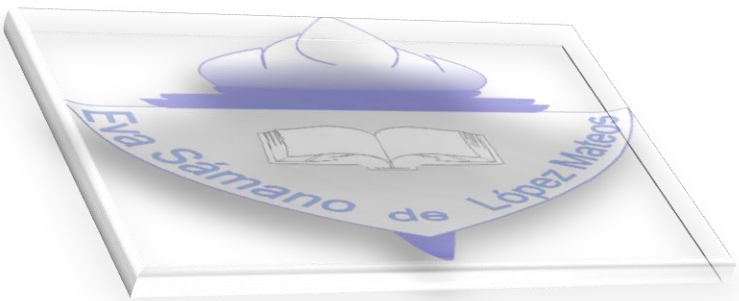


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO "EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS"

Chetumal, Q. Roo; Octubre de 2010.

ÍNDICE

Presentación…… 3
Marco Jurídico…… 4
Simbología……... 7
Índice de Procedimientos…….. 8
Glosario de Códigos…….. 338

PRESENTACIÓN

El Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos", como Organismo Público descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, de Interés Público y Social, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, sectorizado a la Secretaría de Educación de Quintana Roo, tiene por objeto impulsar, ofrecer, impartir y consolidar la educación de tipo medio superior, en el nivel de bachillerato técnico, así como realizar difusión cultural que contribuya a impulsar, fortalecer, diversificar y equilibrar el desarrollo regional, Estatal y Nacional.

El presente manual de procedimientos, se elaboró con base en los lineamientos establecidos en la guía para la elaboración de manuales administrativos, expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, con los siguientes apartados: Marco Jurídico, Índice de los Procedimientos que realiza este Centro Educativo, presentación de cada procedimiento con la información primordial del mismo, detallando en qué consiste, cuando, donde y quién realiza la actividad, así como, el diagrama de flujo de los procedimientos, que representan en forma gráfica el desarrollo de los procedimientos y los involucrados.

La integración del presente instrumento Administrativo, responde a la necesidad de contar con un documento descriptivo, organizado y preciso sobre las distintas actividades que realizarán las áreas administrativas de esta Entidad Educativa, a fin de apoyar y coadyuvar en su quehacer Institucional.

Así mismo, este manual ofrece con precisión, los elementos esenciales para la coordinación, organización, evaluación y el control administrativo, facilitando la interacción entre las diversas áreas del **Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos".**

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico Institucional, aplicable a las funciones que desempeña el Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos, sin menoscabo de otras disposiciones que se dicten en la materia, es el siguiente:.

Disposiciones Federales:

Constitución:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

Ley General de Educación.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Ley de impuesto sobre la renta (I.S.R)

Ley del Sistema de ahorro para el retiro (S.A.R.)

Disposiciones Estatales:

Constitución:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Leyes:

Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Quintana Roo.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Decreto:

Decreto que crea el Centro de Estudios de Bachillerato Técnico Eva Sámano de López Mateos.

Código:

Código Fiscal de la Federación.

Reglamentos:

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.

Reglamento Interior del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico Eva Sámano de López Mateos.

Reglamento Escolar del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico Eva Sámano de López Mateos.

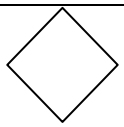
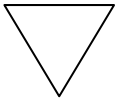
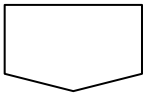
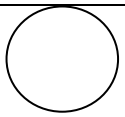
Reglamento Para Prestadores del Servicio Social y Realización de Prácticas Profesionales.

Reglamento de Ingresos Propios del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico Eva Sámano de López Mateos.

Plan:

Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011

Simbología

Símbolo	Nombre	Significado
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se utiliza para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el proceso.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Dirección de Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso, indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.

Índice de Procedimientos

1.-	Dirección General.	
1.1	Nombramiento del Enlace del SENTRE……....	14
1.2	Mantenimiento de Hardware……....	17
1.3	Mantenimiento de Software……	23
1.4	Soporte Técnico a los Sistemas Administrativos……	27
1.5	Actualización de Reglamentos y Decretos…….....	31
1.6	Elaboración de Proyectos de Convenios y Contratos……	36

2	Dirección Administrativa	
2.1	Integración de la Cuenta Pública Anual……..	40
2.2	Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos……	45
2.3	Elaboración de Estados Financieros……	51
2.4	Reclutamiento y Selección de Personal……..	57
2.5	Contratación e Integración de Expedientes de Personal……..	62
2.6	Tramitación de la Radicación y/o Aplicación de los Recursos Autorizados…….	68
2.7	Elaboración de Nómina y Aplicación de Incidencias y Retenciones y Pago a Terceros……	73
2.8	Actualización de los Resguardos e Inventarios de Bienes Muebles…….	81
2.9	Cotización, Adquisición y Suministro de Materiales, Equipos y Servicios……	84
2.10	Elaboración, Presentación, Análisis y Aprobación, en su caso, del PAA……..	89
2.11	Reporte de Concentración Vehicular……	94
2.12	Baja de Bienes Muebles……..	97

3	Dirección Académica.	
3.1	Evaluación de Planes y Programas de Estudio……..	104
3.2	Asignación de la Carga Académica de Docentes……..	108
3.3	Certificación Electrónica de Alumnos Becarios de Oportunidades…….	111
3.4	Expedición y Registro de Certificado Parcial de Estudios……..	116
3.5	Titulación de Alumnos……..	123
3.6	Elaboración del Calendario Escolar……	131
3.7	Organización de Reuniones de Academia con Docentes…….	134
3.8	Organización de Cursos de Capacitación para el Personal Docente……..	138
3.9	Evaluación del Desempeño Docente…….	141
3.10	Promoción y Difusión de la Oferta Académica……..	146
3.11	Requisición de Material Didáctico-Bibliográfico……	151
3.12	Participación de Contingentes de Alumnos en Desfiles Conmemorativos……	155
3.13	Participación de Alumnos en el Torneo de la CONADEMS……	160
3.14	Organización de Torneos Deportivos Internos……..	167
3.15	Participación de Alumnos en Actividades Culturales Internas……..	172
3.16	Participación de Alumnos en Actividades Culturales Externas…….	175

4	Dirección de Planeación	
4.1	Coordinar las Sesiones de la H. Junta Directiva……	181
4.2	Seguimiento a Acuerdos de la H.Junta Directiva……..	189
4.3	Operación del SENTRE LINEA……	192
4.4	Proceso de Entrega-Recepción……	195
4.5	Integración de Estadística Básica de Bachillerato General. (Formato 911)…….	198
4.6	Elaboración e Integración del Programa Operativo Anual……..	202
4.7	Elaboración e Integración de Manuales……..	207
4.8	Seguimiento al Programa Operativo Anual……	213
4.9	Concentración de Archivos en el Archivo General……	218
4.10	Búsqueda de Documentos……	223
4.11	Firma de Convenio de Colaboración Interinstitucional……	229
4.12	Actualización y Difusión de Información Pública……..	234
4.13	Recepción y Seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública…	237
4.14	Seguimiento de Egresados……	243

5	Dirección de Plantel	
5.1	Elaboración de Certificado Parcial de Estudios……..	248
5.2	Elaboración de Constancias de Estudios……...	253
5.3	Registro de Alumnos en Cursos de Repetición……	256
5.4	Registro de Alumnos en Examen Extraordinario……	260
5.5	Registro de los Alumnos en Examen Especial……..	265
5.6	Inscripción de Alumnos……..	271
5.7	Reinscripción de Alumnos……...	277
5.8	Elaboración de Constancias y Reconocimientos……	280
5.9	Elaboración y Registro de Bajas……...	285

5.10	Registro de Calificaciones……..	288
5.11	Control de Ingresos Propios……..	291
5.12	Préstamo Interno de Libros……...	295
5.13	Préstamo Externo de Libros y Material Bibliográfico……	298
5.14	Servicio de Internet……	302
5.15	Servicio de Fotocopiado Comercial……	306
5.16	Servicio de Fotocopiado Oficial……..	309
5.17	Control y Validación del Servicio Social……	312
5.18	Control y Validación de Prácticas Profesionales……	321
5.19	Validación de Documentos de Alumnos Becarios del Programa Oportunidades.	328

	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO DEL ENLACE DEL SENTRE.		CÓDIGO EVA-DG-NES

Objetivo: Designar, al servidor público responsable de vigilar y verificar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría o con el Órgano de Control y Evaluación Interna, el funcionamiento y operación de los procesos del Sistema de Entrega y Recepción (SENTRE).

Política:

El enlace nombrado, deberá contar con nivel directivo.

Norma:

Artículo 13 del acuerdo que establece las disposiciones relativas, al proceso de entrega y recepción, que deberán observar los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

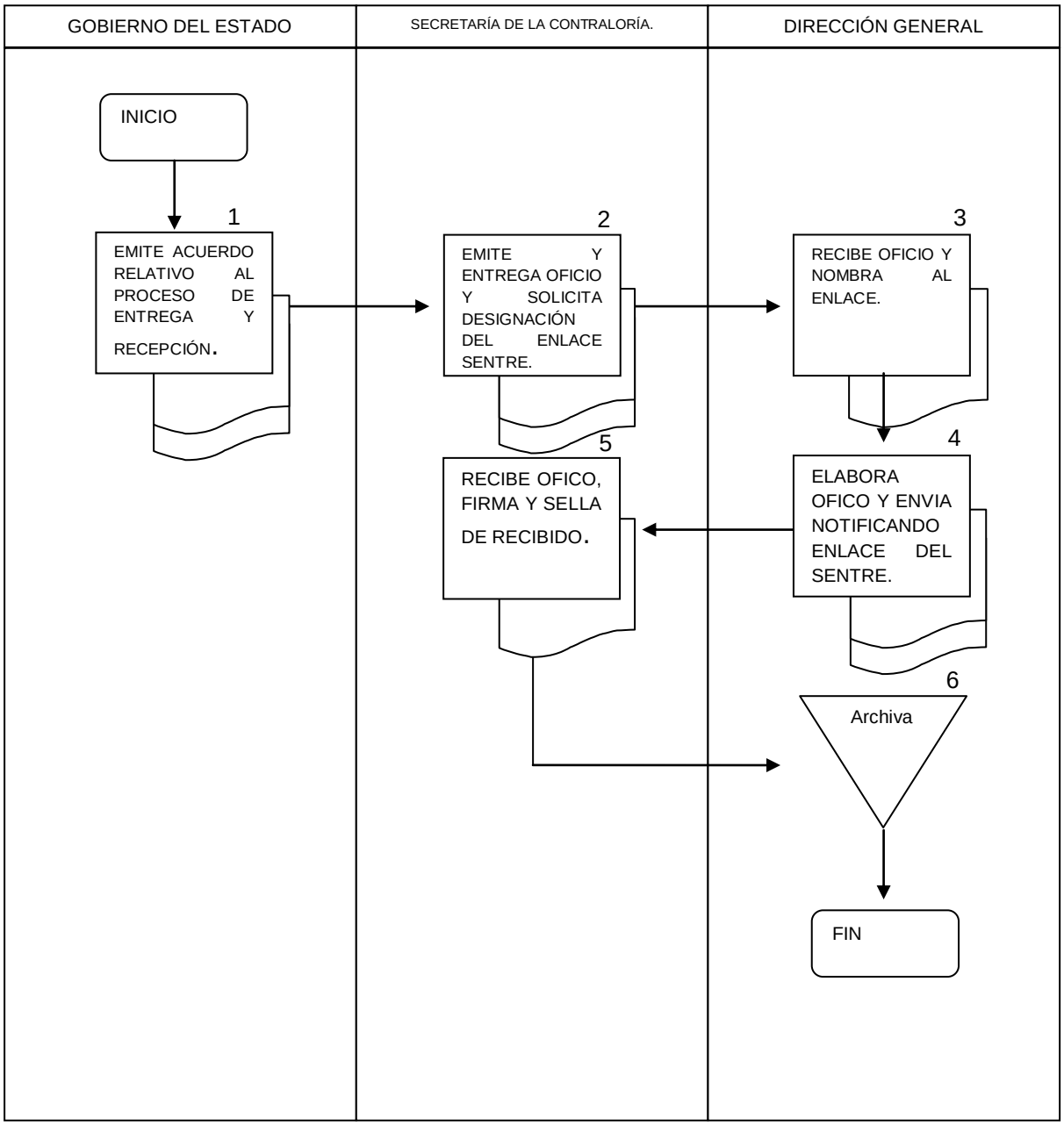
Definición:

SENTRE: Sistema de Entrega-Recepción.

	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO DEL ENLACE DEL SENTRE.		CÓDIGO EVA-DG-NES

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Gobierno del Estado	Emite acuerdo que establece las disposiciones relativas al Proceso de Entrega y Recepción, que deberán observar los servidores públicos del Poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo, en original y copia y envía a la secretaria de la contraloría.
2	Secretaría de la Contraloría	Emite y entrega oficio, solicitando la designación del Enlace del SENTRE en el Centro Educativo, original y copia para la dirección general.
3	Director (a) General	Recibe oficio original y nombra al enlace.
4	Director (a) General	Elabora oficio y envía a la contraloría, notificando el nombramiento del Enlace del SENTRE en original y copia a la secretaria de la contraloría.
5	Secretaría de la Contraloría	Recibe oficio original, firma, sella de recibido y envía copia a la dirección general.
6	Director (a) General	Archiva copia.
7		Termina Procedimiento.

DIRECCIÓN GENERAL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO DEL ENLACE DEL SENTRE.	CÓDIGO EVA-DG-NES



	UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE HARDWARE.		CÓDIGO EVA-DG-USI-MH

Objetivo: Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento los equipos de computo asignados a las diversas áreas administrativas del Centro Educativo.

Políticas:

El área Administrativa que lo requiera deberá solicitar el servicio, mediante el formato FSI.

Una vez concluido el trabajo de mantenimiento, el responsable del área Administrativa solicitante, deberá firmar de conformidad el formato FSI.

Normas:

Apartado 1.0.2, Fracciones. I, II y VI del Manual de Organización.

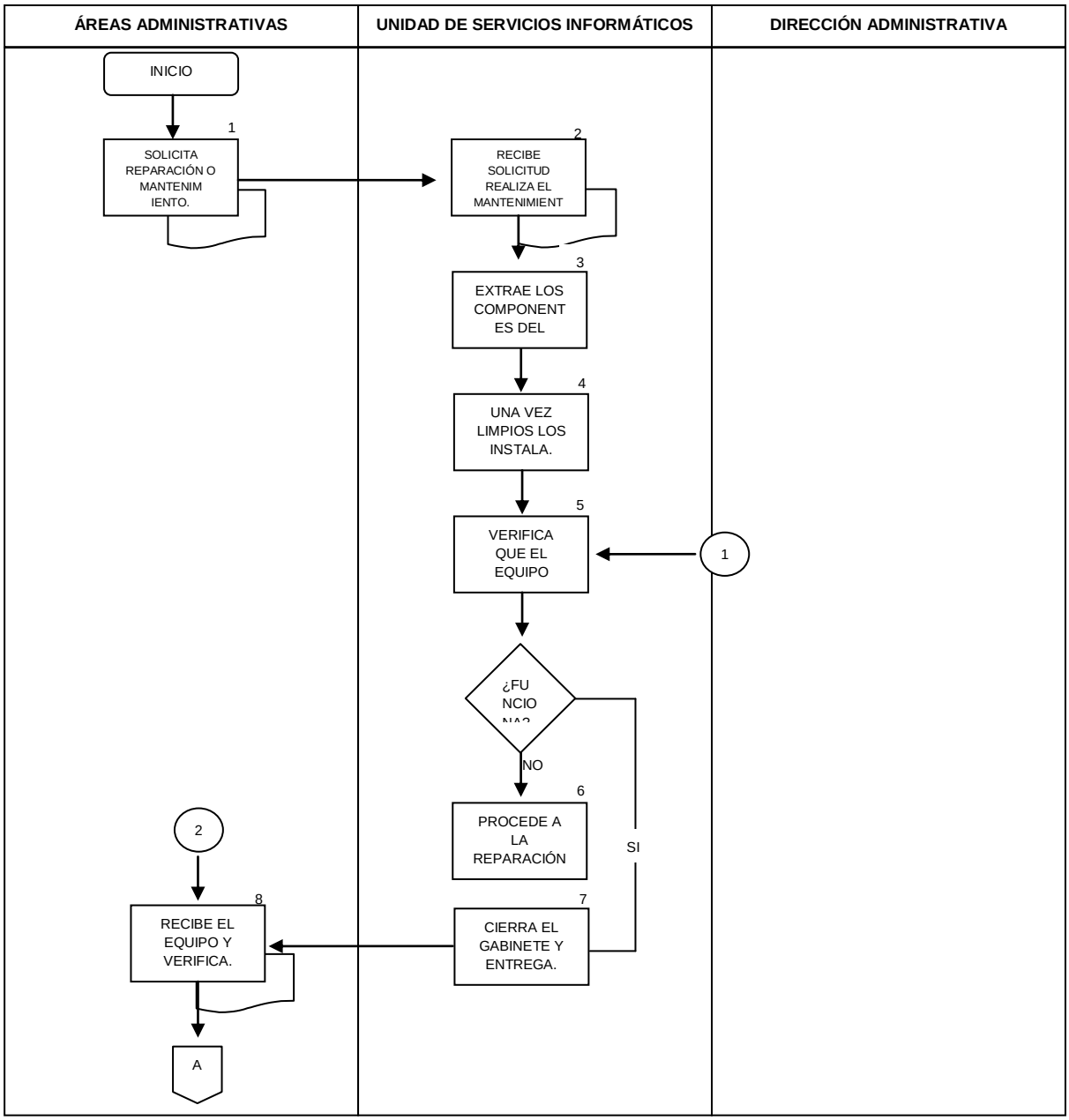
Artículo 25, Fracción I del Reglamento interior del Centro Educativo.

	UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE HARDWARE.		CÓDIGO EVA-DG-USI-MH

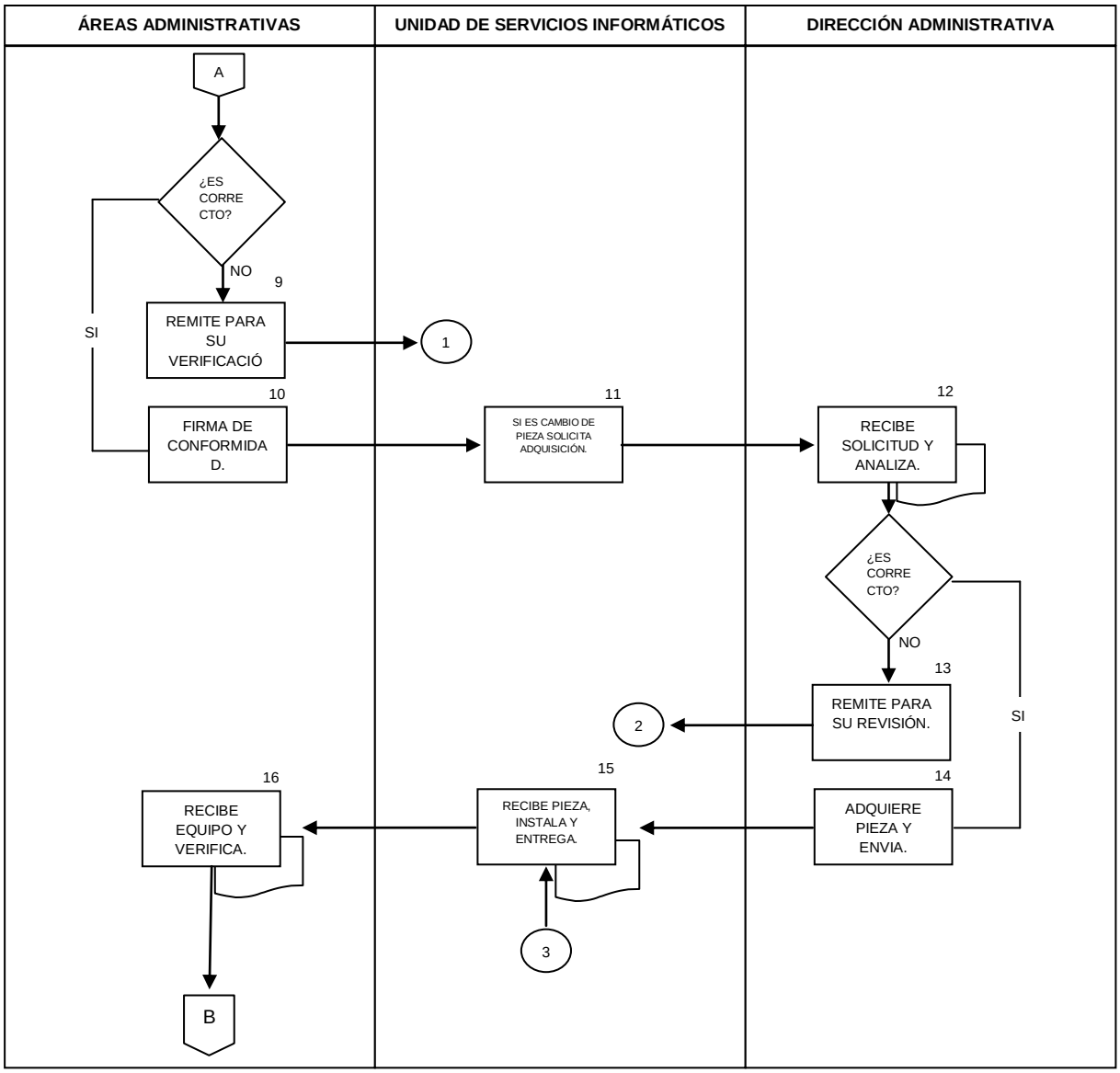
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Área Administrativa	Solicita reparación o mantenimiento de equipos de cómputo asignados mediante el Reporte de Servicios FS1.
2	Titular de la Unidad de Servicios informáticos	Recibe solicitud y realiza el mantenimiento; abre la CPU para aspirar y retirar el exceso de polvo.
3		Extrae todos los componentes del gabinete (Fuente de poder, Unidad de CD o DVD, Memoria RAM, etc.) y se van aspirando y limpiando uno a la vez.
4		Una vez limpios los componentes, procede a instalarlos y conectarlos donde correspondan.
5		Verifica que el equipo funcione.
6		Si funciona, cierra gabinete y entrega a usuario.
7		No funciona, procede a la reparación o cambio de pieza.
8	Área Administrativa	Recibe el equipo, verifica su funcionamiento.
9		Si es correcto, firma de conformidad formato FS1.
10		No es correcto, remite para su verificación. (Enlaza con la actividad 5).
11	Titular de la Unidad de Servicios informáticos	Si es cambio de pieza solicita adquisición a Dirección Administrativa.
12	Director (a) Administrativo (a)	Recibe solicitud y analiza.

13		Si es procedente, adquiere pieza o componente y envía a la unidad de servicios informáticos.
14		No es procedente, remite para revisión. (Enlaza con la actividad 6).
15	Titular de la Unidad de Servicios Informáticos	Recibe pieza o componente, instala en el equipo y entrega al Área Administrativa que corresponda
16	Área Administrativa	Recibe equipo y verifica funcionamiento.
17		Si es correcto, firma de conformidad en formato FS1.
18		No es correcto, remite para revisión. (Enlaza con la actividad 9).
19	Titular de la Unidad de Servicios Informáticos	Archiva formato FS1, con firma de conformidad.
20		Termina el Procedimiento

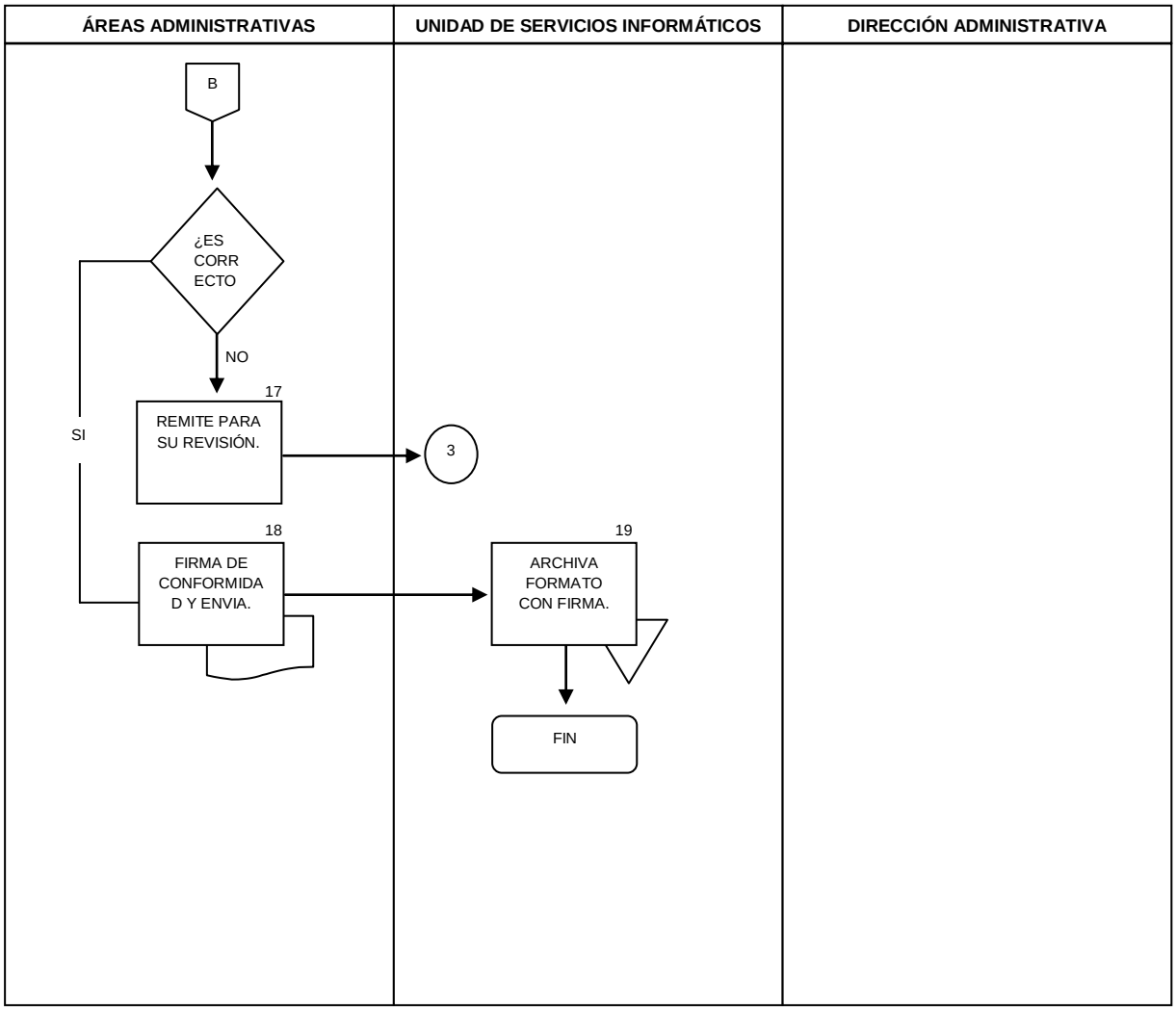
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE HARDWARE.	CÓDIGO EVA-DG-USI-MH



UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE HARDWARE.	CÓDIGO EVA-DG-USI-MH



UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE HARDWARE.	CÓDIGO EVA-DG-USI-MH



	UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		CÓDIGO EVA-DG-USI-MS

Objetivo: Mantener actualizados los equipos de computo del Centro Educativo, de acuerdo a las necesidades de las áreas administrativas.

Políticas:

El área administrativa o usuario que requiera el servicio, deberá solicitarlo por escrito.

El usuario deberá firmar de conformidad, el servicio recibido, en el formato establecido.

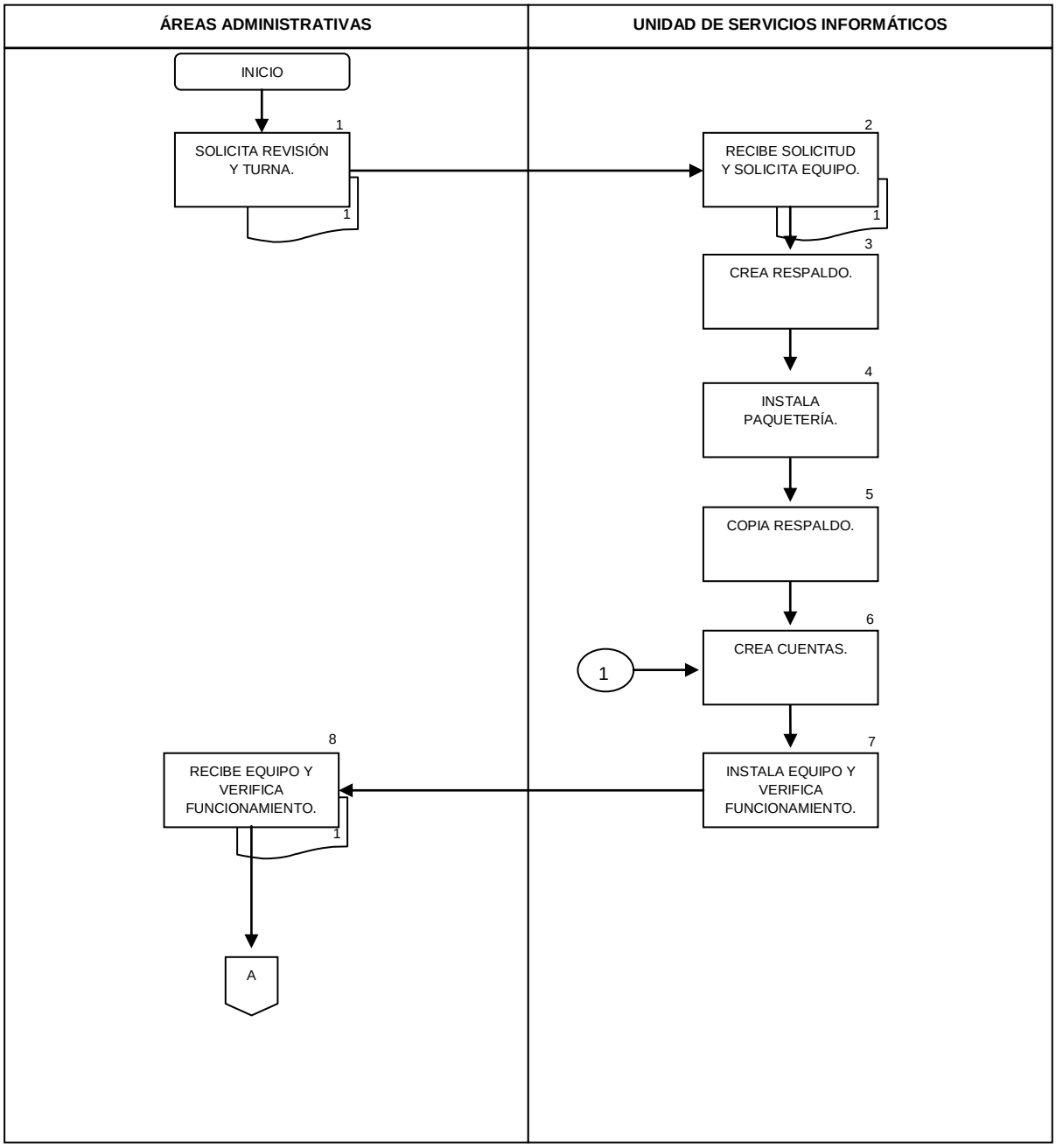
Normas:

Apartado 1.0.2, Fracciones. I, II y VI del Manual de Organización.

