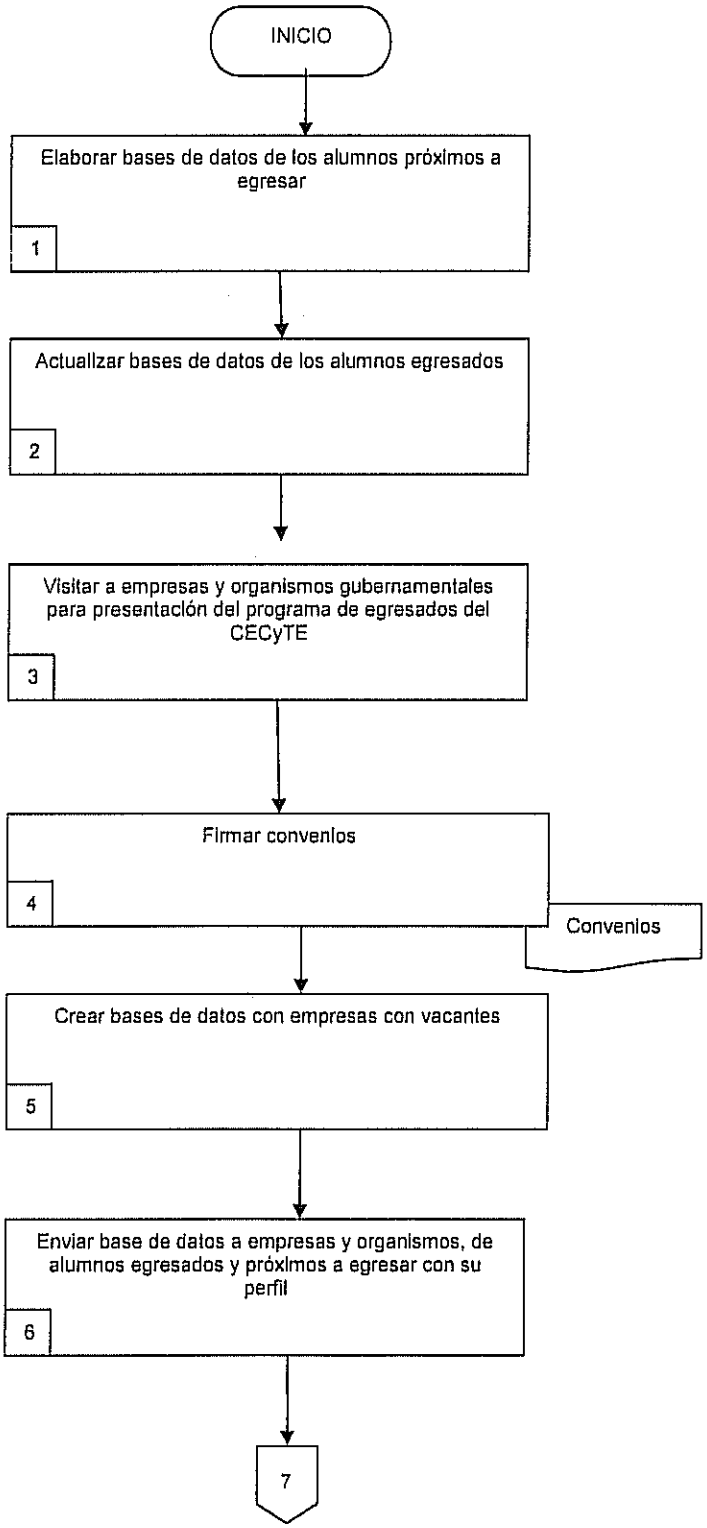
Egresados: Alumnos que terminan su Bachillerato Tecnológico en algún plantel del CECyTE Morelos.

6.-Método de Trabajo:

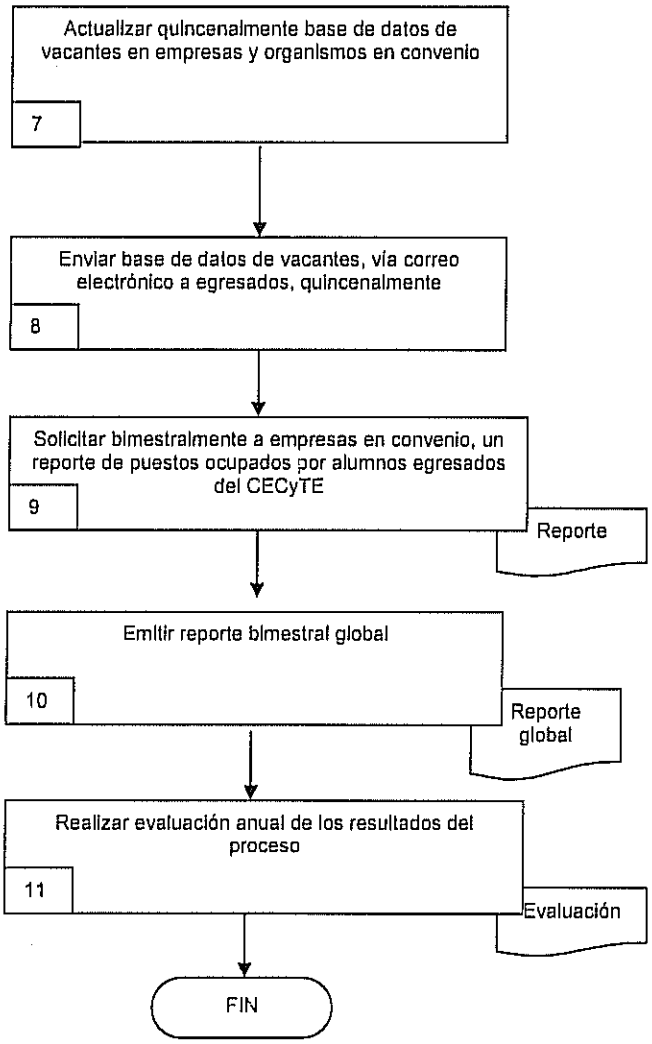
6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Mónica Della Pliego Arellano **Subdirectora de Vinculación.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo



6.1 Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinadores Académicos (CAC)	Elabora Base de Datos de alumnos próximos a egresar	
2	CAC	Actualiza Base de Datos de alumnos egresados	
3	Subdirector de Vinculación (SVIN) Responsables de Vinculación en Planteles (RVIN)	Visita empresas y organismos gubernamentales para explicar el programa de bolsa de trabajo Contactar a los responsables de los recursos humanos para concertar una cita, para que con una carpeta explicativa den a conocer el programa, así mismo presentar el formato de convenio para acordar las clausulas.	
4	SVIN, Director del Plantel y RVIN	Firma convenios, con las empresas y los organismos gubernamentales que han decidido apoyar el programa. Firma el Director General del CECyTE y los responsables de la empresa y será por tiempo indefinido, explicando en una clausula que será revisado periódicamente a solicitud de alguna de las partes.	Convenio
5	SVIN Y RVIN	Crea la base de datos de las empresas u organismos gubernamentales que han firmado convenio con las vacantes.	
6	SVIN Y RVIN	Envía por correo electrónico la base de datos a los alumnos próximos a egresar de empresas y organismos gubernamentales	
7	SVIN Y RVIN	Actualiza quincenalmente, la base de datos de vacantes en empresas y organismos de convenio.	
8	SVIN Y RVIN	Envía quincenalmente, vía correo electrónico, a alumnos egresados, base de datos de vacantes	
9	SVIN Y RVIN	Solicita bimestralmente a las empresas y organismos en convenio, un reporte de los puestos ocupados por alumnos del CECyTE	Reporte
10	SVIN Y RVIN	Emite un reporte global de manera bimestral enunciando las empresas u organismos y la cantidad de espacios ocupados.	Reporte Global
11	SVIN Y RVIN	Realiza una evaluación anual sobre los resultados del proceso para la dirección general. Con esta actividad termina este procedimiento.	Evaluación