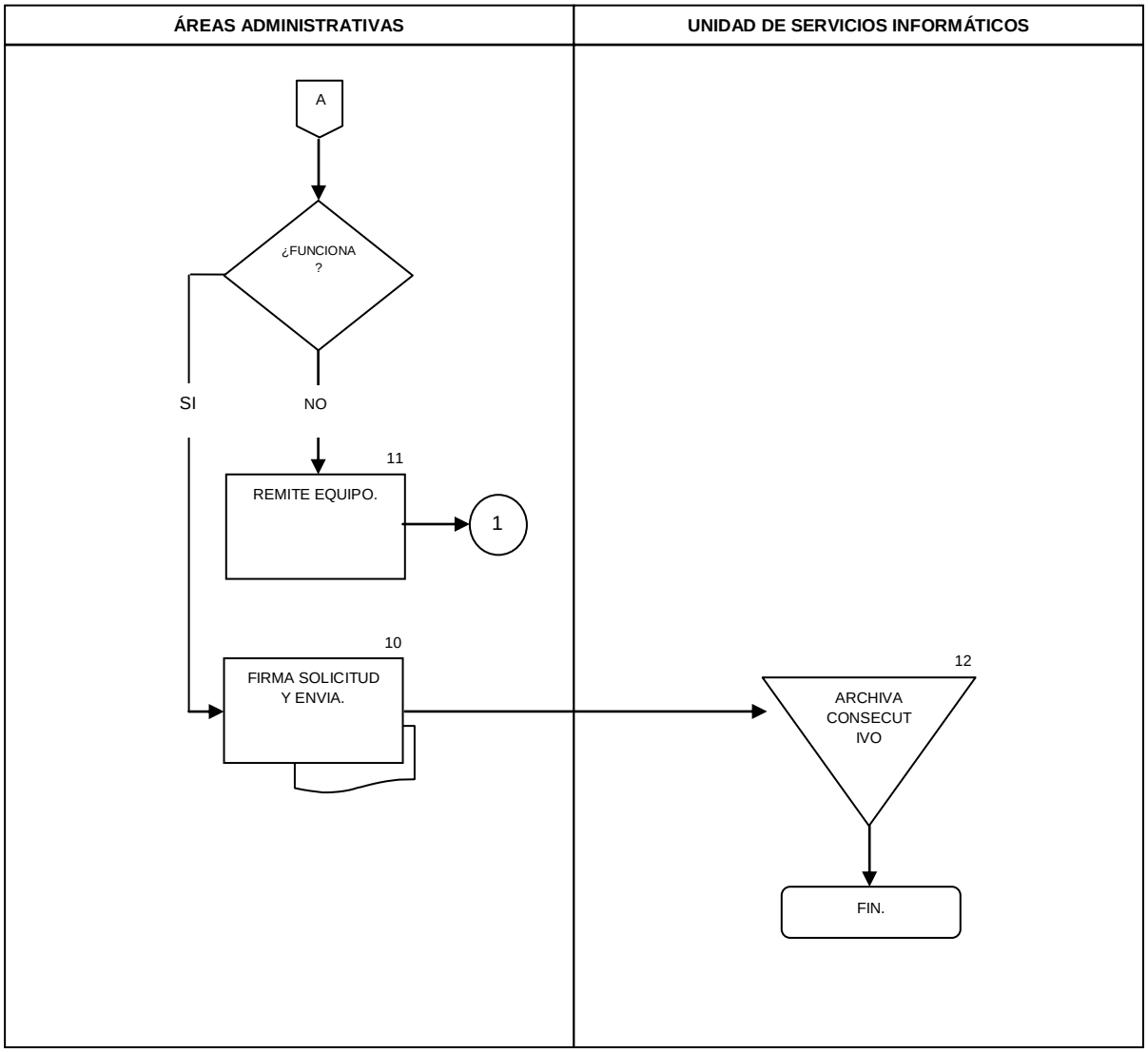
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	CÓDIGO EVA-DG-USI-MS

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Área Administrativa	Solicita la revisión de equipo(s) y turna a la unidad de servicios informáticos.
2	Titular de la Unidad de Servicios informáticos	Recibe solicitud y solicita al usuario de equipo la creación de una carpeta que contenga toda su información para ser respaldada.
3	Titular de la Unidad de Servicios informáticos	Crea respaldo.
4		Procede a la instalación de la paquetería (office, Adobe, avast, Mxone, Java, Nero, DeFrezer).
5		Copia la carpeta de respaldo en el equipo, en el archivo de mis documentos.
6		Crea dos cuentas una para la unidad como administrador y otra limitada para el usuario.
7		Instala el equipo en el área y verifica que funcione correctamente.
8	Área Administrativa	Recibe el equipo y verifica que funcione.
9		Si es correcto, firma de conformidad el reporte.
10		No es correcto, remite para su revisión. (Enlaza con la actividad 9).
11	Titular de la Unidad de Servicios Informáticos	Archiva reporte con firma de conformidad.
12		Termina el Procedimiento

	UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		CÓDIGO EVA-DG-USI-MS



	UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE SOFTWARE		CÓDIGO EVA-DG-USI-MS



UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	CÓDIGO EVA-DG-USI-STSA

Objetivo: Mantener en condiciones optimas de funcionamiento, los sistemas de las áreas administrativas del Centro Educativo.

Política:

El Área Administrativa deberá solicitar la verificación de sus sistemas, utilizando el formato FS1.

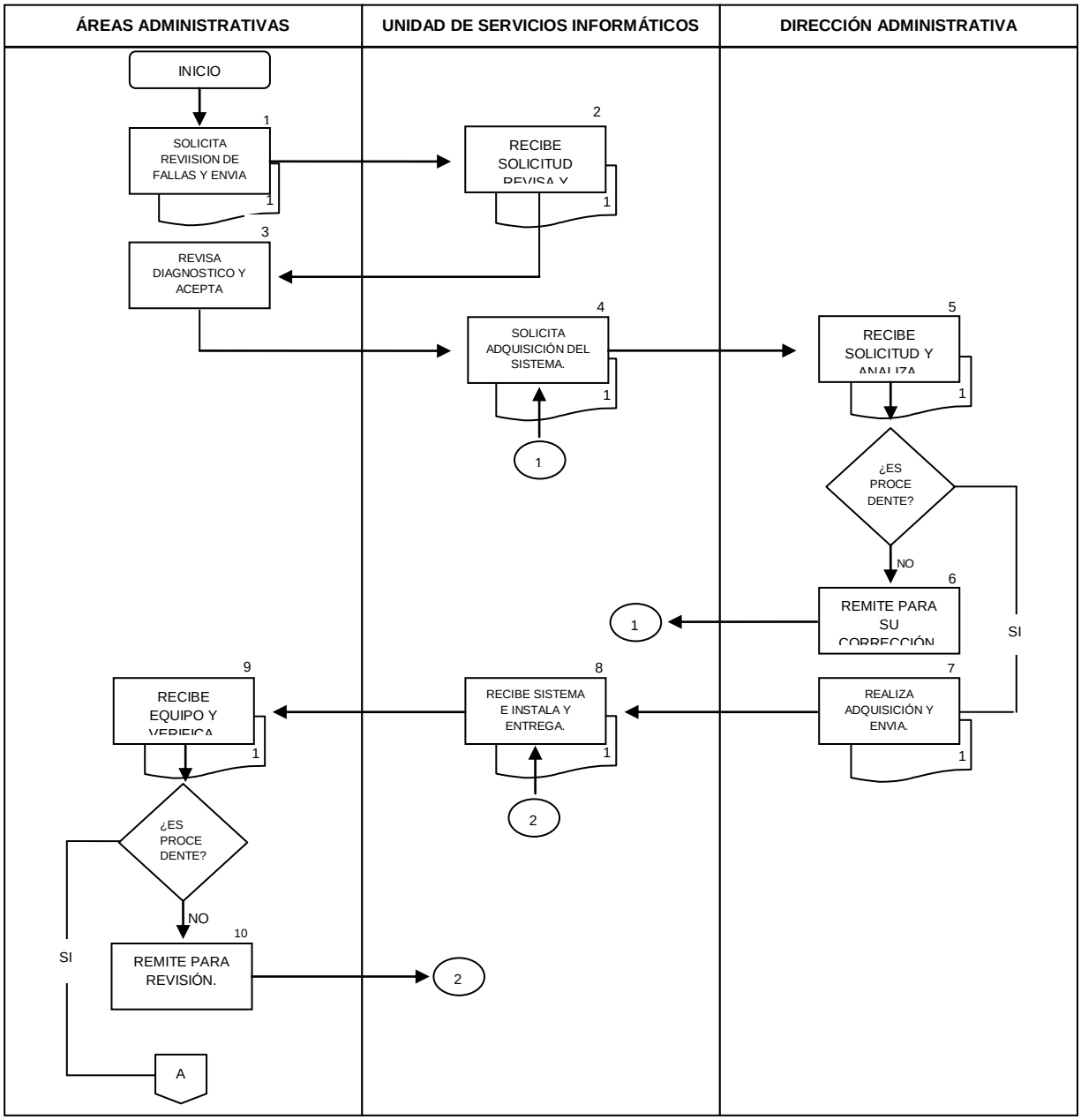
Normas:

Apartado 1.0.2, Fracciones. I, II y VI del Manual de Organización.
Artículo 25, Fracción I del Reglamento interior del Centro Educativo

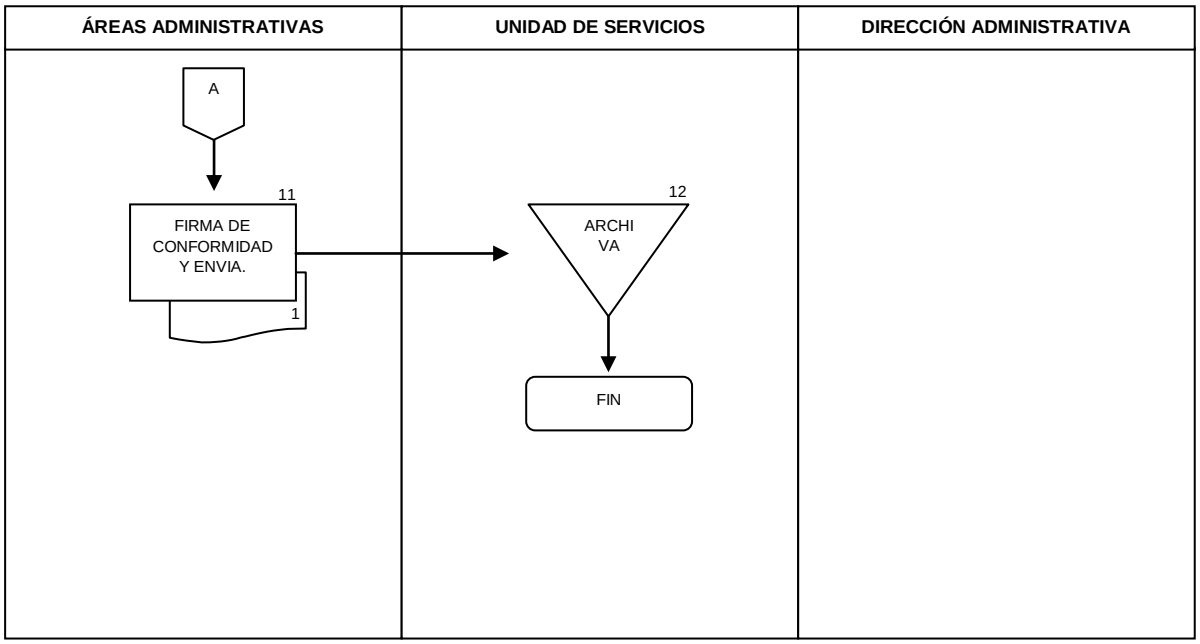
UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	CÓDIGO EVA-DG-USI-STSA

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Área Administrativa	Solicita revisión y verificación de las fallas repentinas de sus sistemas y envía a la unidad de servicios informáticos.
2	Titular de la Unidad de Servicios Informáticos	Recibe solicitud, revisa y emite diagnóstico.
3	Área Administrativa	Revisa diagnóstico emitido y acepta, cambio de algún sistema.
4	Titular de la Unidad de Servicios Informáticos	Solicita a la Dirección Administrativa la adquisición del sistema requerido.
5	Director (a) Administrativo (a)	Recibe solicitud y analiza.
6		Si es procedente realiza adquisición y envía a la unidad de servicios informáticos.
7		No es procedente, remite para su revisión. (Enlaza con la actividad 4).
8	Titular de la Unidad de Servicios Informáticos	Recibe sistema solicitado e instala, entregando el equipo al área administrativa.
9	Área Administrativa	Recibe equipo y verifica funcionamiento.
10		Si es correcto, firma de conformidad en formato.
11		No es correcto, remite para revisión. (Enlaza con la actividad 8).
12	Titular de la Unidad de Servicios Informáticos	Archiva formato FS1, con firma de conformidad.
13		Termina el Procedimiento

UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.	CÓDIGO EVA-DG-USI-STSA



	UNIDAD DE SERVICIOS INFORMATICOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.		CÓDIGO EVA-DG-USI-STSA



	UNIDAD JURIDICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DECRETOS.		CÓDIGO EVA-DG-UJ-ARD

Objetivo.- Mantener Actualizado el Marco Jurídico que regula las actividades del Centro Educativo, de acuerdo a los requerimientos y situaciones vigentes.

Políticas.-. Recibir por escrito la solicitud de la normatividad y artículos a revisar para realizar las adecuaciones que correspondan.

Normas.- Artículo 6, Fracción IX, X 20Fracción IV, 21 del Decreto de Creación.

Definiciones:

D.G.- Dirección General.
U.J.- Unidad Jurídica.
SEQ.- Secretaría de Educación de Quintana Roo.
CEMER.- Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
SEGOB.- Secretaría de Gobierno.

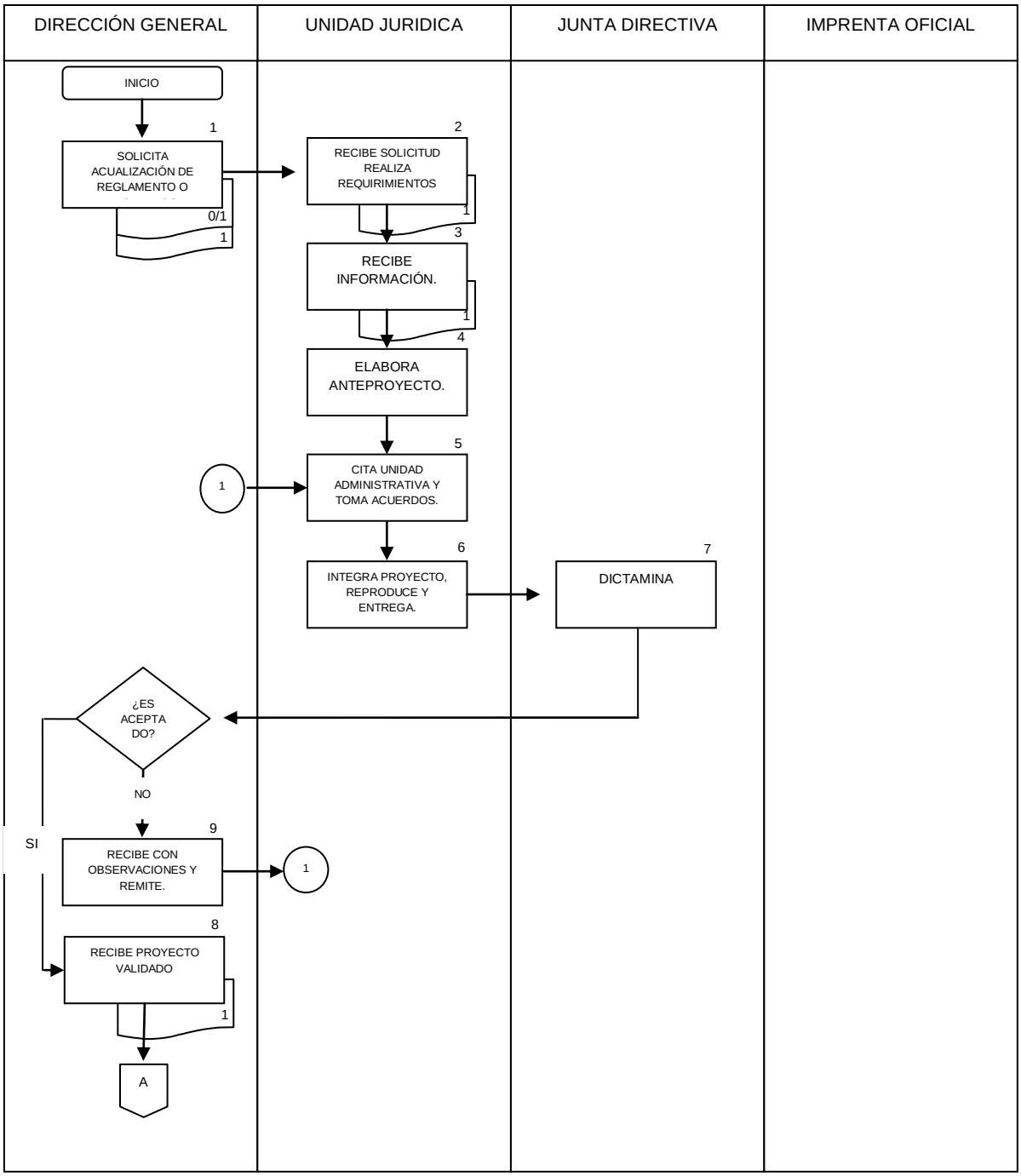
UNIDAD JURIDICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DECRETOS.	CÓDIGO EVA-DG-UJ-ARD

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) General	Solicita a la Unidad Jurídica con original y copia, actualización del Reglamento o Decreto, dependiendo del caso, según acuerdo tomado en la H. Junta Directiva.
2	Unidad Jurídica	Recibe copia de solicitud y realiza los requerimientos a las Unidades Administrativas que intervienen, para efecto de que indiquen los datos sobre los que debe versar el reglamento.
3	Unidad Jurídica	Recibe los datos o informes que tienen relación con el Reglamento o Decreto a actualizar.
4	Unidad Jurídica	Elabora un borrador del anteproyecto presentado en tres columnas, la primera contiene el estado actual del Reglamento o Decreto, la segunda la modificación o actualización hecha y la tercera la justificación de la misma.
5	Unidad Jurídica	Cita a la Unidad Administrativa que tenga intervención en la actualización para la revisión en conjunto del anteproyecto y tomar acuerdos.
6	Unidad Jurídica	Integra debidamente el proyecto, reproduce 5 ejemplares y los entrega al Director General para su envío.
7	H. Junta Directiva	Dictamina proyecto.
8	Director (a) General	-Si el proyecto de actualización es aceptado recibe el Reglamento o Decreto debidamente validado por cada Organismo. (enlaza con la actividad 10)
9		-Si el proyecto no es aceptado, recibe el documento con las observaciones hechas por el organismo, según sea el caso, y lo remite a la Unidad Jurídica para su adecuación. (enlaza con la actividad 5)

10	Director (a) General	Presenta proyecto
11	Director (a) General	Envía proyecto aprobado por el Órgano de Gobierno, a la SEGOB para requisitar las firmas y proceda a la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.
12	Imprenta Oficial	Imprime en Diario Oficial.
13	Director (a) General	Recibe notificación de la publicación.
14	Director (a) General	Archiva proyecto por Decreto.
5		Termina procedimiento.

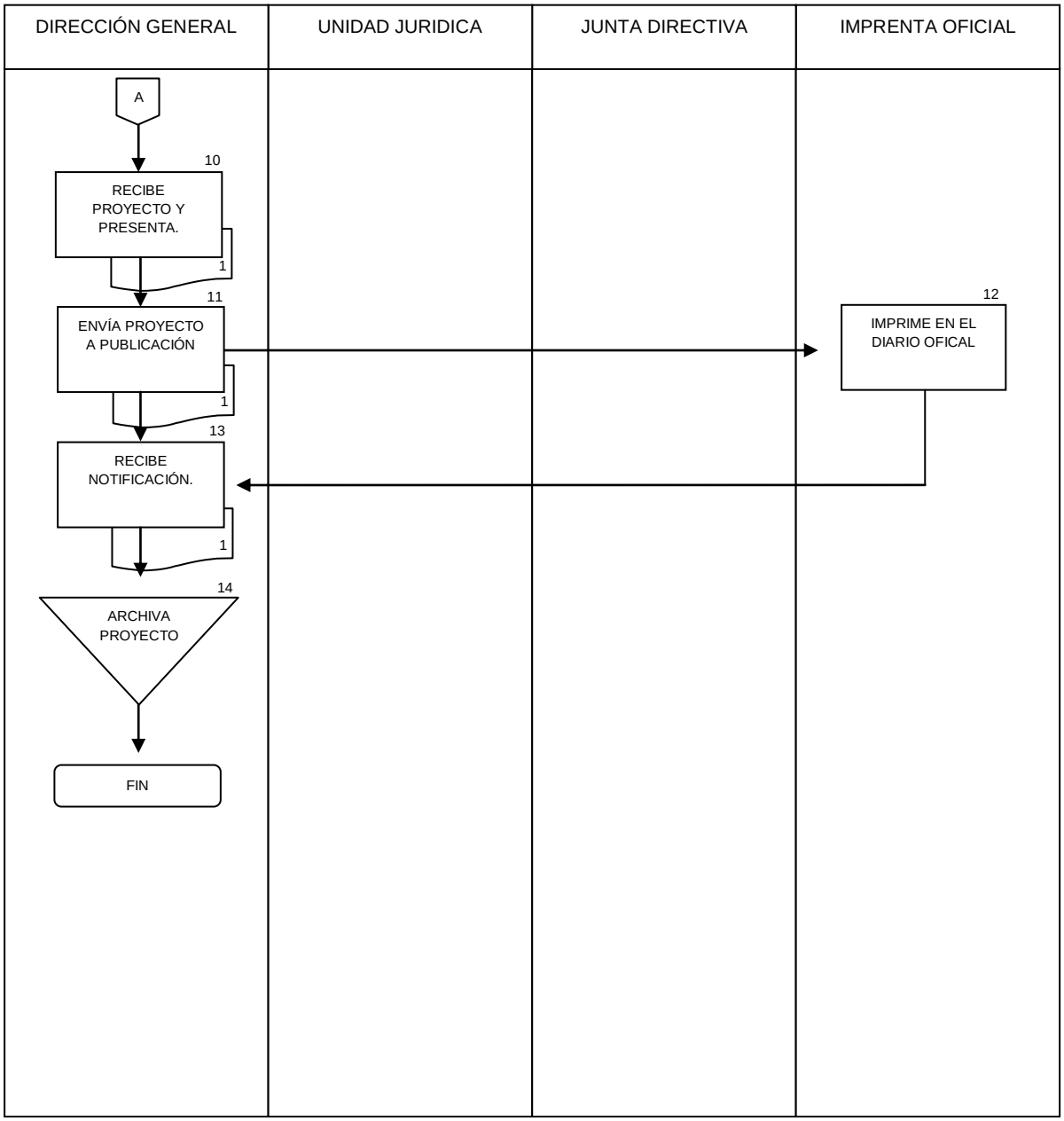
UNIDAD JURIDICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DECRETOS.	CÓDIGO EVA-DG-UJ-ARD



UNIDAD JURIDICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y DECRETOS.	CÓDIGO EVA-DG-UJ-ARD



	UNIDAD JURIDICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS.		CÓDIGO EVA-DG-UJ-EPCC

Objetivo.- Formalizar mediante convenio y/o contrato las relaciones entre el Centro Educativo y otras instancias, estableciendo los derechos y obligaciones de las partes.

Normas de Operación:

La unidad Administrativa solicitante, deberá enviar oficio especificando tipo de convenio o contrato, proporcionando los datos generales de las partes que intervienen así como documento legal, que indique la facultad de las partes para celebrar el convenio o contrato.

La firma de un convenio o contrato, estará regulado por el marco jurídico correspondiente.

Normas:

Artículos 19, Fracciones I y VI, 20, Fracción IX, del Decreto de creación del Centro Educativo.

Artículos 221 al 240, del Código Civil vigente en el Estado.

Definiciones:

Convenio: Es el negocio jurídico por el cual dos o más personas crean, trasfieren, modifican, conservan o extinguen obligaciones o derechos.

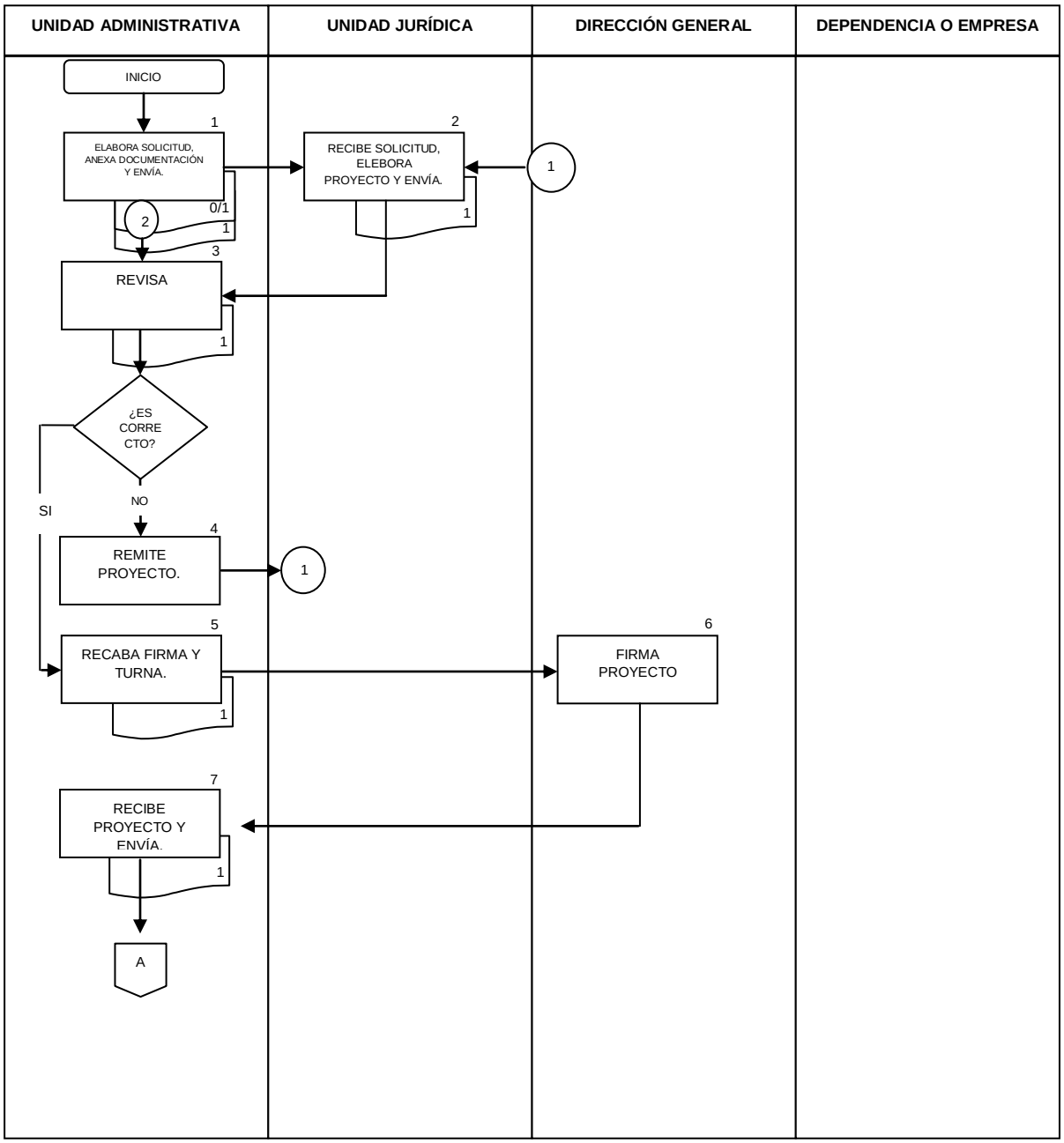
Contrato: Convenio en virtud del cual se producen o trasfieren obligaciones o derechos.

	UNIDAD JURIDICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS.		CÓDIGO EVA-DG-UJ-EPCC

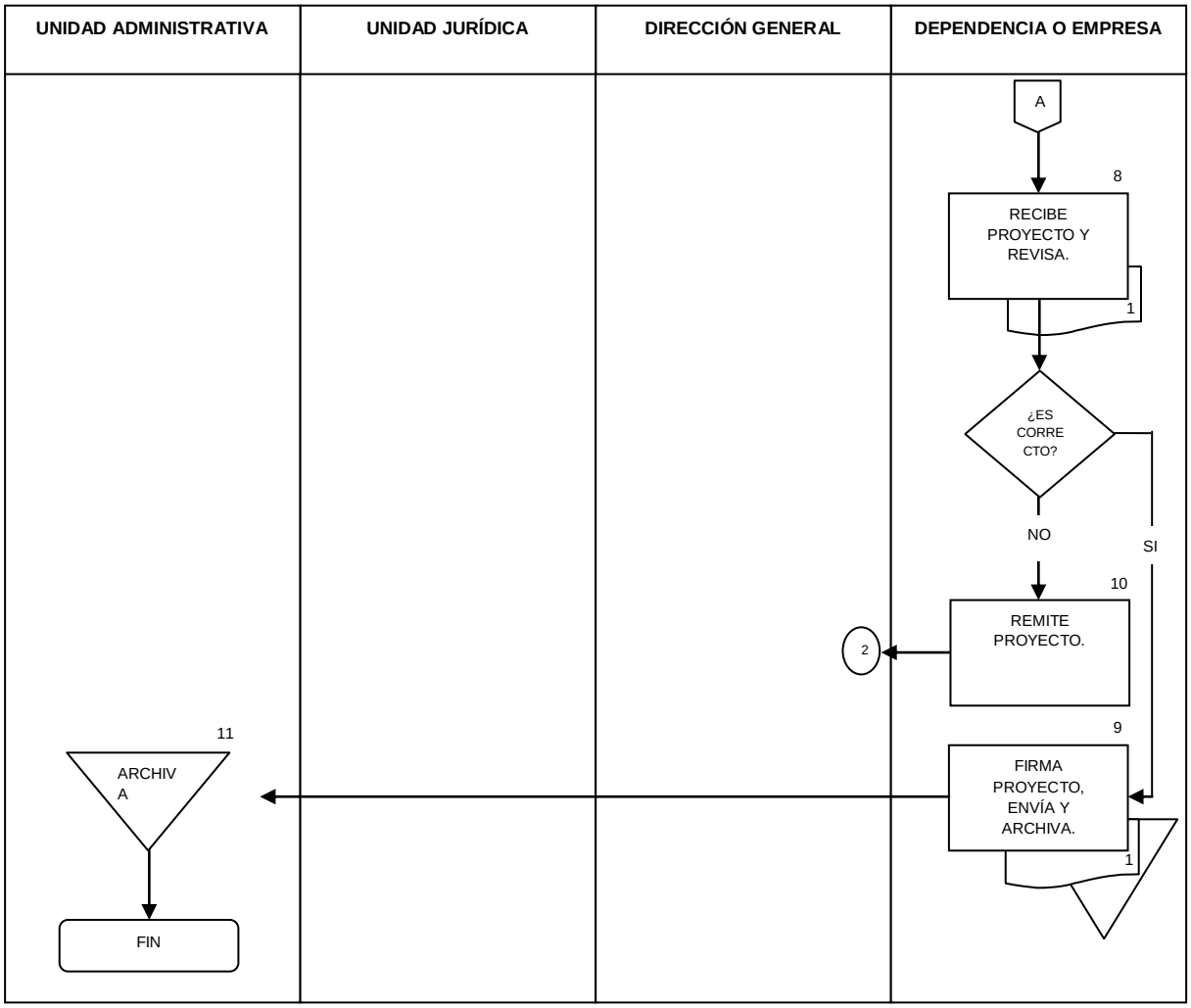
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio de solicitud, especificando tipo de convenio o contrato, anexando documentación legal en original y copia y envía a la Unidad jurídica.
2	Unidad Jurídica	Recibe oficio de solicitud original, elabora proyecto de convenio o contrato y envía a la Unidad Administrativa solicitante.
3	Unidad Administrativa	Revisa proyecto de convenio o contrato.
4		Si es correcto, recaba rubrica de la Unidad Jurídica y turna a Dirección General.
5		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 2).
6	Director (a) General	Firma proyecto.
7	Unidad Administrativa	Recibe proyecto y lo envía.
8	Dependencia o Empresa	Recibe convenio o contrato y verifica.
9		Si es correcto, firma y remite al Centro Educativo, archiva copia.
10		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 3).
11	Unidad Administrativa	Recibe convenio firmado y archiva.
12		Termina procedimiento.

1

UNIDAD JURIDICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS.	CÓDIGO EVA-DG-UJ-EPCC



	UNIDAD JURIDICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y CONTRATOS.		CÓDIGO EVA-DG-UJ-EPCC



	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL		CÓDIGO EVA-DAD-ICPA

Objetivo: Entregar en tiempo y forma, la información presupuestal y contable del Centro Educativo, al órgano de fiscalización del poder legislativo para su análisis y aprobación, en su caso.

Políticas:

Se deberá contar con oficio de solicitud.

Los estado financieros deberán ser claros y precisos.

Normas:

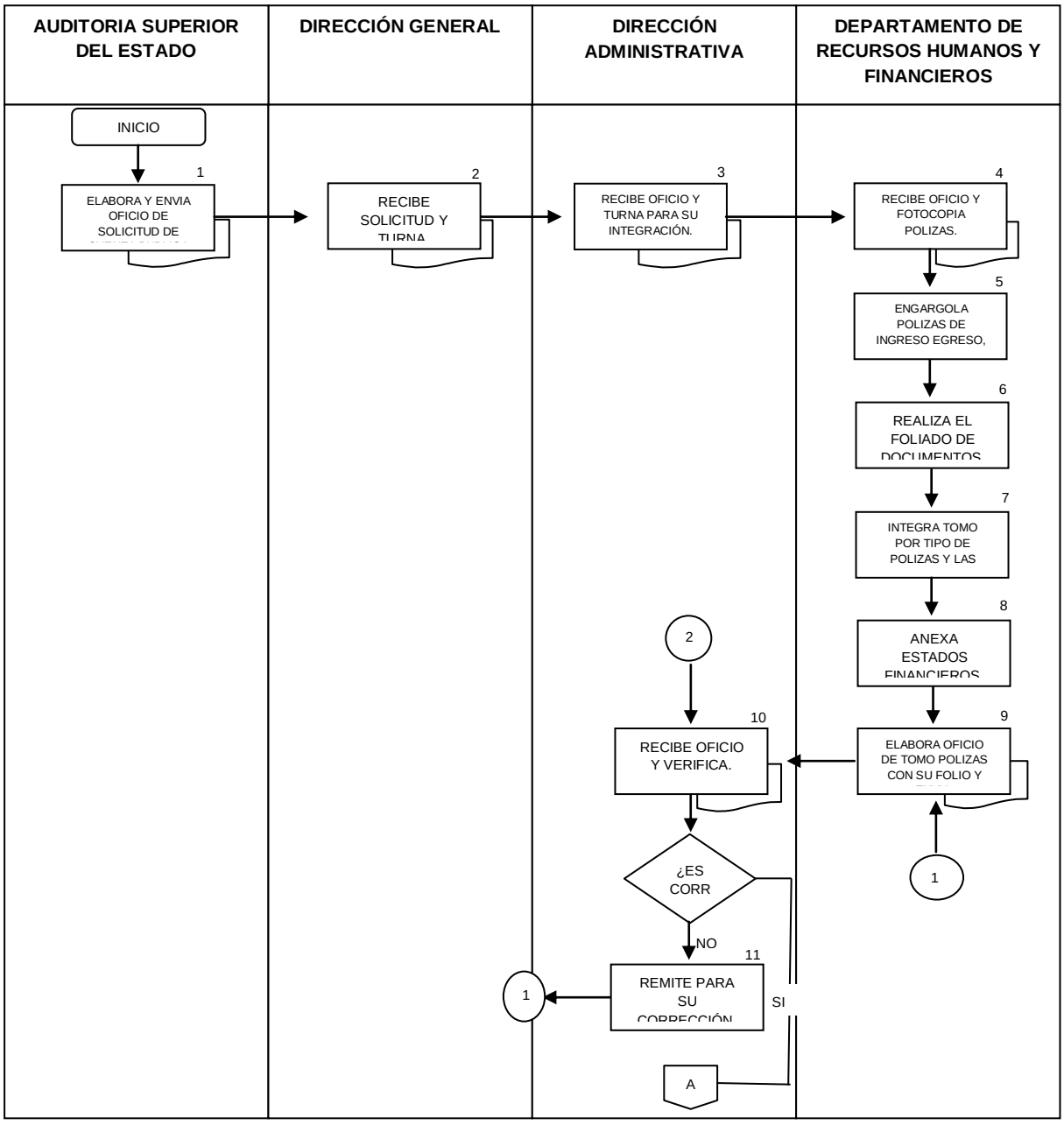
Articulo 58, Fracción V, de la Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público del Estado de Quintana Roo.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL		CÓDIGO EVA-DAD-ICPA

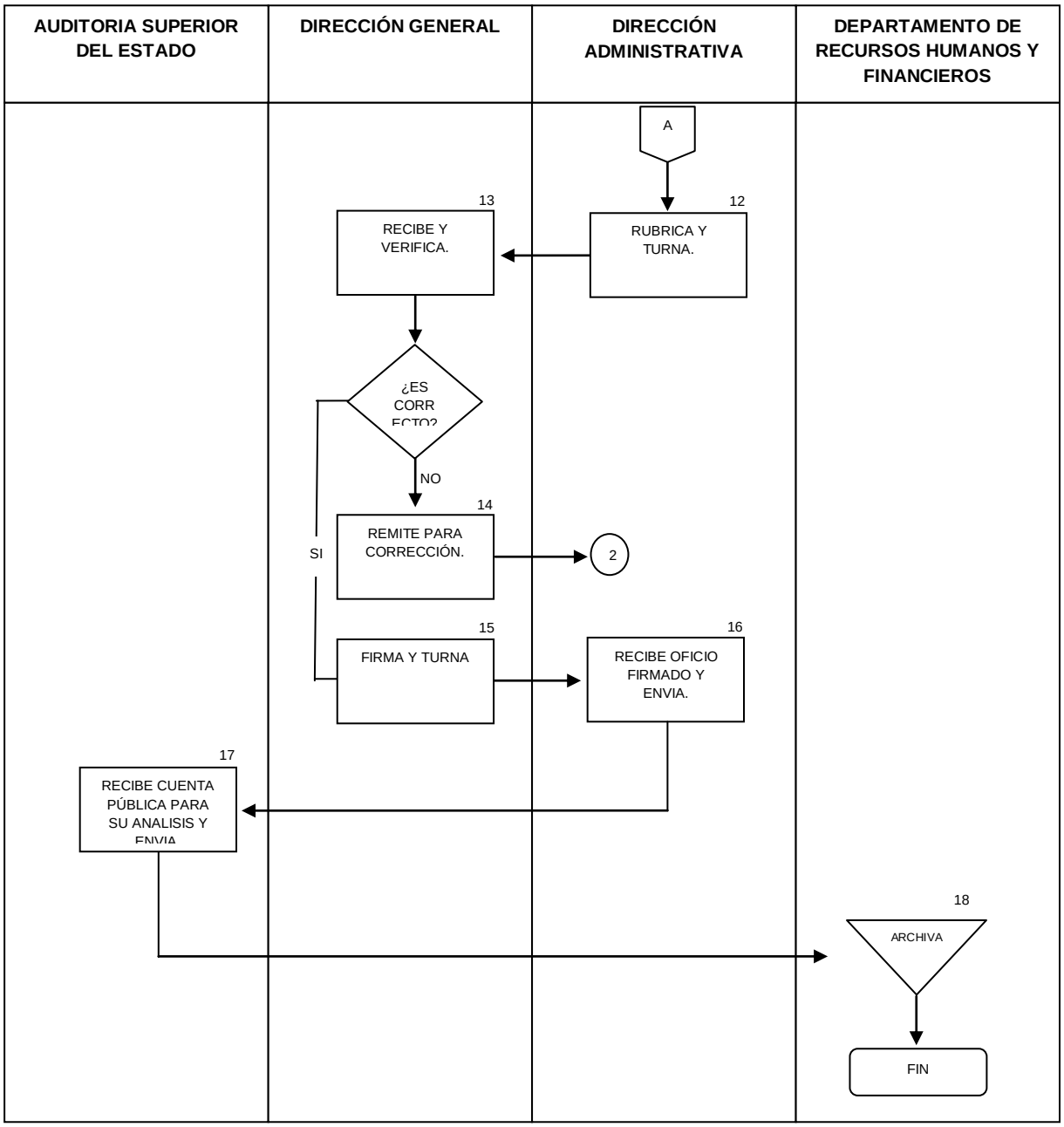
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Auditoría Superior del Estado	Elabora y envía oficio de solicitud de la cuenta pública, del ejercicio fiscal inmediato anterior.
2	Director (a) General	Recibe oficio y turna a Dirección Administrativa.
3	Director (a) Administrativo (a)	Recibe oficio y turna al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, para la integración de la cuenta pública.
4	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibe oficio y fotocopia pólizas con los documentos soportes.
5	Área de Recursos Humanos y Financieros	Engargola las pólizas de ingresos, egresos y de diario, con sus respectivos documentos soporte.
6	Área de Recursos Humanos y Financieros	Realiza el foliado de los documentos, iniciando la numeración por cada mes.
7	Área de Recursos Humanos y Financieros	Integra los tomos por tipo de pólizas de enero a diciembre y las empaqueta para su envío.
8	Área de Recursos Humanos y Financieros	Anexa estados financieros en los paquetes listos para su envío de enero a diciembre.
9	Área de Recursos Humanos y Financieros	Elabora oficio, relacionando los tomos de pólizas con sus folios correspondientes, turnando a Dirección Administrativa.
10	Director (a) Administrativo (a)	Recibe oficio y verifica.
11		Si es correcto, rubrica y turna a Dirección General.
12		No es correcto, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 9).
13	Director (a) General	Recibe y verifica

14		Si es correcto, firma y turna a Dirección Administrativa.
15		No es correcto, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 10).
16	Director (a) Administrativo (a)	Recibe oficio firmado y envía la Cuenta Pública.
17	Auditoría Superior del Estado	Recibe Cuenta Pública para su análisis y posterior dictaminarían.
18	Área de Recursos Humanos y Financieros	Archiva copia de oficio con firma y sello de recibido.
19		Termina procedimiento

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL	CÓDIGO EVA-DAD-ICPA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL	CÓDIGO EVA-DAD-ICPA



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.		CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-EPIE

Objetivo: Contar con un instrumento de administración, que permita orientar y controlar los gastos, así como evaluar los ingresos programados.

Políticas:

Solicitar mediante oficio a las unidades administrativas, su proyecto de gastos para el siguiente ejercicio fiscal.
Se deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el manual de programación y presupuestación, emitido por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Normas:

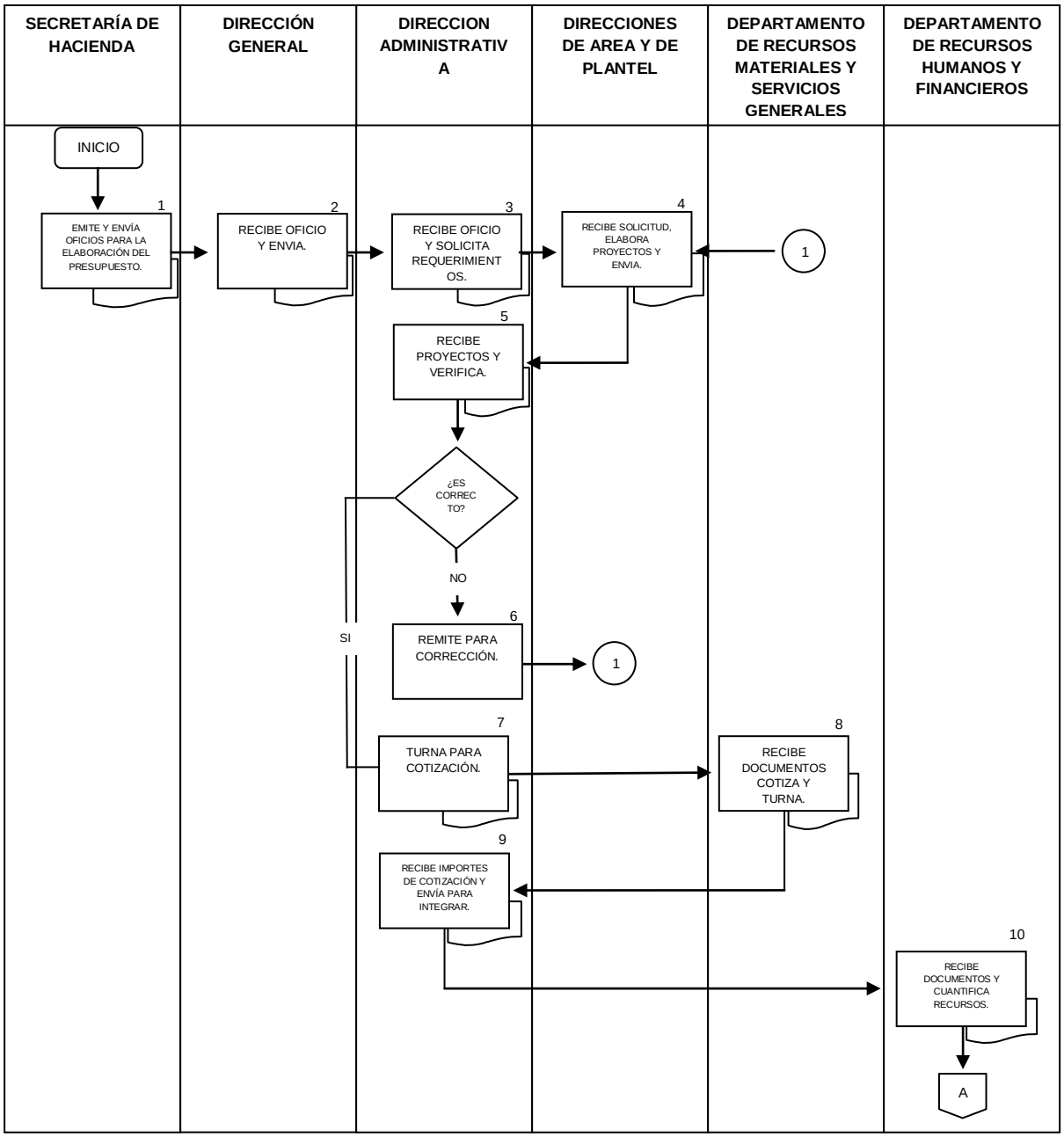
Artículo 6, Fracción IV, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
Artículo 22, Fracción I, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Apartado 1.2.0.1., Fracción I del Manual de Organización del Centro Educativo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.	CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-EPIE

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría de Hacienda	Emite y envía oficios para la elaboración del presupuesto del ejercicio fiscal inmediato posterior (original y copia).
2	Director (a) General	Recibe oficio para la elaboración del presupuesto y envía a la Dirección Administrativa.
3	Director (a) Administrativo (a)	Recibe oficio y solicita a las direcciones de área y de plantel el envío de sus requerimientos en materia de recursos humanos, financieros y materiales, clasificándolos por proyectos.
4	Directores (as) de Área y de Plantel	Reciben solicitud y elaboran los proyectos con sus requerimientos respectivos y envían a Dirección Administrativa.
5	Director (a) Administrativo (a)	Recibe proyectos y verifica.
6		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 4).
7		Si es correcto, turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para su cotización.
8	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe documentos y cotiza requerimientos, turnando a la Dirección Administrativa.
9	Director (a) Administrativo (a)	Recibe importes de cotización y envía al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, conjuntamente con los requerimientos de recursos Humanos y Financieros, para su integración en el presupuesto por capítulos.
10	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibe documentos, presupuesta los requerimientos de recursos humanos y cuantifica los recursos financieros necesarios para el desarrollo de los proyectos.

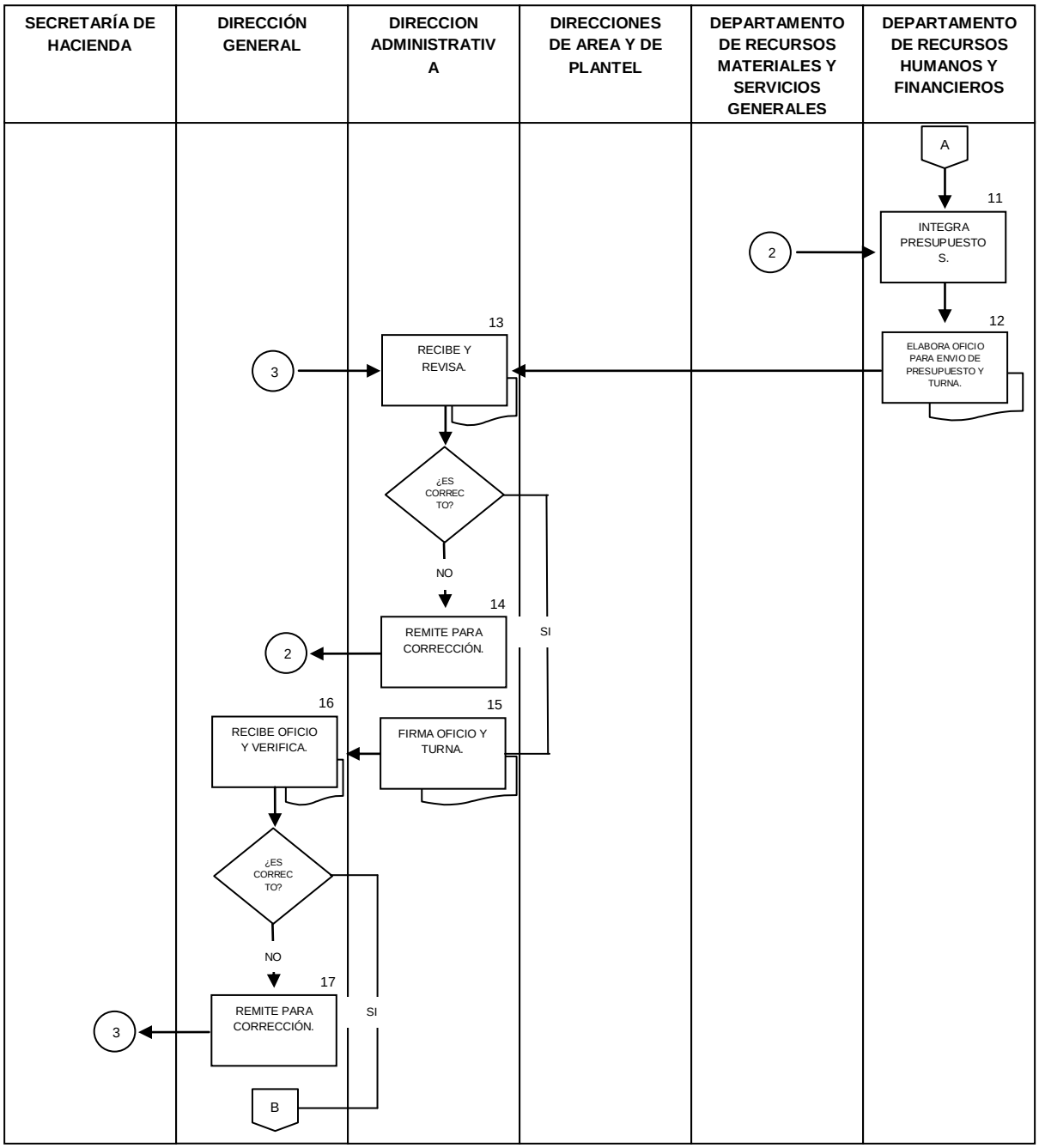
11	Área de Recursos Humanos y Financieros	Integra los presupuestos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo al manual de programación y presupuestación emitido por la Secretaría de Hacienda.
12	Área de Recursos Humanos y Financieros	Elabora oficio para el envío del presupuesto por capítulos, rubricando oficio y presupuesto, turna a Dirección Administrativa.
13	Director (a) Administrativo (a)	Recibe y revisa.
14		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 11).
15		Si es correcto, firma oficio y presupuesto, turnando a Dirección General.
16	Director (a) General	Recibe oficio y presupuesto y revisa.
17		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 13).
18		Si es correcto, firma y envía a Dirección Administrativa.
19	Director (a) Administrativo (a)	Recibe oficio y presupuesto firmados y envía a la Secretaría de Hacienda.
20	Secretaría de Hacienda	Recibe, sella oficio y presupuesto.
21	Director (a) Administrativo (a)	Recibe copia de oficio y presupuesto, con sello de recibido y archiva.
22		Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.	CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-EPIE

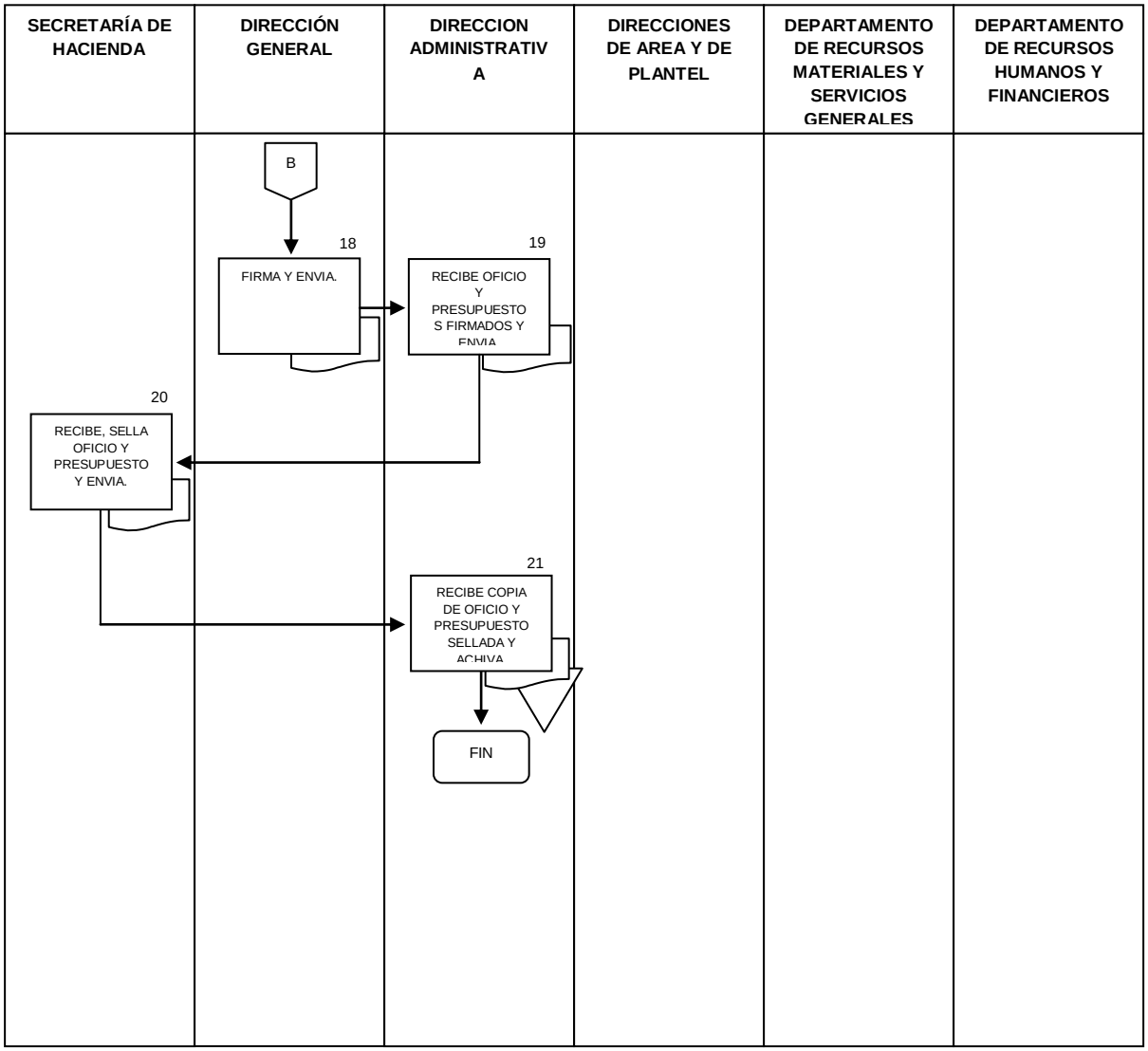


DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.	CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-EPIE



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS.	CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-EPIE



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.		CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-EEF

Objetivo: Registrar los ingresos y egresos del Centro Educativo, de acuerdo a la normatividad establecida, que permita proporcionar información sobre la aplicación de los recursos públicos ejercidos y sea la base para la evaluación de programas y planeación futura.

Políticas:

Los registros serán claros y oportunos.
Los archivos serán en estricto orden numérico y cronológico.

Normas:

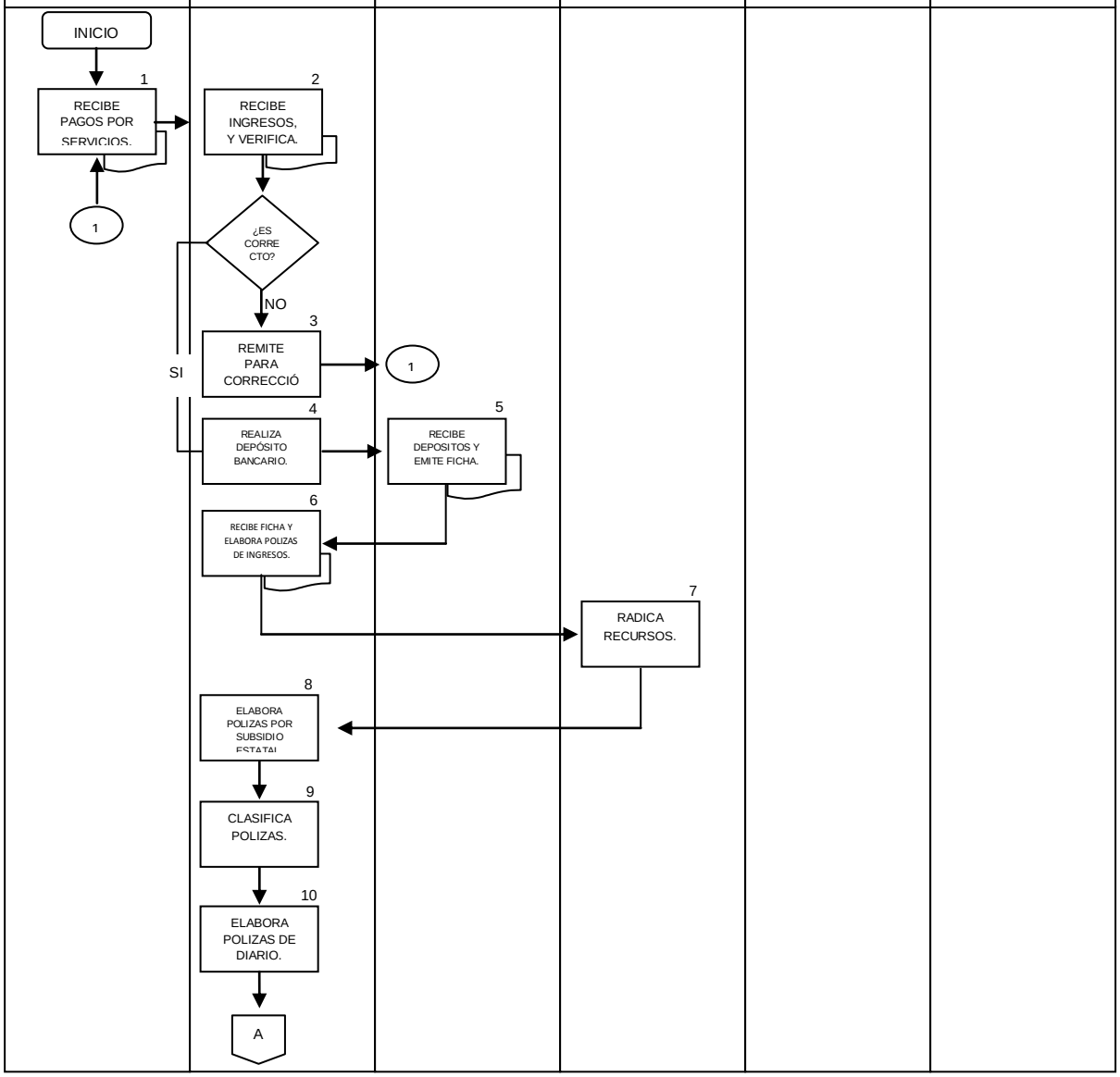
Artículos 56 al 60, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
Artículo 22, Fracción IV, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Artículo 3, del Reglamento de Ingresos Propios del Centro Educativo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-EEF

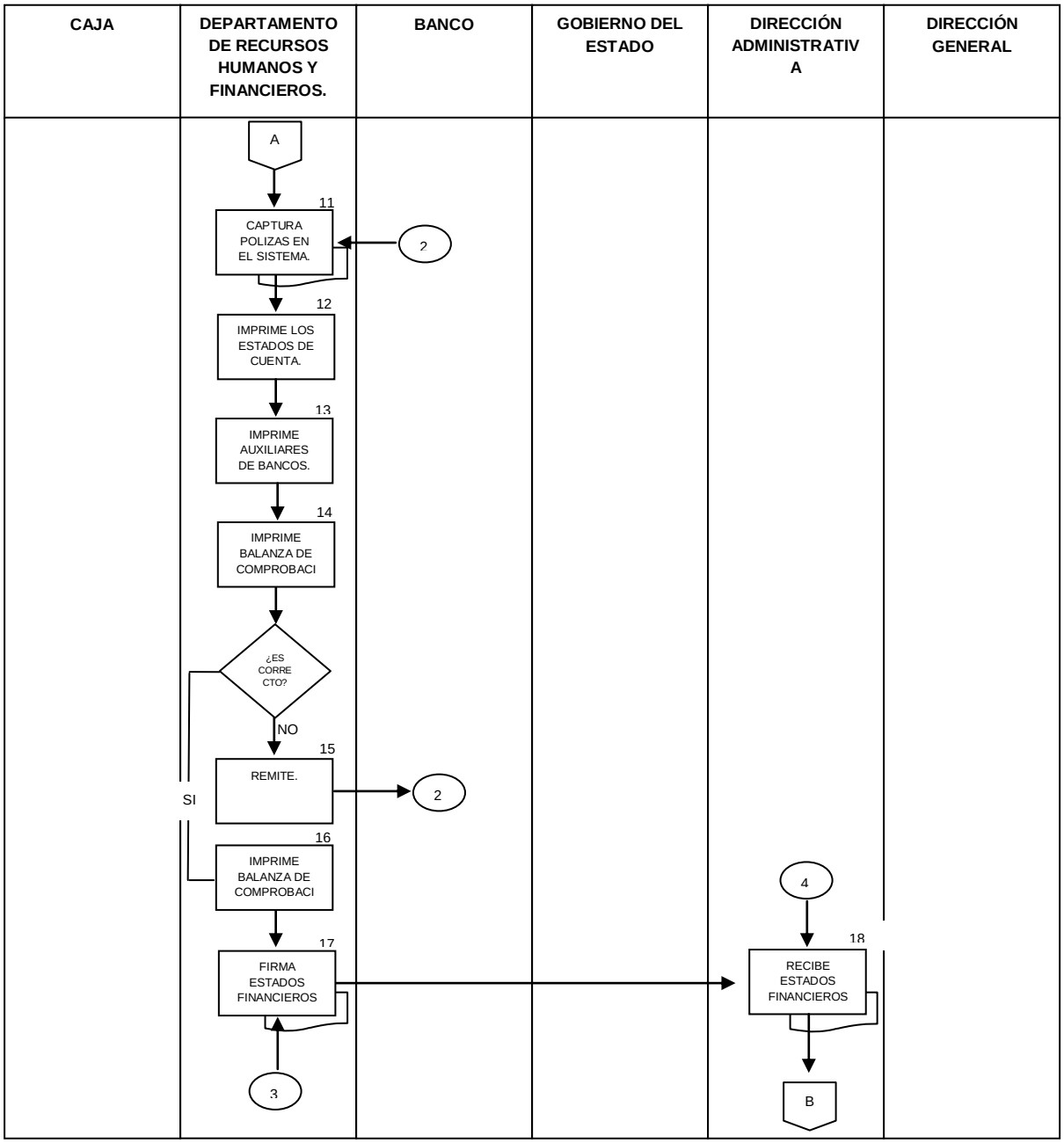
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Caja de Plantel	Recibe pagos por servicios, elabora reporte y envía al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
2	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibe ingresos y reporte y verifica.
3		No es correcto, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 1).
4		Si es correcto, se realizan depósitos bancarios.
5	Banco	Recibe depósitos y emite ficha correspondiente.
6	Área de Recursos Humanos y Financieros	Elabora póliza de ingresos, anexando fichas de depósito y recibos de cobro.
7	Gobierno del Estado	Radican recursos, según presupuesto autorizado.
8	Área de Recursos Humanos y Financieros	Elabora póliza de ingresos, por subsidio estatal.
9	Área de Recursos Humanos y Financieros	Clasifica pólizas cheque en la partida correspondiente, según clasificador por objeto de gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda.
10	Área de Recursos Humanos y Financieros	Elabora pólizas de diario con pago de nóminas, transferencias bancarias y comisiones por manejo de cuentas.
11	Área de Recursos Humanos y Financieros	Se realiza la captura de las pólizas en el sistema contable.

12	Área de Recursos Humanos y Financieros	Al concluir el mes se imprimen los estados de cuenta de las instituciones bancarias con las que trabaja el Centro Educativo.
13	Área de Recursos Humanos y Financieros	Imprime los auxiliares de bancos y procede a realizar las conciliaciones bancarias correspondientes.
14	Área de Recursos Humanos y Financieros	Imprime la balanza de comprobación y verifica el saldo de cada una de las cuentas.
15		No es correcto. (Enlaza con la actividad 11).
16		Si es correcto, imprime Estados Financieros.
17	Jefe (a)del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Firma Estados Financieros y envía a la Dirección Administrativa.
18	Director (a) Administrativo (a)	Recibe Estados Financieros y verifica.
19		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 17).
20		Si es correcto, firma y turna a Dirección General
21	Director (a) General	Recibe y revisa Estados Financieros.
22		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 18).
23		Si es correcto, firma y turna a Dirección Administrativa.
24	Director (a) Administrativo (a)	Recibe Estados Financieros, firmados y envía al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
25	Área de Recursos Humanos y Financieros	Recibe y archiva Estados Financieros.
26		Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010	
	REVISIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-EEF	



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010	
	REVISIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.	CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-EEF	



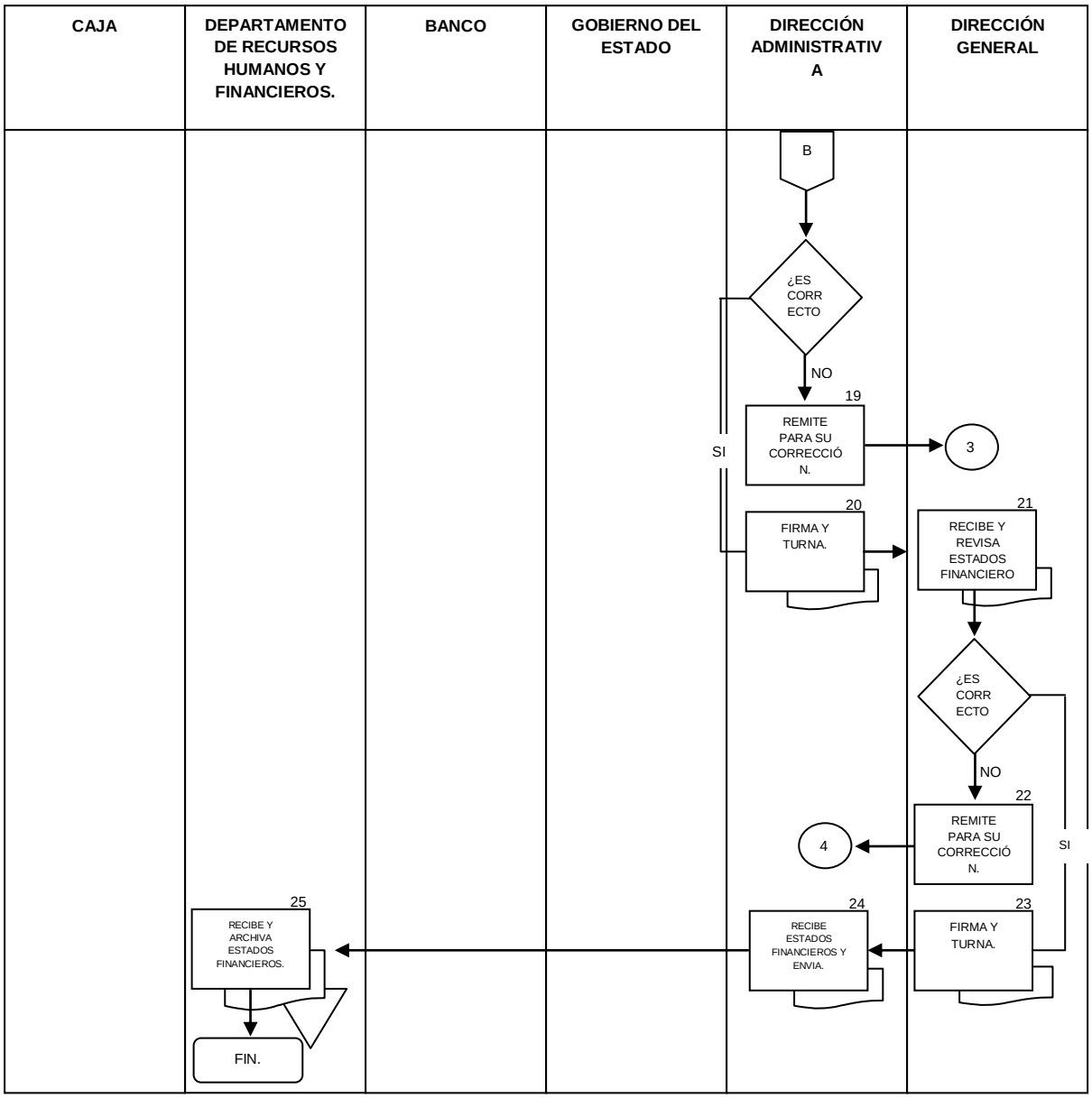
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.