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte Global	Subdirector de Vinculación	Un año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	18/ ABRIL /2008
1	Todas.	Fechas responsabilidades, adecuación en el diagrama de flujo y en la descripción de actividades.	Actualización.	10/diciembre/2009
2	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para el cumplimiento del Programa de Infraestructura.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.	01
Dirección de Planeación	02
Plantel beneficiado con el apoyo del programa de infraestructura.	03

1.- *Propósito.-*

Ser beneficiados con el apoyo del programa de infraestructura para la creación, mejora y/o fortalecimiento de la infraestructura física de los planteles del colegio.

2.- *Alcance*:

En este programa participan los 31 estados de la republica con sus municipios, Subsecretaria de Educación Media Superior, Secretaria de Educación del Estado y el Instituto de Infraestructura Educativa de Morelos.
Dependiendo la modalidad para la aportación de recursos, participa la Federación, Gobierno del Estado, Gobierno Municipal y sector privado de la localidad donde se pretenda crear y/o mejorar la infraestructura física del plantel.
Direcciones de área y planteles.

3.-Referencias:

Convocatoria del concurso para el programa de Infraestructura para la educación Media Superior.
Reglas de operación para el programa de infraestructura para la Educación Media Superior (publicadas en el Periódico Oficial de la Federación No. 20).
Instructivo para el llenado de los formatos del programa de Infraestructura para la Educación Media Superior
Diagnostico actual de necesidades del plantel.
Costos y guía del equipamiento emitidos por el Instituto de Infraestructura Educativa del Estado (INEIEM)
Plan de desarrollo Académico para el personal docente.
Estadísticas escolares.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Departamento de Control y Evaluación apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de la Dirección de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Programa de infraestructura para la educación Media Superior: Programa para la obtención de recursos económicos de apoyo para crear y/o fortalecer la infraestructura física de las instituciones publicas de educación Media Superior.

SEMS: Subsecretaria de Educación Media Superior.

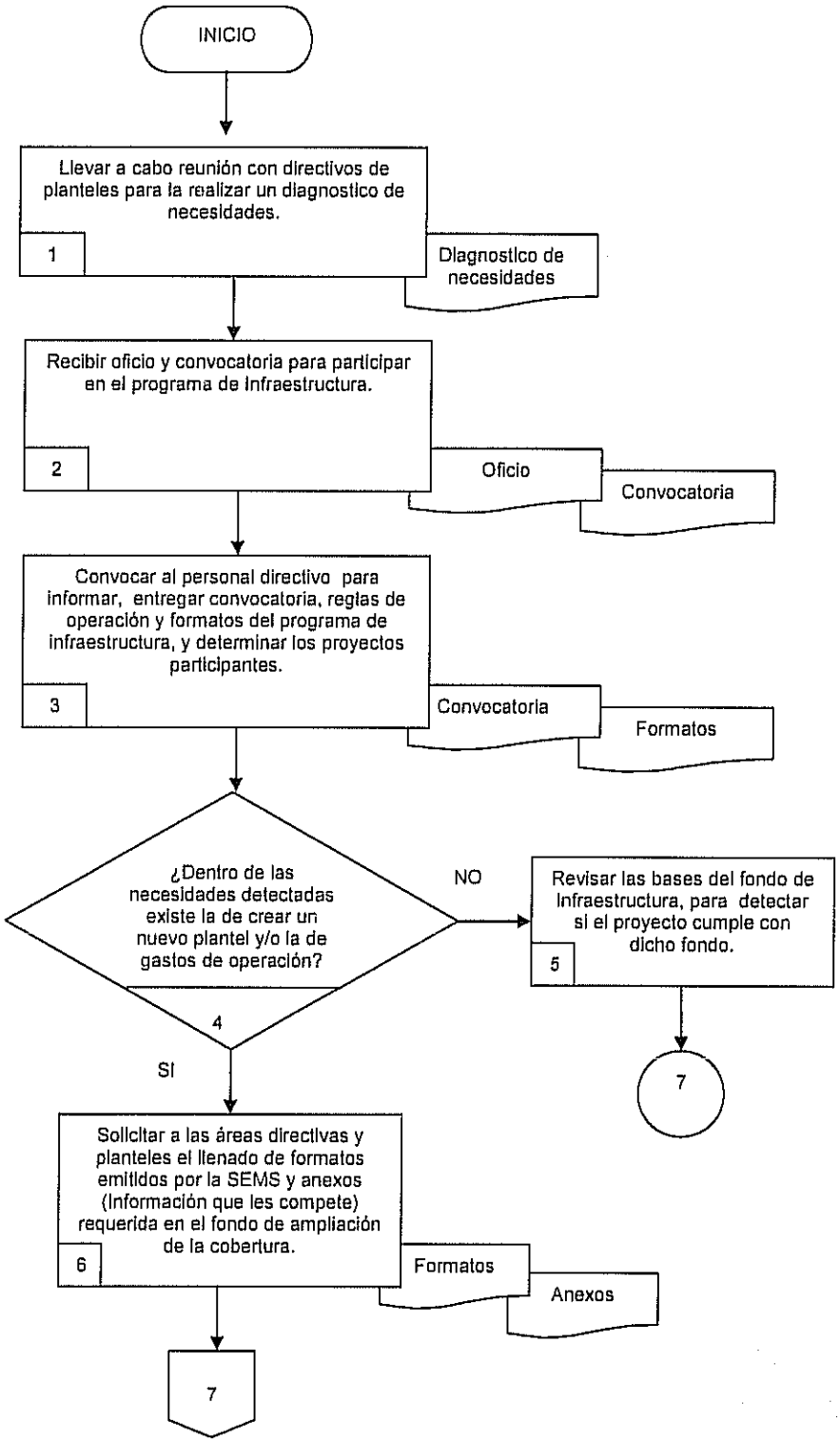
INEIEM: Instituto de infraestructura educativa en el estado.