CÓDIGO
EVA-DAD-DRHF-EEF



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.		CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-RSP

Objetivo: Contar con Recursos Humanos calificados, para el adecuado desempeño de las funciones asignadas, según el puesto que corresponda.

Políticas:

Las Unidades Administrativas deberán solicitar mediante oficio, cubrir las vacantes existentes, indicando el perfil requerido.
Se aplicarán las técnicas y procedimientos para la selección de personal, desde la revisión de documentación hasta la entrevista final.

Normas:

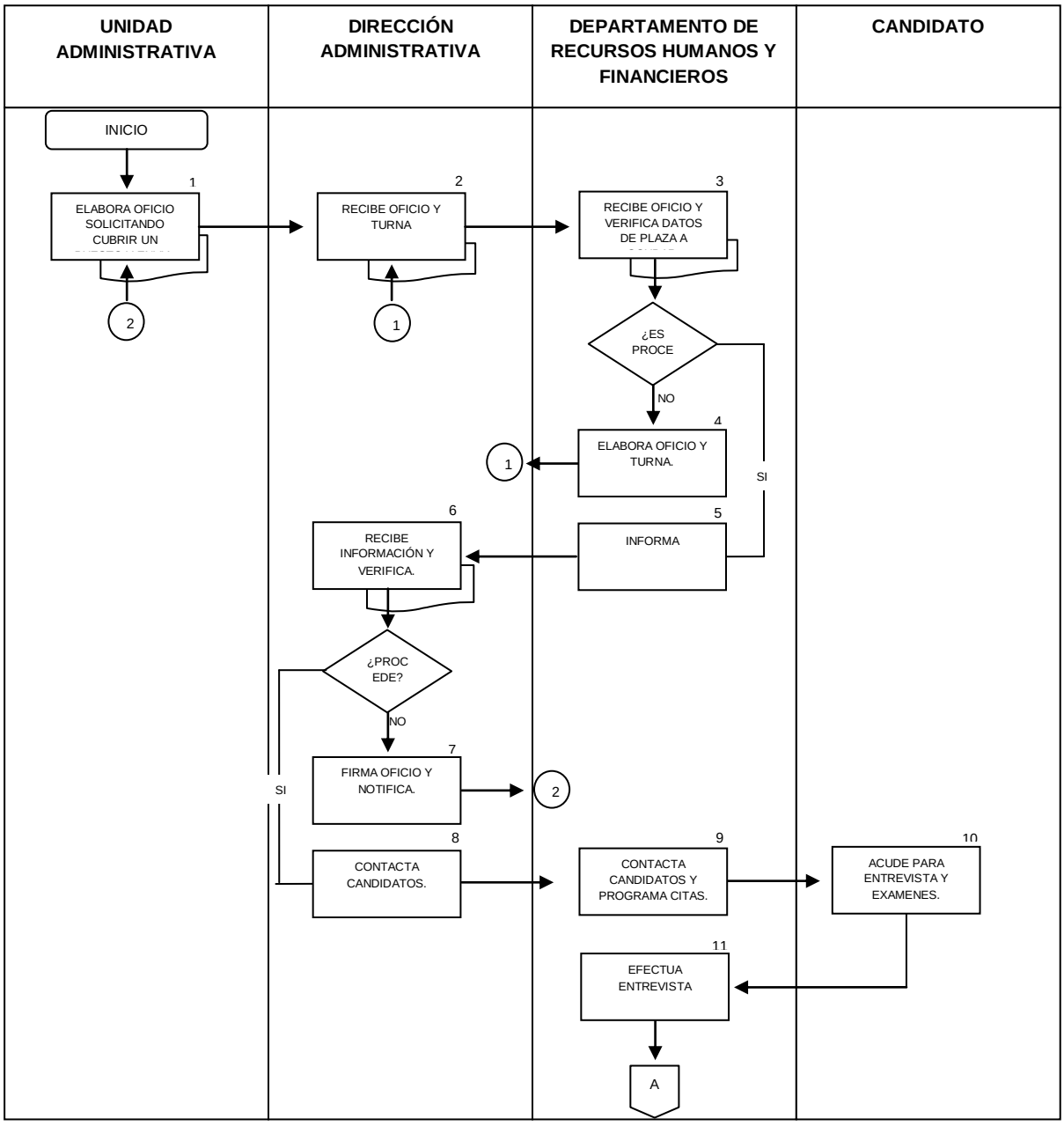
Artículo 22, Fracción IX, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Apartado 1.2, Fracción II, del Manual de Organización del Centro Educativo.

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.		CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-RSP

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio solicitando cubrir un puesto vacante, indicando el perfil requerido y envía a Dirección Administrativa.
2	Director (a) Administrativo (a)	Recibe oficio y turna al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, para su atención.
3	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibe y revisa comunicado
4		Verifica en plantilla de personal, el perfil del puesto a cubrir.
5		Si la vacante es sindicalizada notifica a la delegación sindical. (Enlaza con la actividad 16).
6		Si la vacante no es sindicalizada, procede a la revisión de expedientes de la cartera de candidatos.
7		Recibe listado de precandidatos.
8	Director (a) Administrativo (a)	Revisa y autoriza precandidatos para proceso de selección.
9		Si no autoriza, solicita nueva lista de precandidatos. (Enlaza con la actividad 4)
10		Si se autoriza, convoca a interesados y/o medios externos e reclutamiento.
11	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibe y analiza solicitudes y curriculum vitae, presentados por los interesados.

12	Director (a) Administrativo (a)	Selecciona al o los posibles candidatos y presenta a Dirección Administrativa.
13		Recibe notificación.
14	Delegación Sindical	Selecciona al personal y autoriza proceso de contratación. (Enlaza con la actividad 17)
15		Recibe y revisa solicitud de propuesta de precandidatos. Formula propuesta de precandidatos y turna. (Enlaza con la actividad 7).
16	Área de Recursos Humanos y Financieros	Inicia proceso de contratación y presenta personal de nuevo ingreso al área solicitante.
17	Unidad Administrativa	Recepciona al personal de nuevo ingreso.
18		Termina procedimiento

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-RSP



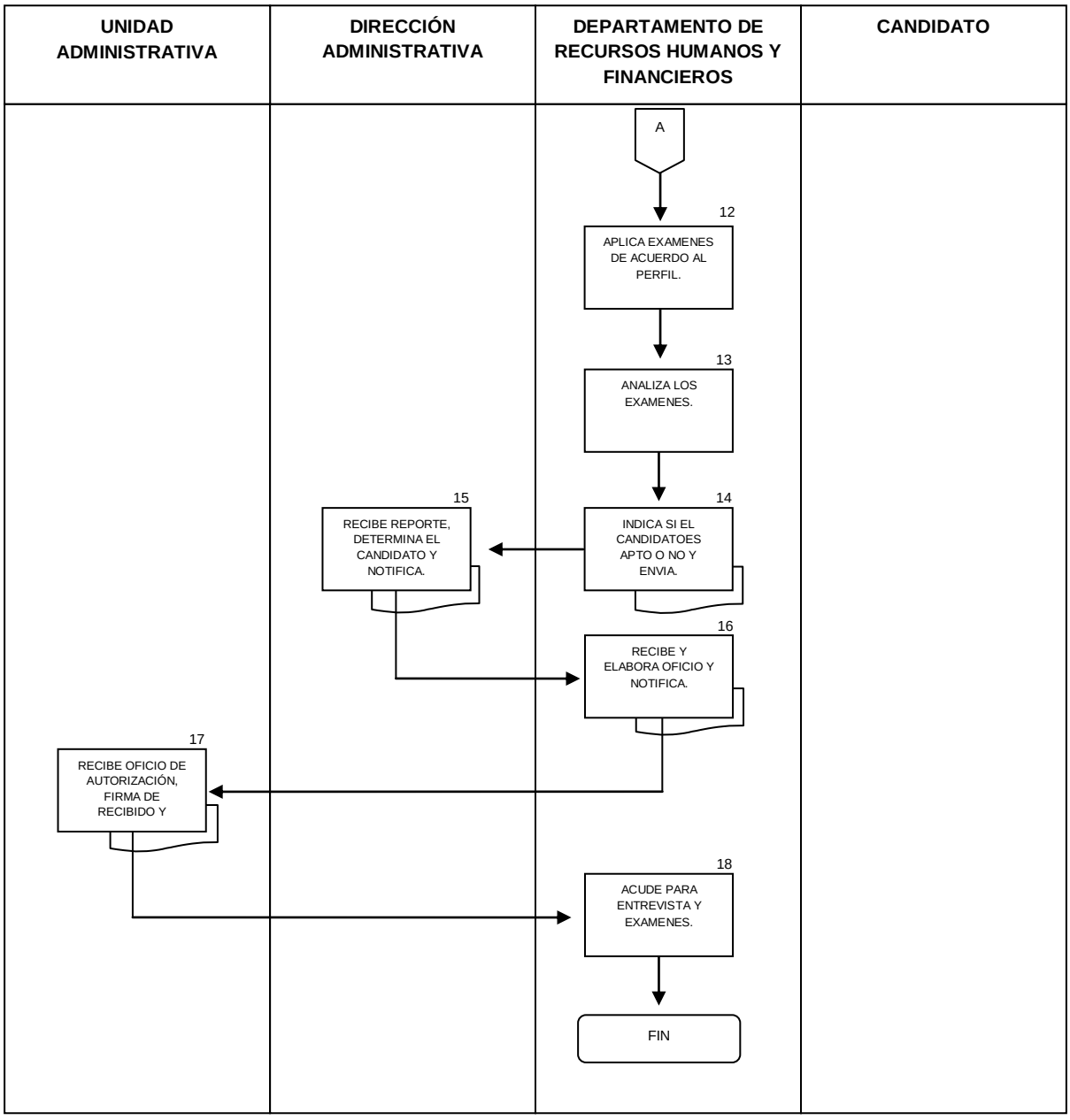
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

CÓDIGO
EVA-DAD-DRHF-RSP



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.		CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-CIEP

Objetivo: Formalizar la relación laboral entre el Centro Educativo y los trabajadores del mismo, así como organizar y salvaguardar la documentación personal de cada empleado.

Políticas:

El personal de nuevo ingreso, deberá cumplir con la entrega de la documentación requerida, en un plazo no mayor a 15 días naturales, posterior a su contratación.
La documentación entregada deberá ser actualizada, clara y legible.

Normas:

Artículo 6, Fracción X, del Decreto que crea el Centro Educativo.
Artículo 22, Fracción IX, del Reglamento interior del Centro Educativo.
Apartado 1.2.0.1, Fracción XV, del Manual de Organización del Centro Educativo.

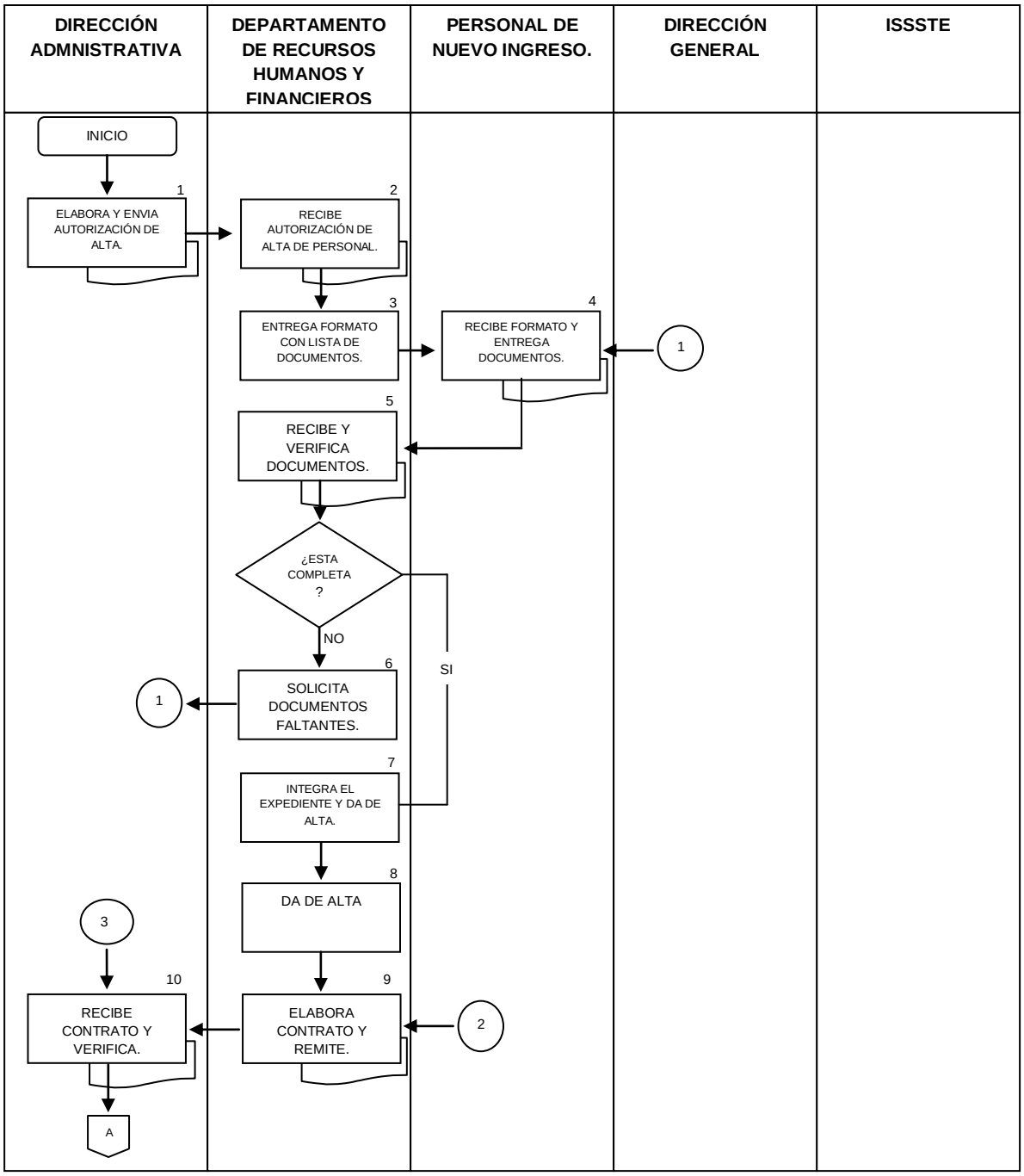
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.		CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-CIEP

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) Administrativo (a)	Elabora y envía en original y copia la autorización de alta del personal de nuevo ingreso.
2	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibe la autorización de alta del personal de nuevo ingreso.
3	Área de Recursos Humanos y Financieros	Entrega el listado de documentos requeridos para integración del expediente del personal de nuevo ingreso.
4	Personal de nuevo ingreso	Recibe el formato, integra documentación y entrega al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
5	Área de Recursos Humanos y Financieros	Recibe y verifica los documentos.
6		Si la documentación está incompleta se solicita el (los) documento(s) faltante(s). (Enlaza con la actividad 4).
7		Si la documentación está completa se integra el expediente y se procede a dar de alta en nómina.
8		Da de alta en nomina.
9	Área de Recursos Humanos y Financieros	Elabora contrato de prestación de servicios, según sea el caso (Docente y administrativo) y remite a Dirección Administrativa.
10	Director (a) Administrativo (a)	Recibe contrato y verifica.
11		Si es correcto, firma y turna a Dirección General.
12		No es correcto, lo remite para su corrección. (Enlaza con la Actividad 6).

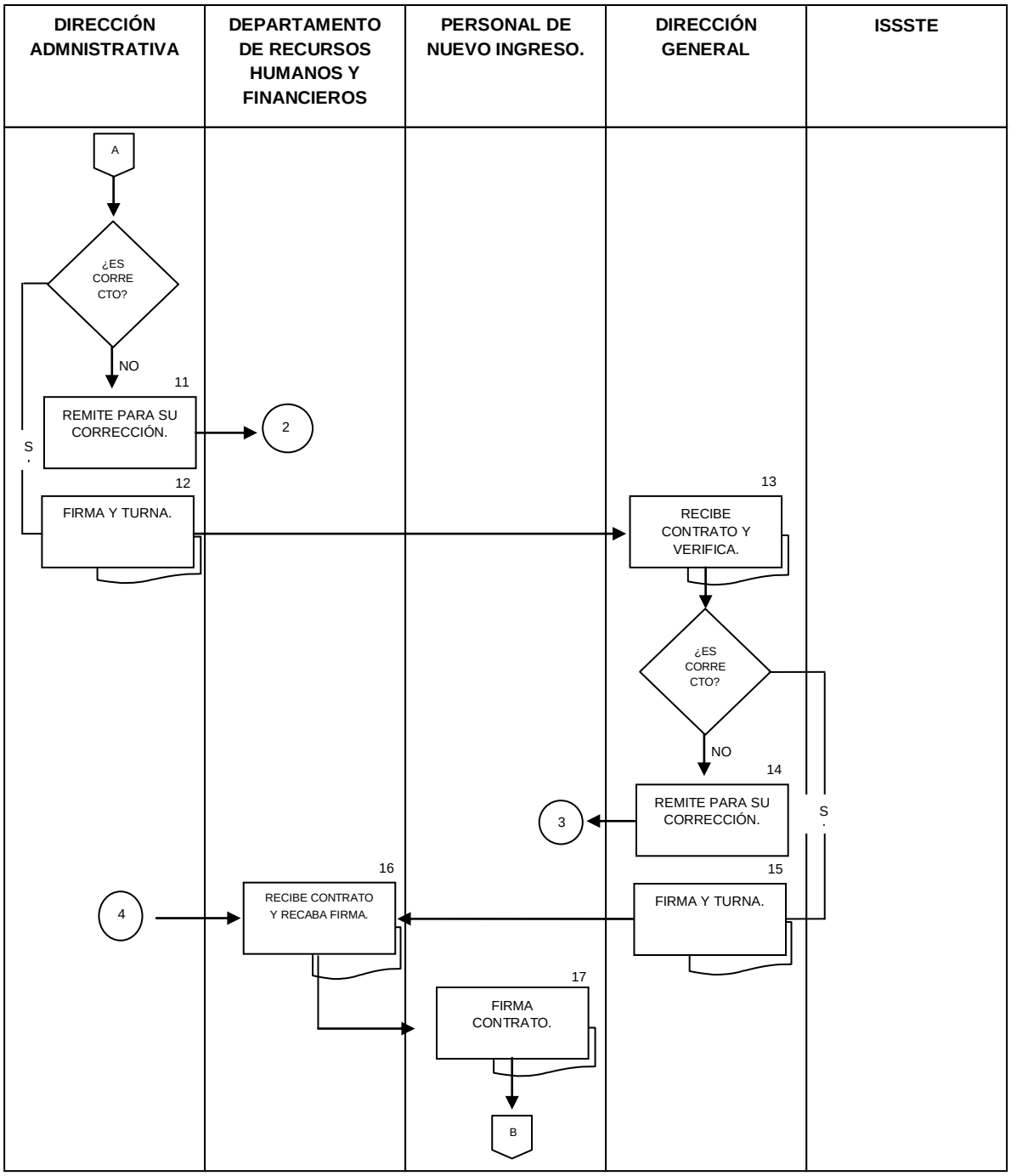
13	Director (a) General	Recibe contrato y verifica.
14		Si es correcto, firma y turna.
15		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 8).
16	Área de Recursos Humanos y Financieros	Recibe contrato firmado, elabora formato de alta ante el ISSSTE, (En caso de contar con el sueldo mínimo de cotización y recaba firma de personal de nuevo ingreso.
17	Personal de Nuevo Ingreso	Firma contrato.
18	Área de Recursos Humanos y Financieros	Envía al ISSSTE el formato de alta de personal de nuevo ingreso.
19	ISSSTE	Recibe formato de alta.
20	Área de Recursos Humanos y Financieros	Recibe copia de formato de alta, firmado y sellado de recibido y entrega copia de contrato y formato a personal de nuevo ingreso.
21	Personal de Nuevo Ingreso	Recibe copia de contrato y formato de alta al ISSSTE
22	Área de Recursos Humanos y Financieros	Integra al expediente copia del contrato y formato de alta al ISSSTE.
23	Área de Recursos Humanos y Financieros	Actualiza plantilla de personal.
24	Área de Recursos Humanos y Financieros	Archiva el expediente de personal de nuevo ingreso.
25		Termina procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

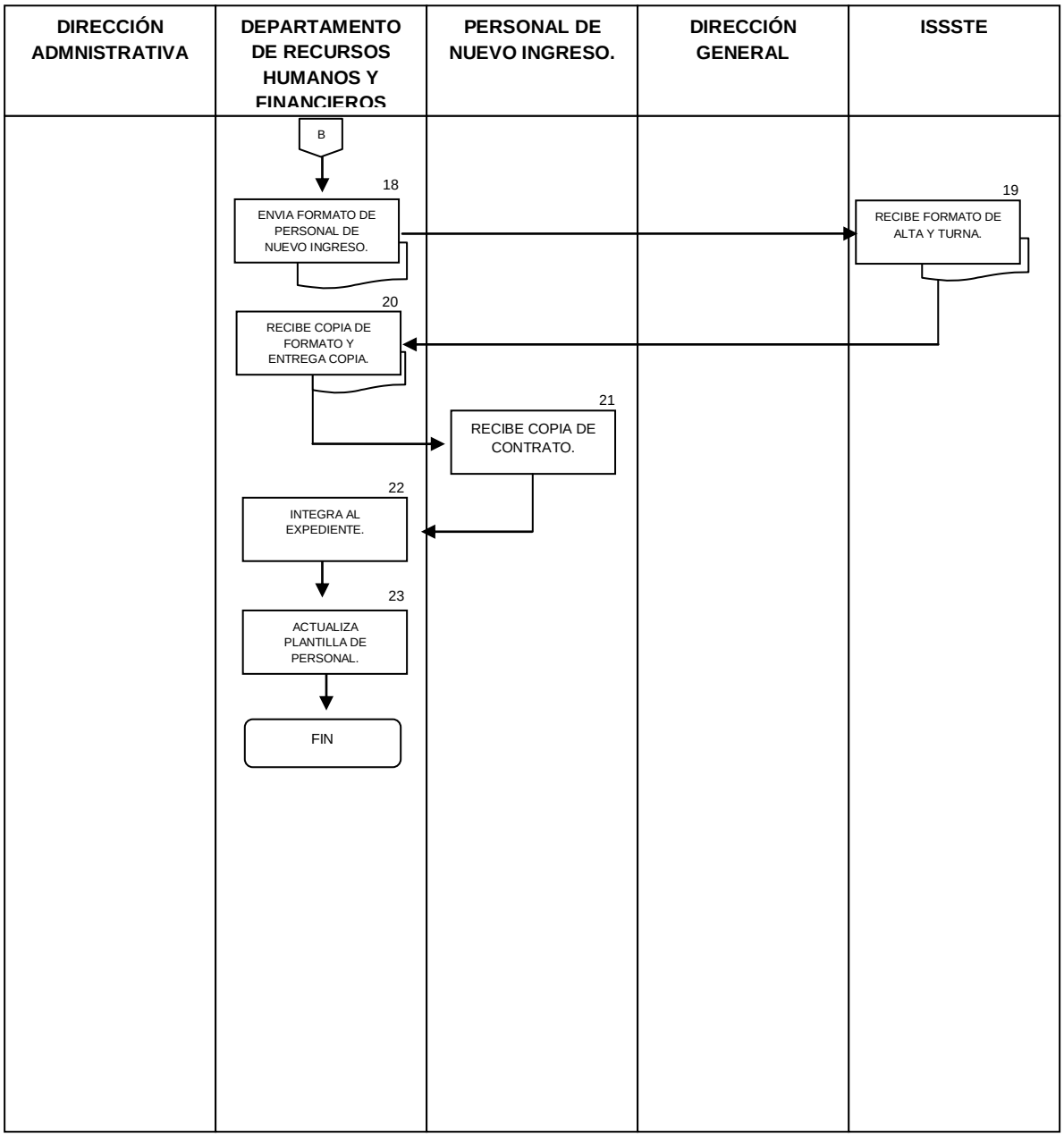
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.	CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-CIEP



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.	CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-CIEP



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL.		CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-CIEP



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE LA RADICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.		CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-TRARA

Objetivo: Contar con los Recursos Económicos Necesarios para atender en tiempo y forma los compromisos del Centro Educativo.

Políticas:

Los recibos para la ministración de los recursos, serán tramitados oportuna y adecuadamente.
Los montos tramitados deberán sujetarse al presupuesto autorizado vigente.
En el caso de una solicitud de ampliación presupuestal, deberá estar fundada y justificada.

Normas:

Artículo 40 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
Artículo 22. Fracción II, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Apartado 1.2.0.1, Fracción III, del Manual de Organización del Centro Educativo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

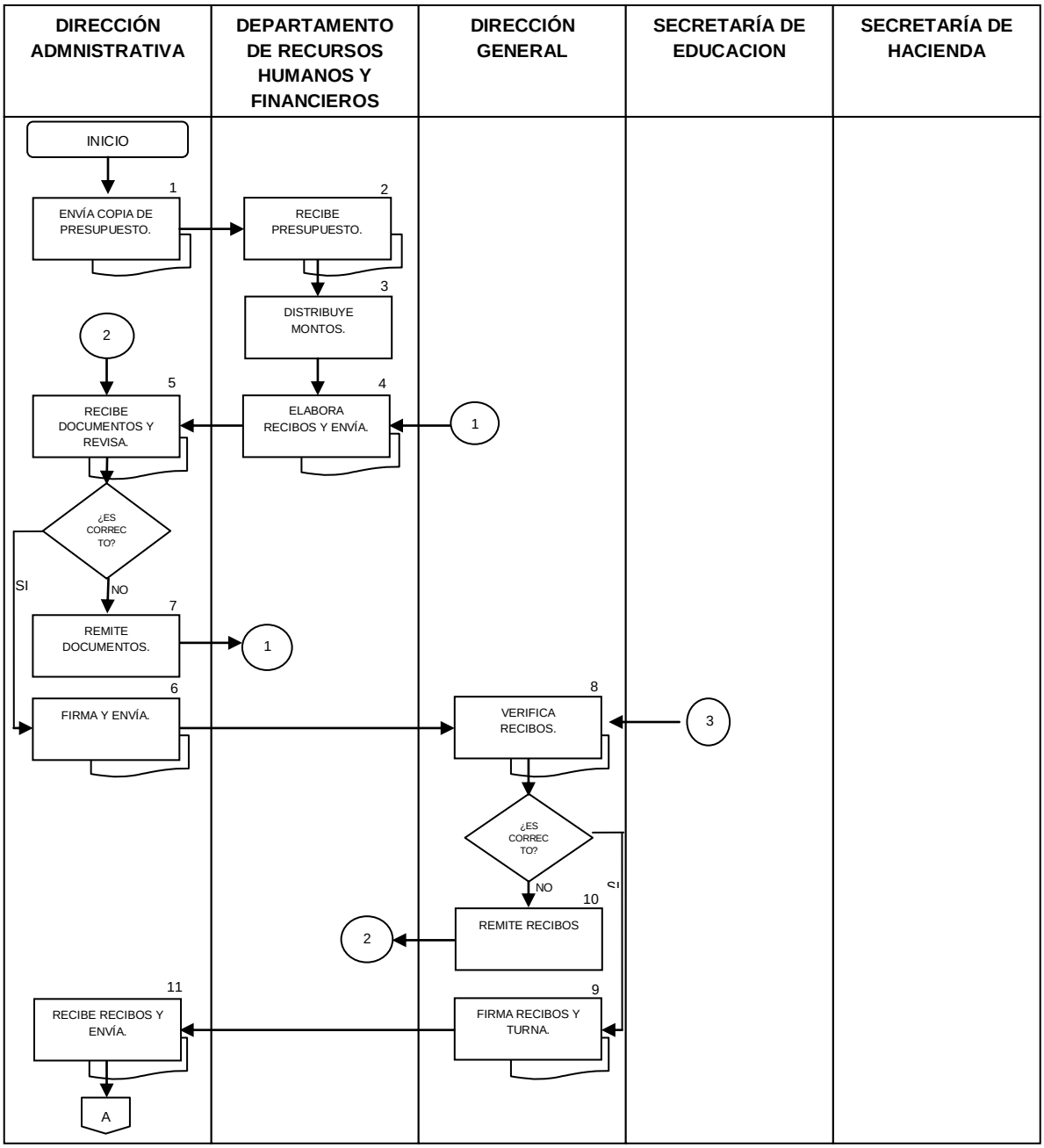
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
TRAMITACIÓN DE LA RADICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.

CÓDIGO
EVA-DAD-DRHF-TRARA

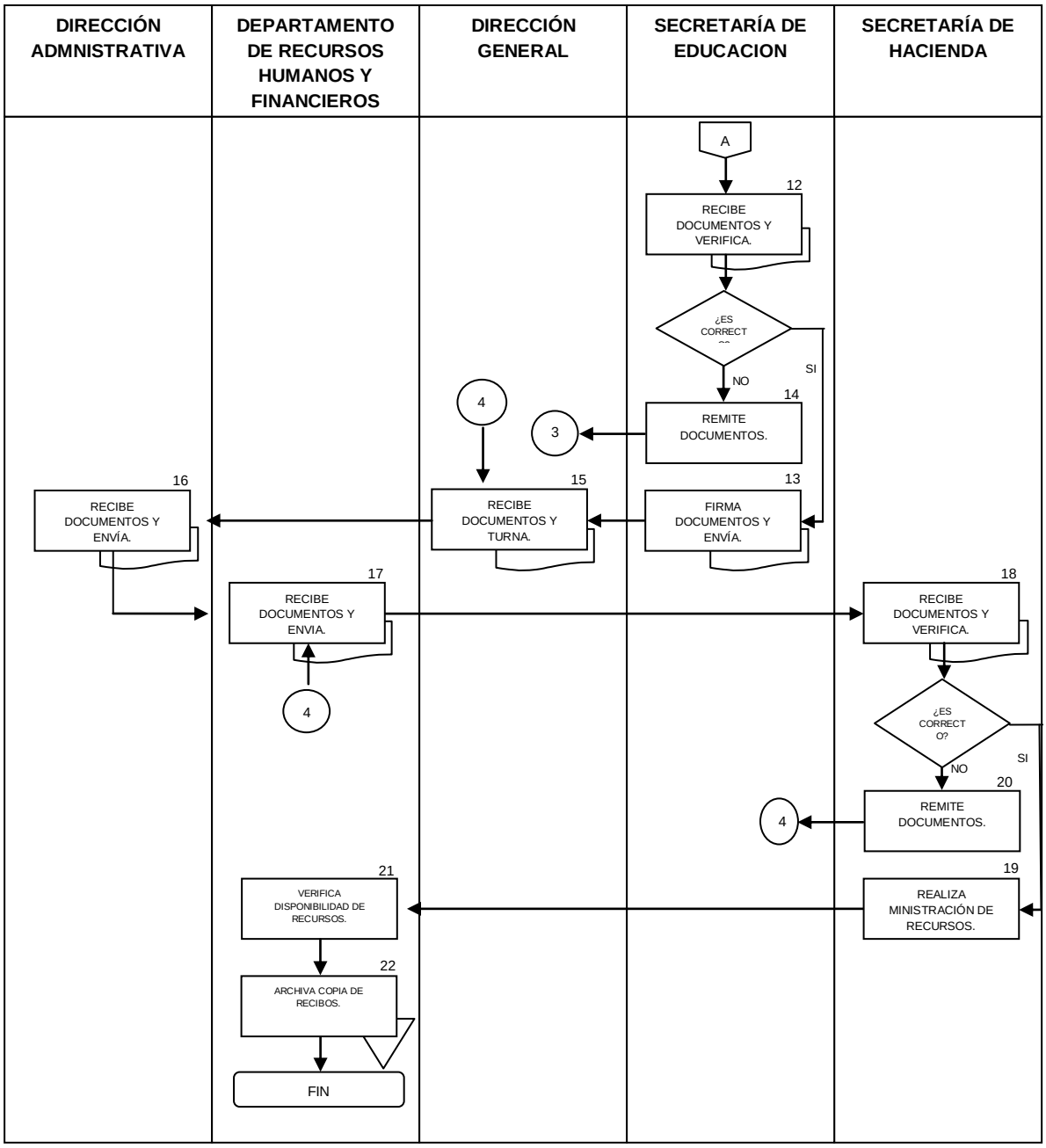
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) Administrativo (a)	Envía copia de presupuesto autorizado a Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
2	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibe presupuesto autorizado y al inicio de cada mes, verifica el monto correspondiente a los capítulos 1000, 2000 y 3000.
3	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Distribuye los montos autorizados por capítulo por cada unidad responsable y los divide entre dos, para determinar el monto quincenal.
4	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Elabora los recibos para la ministración de recursos de los capítulos 1000, 2000 y 3000, rubrica y envía a la Dirección Administrativa
5	Director (a) Administrativo (a)	Recibe documentos y revisa.
6		Si es correcto, firma y envía a Dirección General.
7		No es correcto, envía para su corrección. (Enlaza con la actividad 4).
8	Director (a) General	Recibe documentos y verifica.
9		Si es correcto, firma los recibos y turna a Dirección Administrativa.
10		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 5).
11	Director (a) Administrativo (a)	Recibe documentos firmados y envía a la Secretaría de Educación, para firma del secretario.
12	Secretaría de Educación	Recibe documentos y verifica.
13		Si es correcto, firma y envía a Centro Educativo
14		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 8).

15	Director (a) General	Recibe documentos firmados y los turna a la Dirección Administrativa.
16	Director (a) Administrativo (a)	Recibe documentos y envía al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
17	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Recibe documentos firmados y envía a la Secretaría de Hacienda, para emisión de los recursos en forma quincenal.
18	Secretaría de Hacienda	Recibe documento y verifica.
19		Si es correcto, realiza ministración de recursos.
20		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 15).
21	Área de Recursos Humanos y Financieros	Verifica la disponibilidad de recursos en cuentas bancarias.
22	Área de Recursos Humanos y Financieros	Archiva copia de los recibos.
23		Termina Procedimiento.

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE LA RADICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.		CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-TRARA



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN DE LA RADICACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.		CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-TRARA



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS Y RETENCIONES (ISR, ISSSTE, FONDO DE AHORRO, FONACOT, DESCUENTOS POR FALTAS, RETARDOS) Y PAGO A TERCEROS (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, Y SAR)		CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-ENAIRPT

Objetivo: Cumplir en forma oportuna con el pago del salario y prestaciones del personal, así como efectuar las retenciones por incidencias y ordenes de descuento emitidas por ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT y SNTE.

Políticas:

La nómina se concluirá dos días antes del término de la quincena.
Las incidencias emitidas por la dirección de plantel deberán remitirse al departamento de Recursos Humanos y Financieros, tres días hábiles, previos a la conclusión de la quincena.

Normas:

Artículo 22, Fracción XI, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Apartado 1.2.0.1, Fracción V, del Manual de Organización del Centro Educativo.

Definiciones:

Incidencia: Son los descuentos generados por retardos acumulados y faltas.
Ordenes de descuento: Los documentos que envían las dependencias (ISSSTE, FONACOT, FOVISSSTE, SNTE) por los compromisos contraídos por el trabajador.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS Y RETENCIONES (ISR, ISSSTE, FONDO DE AHORRO, FONACOT, DESCUENTOS POR FALTAS, RETARDOS) Y PAGO A TERCEROS (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, Y SAR)	CÓDIGO EVA-DAD-DRHF-ENAIRPT

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) de Plantel	Remite reporte de incidencias de personal administrativo y docente.
2	Área de Recursos Humanos y Financieros	Recepciona reporte de incidencias de planteles, ordenes de descuento del ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT, SNTE, así como movimientos de nómina turnados por la Dirección Administrativa, para su aplicación en la nomina.
3	Área de Recursos Humanos y Financieros	Elabora el concentrado de incidencias y envía a la Dirección Administrativa para su visto bueno.
4	Director (a) Administrativo (a)	Recepciona y revisa el concentrado de incidencias.
5		Si es correcto, lo firma y turna a la Dirección General para su autorización.
6		No es correcto, lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 3).
7	Director (a) General	Recibe concentrado de incidencias y revisa.
8		Si es correcto, firma de autorización y remite a Dirección Administrativa.
9		No es correcto, lo remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 4).
10	Director (a) Administrativo (a)	Recibe concentrado de incidencias autorizado y envía al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
11	Área de Recursos Humanos y Financieros	Imprime la nómina con sus respectivos auxiliares.

12	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Revisa la nómina.
13		Si es correcto, genera el reporte bancario para la dispersión de pago y los comprobantes correspondientes.
14		No es correcta (Enlaza con la actividad 8)
15	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Envía la nómina impresa a la Dirección Administrativa para su visto bueno.
16	Director (a) Administrativo (a)	Recibe y revisa la nómina.
17		Si es correcto, firma de visto bueno y lo turna a la Dirección General.
18		Si no es correcto. (Enlaza con la actividad 10)
19	Director (a) General	Recibe nómina y revisa.
20		Si es correcto, firma de autorizado y lo remite a la Dirección Administrativa.
21		No es correcto, lo remite para su corrección.
22	Director (a) Administrativa	Recibe nómina autorizada y la envía al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
23	Área de Recursos Humanos y Financieros	Recibe las nóminas autorizadas y realiza el pago mediante transferencia bancaria.
24	Área de Recursos Humanos y Financieros	Imprime comprobante de las operaciones bancarias realizadas y envía las nóminas con los comprobantes de pago a las Direcciones de Plantel.
25	Directores de Plantel	Recibe las nóminas y los comprobantes de pago recabando las firmas de los trabajadores, remitiéndolas debidamente requisitadas al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

26	Área de Recursos Humanos y Financieros	Recibe las nóminas y revisa.
27		Si están debidamente firmadas, se integran a la contabilidad del mes correspondiente.
28		No están debidamente firmadas. (Enlaza con la actividad 15).
29		Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

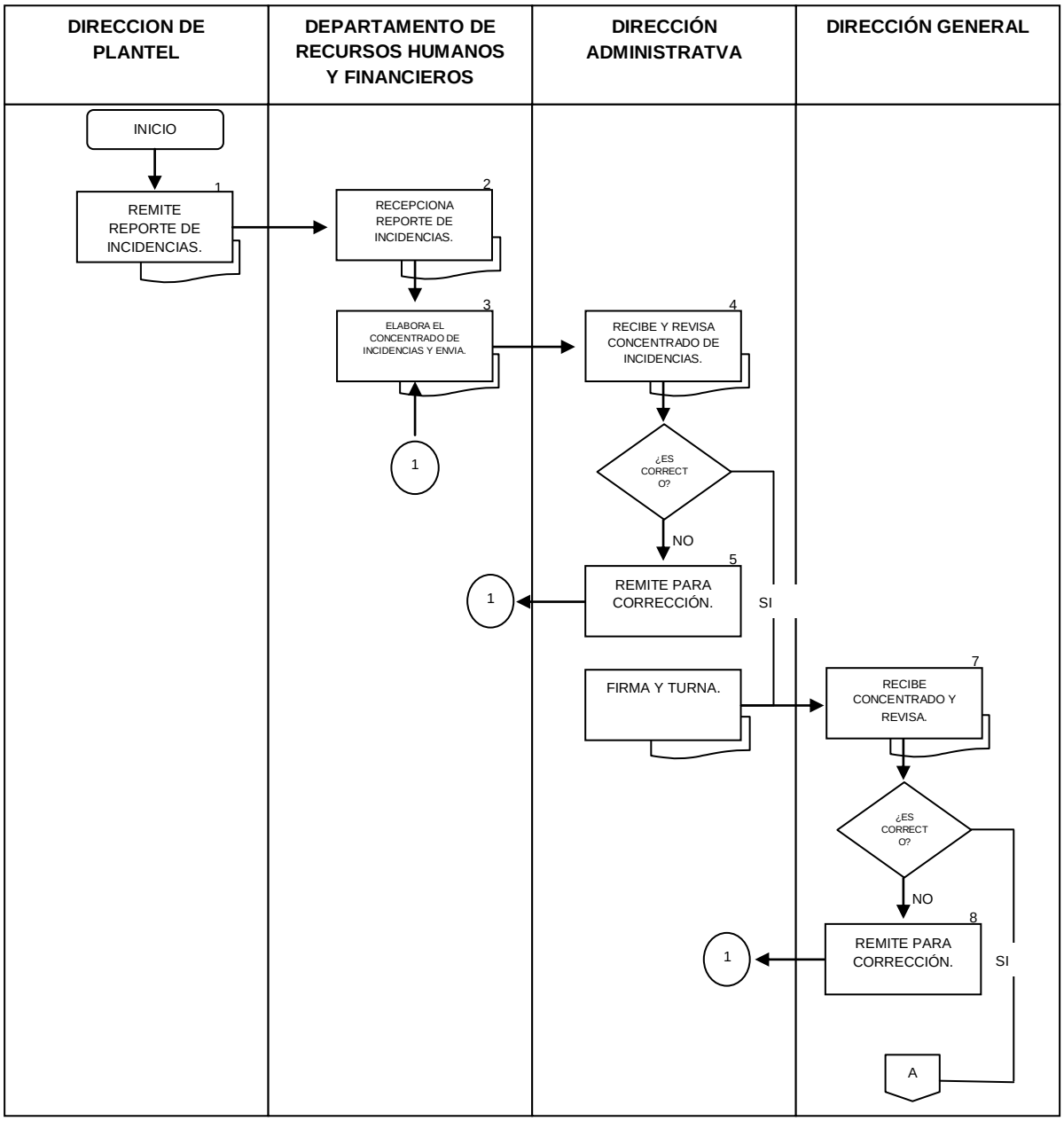
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS Y RETENCIONES (ISR, ISSSTE, FONDO DE AHORRO, FONACOT, DESCUENTOS POR FALTAS, RETARDOS) Y PAGO A TERCEROS (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, Y SAR)

.

CÓDIGO

EVA-DAD-DRHF-ENAIRPT



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

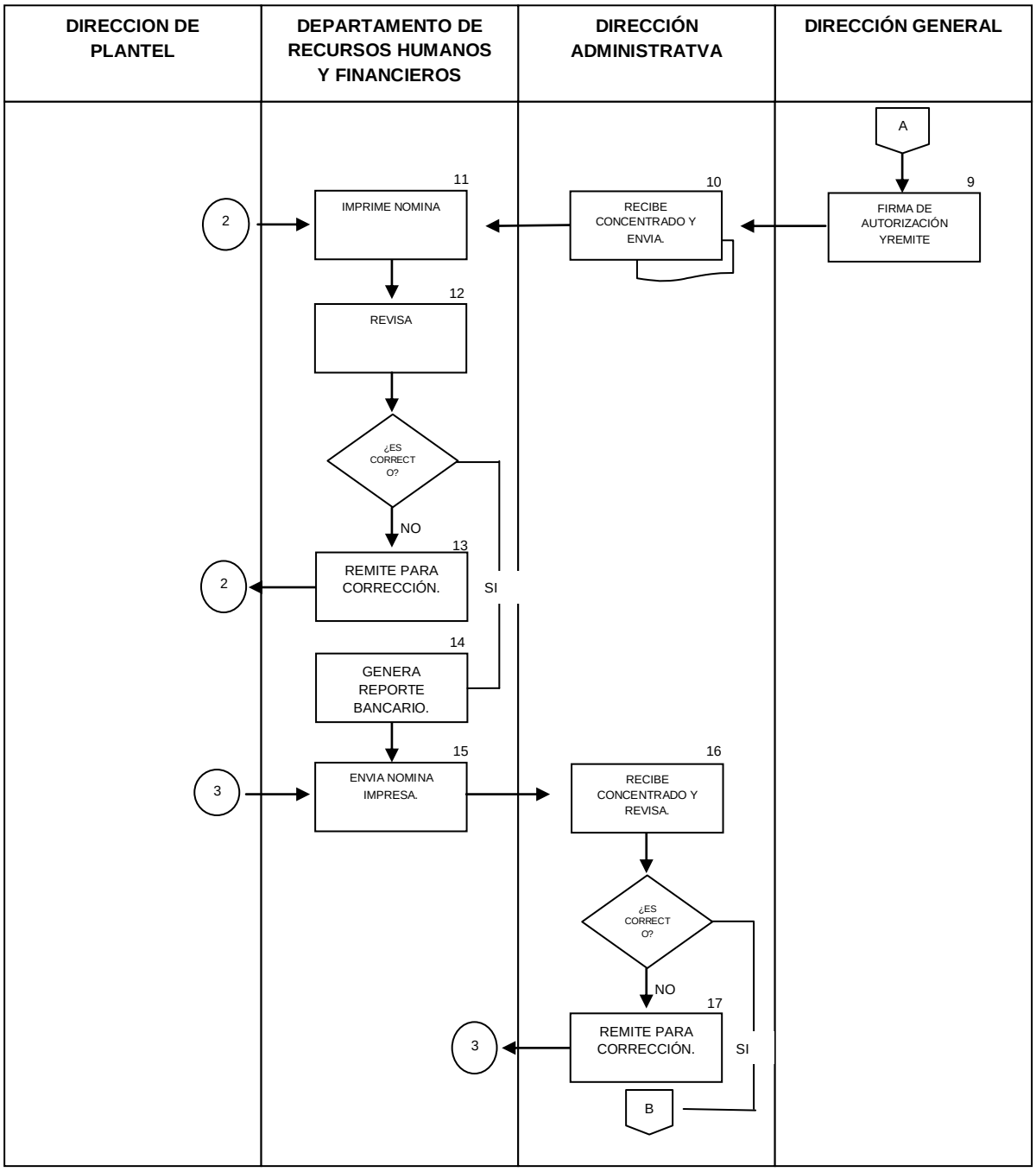
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS Y RETENCIONES (ISR, ISSSTE, FONDO DE AHORRO, FONACOT, DESCUENTOS POR FALTAS, RETARDOS) Y PAGO A TERCEROS (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, Y SAR)

.

CÓDIGO

EVA-DAD-DRHF-ENAIRPT



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

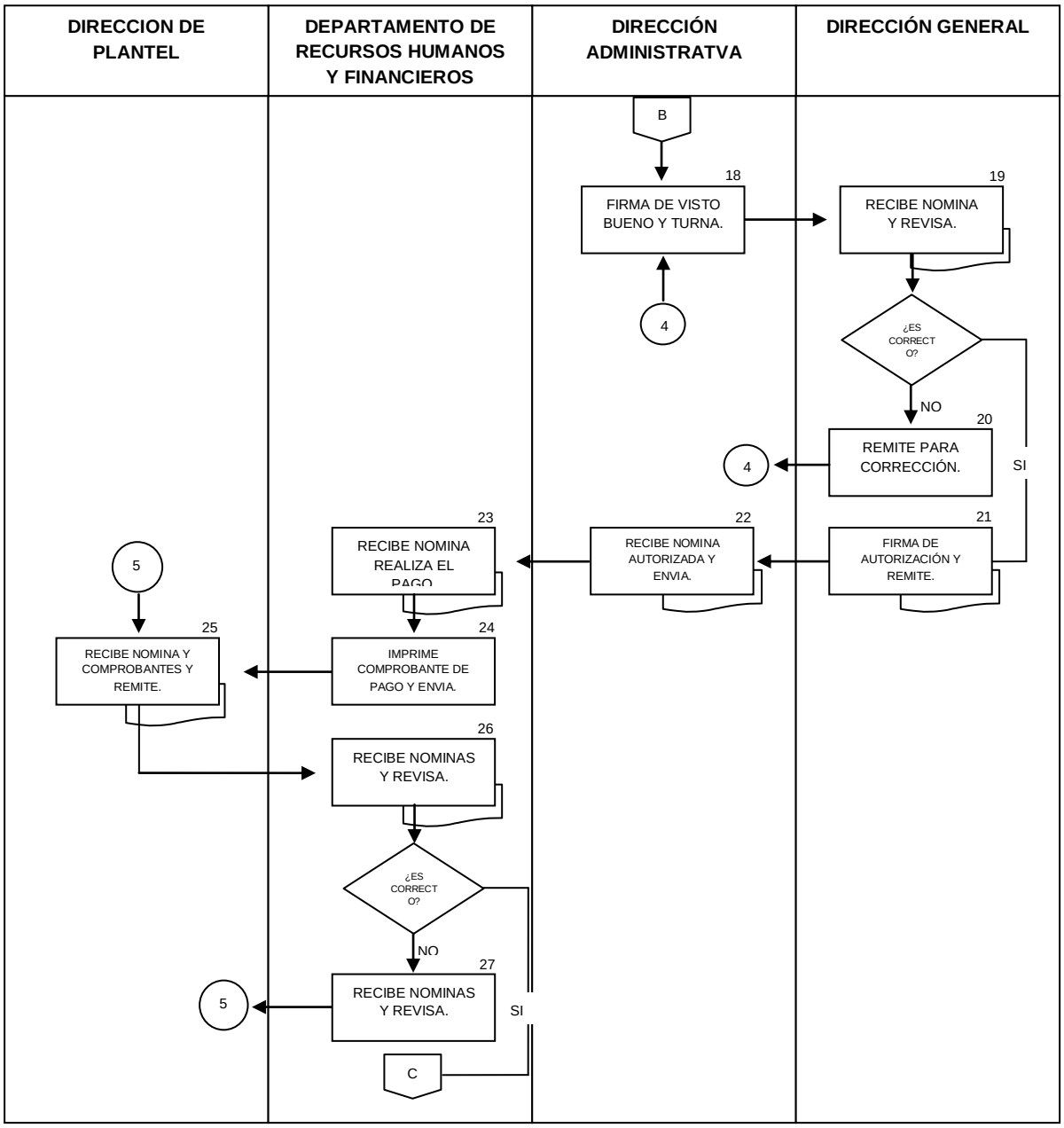
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS Y RETENCIONES (ISR, ISSSTE, FONDO DE AHORRO, FONACOT, DESCUENTOS POR FALTAS, RETARDOS) Y PAGO A TERCEROS (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, Y SAR)

.

CÓDIGO

EVA-DAD-DRHF-ENAIRPT



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

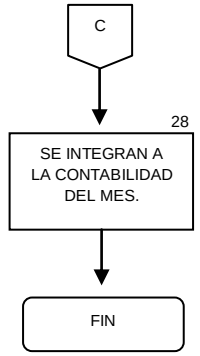
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE LA NÓMINA Y APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS Y RETENCIONES (ISR, ISSSTE, FONDO DE AHORRO, FONACOT, DESCUENTOS POR FALTAS, RETARDOS) Y PAGO A TERCEROS (SHCP, ISSSTE, FOVISSSTE, Y SAR)

.

CÓDIGO

EVA-DAD-DRHF-ENAIRPT

DIRECCION DE PLANTEL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS	DIRECCIÓN ADMINISTRATVA	DIRECCIÓN GENERAL
			

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS E INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES.		CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-ARIBM

Objetivo: Mantener Actualizado los resguardos individuales así como los inventarios de los bienes muebles del Centro Educativo.

Políticas:

Todos los bienes adquiridos por el Centro Educativo deberán darse de alta en el control de inventarios con el número correspondiente.
Todos los bienes del Centro Educativo deberán de contar con el documento que contengan nombre y firma del trabajador que lo tiene bajo su resguardo.
Los registros de control de inventarios deberán mantenerse actualizados conforme a los cambios que ocurran y cada 6 meses hacer una revisión física de los bienes.
Aquellos bienes que ya no sean aptos para su utilización, deberán darse de baja del inventario.

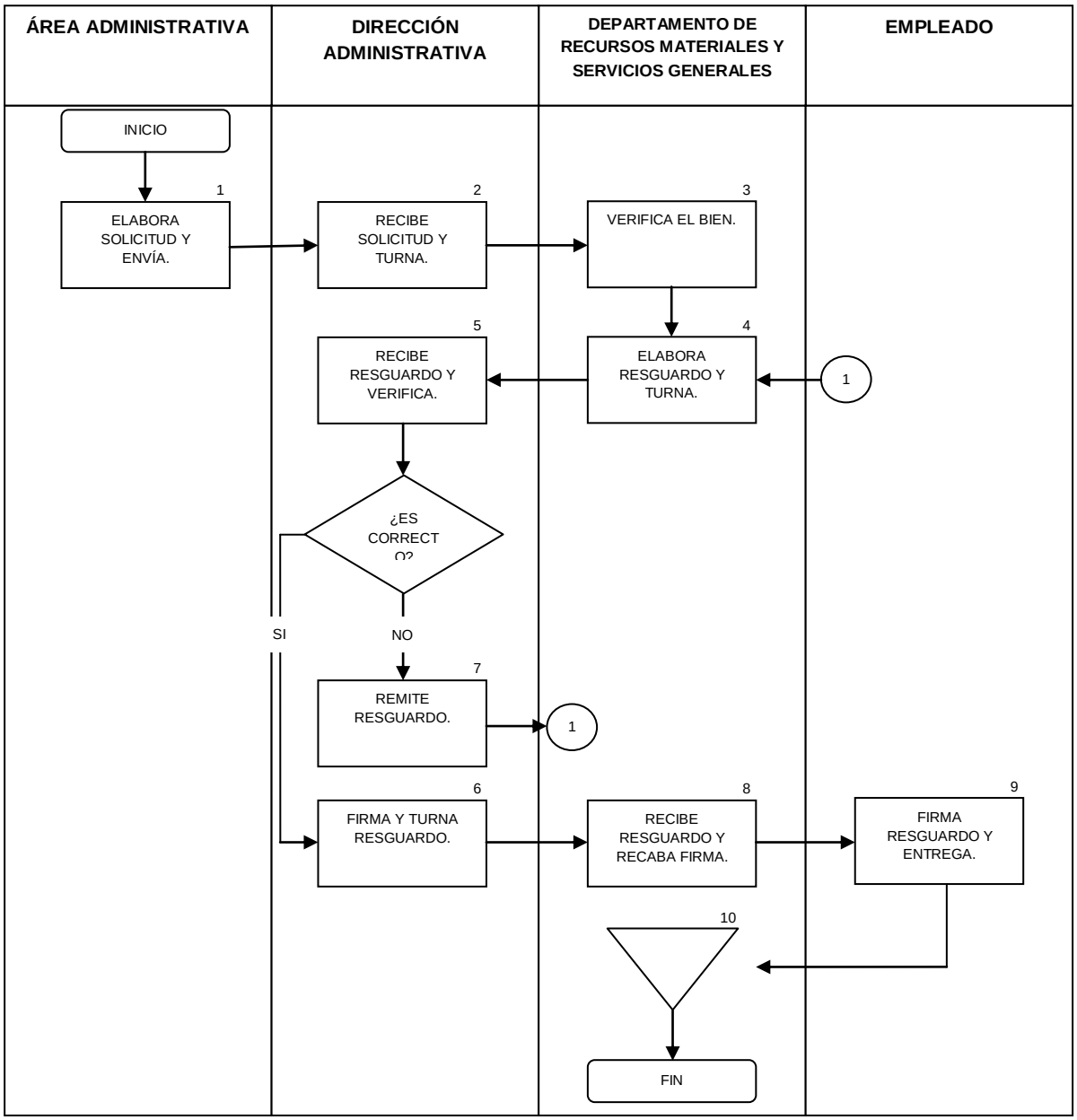
Normas:

Artículo 22, Fracción XIII, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Apartado 1.2.0.2, Fracción I del Manual de Organización del Centro Educativo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS E INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES.	CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-ARIBM

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora solicitud, para cambio de adscripción, de resguardante o de un bién mueble y envía a la Dirección Administrativa.
2	Director (a) Administrativo (a)	Recibe solicitud y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe solicitud, verifica el estado físico del bién y coteja que sus características coincidan con las descritas en la factura correspondiente
4	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora resguardo solicitado y turna a la Dirección Administrativa.
5	Director (a) Administrativo (a	Recibe resguardo actualizado y verifica
6		Si es correcto, firma y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7		No es correcto, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 4).
8	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe resguardos.
9	Empleado	Firma el resguardo.
10	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Archiva documento.
11		Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE LOS RESGUARDOS E INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES.	CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-ARIBM



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN, ADQUISICIÓN, Y SUMINISTRO DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-CASMESUA

Objetivo: Proporcionar a las unidades administrativas, los materiales, bienes muebles o servicios que requieran, para el adecuado desarrollo de sus actividades.

Políticas:

Las solicitudes de materiales, bienes muebles y servicios, deberán realizarse por escrito.
Para la adquisición de bienes o servicios, se atenderá lo dispuesto en los montos máximos para adjudicación directa.
La adquisición de consumible, (papelería, material para limpieza, material informático), se realizara de manera directa por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Los bienes adquiridos, deberán ingresar para su registro al almacén del Centro Educativo.
Es responsabilidad de los empleados del Centro Educativo, mantener en buenas condiciones y en correcto uso de los bienes asignados.

Normas:

Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Quintana Roo
Artículo 22, Fracción XIII, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Apartado 1.2.0.2, Fracciones VI y VIII, del Manual de Organización del Centro Educativo.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

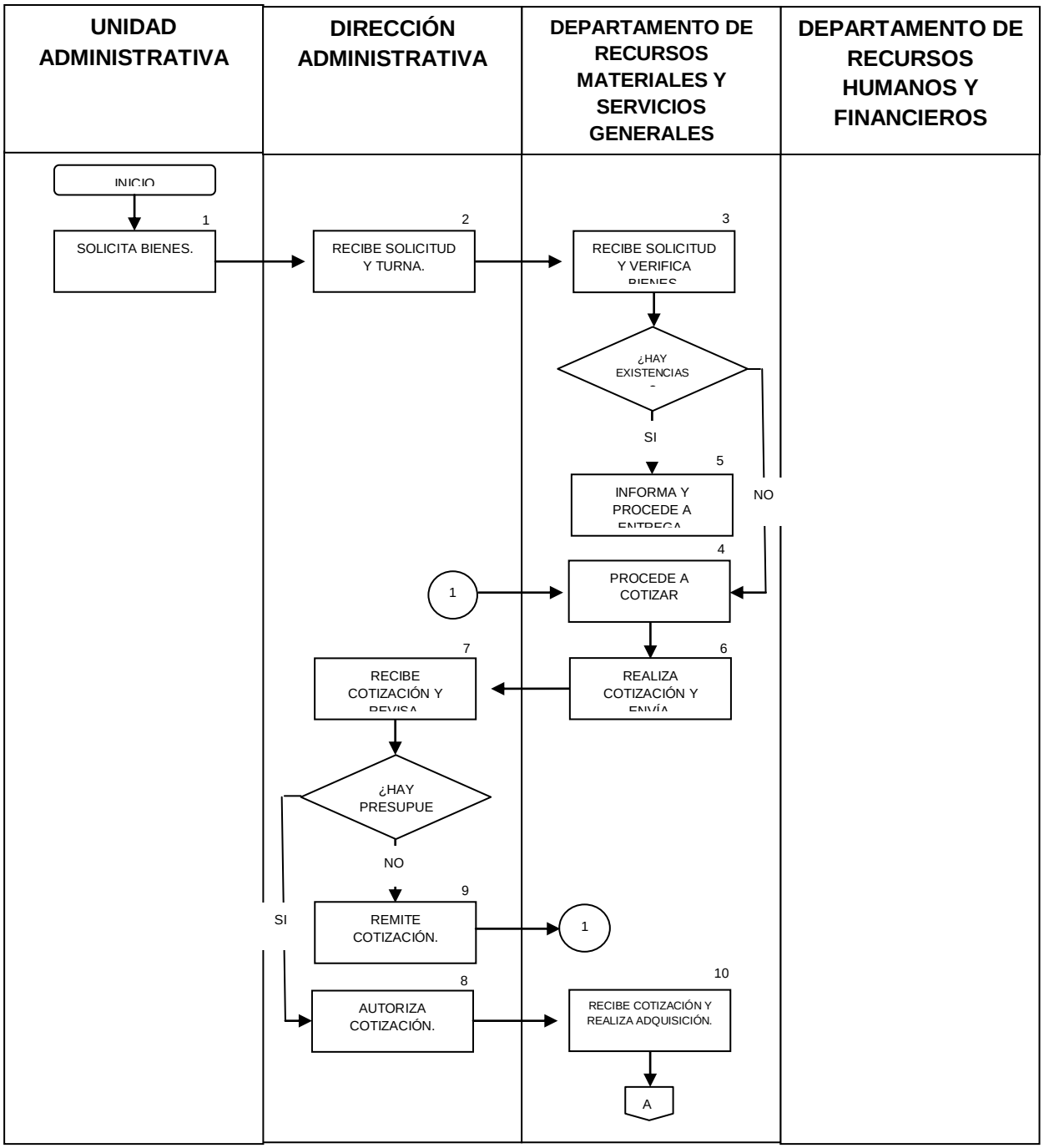
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
COTIZACIÓN, ADQUISICIÓN, Y SUMINISTRO DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO
EVA-DAD-DRMSG-CASMESUA

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Solicita los bienes o servicios requeridos, especificando características, a la Dirección Administrativa.
2	Director (a) Administrativo (a)	Recibe oficio de solicitud y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud y verifica la existencia de los bienes solicitados.
4		Si se cuenta en existencia, informa a Dirección Administrativa, para proceder a su entrega.
5		No cuenta en existencia, procede a cotizar. (Dependiendo del monto. Existen tres modalidades de Adquisisción, Licitación Pública, Invitación cuando menos a tres proveedores y Adjudicación directa.
6	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza cotización y envía a Dirección Administrativa, para su autorización.
7	Director (a) Administrativo (a)	Recibe cotización y revisa.
8		Si hay disponibilidad presupuestal, autoriza.
9		No hay disponibilidad presupuestal, remite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. (Enlaza con la actividad 5).
10	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe cotización autorizada y realiza la adquisición del bién o contratación del servicio.
11	Área de Recursos Humanos y Financieros	Elabora cheque con base a cotización.

12		Recaba firma.
13	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Actualiza inventarios, resguardos y entrega el bién mueble, o material solicitado.
14		Termina Procedimiento

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COTIZACIÓN, ADQUISICIÓN, Y SUMINISTRO DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS		CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-CASMESUA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

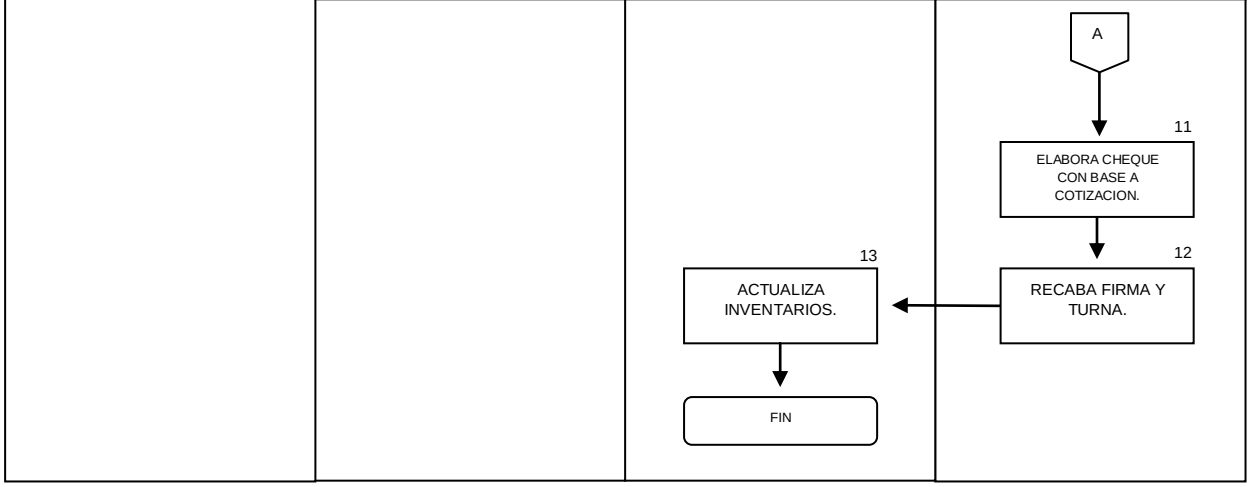
REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

COTIZACIÓN, ADQUISICIÓN, Y SUMINISTRO DE MATERIALES, EQUIPOS Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CÓDIGO

EVA-DAD-DRMSG-CASMESUA



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PAA.		CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-EPAAPAA

Objetivo: Consolidar los requerimientos de todas las áreas del Centro Educativo, para realizar la contratación de bienes y servicios, de manera programada, según lo establecido en el artículo 12 de la ley de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, que permita atender en forma adecuada y oportuna las necesidades para el cumplimiento de los objetivos, programas y metas establecidas.

Políticas:

Las Unidades Administrativas determinarán sus necesidades de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, ajustándose invariablemente al presupuesto programado.