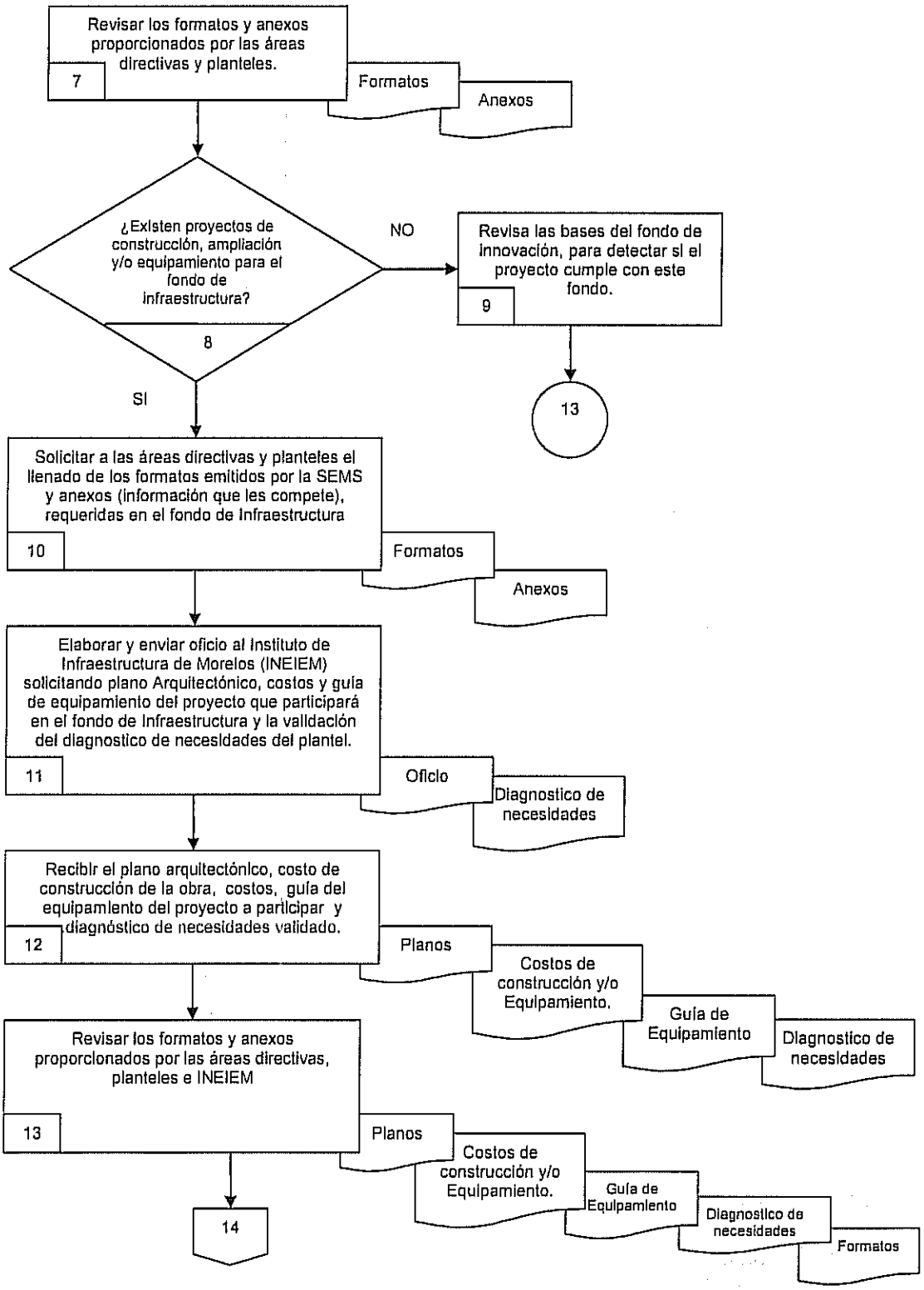
6.-Método de Trabajo:

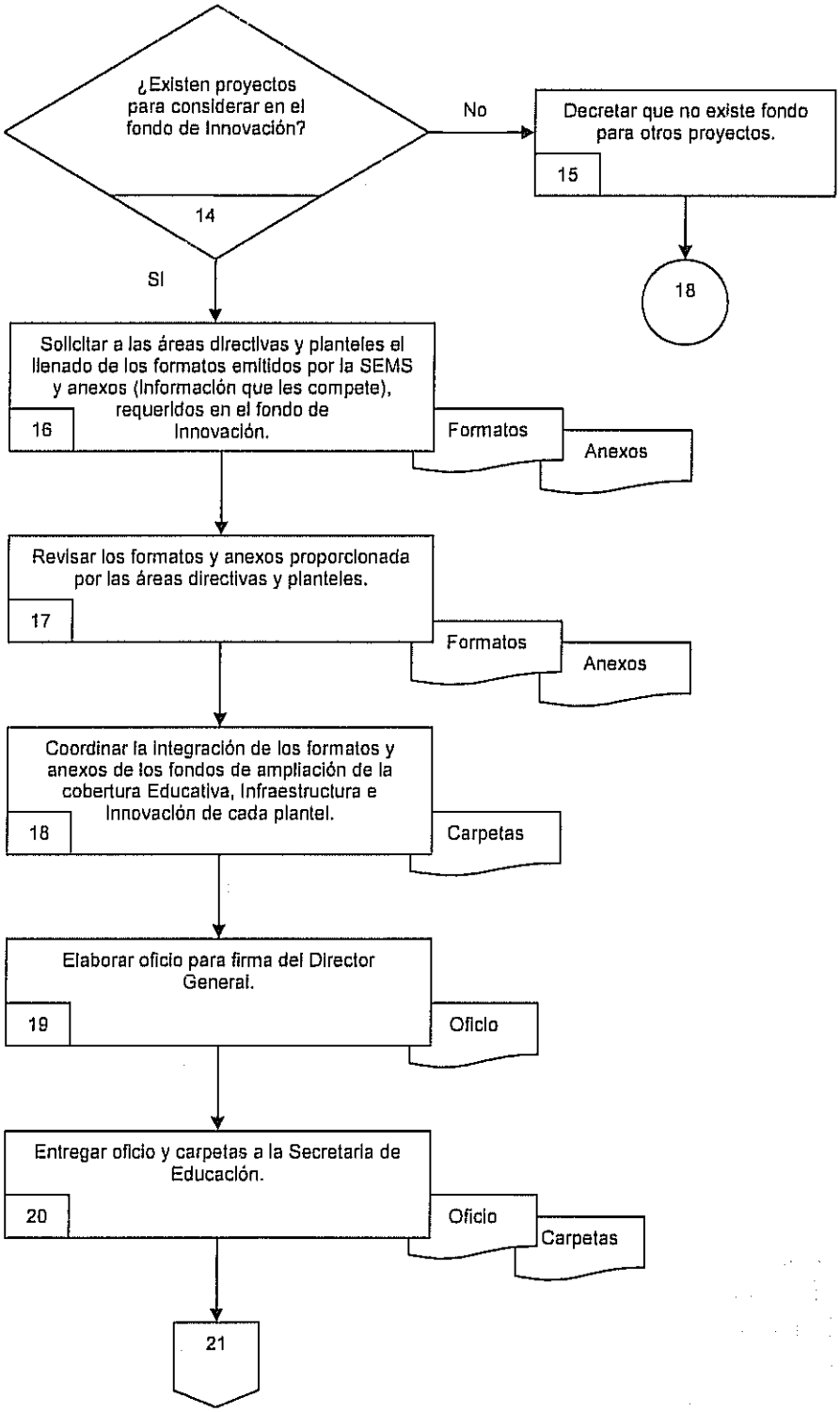
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

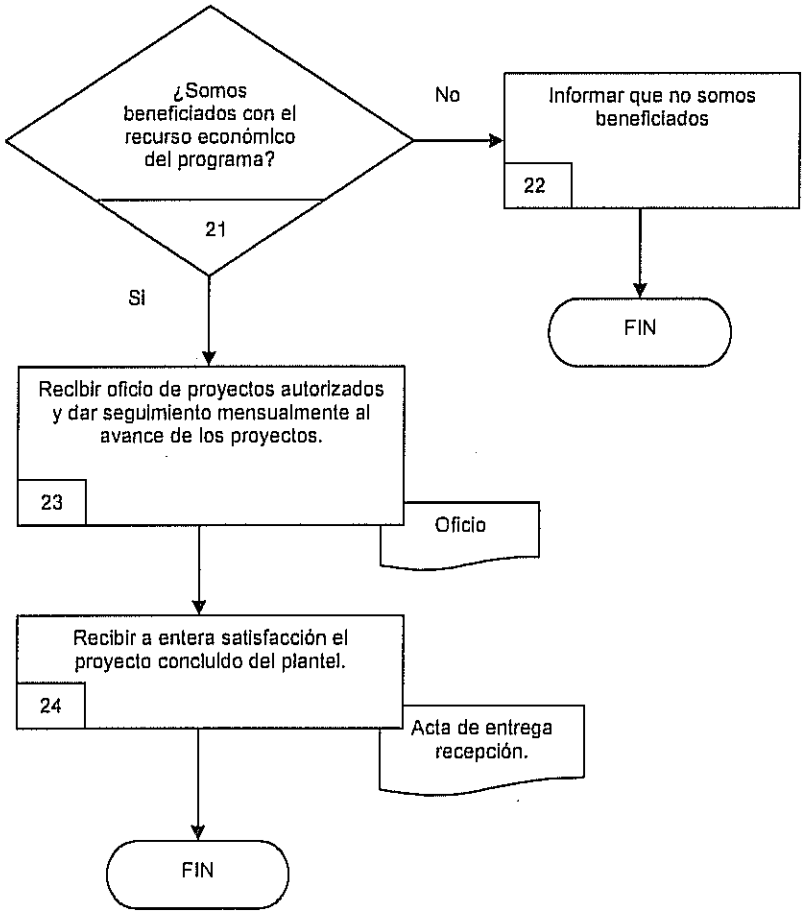
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Edith Espinoza Cuevas **Directora de Planeación.**	C.P. Gabriela Navarro Macías. **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




Revisar los formatos y anexos proporcionados por las áreas directivas y planteles.
7
Formatos
Anexos
¿Existen proyectos de construcción, ampliación y/o equipamiento para el fondo de infraestructura?
8
NO
Revisa las bases del fondo de innovación, para detectar si el proyecto cumple con este fondo.
9
13
SI
Solicitar a las áreas directivas y planteles el llenado de los formatos emitidos por la SEMS y anexos (información que les compete), requeridas en el fondo de infraestructura
10
Formatos
Anexos
Elaborar y enviar oficio al Instituto de Infraestructura de Morelos (INEIEM) solicitando plano Arquitectónico, costos y guía de equipamiento del proyecto que participará en el fondo de Infraestructura y la validación del diagnostico de necesidades del plantel.
11
Oficio
Diagnostico de necesidades
Recibir el plano arquitectónico, costo de construcción de la obra, costos, guía del equipamiento del proyecto a participar y diagnóstico de necesidades validado.
12
Planos
Costos de construcción y/o Equipamiento.
Guía de Equipamiento
Diagnostico de necesidades
Revisar los formatos y anexos proporcionados por las áreas directivas, planteles e INEIEM
13
Planos
Costos de construcción y/o Equipamiento.
Guía de Equipamiento
Diagnostico de necesidades
Formatos
14


¿Existen proyectos para considerar en el fondo de Innovación?
14
No
Decretar que no existe fondo para otros proyectos.
15
18
SI
Solicitar a las áreas directivas y planteles el llenado de los formatos emitidos por la SEMS y anexos (Información que les compete), requeridos en el fondo de Innovación.
16
Formatos
Anexos
Revisar los formatos y anexos proporcionada por las áreas directivas y planteles.
17
Formatos
Anexos
Coordinar la integración de los formatos y anexos de los fondos de ampliación de la cobertura Educativa, Infraestructura e Innovación de cada plantel.
18
Carpetas
Elaborar oficio para firma del Director General.
19
Oficio
Entregar oficio y carpetas a la Secretaría de Educación.
20
Oficio
Carpetas
21


¿Somos beneficiados con el recurso económico del programa?
21
No
Informar que no somos beneficiados
22
FIN
Si
Recibir oficio de proyectos autorizados y dar seguimiento mensualmente al avance de los proyectos.
23
Oficio
Recibir a entera satisfacción el proyecto concluido del plantel.
24
Acta de entrega recepción.
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Planeación (DP)	Lleva a cabo reunión con directivos de los planteles para la realización de un diagnostico de necesidades.	Diagnósticos de Necesidades.
2	DP	Recibe el oficio y la convocatoria para participar en el Programa de Infraestructura.	Oficio y convocatoria.
3	DP	Convoca a personal directivo para informar entregar convocatoria, reglas de operación y formatos del Programa de Infraestructura, y determinar los proyectos que participantes.	Convocatoria y Formatos.
4	DP	¿Dentro de las necesidades detectadas existe la de crear un nuevo plantel y/o la de gastos de operación para el fondo de Ampliación de la Cobertura? Si la respuesta es No pasa a la actividad 5 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 6	
5	DP	Revisa dentro de la convocatoria las bases del fondo de infraestructura, para detectar si el proyecto cumple con dicho fondo. Se conecta al paso 7 de este procedimiento.	
6	DP	Solicita a las áreas directivas y planteles el llenado de los formatos emitidos por la SEMS y anexos (información que les compete) requerida en el fondo de Ampliación de la cobertura.	Formatos y anexos
7	DP	Revisa los formatos y anexos proporcionada por las áreas directivas y planteles.	Formatos y anexos
8	DP	¿Existen proyectos de construcción, ampliación, mantenimiento y/o equipamiento para el Fondo de Infraestructura? Si la respuesta es No pasa a la actividad 9 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 10	
9	DP	Revisa las bases de la convocatoria del fondo de innovación, para detectar si el proyecto cumple con este fondo. Se conecta con el paso 13 de este proyecto.	
10	DP	Solicita a las áreas directivas y planteles el llenado de los formatos emitidos por la SEMS y anexos (información que les compete), requeridas en el fondo de Infraestructura.	Formatos y anexos
11	DP	Elabora y envía oficio al Instituto de Infraestructura Educativa Morelos (INEIEM), solicita plano arquitectónico, costos de construcción de la obra, costos y guía de equipamiento del proyecto que participará en el fondo de Infraestructura y la validación del diagnóstico de necesidades del plantel.	Oficio y diagnostico de necesidades.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	DP	Recibe el plano arquitectónico, costo de construcción de la obra, costos, guía del equipamiento del proyecto a participar y diagnóstico de necesidades validado, enviado por el INEIEM.	Planos, guía de equipamiento y diagnóstico de necesidades.
13	DP	Revisa los formatos y anexos proporcionada por las áreas directivas, planteles e INEIEM.	Planos, guía de equipamiento y diagnóstico de necesidades formatos y anexos.
14	DP	¿Existen proyectos para considerar en el Fondo de Innovación? Si la respuesta es No pasa a la actividad 15 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 16	
15	DP	Decreta que no existe fondos de la convocatoria, para otros proyectos Aquí pasa a la actividad 18 de este procedimiento.	
16	DP	Solicita a las áreas directivas y planteles el llenado de los formatos emitidos por la SEMS y anexos (información que les compete), requeridos en el fondo de Innovación.	Formatos y anexos.
17	DP	Revisa los formatos y anexos proporcionada por las áreas directivas, planteles	Formatos y anexos.
18	DP	Coordina la integración de las carpetas de los formatos y anexos de los fondos de ampliación de la cobertura, infraestructura e innovación de cada plantel.	Carpeta
19	DP	Elabora Oficio para firma de la Dirección General, en el que se hace la entrega de las carpetas a la secretaria de Educación.	Oficio
20	Director General del colegio (DG)	Entrega oficio y carpetas a la Secretaria de Educación.	Oficio y carpetas.
21	DP	¿Somos beneficiados con el recurso económico del Programa? Si la respuesta es No pasa a la actividad 22 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 23	
22	DP	Informa que no somos beneficiados con los fondos al Director General y a los planteles. Con esta actividad concluye el procedimiento.	
23	DP	Recibe oficio de los proyectos autorizados y da seguimiento de manera mensual al avance de dichos proyectos	Oficio
24	DP	Recibe a entera satisfacción el proyecto concluido en el plantel, con el acto de entrega recepción. Con esta actividad se concluye este procedimiento.	Acta de entrega-recepción.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Diagnostico de necesidades	Director de Planeación	1 año
2	Acta de entrega recepción	Director de Planeación	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2009
1	3	Actualización de fechas y nombres de titulares	Actualización del manual	13 / Junio /2011