Las Unidades Administrativas deberán sujetarse a la programación autorizada, para no duplicar compras o adquirir algo innecesario.

Normas:

Artículo 12, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo.

Artículo 20, Fracción VX, del Decreto que crea el Centro Educativo.

Apartado 1.2.0.2, Fracción IV, del Manual de Organización del Centro Educativo.

Definición:

POA: Programa Operativo Anual.

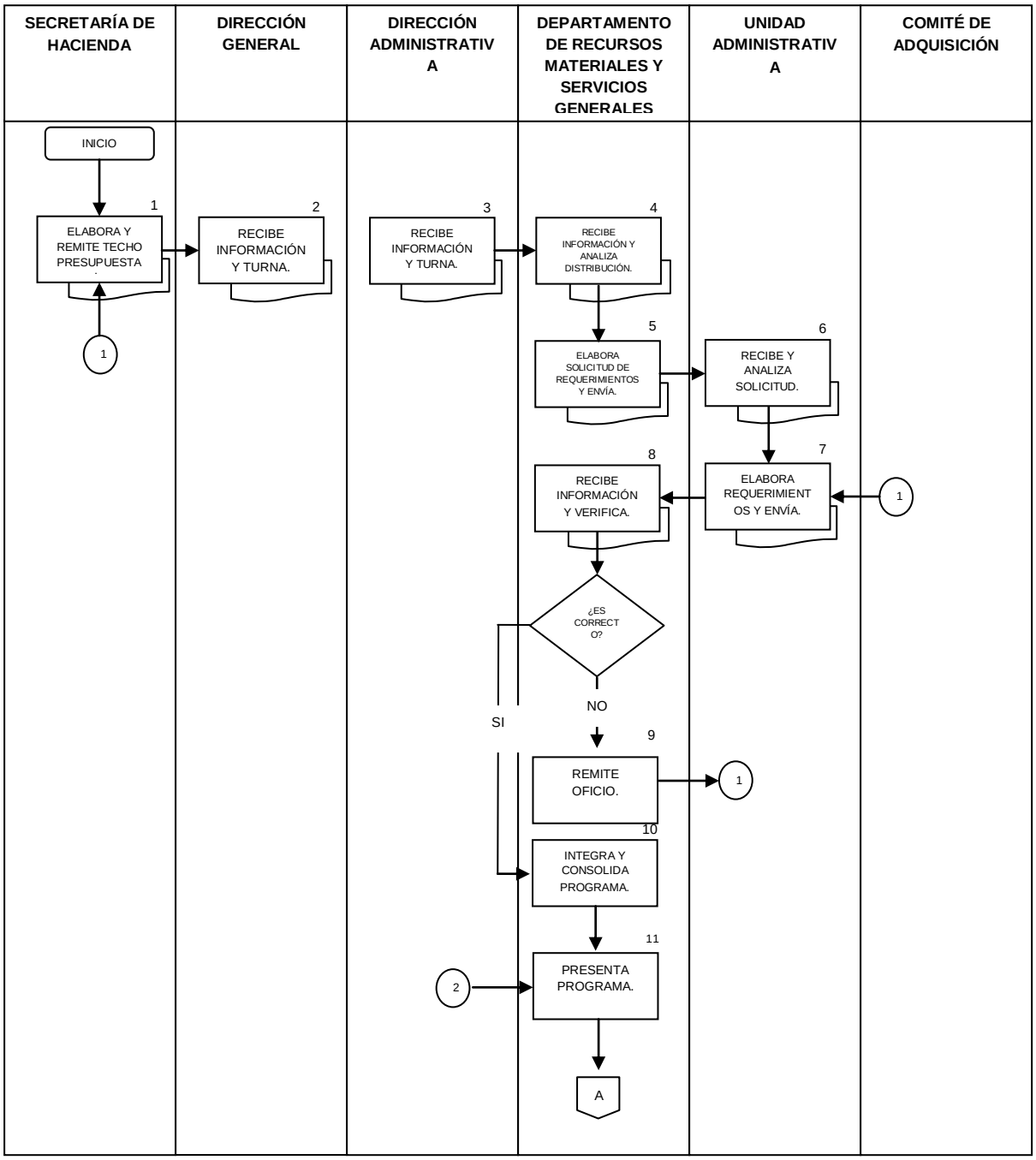
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PAA.	CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-EPAAPAA

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría de Hacienda	Elabora y remite al Centro Educativo, el techo presupuestal correspondiente del anteproyecto de presupuesto de egresos, para el ejercicio fiscal siguiente.
2	Director (a) General	Recibe información de techo presupuestal asignado y turna a la Dirección Administrativa.
3	Director (a) Administrativo (a)	Recibe información sobre techo presupuestal y turna al Departamento de Recursos Materiales y servicios generales, para su atención.
4	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe información y analiza.
5	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio y envía a todas las unidades administrativas, solicitando el envío de sus requerimientos, para el ejercicio fiscal siguiente.
6	Unidad Administrativa	Recibe oficio y analiza.
7	Unidad Administrativa	Elabora requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios y envía al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
8	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe información de todas las áreas y verifica.
9		Si es correcto, integra y consolida el programa anual estimado.

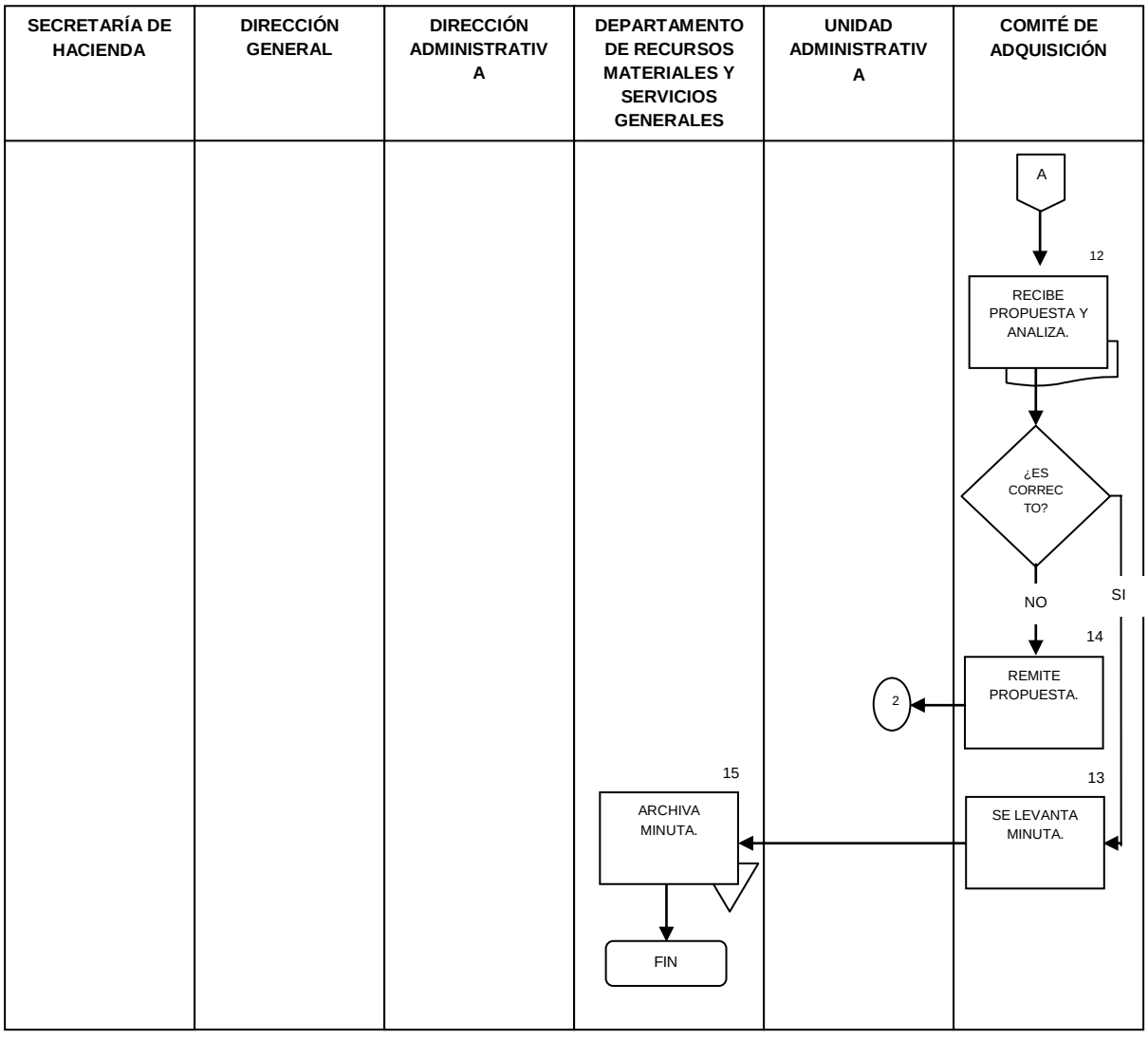
10		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 7).
11	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presenta ante el comité de adquisiciones el programa anual.
12	Comité de Adquisiciones	Recibe propuesta de programa anual de adquisiciones y analiza.
13		Si es correcto, se levanta minuta de autorización.
14		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 11).
15	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva minuta de autorización de programa anual de adquisiciones de bienes, servicios y arrendamientos.
16		Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PAA.	CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-EPAAPAA



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010	
	REVISIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN, ANÁLISIS Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL PAA.	CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-EPAAPAA	



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REPORTE DE CONCENTRACIÓN VEHICULAR.		CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-RCV

Objetivo: Dar cumplimiento a la normatividad establecida para el uso de las unidades vehiculares del Centro Educativo, en fines de semana y días inhábiles, (festivos, periodos vacacionales y de receso).

Políticas:

Se concentraran todos los vehículos del Centro Educativo, excepto aquellos que cuenten con oficios de comisión.
Los vehículos serán concentrados en el lugar reportado.

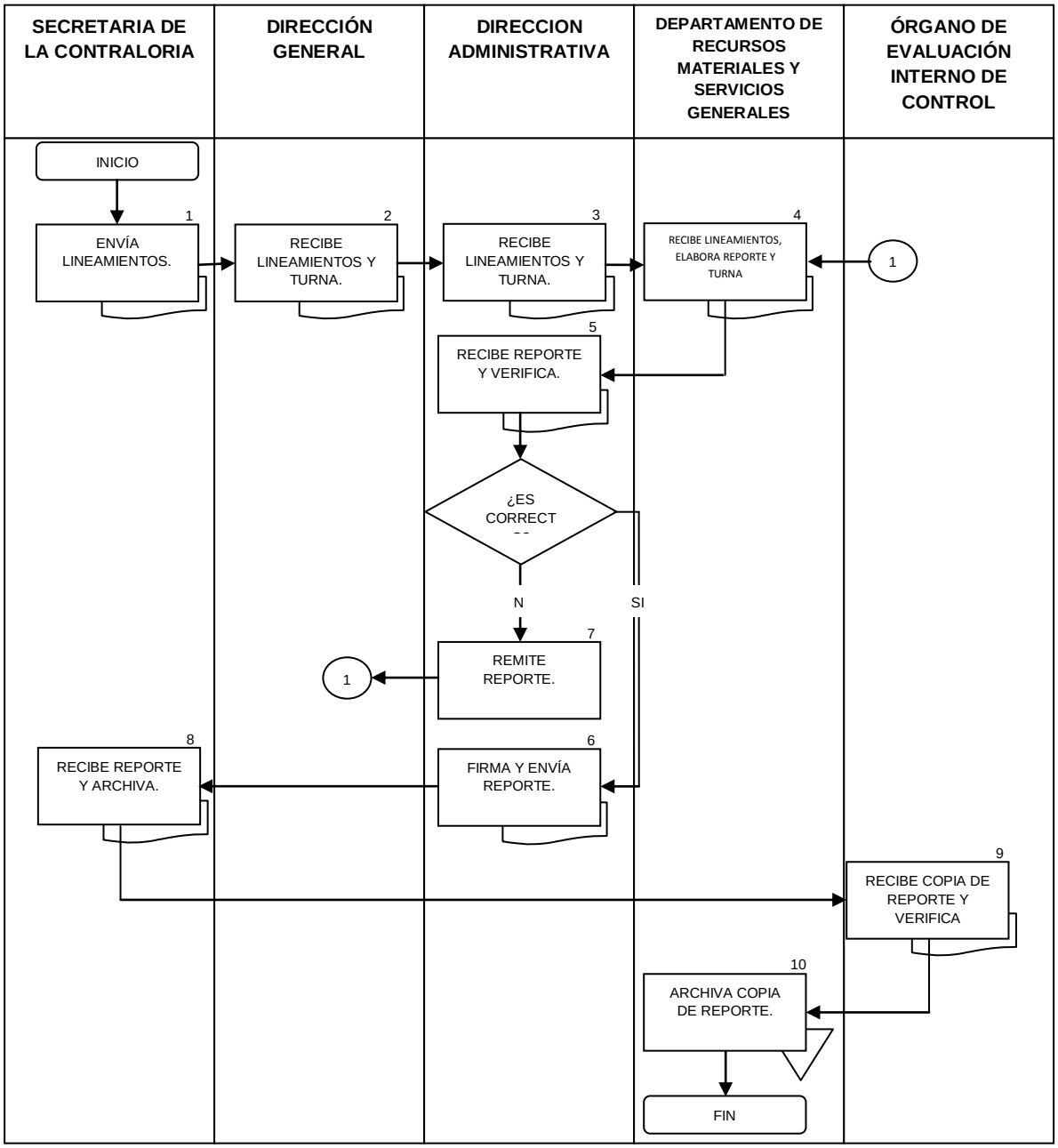
Normas:

Artículo 19, del acuerdo por el que se establecen lineamientos para el uso, resguardo y control de vehículos oficiales del gobierno del Estado de Quintana Roo.
Apartado 1.2.0.2, Fracción IX, del Manual de Organización del Centro Educativo.

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REPORTE DE CONCENTRACIÓN VEHICULAR.		CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-RCV

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría de la Contraloría	Envía lineamientos para el uso, resguardo y control de vehículos oficiales.
2	Director (a) General	Recibe lineamientos y turna a Dirección Administrativa.
3	Director (a) Administrativo (a)	Recibe lineamientos y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
4	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe lineamientos y elabora semanalmente el reporte de concentración vehicular, considerando los vehículos comisionados y turna a Dirección Administrativa.
5	Director (a) Administrativo (a)	Recibe reporte semanal y verifica.
6		Si es correcto, firma y envía a la Secretaría de la Contraloría y al Órgano de Evaluación Y Control Interno.
7		No es correcto, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 4).
8	Secretaría de la Contraloría del Estado	Recibe reporte semanal y archiva.
9	Titular del Órgano de Evaluación y Control Interno	Recibe copia de reporte semanal de concentración vehicular y verifica que las unidades estén resguardadas en el lugar indicado en el reporte de concentración.
10	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva copia de reporte semanal de concentración vehicular, con firmas de recibido.
11		Termina procedimiento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REPORTE DE CONCENTRACIÓN VEHICULAR.	CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-RCV



	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES.		CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-BBM

Objetivo: Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, mediante las bajas de mobiliario y equipo, solicitadas por las unidades administrativas.

Políticas:

Las bajas del mobiliario y equipo se darán por incosteabilidad de reparación, sustitución, robo, extravío o pérdida y por término de vida útil.

Para la baja de equipos de cómputo, se deberá anexar dictamen emitido por la unidad de Servicios Informáticos.

Las unidades administrativas, deberán fundamentar las solicitudes de baja.

En el caso de ser una baja por robo o pérdida total, se deberá integrar al expediente, la averiguación previa, por demanda, denuncia o querella, del Centro Educativo ante la autoridad correspondiente.

Normas:

Apartado 1.2.0.2, Fracción X, del Manual de Organización del Centro Educativo

Art. 22 Fracción XIII, del Reglamento Interior del Centro Educativo.

	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES MUEBLES.		CÓDIGO EVA-DAD-DRMSG-BBM

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa	Elabora oficio de solicitud de baja y envía a Dirección Administrativa.
2	Director (a) Administrativo (a)	Recibe la solicitud de baja del mobiliario o equipo de que se trate y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
3	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud de baja y determina el tipo de baja que corresponda e integra el expediente de acuerdo a lo siguiente: Por sustitución: 1.- Original de documento del área que solicita la reposición del bien y la justificación de dicha solicitud. Por robo , extravío o pérdida total: 1.- Original del acta administrativa describiendo los hechos. 2.- Copia del expediente de denuncia o demanda ante la autoridad competente. Por termino de vida útil y por incosteabilidad de reparación: 1.- Para bienes informáticos dictamen de baja emitido por la Unidad de Servicios informáticos.
4	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio, convocando a reunión del comité de baja, enajenación y destino final de bienes muebles, turnando a Dirección Administrativa.
5	Director (a) Administrativo (a)	Recibe oficio y verifica.

6		Si es correcto, firma y turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7		No es correcto, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 5).
8	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio firmado y envía a integrantes del comité de baja, enajenación y destino final de bienes muebles.
9	Integrantes del Comité de bajas, enajenación y destino final de bienes muebles.	Reciben oficio de invitación y asisten a reunión.
10	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Presenta ante el comité la relación de bienes propuestos para causar baja, conjuntamente con la documentación soporte.
11	Integrantes del Comité de bajas, enajenación y destino final de bienes muebles	Recibe relación de bienes propuestos para causar baja y analizan.
12		Si procede baja, autorizan.
13		No procede baja, remiten para su revisión. (Enlaza con la actividad 9).
14	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el acta de baja y enajenación de bienes y recaba firma de integrantes del comité de bajas, enajenación y destino final de bienes muebles.
15	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cancela el resguardo correspondiente al bien dado de baja y lo elimina del inventario respectivo.
16	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Traslada el bien al almacén y lo da de alta en inventario del mismo.
17	Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita al H. Ayuntamiento autorización para el desecho de dichos bienes.

18	H. Ayuntamiento	Recibe oficio y verifica.
19		Si procede, autoriza desecho de bienes en basurero municipal.
20		No procede, notifica al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
21	Jefe (a)del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de autorización para que los bienes sean depositados en el basurero municipal y notifica al Órgano de Evaluación y Control Interno.
22	Titular del Órgano de Evaluación y Control Interno	Recibe notificación de baja y procede a verificar físicamente los bienes, confirmando su número de inventario.
23	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Traslada bienes de baja y los deposita en el basurero municipal, bajo la supervisión del Órgano de Evaluación y Control Interno.
24	Área de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva el acta de autorización de baja en el expediente correspondiente
25		Termina procedimiento.

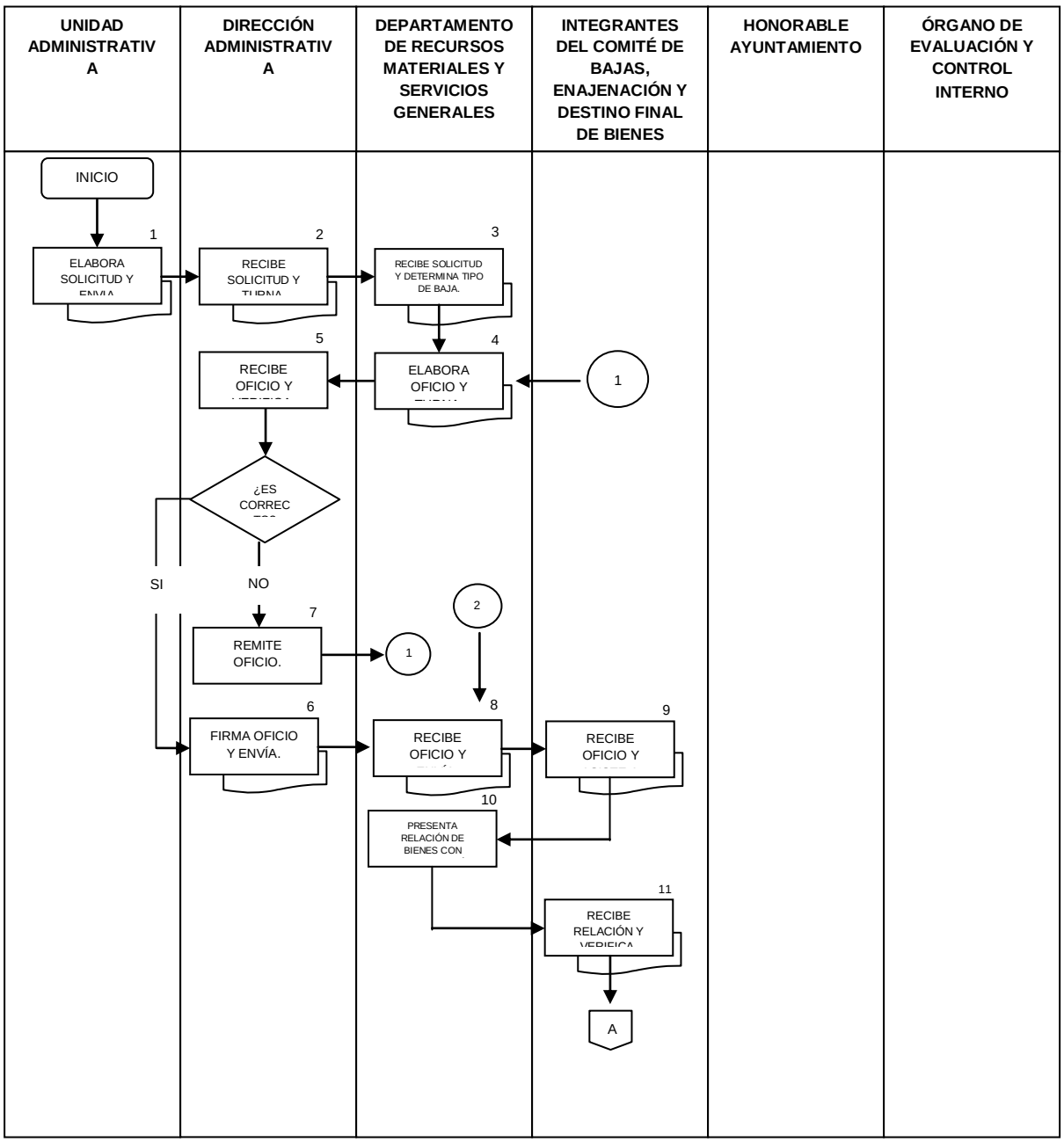
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
BAJA DE BIENES MUEBLES.

CÓDIGO
EVA-DAD-DRMSG-BBM



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

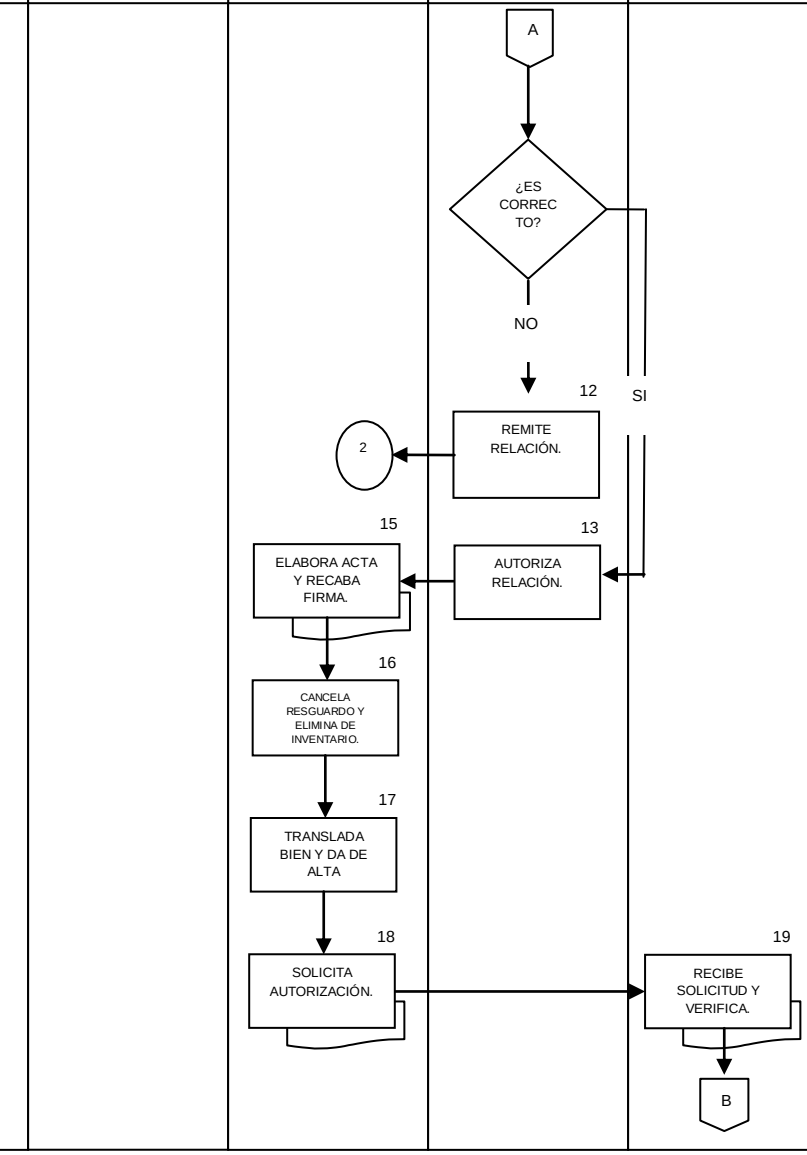
FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
BAJA DE BIENES MUEBLES.

CÓDIGO
EVA-DAD-DRMSG-BBM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BAJAS, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL	HONORABLE AYUNTAMIENTO	ÓRGANO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO



DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

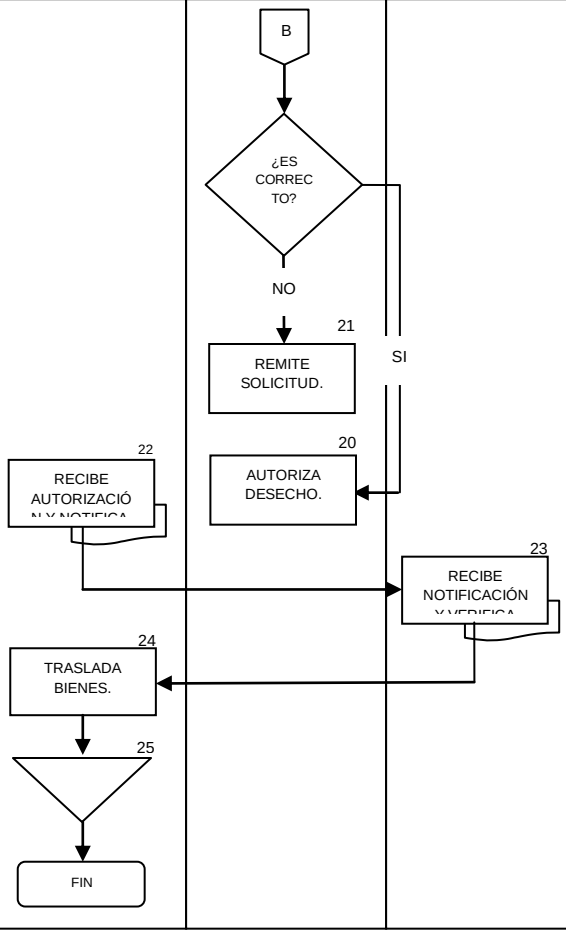
FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
BAJA DE BIENES MUEBLES.

CÓDIGO
EVA-DAD-DRMSG-BBM

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	INTEGRANTES DEL COMITÉ DE BAJAS, ENAJENACIÓN Y DESTINO FINAL DE BIENES	HONORABLE AYUNTAMIENTO	ÓRGANO DE EVALUACIÓN Y CONTROL INTERNO



	DIRECCIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.		CÓDIGO EVA-DAC-EPPE

Objetivo: Determinar la pertinencia de los planes y programas de estudio vigentes y mantenerlos acorde a las necesidades educativas actuales.

Políticas:

La evaluación se efectuará al año de ingreso de la primera generación del plan de estudios que corresponda.
Posteriormente se efectuará cada año.

Normas:

Articulo 4, Decreto de creación
Articulo 5º, Fracción -I, II del Decreto de creación
Articulo 6º, Fracciones, I, V, VI, XVII, del Decreto de creación
Articulo 23º, Fracciones-I, II, VII, XVII, del Reglamento Interior.

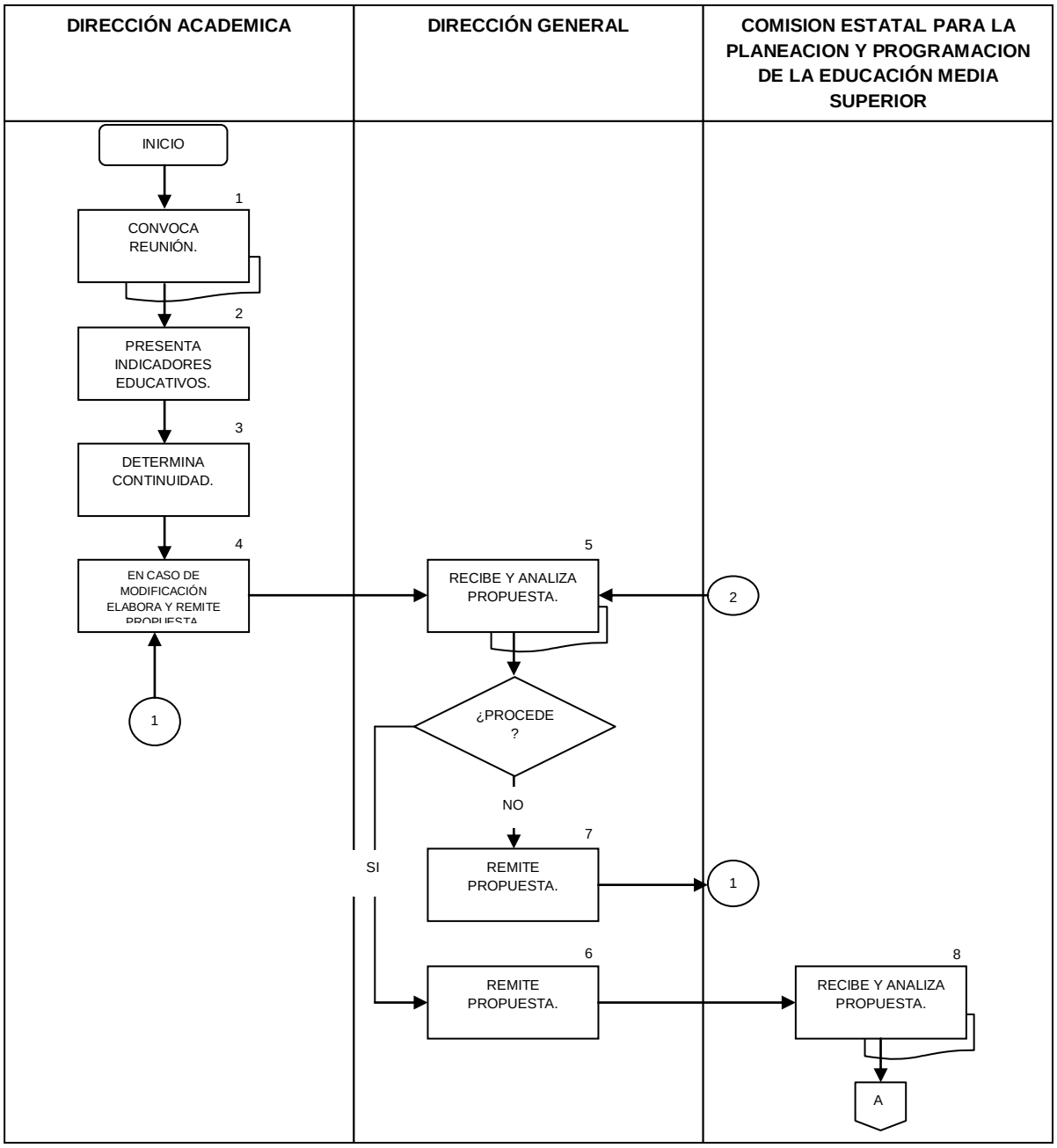
Definición:

CEPPEMS: Comisión Estatal para la planeación y programación de la Educación Media Superior.