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Mantenimiento de Equipo de cómputo.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección Administrativa.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General	01
Dirección de planeación.	02
Área de Sistemas	03
Coordinación Administrativa del Plantel Tenextepango	04
Coordinación Administrativa del Plantel Yecapixtla	05
Coordinación Administrativa del Plantel Emiliano Zapata	06
Coordinación Administrativa del Plantel Ayala	07
Coordinación Administrativa del Plantel Marcelino Rodríguez	08

1.- *Propósito.-*

Satisfacer en menor tiempo las incidencias de los equipos de cómputo de todos los planteles, del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

2.- *Alcance*:

Aplica este procedimiento al área de sistemas y planeación, a los encargados de compuaula de los planteles y a todo el personal adscrito al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del poder Ejecutivo del estado de Morelos.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de todo el Personal adscrito al CECyTE Morelos apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Jefe del Área de Sistemas apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad de la Dirección de Planeación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Presidente de la Junta de Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

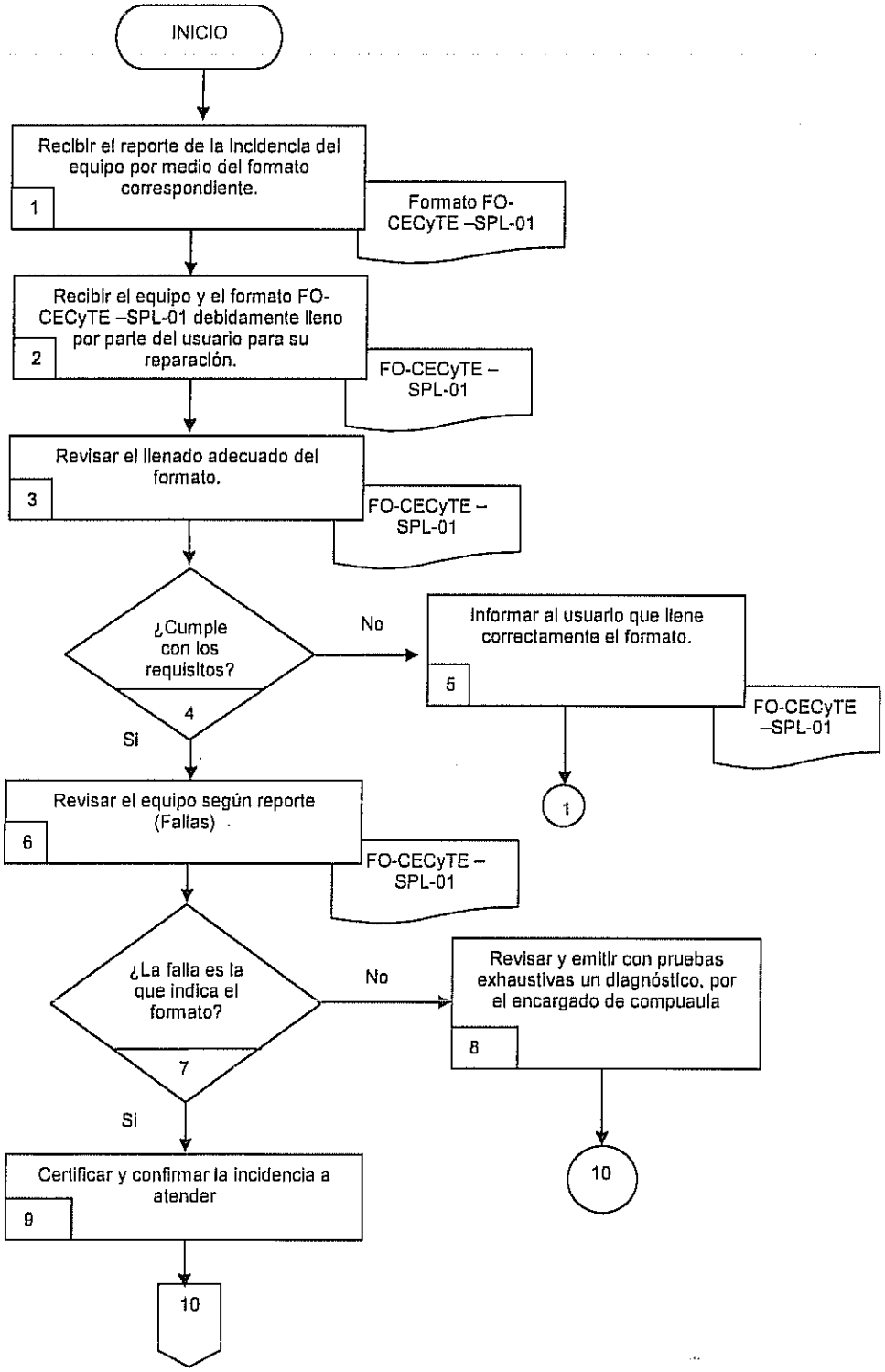
a) **Formato FO-CECyTE–DPL-01:** Es un documento que servirá como instrumento para darle seguimiento a las incidencias del equipo.
b) **Encargado de Laboratorio**: Personal que es el responsable del laboratorio de informática ó de Idiomas.

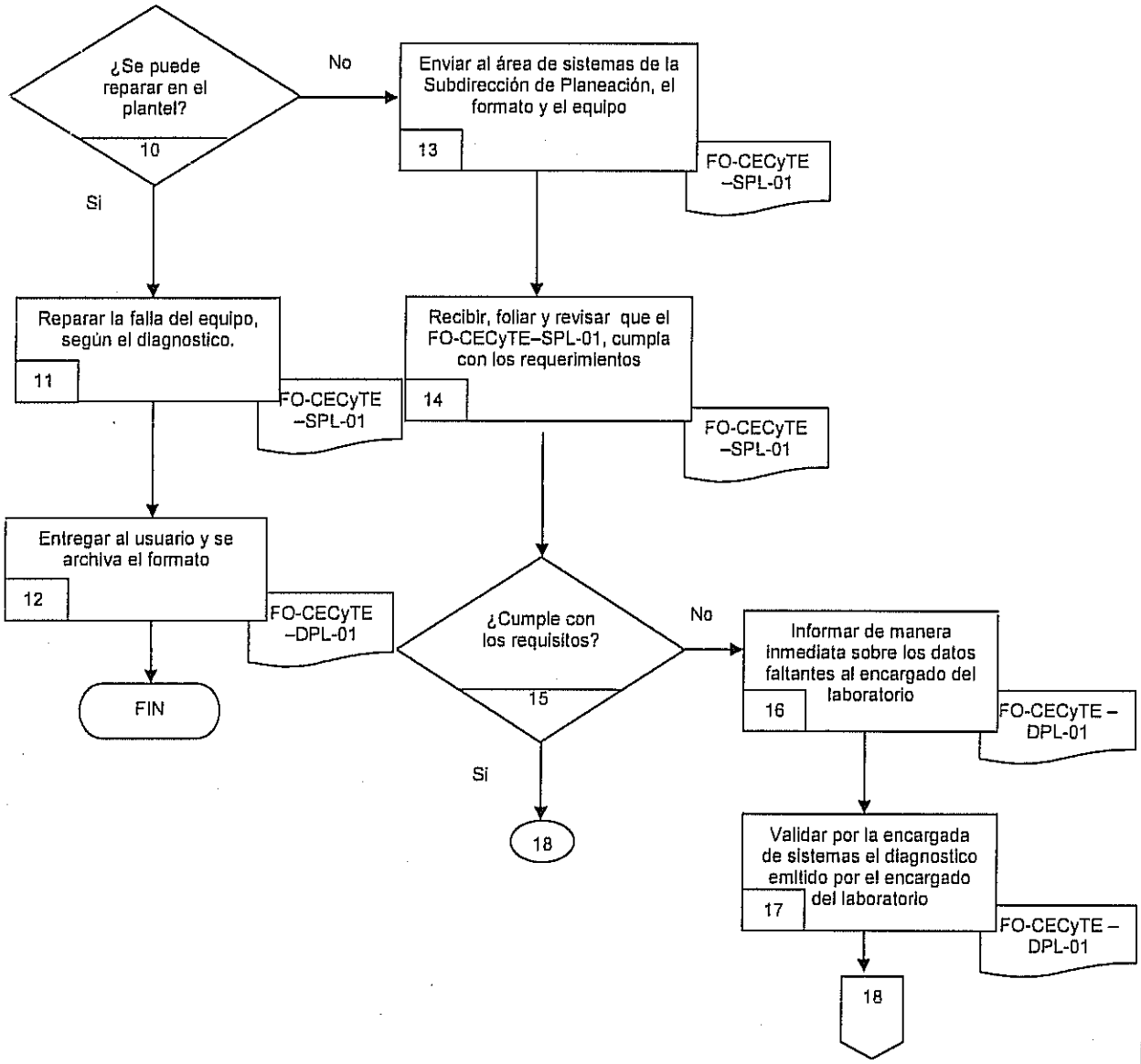
6.-Método de Trabajo:

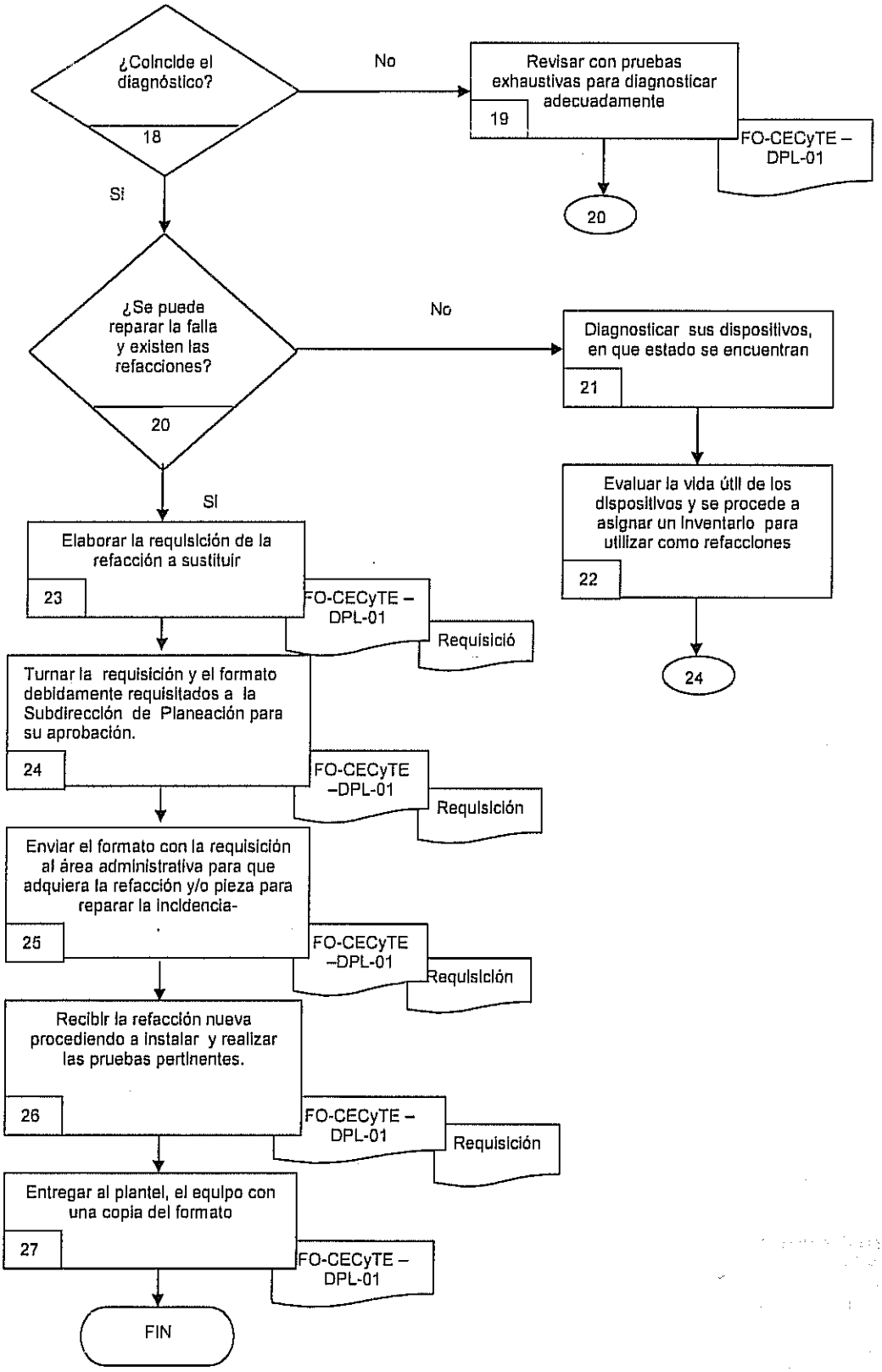
6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró	Revisó	Autorizó
Lic. Edith Espinoza Cuevas **Directora de Planeación**	C.P. Gabriela Navarro Macías **Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.**	Dr. Alejandro Pacheco Gómez **Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos**
Fecha: 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011	**Fecha:** 13 de Junio de 2011