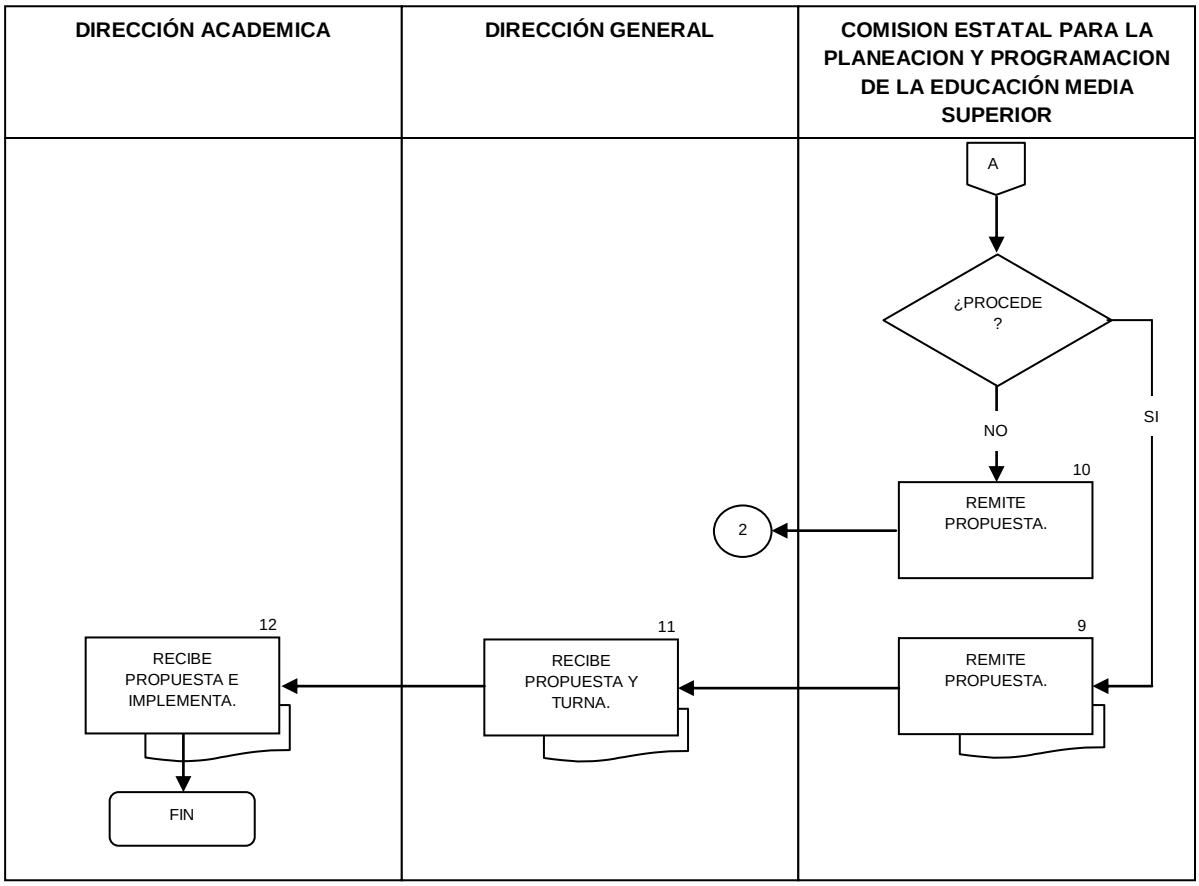
	DIRECCIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.		CÓDIGO EVA-DAC-EPPE

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) Académico (a)	Convoca a Reunión de Presidentes de academia, al año de haber egresado la generación de un Plan de Estudios.
2	Director (a) Académico (a)	Presenta indicadores educativos correspondientes a esa generación así como información relativa a los egresados de dicha generación y se analiza programa.
3	Director (a) Académico (a)	Determina la continuidad o modificación del Plan y/o Programas de Estudio.
4	Director (a) Académico (a)	En caso de modificación elabora propuesta y se remite a Dirección General.
5	Director (a) General	Recibe propuesta y analiza.
6	CEPPEMS	Si procede remite propuesta a CEPPEMS para su autorización
7		No procede lo remite propuesta para su revisión. (Enlaza con la actividad 4).
8	Director (a) General	Recibe propuesta y analiza.
9		Si es procedente, envía propuesta debidamente autorizada a Dirección General del centro Educativo.
10		No es procedente remite propuesta para su revisión. (Enlaza con la actividad 5).
11	Director (a) Académico (a)	Recibe propuesta autorizada y turna a Dirección Académica.
12		Recibe propuesta autorizada e implementa modificaciones al plan de estudios, aplicables a la próxima generación a ingresar.
13		Termina procedimiento.

	DIRECCIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.		CÓDIGO EVA-DAC-EPPE



DIRECCIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.	CÓDIGO EVA-DAC-EPPE



	DIRECCIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA A DOCENTES.		CÓDIGO EVA-DAC-ACAD

Objetivo: Determinar la carga académica a los docentes del ciclo escolar correspondiente, considerando su perfil y desempeño en las actividades académicas de la institución.

Políticas:

La carga académica se entregará a cada docente, previo al inicio del periodo del receso intersemestral.

Normas:

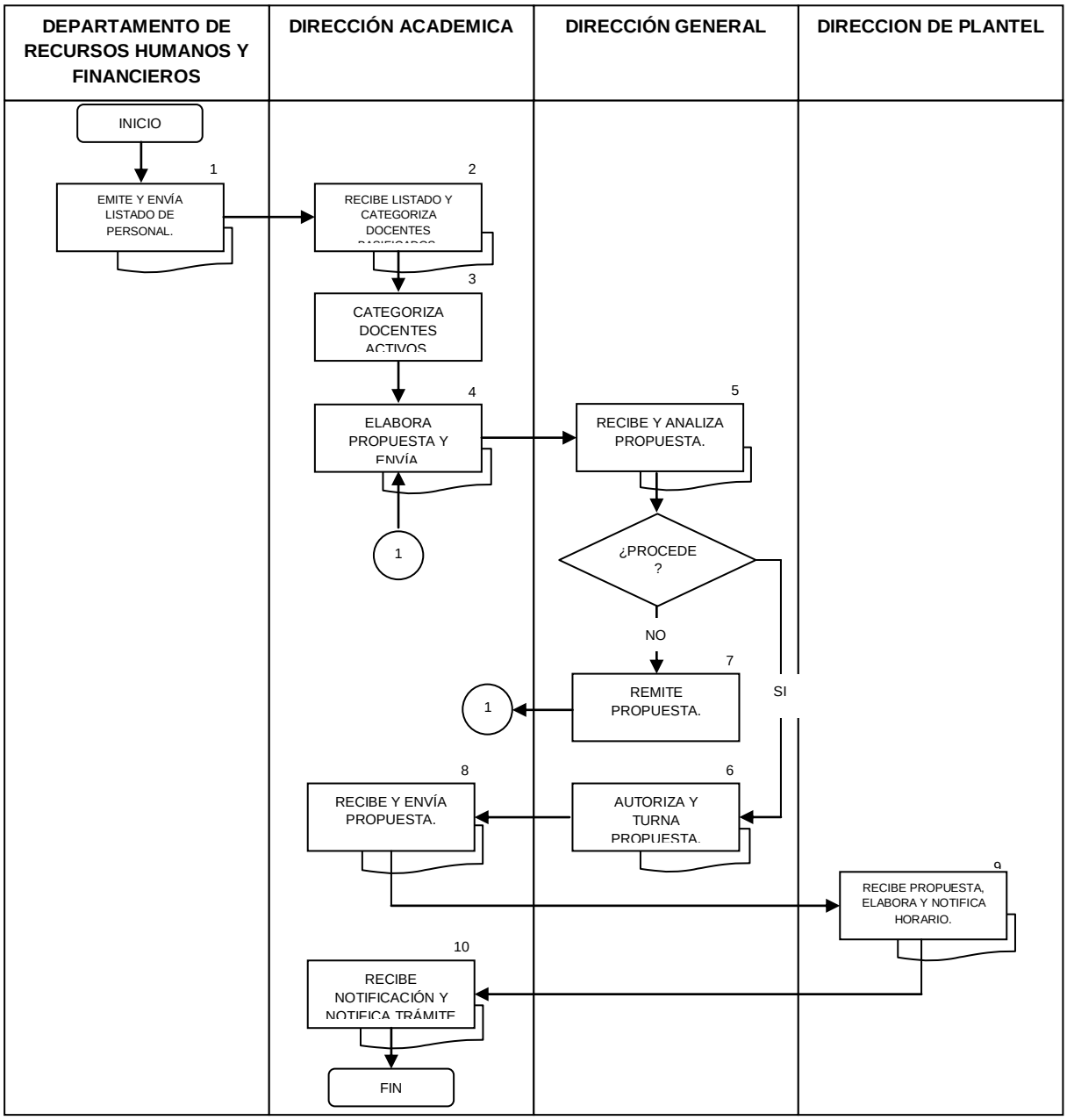
Articulo 5º, Fracciones -IV, VII, del Decreto de creación.
Articulo 6º, II, X, XVII, del Decreto de creación.
Articulo 23º, Fracciones -II, IV, IX, XVII, del Reglamento Interior.

	DIRECCIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA A DOCENTES.		CÓDIGO EVA-DAC-ACAD

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos y Financieros	Emite listado de personal docente basificado con su asignación de horas.
2	Director (a) Académico (a)	Categoriza los docentes basificados en activos y no activos para el semestre escolar próximo a iniciar.
3	Director (a) Académico (a)	Categoriza los docentes activos en áreas Académicas según su perfil.
4	Director (a) Académico (a)	Elabora propuesta de carga académica por docente, por cada área y se envía a Dirección General.
5	Director (a) General	Recibe propuesta y analiza.
6		Si es procedente, autoriza y turna a la Dirección Académica.
7		No es procedente, lo remite para revisión. (Enlaza con la actividad 4).
8	Director (a) Académico (a)	Recibe la propuesta autorizada y envía a Dirección de Plantel para elaboración de horarios de clases.
9	Director (a) de Plantel	Recibe propuesta, elabora, notifica y envía horario de clases.
10	Director (a) Académico (a)	En caso de existir asignaturas pendientes de ser cubiertas, se notifica a Dirección Administrativa, para trámite de contratación de docentes de nuevo ingreso.
11		Termina Procedimiento

DIRECCIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE CARGA ACADÉMICA A DOCENTES.	CÓDIGO EVA-DAC-ACAD



	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ALUMNOS BECARIOS DE OPORTUNIDADES.		CÓDIGO EVA-DAC-DSE-CEABO

Objetivo: Validar el Padrón Bimestral de alumnos que reciben apoyo económico del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Políticas:

La Dirección General del Centro Educativo enviara oficio a la coordinación Estatal de Oportunidades, para notificar el nombramiento del enlace, para la operación del programa
La certificación Electrónica, se realizara en tiempo y forma, de acuerdo al calendario emitido por la SEDESOL.

Normas:

Reglas de operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2009.
Artículo 23, Fracciones II y IV, del Reglamento Interior del Centro Educativo.

Definiciones:

CEDEC: Certificación Electrónica de corresponsabilidades.
SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ALUMNOS BECARIOS DE OPORTUNIDADES.	CÓDIGO EVA-DAC-DSE-CEABO

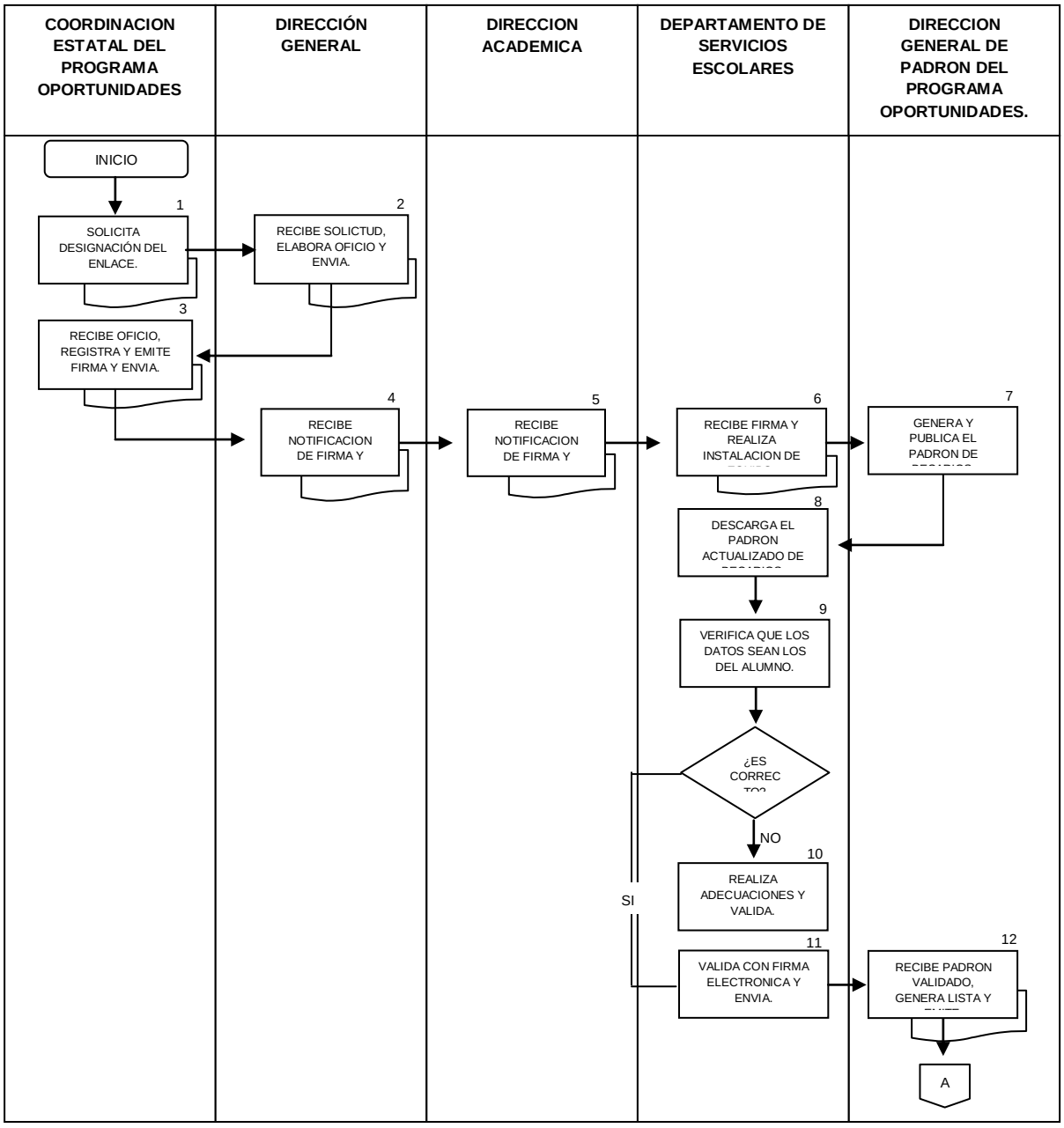
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Coordinación Estatal del Programa Oportunidades	Solicita al Centro Educativo la designación del Enlace para la operación del Programa Oportunidades.
2	Director (a) General	Recibe solicitud, elabora oficio, nombrando a Enlace del Programa Oportunidades y envía a coordinación Estatal de este Programa.
3	Coordinación Estatal del Programa Oportunidades	Recibe oficio, registra y emite firma electrónica, enviando al Centro Educativo, conjuntamente con el Programa del Sistema CEDEC.
4	Director (a) General	Recibe notificación de asignación de firma electrónica, programa CEDEC y turna a Dirección Académica.
5	Director (a) Académico (a)	Recibe notificación de firma electrónica, programa CEDEC y turna al Departamento de Servicios Escolares.
6	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe firma electrónica, programa CEDED y realiza instalación en equipo de computo a su cargo.
7	Dirección General de Padrón del Programa Oportunidades	Genera y pública en página de Internet, el Padrón de Becarios, así como el calendario
8	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Descarga el Padrón actualizado de becarios del bimestre correspondiente, o de la reinscripción, a través del programa CEDEC
9	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Verifica si los datos contenidos en el padrón corresponden a la situación real de cada alumno.
10		Si es correcto, valida con firma electrónica.

11		No es correcto, realiza adecuaciones y valida.
12	Dirección General de Padrón del Programa Oportunidades	Recibe vía electrónica padrón validado y genera listado de alumnos que cumplieron y de alumnos que no cumplieron, emitiendo el acuse de recibo correspondiente.
13	Área de Servicios Escolares	Imprime listados y acuse de recibo.
14	Área de Servicios Escolares	Archiva listado y acuse de recibo.
15		Termina Procedimiento.

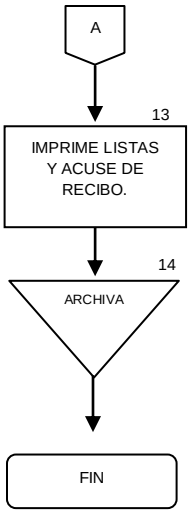
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ALUMNOS BECARIOS DE OPORTUNIDADES.

CÓDIGO
EVA-DAC-DSE-CEABO



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010	
	REVISIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ALUMNOS BECARIOS DE OPORTUNIDADES.	CÓDIGO EVA-DAC-DSE-CEABO	

COORDINACION ESTATAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCION ACADEMICA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	DIRECCION GENERAL DE PADRON DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.
				

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS, PARA ALUMNOS CON EXPEDIENTES EN ARCHIVO GENERAL.	CÓDIGO EVA-DAC-DSE-ERCPEAEAG

Objetivo: Atender en tiempo y forma, solicitudes de certificado parcial de estudios, de alumnos que hayan causado baja y sus expedientes se encuentren concentrados en el archivo general.

Políticas:

El alumno debe cumplir los requisitos solicitados.
Deberá cubrir la cuota establecida.
El documento se entregará personalmente al interesado o mediante carta poder.

Normas:

Artículo 6, Fracción VII del Decreto de Creación.
Apartado 1.1.0.2, Fracción III del Manual de organización.
Artículo 3, del Reglamento de Ingresos Propios.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS, PARA ALUMNOS CON EXPEDIENTES EN ARCHIVO GENERAL.

CÓDIGO

EVA-DAC-DSE-ERCPEAEAG

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	Solicita certificado parcial de estudios.
2	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Atiende solicitud de alumno indicándole la realización del pago correspondiente a búsqueda de expediente en caja y 2 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.
3	Alumno	Acude a caja y realiza el pago.
4	Área de Caja	Recibe pago y emite recibo oficial.
5	Alumno	Acude al Departamento de Servicios Escolares, entrega recibo de pago y fotografías.
6	Área de Servicios Escolares	Recibe original del comprobante de pago y fotografías y solicita expediente al archivo general.
7	Área de Archivo General	Recibe solicitud, verifica y localiza expediente entregando al Departamento de Servicios Escolares mediante el vale correspondiente.
8	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe expediente, extrae el Kárdex y procede a elaborar el certificado en un formato electrónico.
9	Área de Servicios Escolares	Imprime borrador, coteja y entrega a Dirección Académica para su revisión.
10	Director (a) Académico (a)	Recibe borrador y revisa.
11		Si es correcto, autoriza.
12		No es correcto, lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 9).

13	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe borrador autorizado, asigna folio, e imprime en hoja seguridad.
14	Área de Servicios Escolares	Pega fotografía en el espacio correspondiente, cancela con el sello oficial y turna a Dirección Académica.
15	Director (a) Académico (a)	Recibe certificado y revisa.
16		Si es correcto, envía a Dirección General para firma.
17		No es correcto, remite para corrección.(Enlaza con la actividad 13).
18	Director (a) General	Recibe, firma y turna a Dirección Académica
19	Director (a) Académico (a)	Recibe certificado firmado y envía a la Secretaría de Educación del Estado para requisitar firmas correspondientes.
20	Secretaría de Educación Pública	Recibe certificado y revisa.
21		Si es correcto, firma.
22		No es correcto, remite para corrección (Enlaza con la actividad 19).
23	Director (a) Académico (a)	Recibe certificado debidamente firmado y turna al Departamento de Servicios Escolares para su registro correspondiente.
24	Área de Servicios Escolares	Recibe documento, lo fotocopia y lo registra en la bitácora.
25	Área de Servicios Escolares	Reintegra el expediente al Archivo General.
26	Área de Archivo General	Recibe expediente y archiva
27	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Entrega el certificado al alumno, solicita su firma al reverso del certificado original y copia y firma de recibido en la libreta de folios, para hacer constar la entrega.
28	Alumno	Recibe certificado parcial de estudios, firmando de recibido.

29	Área Departamento de Servicios Escolares	Archiva copia y registro.
30		Termina Procedimiento

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

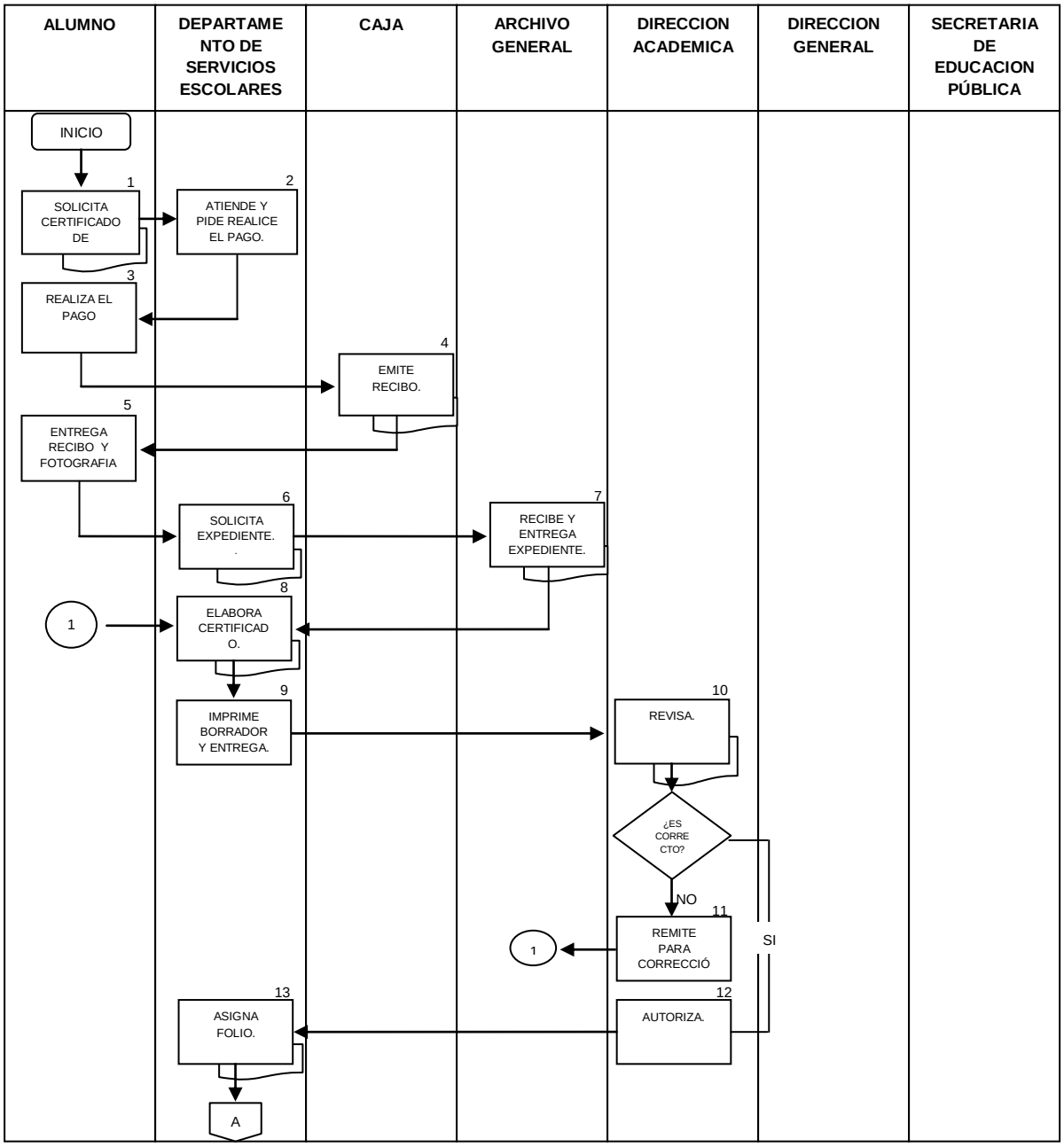
REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS, PARA ALUMNOS CON EXPEDIENTES EN ARCHIVO GENERAL.

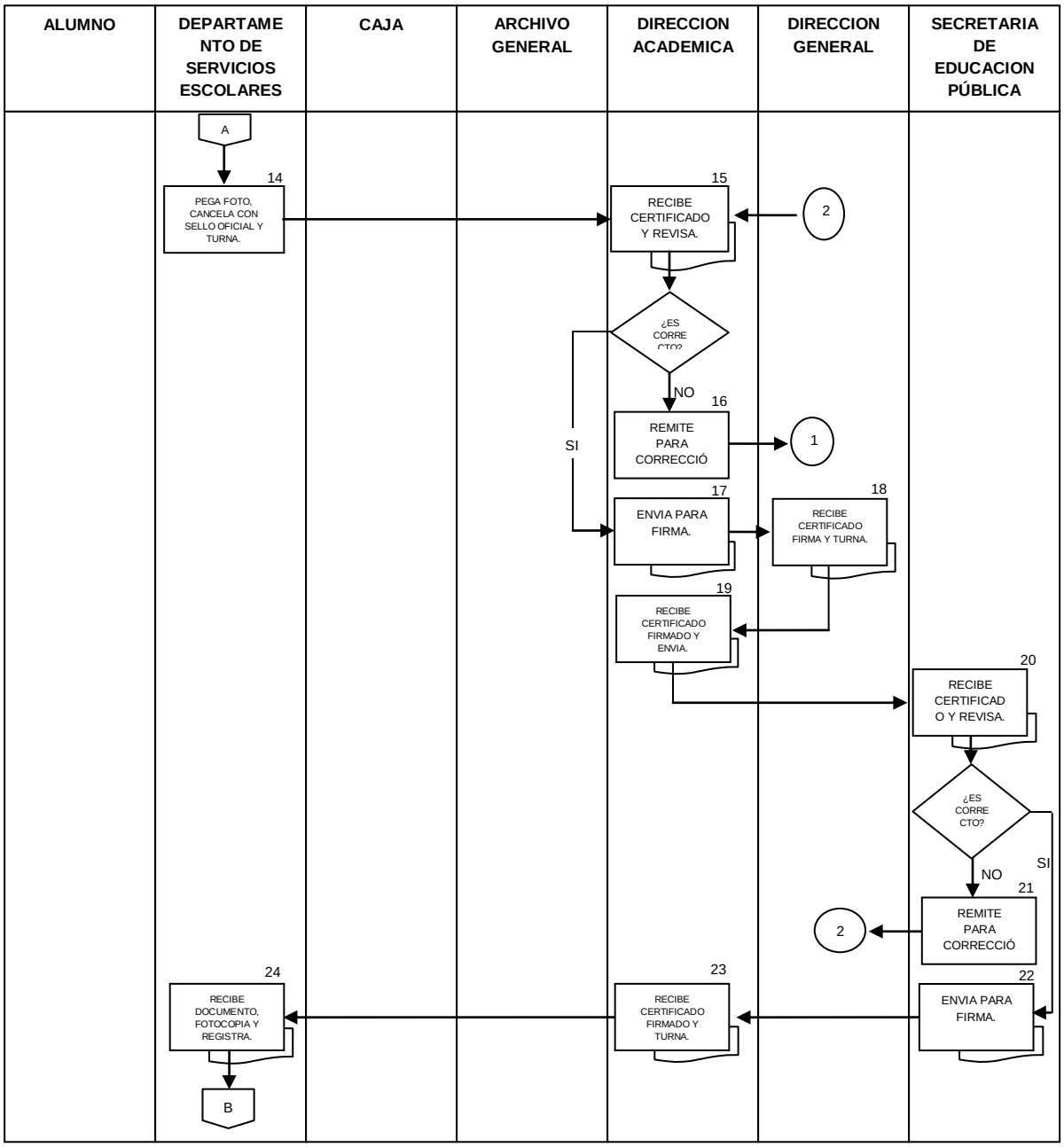
CÓDIGO

EVA-DAC-DSE-ERCPEAEAG



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS, PARA ALUMNOS CON EXPEDIENTES EN ARCHIVO GENERAL.	EVA-DAC-DSE-ERCPEAEAG



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

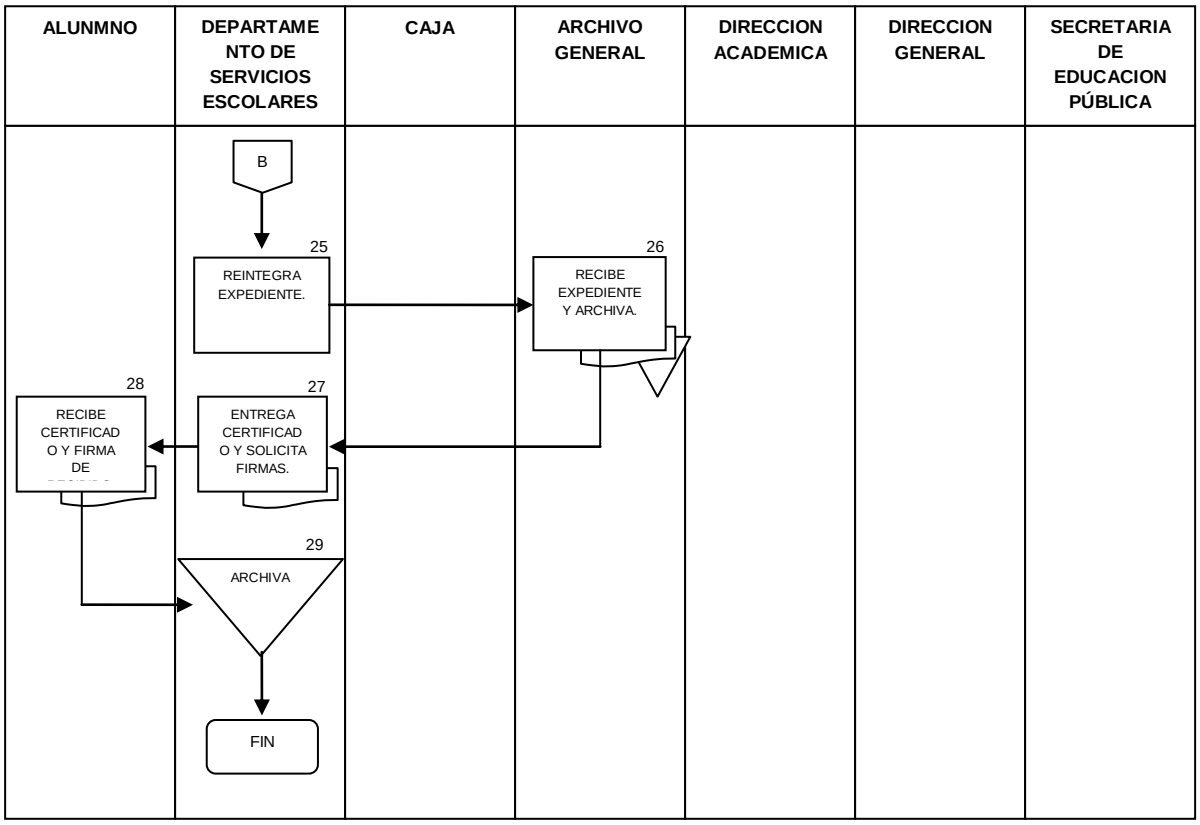
REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS, PARA ALUMNOS CON EXPEDIENTES EN ARCHIVO GENERAL.

CÓDIGO

EVA-DAC-DSE-ERCPEAEAG



	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TITULACIÓN DE ALUMNOS.		CÓDIGO EVA-DAC-DSE-TA

Objetivo.- Tramitar la expedición y el registro de Títulos, así como de Cédulas Profesionales, ante la Secretaría de Educación del Estado.

Políticas:

El trámite es estrictamente personal.
El alumno deberá entregar los documentos y fotografías requeridas.

Normas:

Apartado 1.1.0.2, Fracción VI, del Manual de Organización del Centro Educativo.
Artículo 5º del Reglamento de Titulación del Centro Educativo.

	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TITULACIÓN DE ALUMNOS.		CÓDIGO EVA-DAC-DSE-TA

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	Elabora y entrega solicitud para titularse a Dirección Académica.
2	Director (a) Académico (a)	Recibe solicitud por escrito del alumno interesado en titularse y turna al Departamento de Servicios Escolares.
3	Área de Servicios Escolares	Recibe y atiende solicitud, verifica que el alumno cuente con la documentación completa para titulación y le solicita realice los pagos en el plantel, en la recaudadora de rentas del Gobierno del Estado de Quintana Roo y el depósito Bancario por concepto de pagos de derechos.
4	Alumno	Realiza los pagos indicados, entregando recibos en el Departamento de Servicios Escolares.
5	Área de Servicios Escolares	Verifica recibos de pago e integra expediente del alumno.
6	Área de Servicios Escolares	Programa el examen de titulación o acto protocolario según sea el caso.
7	Área de Servicios Escolares	Elabora oficio convocando a docentes para que funjan como sinodales, indicando fecha, hora y lugar donde se realizará el evento y envía a Dirección Académica para firma.
8	Director (a) Académico (a)	Recibe oficio y firma, turnando al Departamento de Servicios Escolares.
9	Área de Servicios Escolares	Recibe oficio y entrega a docentes.
10	Docente	Recibe oficio de comisión y asiste al evento de titulación.

11	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Supervisa el desarrollo del evento en el tiempo y lugar establecidos, realiza los registros necesarios para la elaboración del acta de examen.
12	Área de Servicios Escolares	Integra expediente y elabora el acta correspondiente
13	Área de Servicios Escolares	Registra acta de examen en el libro de actas correspondientes.
14	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Elabora título profesional y envía a Dirección Académica.
15	Director (a) Académico (a)	Recibe título(s) y verifica.
16		No es correcto lo remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 14).
17		Si es correcto valida y autoriza el registro en el libro de folios.
18	Director (a) Académico (a)	Envía títulos a Dirección General para la firma correspondiente.
19	Director (a) General	Recibe títulos, firma y turna a Dirección Académica.
20	Director (a) Académico (a)	Recibe títulos firmados y envía a la secretaría de educación para las firmas correspondientes.
21	Secretaria de Educación	Recibe títulos y verifica.
22		No es correcto, remite para corrección.(Enlaza con la actividad 14).
23		Si es correcto, firma y remite al Centro Educativo.
24	Director (a) Académico (a)	Recibe títulos firmados y envía a Secretaría de Gobierno para la legalización de firmas.
25	Secretaría de Gobierno	Recibe títulos y verifica.
26		No es correcto, remite para corrección.(Enlaza con la actividad 14).
27		Si es correcto, firma legalizando firmas del documento.