6.1 Diagrama de Flujo




¿Se puede reparar en el plantel?
10
No
Si
Enviar al área de sistemas de la Subdirección de Planeación, el formato y el equipo
13
FO-CECyTE –SPL-01
Reparar la falla del equipo, según el diagnostico.
11
FO-CECyTE –SPL-01
Recibir, foliar y revisar que el FO-CECyTE–SPL-01, cumpla con los requerimientos
14
FO-CECyTE –SPL-01
Entregar al usuario y se archiva el formato
12
FO-CECyTE –DPL-01
FIN
¿Cumple con los requisitos?
15
No
Si
18
Informar de manera inmediata sobre los datos faltantes al encargado del laboratorio
16
FO-CECyTE – DPL-01
Validar por la encargada de sistemas el diagnostico emitido por el encargado del laboratorio
17
FO-CECyTE – DPL-01
18


¿Coincide el diagnóstico?
18
No
Revisar con pruebas exhaustivas para diagnosticar adecuadamente
19
FO-CECyTE – DPL-01
20
Si
¿Se puede reparar la falla y existen las refacciones?
20
No
Diagnosticar sus dispositivos, en que estado se encuentran
21
Evaluar la vida útil de los dispositivos y se procede a asignar un inventario para utilizar como refacciones
22
24
Si
Elaborar la requisición de la refacción a sustituir
23
FO-CECyTE – DPL-01
Requisició
Turnar la requisición y el formato debidamente requisitados a la Subdirección de Planeación para su aprobación.
24
FO-CECyTE –DPL-01
Requisición
Enviar el formato con la requisición al área administrativa para que adquiera la refacción y/o pieza para reparar la incidencia-
25
FO-CECyTE –DPL-01
Requisición
Recibir la refacción nueva procediendo a instalar y realizar las pruebas pertinentes.
26
FO-CECyTE – DPL-01
Requisición
Entregar al plantel, el equipo con una copia del formato
27
FO-CECyTE – DPL-01
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Encargado del laboratorio Informática o Idiomas (ELI ó I)	Recibe el reporte de la incidencia del equipo por medio del formato correspondiente para su revisión.	Formato de reporte de incidencia en equipo de computo (FO-CECyTE-DPL-01)
2	ELI ó I	Recibe el equipo y el formato debidamente lleno, por parte del usuario para su reparación.	FO-CECyTE-DPL-01
3	ELI ó I	Revisa que el formato este debidamente llenado según las características del equipo y las incidencias a reportar.	FO-CECyTE-DPL-01
4	ELI ó I	¿Cumple con los requisitos? No, pasa al paso 5 Si, pasa al paso 6	
5	ELI ó I	Informa al usuario que llene correctamente el formato, indicándole los datos faltantes.	FO-CECyTE-DPL-01
6	ELI ó I	Revisa que el equipo cumpla con las especificaciones según reporta en el formato (Fallas)	FO-CECyTE-DPL-01
7	ELI ó I	¿La falla es como la marca el formato? No, pasa al paso 8 Si, pasa al paso 9	
8	ELI ó I	Revisa y emite con pruebas exhaustivas para realizar un diagnóstico más adecuado.	
9	ELI ó I	Certifica y confirmar la incidencia a atender, para verificar su reparación.	
10	ELI ó I	¿Se puede reparar en el plantel? No, pasa al paso 13 Si, pasa al paso 11	
11	ELI ó I	Repara la falla del equipo en mención según el diagnostico ya emitido, desarrollando varias pruebas para certificar su buen funcionamiento.	FO-CECyTE-DPL-01
12	ELI ó I	Entrega al usuario el equipo comprobando el buen funcionamiento del mismo y se archiva el formato para mantener el historial del mantenimiento. Con esta actividad concluye el procedimiento.	FO-CECyTE-DPL-01
13	ELI ó I	Envía el equipo junto con el formato al área de sistemas de la Subdirección de Planeación, en la Dirección General, para su reparación	FO-CECyTE-DPL-01

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
14	Encargada de sistemas en Dirección General (E. S)	Recibe, folia y revisa que el formato, cumpla con los requerimientos establecidos en el mismo.	FO-CECyTE-DPL-01
15	E. S	¿Cumple con los requisitos? No, pasa al paso 16. Si, pasa al paso 18	
16	E. S	Informa de manera inmediata sobre los datos faltantes al encargado del laboratorio.	FO-CECyTE-DPL-01
17	E. S	Valida el diagnostico emitido por el encargado del laboratorio haciéndole un chequeo al equipo.	FO-CECyTE-DPL-01
18	E. S	¿Coincide el diagnóstico? No, pasa al paso 19 Si, pasa al paso 20	
19	E. S	Revisa con pruebas exhaustivas para diagnosticar adecuadamente.	FO-CECyTE-DPL-01
20	E. S	¿Se puede reparar la falla y existen las refacciones? SI, pasa al paso 21 No, pasa al paso 23	
21	E. S	Diagnostica sus dispositivos, indicando en que estado se encuentran para uso posterior como refacciones.	
22	E. S	Evalúa la vida útil de los dispositivos que se encuentran en buen estado y se procede a asignar un número de inventario para utilizar los dispositivos como refacciones.	
23	E. S	Elabora la requisición de la refacción a sustituir con todas las características posibles para facilitar su compra.	FO-CECyTE-DPL-01 Requisición.
24	E. S	Turna la requisición y el formato a la subdirección de planeación para su aprobación, y firma correspondiente	FO-CECyTE-DPL-01 Requisición.
25	E. S	Envía el formato junto con la requisición al área administrativa para que adquiera la refacción y/o pieza para reparar la incidencia.	FO-CECyTE-DPL-01 Requisición.
26	E. S	Recibe del área administrativa la refacción nueva y se procede a instalar y realizar las pruebas pertinentes para verificar el buen funcionamiento del equipo.	FO-CECyTE-DPL-01 Requisición.
27	E. S	Entrega el equipo al plantel a través de oficio con copia del formato, Archivando el formato Original. Con esta actividad concluye el procedimiento.	FO-CECyTE-DPL-01

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de reporte de incidencia en equipo de computo FO-CECyTE-DPL-01	Jefe de Oficina	Indefinido
2	Requisición	Director de Administración	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Gabriela Navarro Macías. Directora General.	(777) 3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
Vacante Director Académico	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
C.P. Gonzalo Zamora Ibarra. Director Administrativo.	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Yolotzin Delia Pliego Arellano. Subdirectora de Vinculación.	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Edith Espinosa Cuevas. Directora de Planeación.	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Anabelle María Salazar Fallas Coordinadora de Desarrollo Humano.	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
C.P. Yanire Quiroz Salgado Comisaria.	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Blanca Raquel Guzmán Ancheita. Asesora Jurídica.	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Vianney Escobar Castañeda. Jefa del Departamento de Desarrollo Docente.	(777) 3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Lucila Fuentes Figueroa Jefa de Departamento de Control Escolar	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
Lic. José Montes Rivera Jefe del Departamento de Análisis Financiero.	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
C.P. Mercedes Lidia Gontes Bustos. Jefa de Departamento de Contabilidad.	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Col. Vista Hermosa; Cuernavaca, Morelos.
C. Clara Campuzano Popoca Jefa de Departamento de Recursos Materiales	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
C. Heriberto Roa Ahumada Jefe del Departamento de Recursos Humanos	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Rosa Estela Rocha Salazar. Coordinadora de Innovación Tecnológica y Educación Emprendedora.	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Xochiquetzal Semiramis U. López de la Cruz. Jefa de Departamento de Promoción y Difusión	3-13-93-21 3-13-80-74 1 02-32-13	Calle Río Amacuzac No. 13 Esq. Av. Teopanzolco Col. Vista Hermosa; CP. 62290 Cuernavaca, Morelos.

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
PLANTEL TENEXTEPANGO		
Vacante Director del Plantel	(735) 35 16641	Circunvalación Norte S/N CP. 62710 Tenextepango, Ciudad Ayala, Morelos.
Lic. Marcia Isabel Montaño Guevara. Subdirector de Plantel	35 16641	Circunvalación Norte S/N CP. 62710 Tenextepango, Ciudad Ayala, Morelos.
Lic. Juan Manuel Hipólito Martínez Coordinador Académico.	35 16641	Circunvalación Norte S/N CP. 62710 Tenextepango, Ciudad Ayala, Morelos.
Lic. Azael Garduño Cruz Coordinador Administrativo	35 16641	Circunvalación Norte S/N CP. 62710 Tenextepango, Ciudad Ayala, Morelos.
PLANTEL YECAPIXTLA		
M. en A. Silvia Mendoza Vergara Directora de Plantel.	(731) 357 24 62 357 52 92	C. Juan Morales S/N Col. Aquiles Serdán, CP. 62820, Yecapixtla Morelos.
C.P. Fernando Padilla Gil Subdirector de Plantel.	357 24 62 357 52 92	C. Juan Morales S/N Col. Aquiles Serdán, CP. 62820, Yecapixtla Morelos.
Lic. María Dolores Pérez Basaldua. Coordinadora Académica.	357 24 62 357 52 92	C. Juan Morales S/N Col. Aquiles Serdán, CP. 62820, Yecapixtla Morelos.
C.P. Miriam Rivera Barrera. Coordinadora Administrativa.	357 24 62 357 52 92	C. Juan Morales S/N Col. Aquiles Serdán, CP. 62820, Yecapixtla Morelos.

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
PLANTEL EMILIANO ZAPATA		
M. en P. Verónica Cordero Benítez. Directora de plantel.	(777) 3 68 35 56 3 68 37 74	Calle Av. Universidad No.1, Col. Desarrollo Industrial Emiliano Zapata CP. 62760, Mpio. De Emiliano Zapata, Morelos.
Lic. José Domínguez Álvarez. Subdirector de plantel.	3 68 35 56 3 68 37 74	Calle Av. Universidad No.1, Col. Desarrollo Industrial Emiliano Zapata CP. 62760, Mpio. De Emiliano Zapata, Morelos.
Lic. Perla Marina Pedroza Reyes. Coordinadora Académica	3 68 35 56 3 68 37 74	Calle Av. Universidad No.1, Col. Desarrollo Industrial Emiliano Zapata CP. 62760, Mpio. De Emiliano Zapata, Morelos.
Lic. Roberto Carlos Pérez Uribe Coordinador Administrativo.	3 68 35 56 3 68 37 74	Calle Av. Universidad No.1, Col. Desarrollo Industrial Emiliano Zapata CP. 62760, Mpio. De Emiliano Zapata, Morelos.
PLANTEL AYALA		
M. A.I.E. Paulino Arteaga García Director de Plantel.	(735) 348 54 54	Calle Camino Ejido a la Esperanza s/n Tlayecac, CP. 62715, Ayala, Morelos.
Lic. Lourdes Bustos Fuentes Coordinadora Académica.	01 735 348 54 54	Calle Camino Ejido a la Esperanza s/n Tlayecac, CP. 62715, Ayala, Morelos.
C.P. Maribel Guadalupe Hernández Gutiérrez. Coordinadora Administrativa.	01 735 348 54 54	Calle Camino Ejido a la Esperanza s/n Tlayecac, CP. 62715, Ayala, Morelos.

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
PLANTEL MARCELINO RODRÍGUEZ		
Lic. Andrés Vidal Arroyo Director de Plantel	(769) 392 27 69	Av. Morelos s/n Poblado de Marcelino Rodríguez, Axochiapan, Morelos.
Lic. Lucino Crisanto Tepozteco Onofre. Coordinador Académico.	392 27 69	Av. Morelos s/n Poblado de Marcelino Rodríguez, Axochiapan, Morelos.
Lic. Pedro Benítez Cacique Coordinador Administrativo	392 27 69	Av. Morelos s/n Poblado de Marcelino Rodríguez, Axochiapan, Morelos.

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
C.P. Maribel G. Hernández Gutiérrez.	Directora administrativa.
Lic. Lucila Fuentes Figueroa.	Jefe de departamento control escolar.
Lic. Rocío Campos Adán.	Técnico especializado.
Lic. Vianney Escobar Castañeda.	Jefe de departamento de desarrollo docente.
C. Mercedes Lidia Gontes Bustos.	Jefe de departamento de contabilidad.
Lic. José Miguel Montes Rivera.	Jefe de departamento de análisis financiero.
C. Clara Campuzano Popoca.	Jefe de departamento de recursos materiales.
Lic. Xochiquetzal Semiramis U. López de la Cruz.	Jefe de departamento de promoción y difusión.
Lic. Rosa Estela Rocha Salazar.	Coordinadora de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Productivos.
Lic. Blanca Raquel Guzmán Ancheita	Asesora Jurídica.
Lic. Fanny Miriam Ponce de León Romero.	Jefe de departamento de control y evaluación.
Lic. María Elena Zamora Varona	Jefe de oficina
Lic. José Domínguez Álvarez	Subdirector de plantel Emiliano Zapata
C.P. Gabriela Navarro Macías	Directora General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.
Dr. Alejandro Pacheco Gómez	Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Morelos.

Heriberto Roa Ahumada
Jefe de Departamento de Recursos Humanos
Responsable de la Elaboración del Manual