28	Director (a) Académico (a)	Recibe títulos y turna al Departamento de Servicios Escolares.
29	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe títulos, verifica e integra los expedientes de titulación, elabora relación y los organiza en paquetes por carrera.
30	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Agenda fecha para la captura en el departamento de profesiones y servicios escolares de la Secretaría de Educación del Estado.
31	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Realiza la captura de los títulos en el Sistema Nacional de Titulación de la Secretaria de Educación Pública y en la página de internet del sistema estatal de profesiones.
32	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Informa a los alumnos, fecha y hora de entrega del documento, previa notificación del Departamento de Profesiones y Servicios Escolares de la Secretaría de Educación del Estado.
33	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Entrega titulo al alumno, y solicita su firma en la libreta de folios.
34	Alumno	Recibe titulo, firmando de recibido.
35	Área de Servicios Escolares	Archiva libreta de folios.
36		Termina procedimiento.

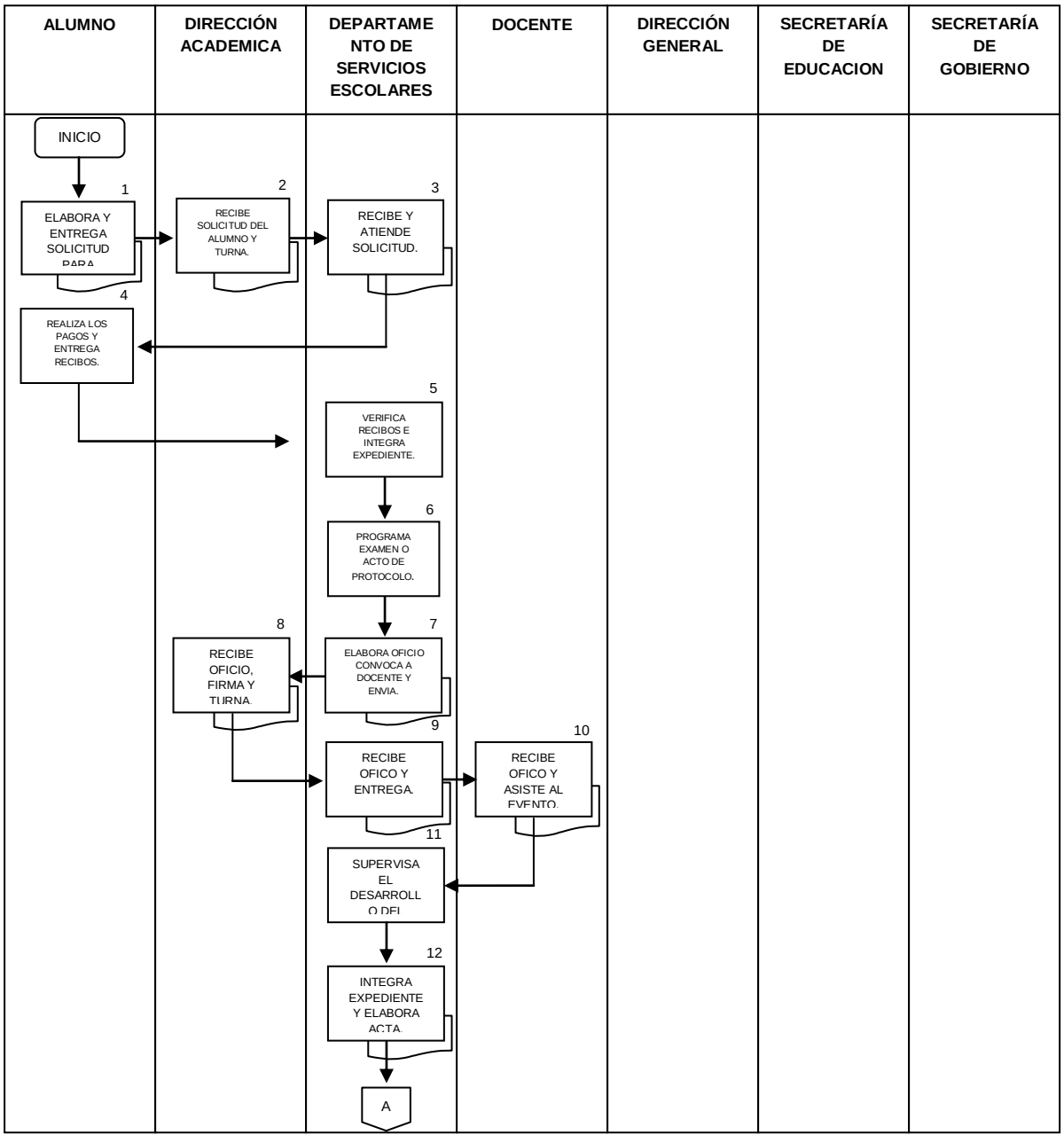
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

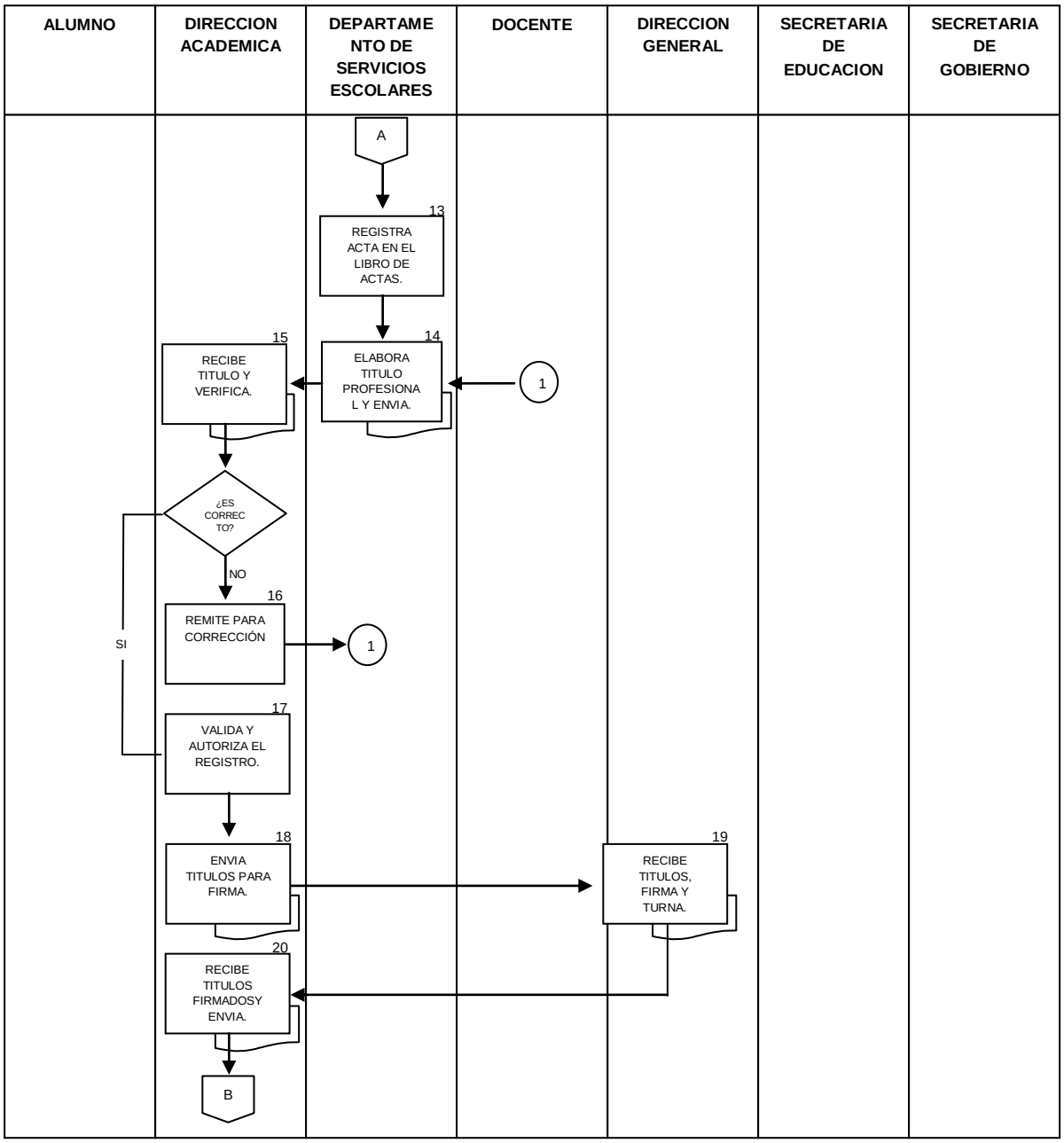
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
TITULACIÓN DE ALUMNOS.

CÓDIGO
EVA-DAC-DSE-TA

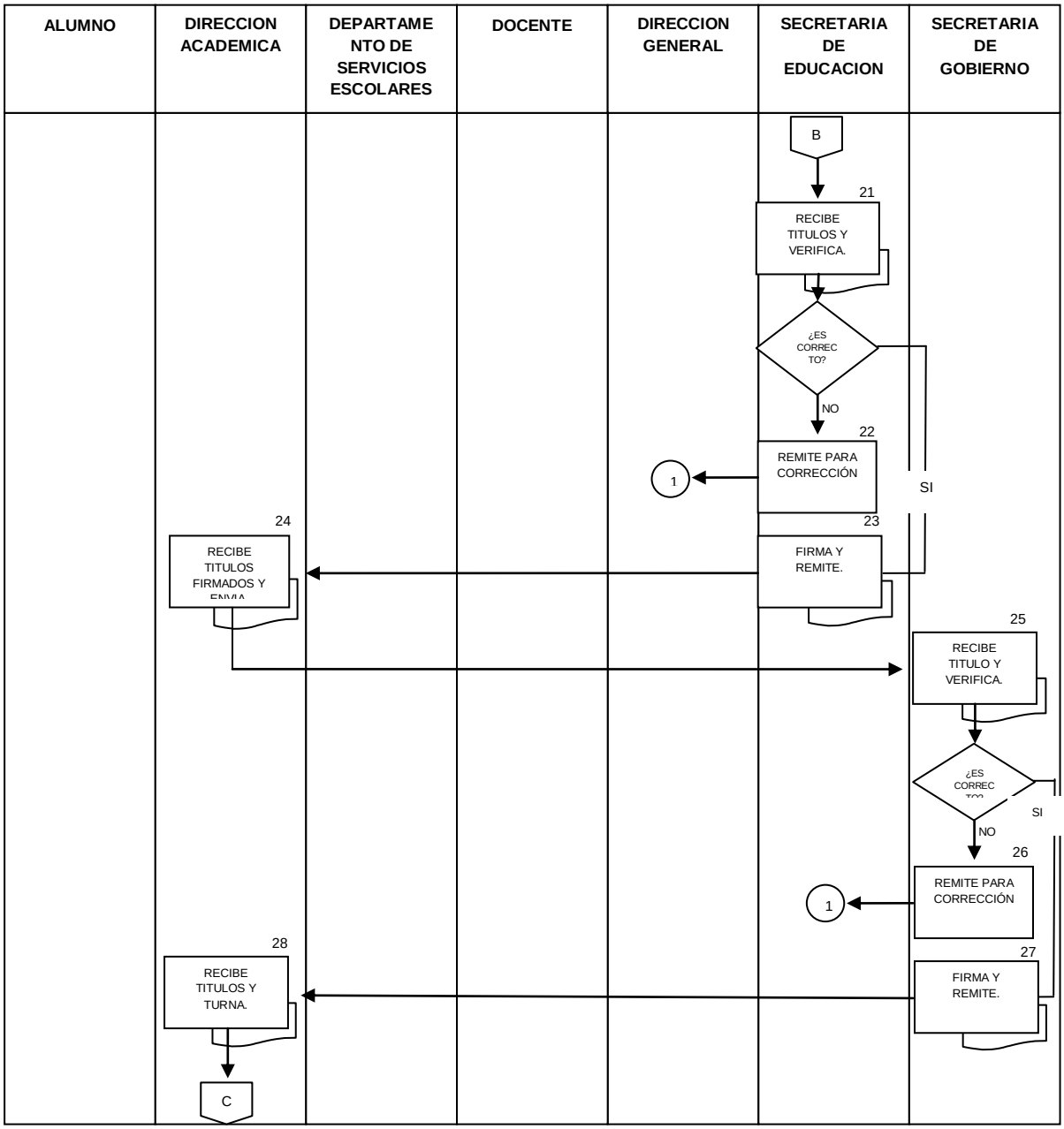


DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

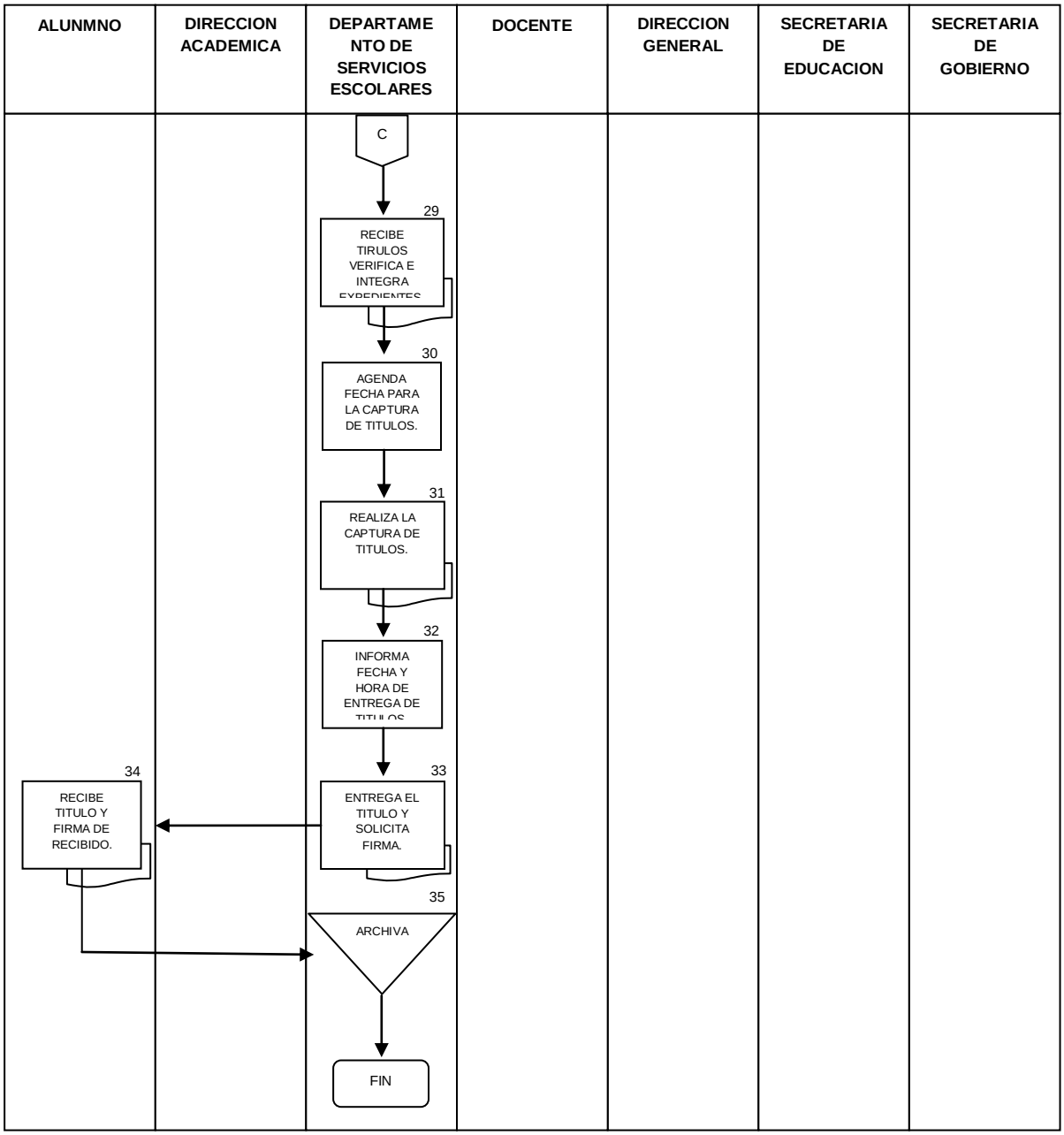
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TITULACIÓN DE ALUMNOS.	CÓDIGO EVA-DAC-DSE-TA



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TITULACIÓN DE ALUMNOS.	CÓDIGO EVA-DAC-DSE-TA



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO TITULACIÓN DE ALUMNOS.	CÓDIGO EVA-DAC-DSE-TA



	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR.		CÓDIGO EVA-DAC-DSE-ECE

Objetivo: Diseñar y establecer anualmente el calendario escolar en función de los planes y programas de estudios aprobados por los órganos competentes.

Políticas:

Difundir semestralmente el calendario escolar autorizado al personal docente y áreas administrativas del Centro Educativo.
El calendario escolar del Centro Educativo se elaborará, tomando como referencia el calendario escolar oficial de la federación.

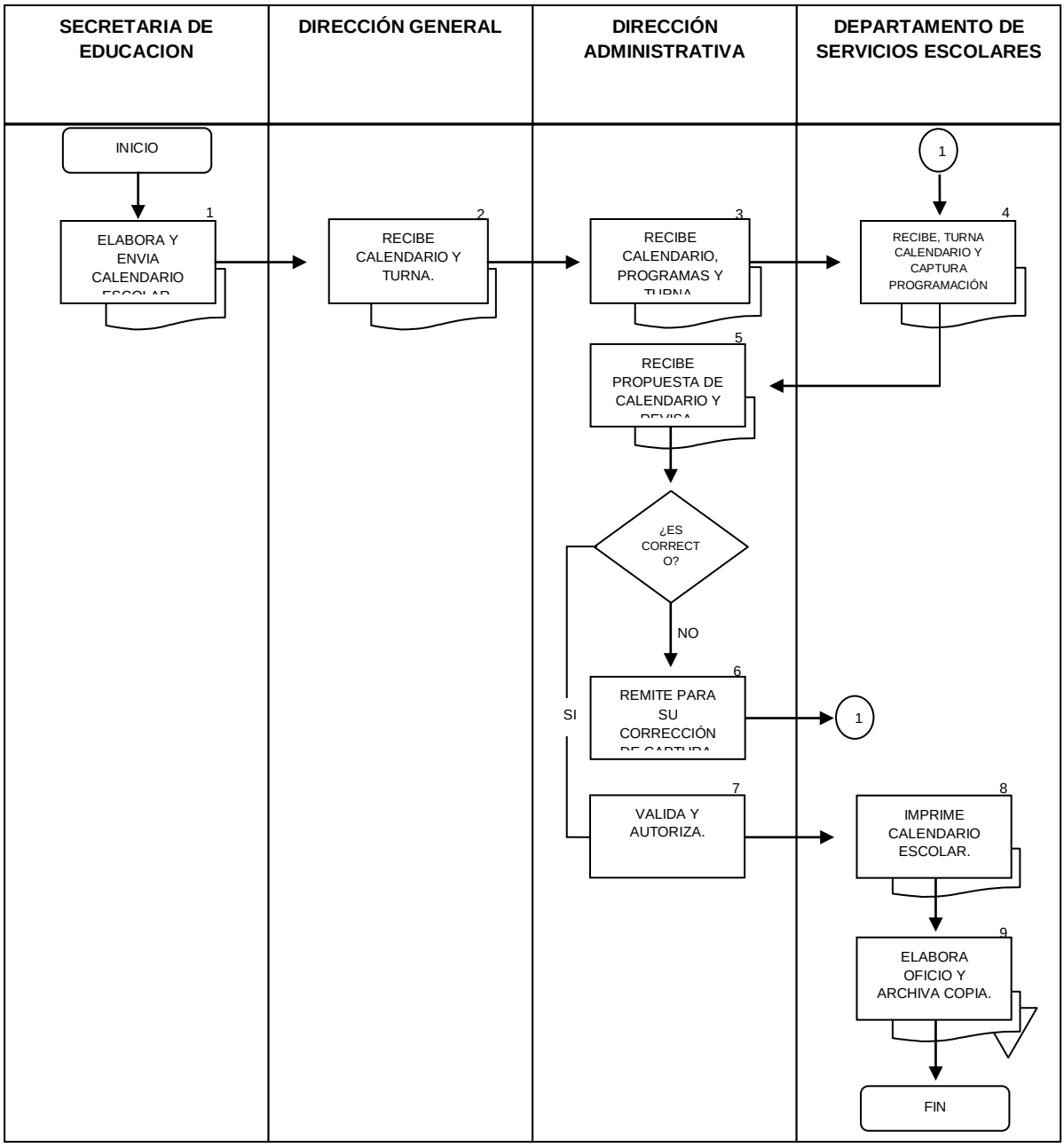
Normas:

Artículo 6, Fracción 4 del Decreto que crea el Centro Educativo.

	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR.		CÓDIGO EVA-DAC-DSE-ECE

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría de Educación	Elabora y envía calendario escolar oficial al Centro Educativo.
2	Director (a) General	Recibe el Calendario Escolar del ciclo inmediato y turna a Dirección Académica
3	Director (a) Académico (a)	Recibe Calendario y Programa de actividades institucionales, suspensiones, entrega de documentos, cierres de sistema de calificaciones y turna a Departamento de Servicios Escolares.
4	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe calendario y captura programación de actividades en formato de calendario y turna a Dirección Académica
5	Director (a) Académico (a	Recibe propuesta de calendario y revisa.
6		No es correcto, lo remite para su corrección de captura (Enlaza con la actividad 4).
7		Si es correcto, valida y autoriza.
8	Área de Servicios Escolares	Recibe propuesta autorizada e imprime calendario escolar.
9	Área de Servicios Escolares	Elabora oficios enviando calendario escolar a las diversas áreas administrativas del Centro Educativo, archiva copia.
10		Termina Procedimiento

	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR.		CÓDIGO EVA-DAC-DSE-ECE



	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE ACADEMIA CON DOCENTES.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-ORAD

Objetivo: Supervisar, analizar y evaluar los procedimientos académicos de cada área del conocimiento, con la finalidad de atender requerimientos y mejorar los indicadores institucionales.

Políticas:

Se organizarán 3 reuniones ordinarias de academia semestralmente.
Los presidentes de academia deberán enviar oportunamente su programación de reuniones.
Las reuniones extraordinarias serán convocadas en días sábados.
Se deberá enviar oportunamente a las Direcciones de Plantel y al Departamento de Recursos Humanos y Financieros la programación de reuniones de academia.

Normas.-

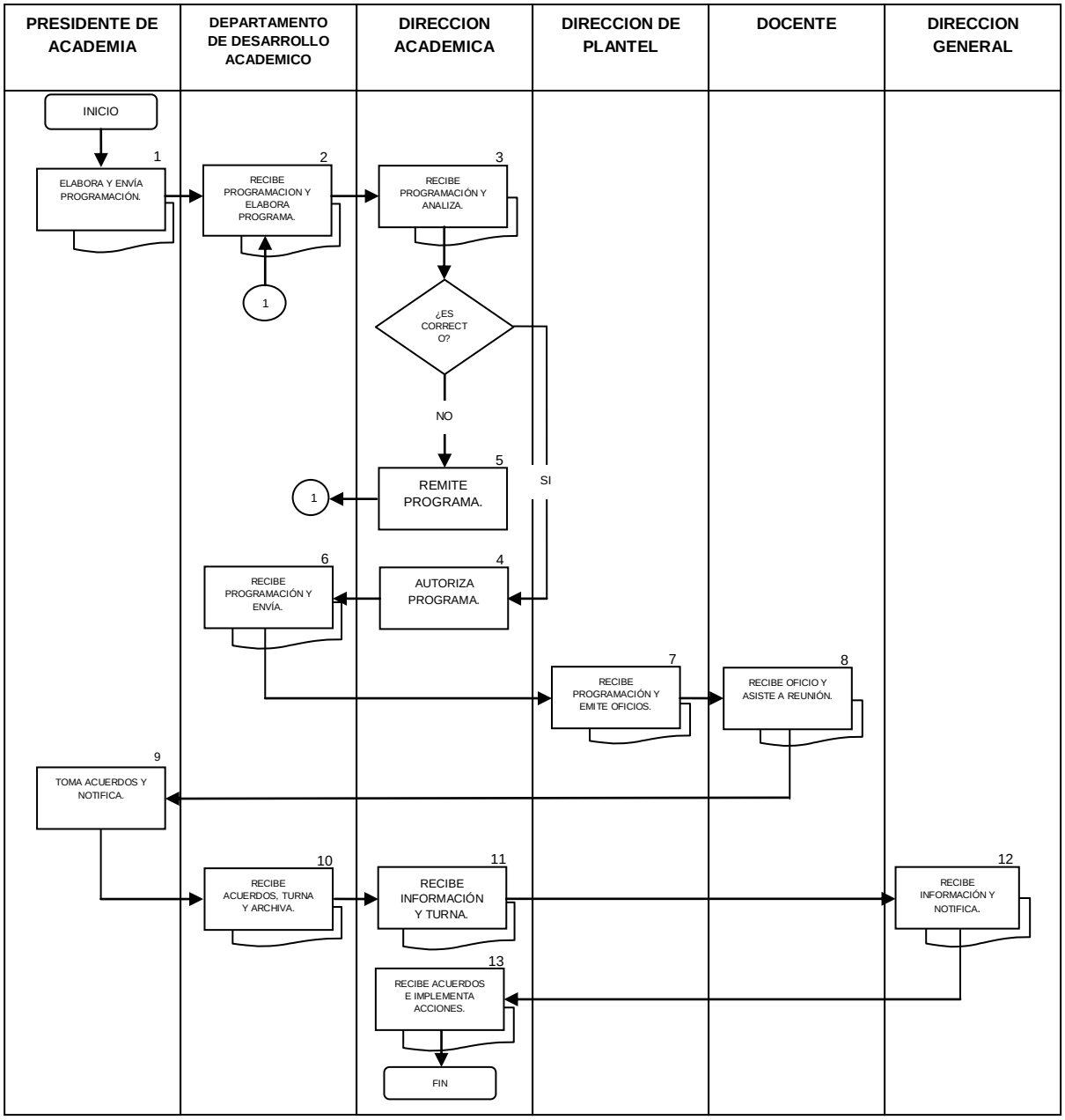
Artículo. 4, Fracción XII, del Decreto de creación.
Artículo. 23, Fracciones II, XVII, del Reglamento Interno.
Reglamento de Academias.

	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE ACADEMIA CON DOCENTES.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-ORAD

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Presidente de Academia	Elabora y envía programación de las reuniones ordinarias de academias al Departamento de Desarrollo Académico.
2	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe programación de academias, integra y elabora programa general de academias, turnando a Dirección Académica.
3	Director (a) Académico (a)	Recibe programación general de reuniones de academia y analiza.
4		Si es correcto, autoriza.
5		No es correcto, remite para revisión. (Enlaza con la actividad 2).
6	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe programación autorizada y envía a direcciones de plantel.
7	Director (a) de Plantel	Recibe programación y emite oficios de comisión para los docentes, con la finalidad de que asistan a las reuniones programadas.
8	Docente	Recibe oficio de comisión y asiste a reuniones.
9	Presidente de Academia	Toma nota de los acuerdos y notifica al Departamento de Desarrollo Académico.
10	Área de Desarrollo Académico	Recibe información de acuerdos, turna a Dirección Académica y archiva una copia.
11	Director (a) Académico (a)	Recibe información y turna a Dirección General.

12	Dirección General	Recibe información, establece acuerdos y notifica a Dirección Académica.
13	Director (a) Académico (a)	Recibe acuerdos e implementa las acciones correspondan.
14		Termina Procedimiento

	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE ACADEMIA CON DOCENTES.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-ORAD



	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-OCCPD

Objetivo: Promover la actualización y profesionalización del personal docente a partir de cursos que les permitan mejorar sus conocimientos y habilidades docentes.

Políticas:

Se deberá realizar un curso semestral para el personal docente.
El personal docente deberá asistir a los cursos programados.

Normas:

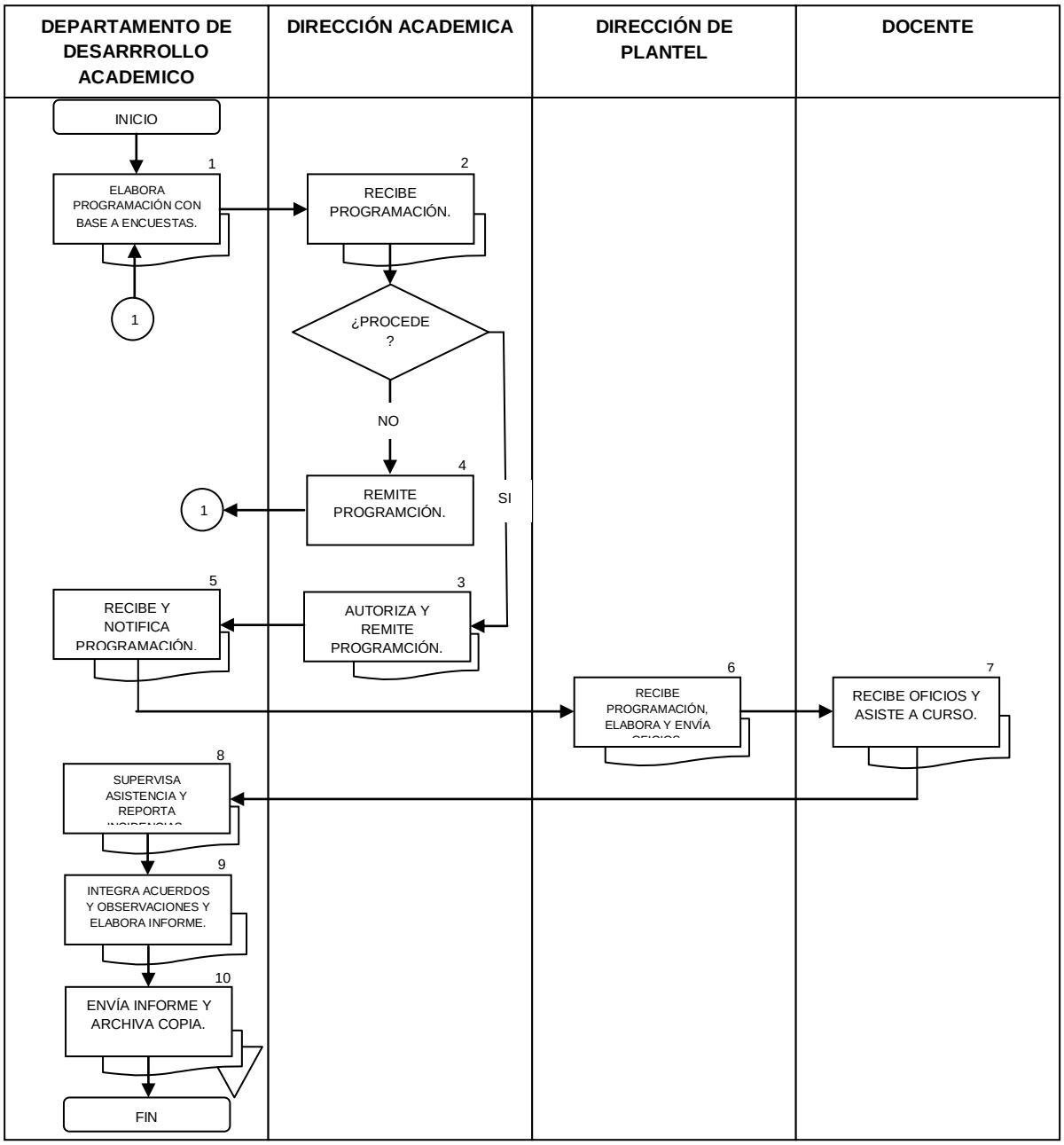
Artículo. 6, Fracción XII, del Decreto de creación.
Artículo. 23, Fracción IX del Reglamento Interior.

	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-OCCPD

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Con base a encuestas aplicadas al personal docente y a los proyectos elabora programación de cursos intersemestrales y envía a Dirección Académica.
2	Director (a) Académico (a)	Recibe programación y analiza
3		Si procede, autoriza.
4		No procede, remite para revisión. (Enlaza con la actividad 1).
5	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe programación autorizada, notifica al instructor y a direcciones de Plantel.
6	Director (a) de Plantel	Recibe programación de cursos, y elabora oficios de comisión al personal docente.
7	Docente	Recibe oficio de comisión y asiste a curso programado.
8	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Supervisa la asistencia de docentes al curso y reporta las incidencias diarias a Dirección Académica.
9	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Integra los acuerdos y observaciones acerca de los temas del curso y elabora informe para Dirección Académica.
10	Área de Desarrollo Académico	Envía informe a Dirección Académica y archiva copia.
11		Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE.	CÓDIGO EVA-DAC-DDA-OCCPD



	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-EDD

Objetivo: Determinar los aspectos técnico-pedagógicos, que requieren ser atendidos para mejorar la calidad de la actividad docente.

Políticas:

Se debe de desarrollar en el transcurso del último bimestre de cada semestre del ciclo escolar.
Su aplicación no debe interferir en el desarrollo de las actividades académicas de los planteles.
Aplicar instrumento que contemple el formato de evaluación y hoja de respuestas.
Promover los resultados.

Normas.-

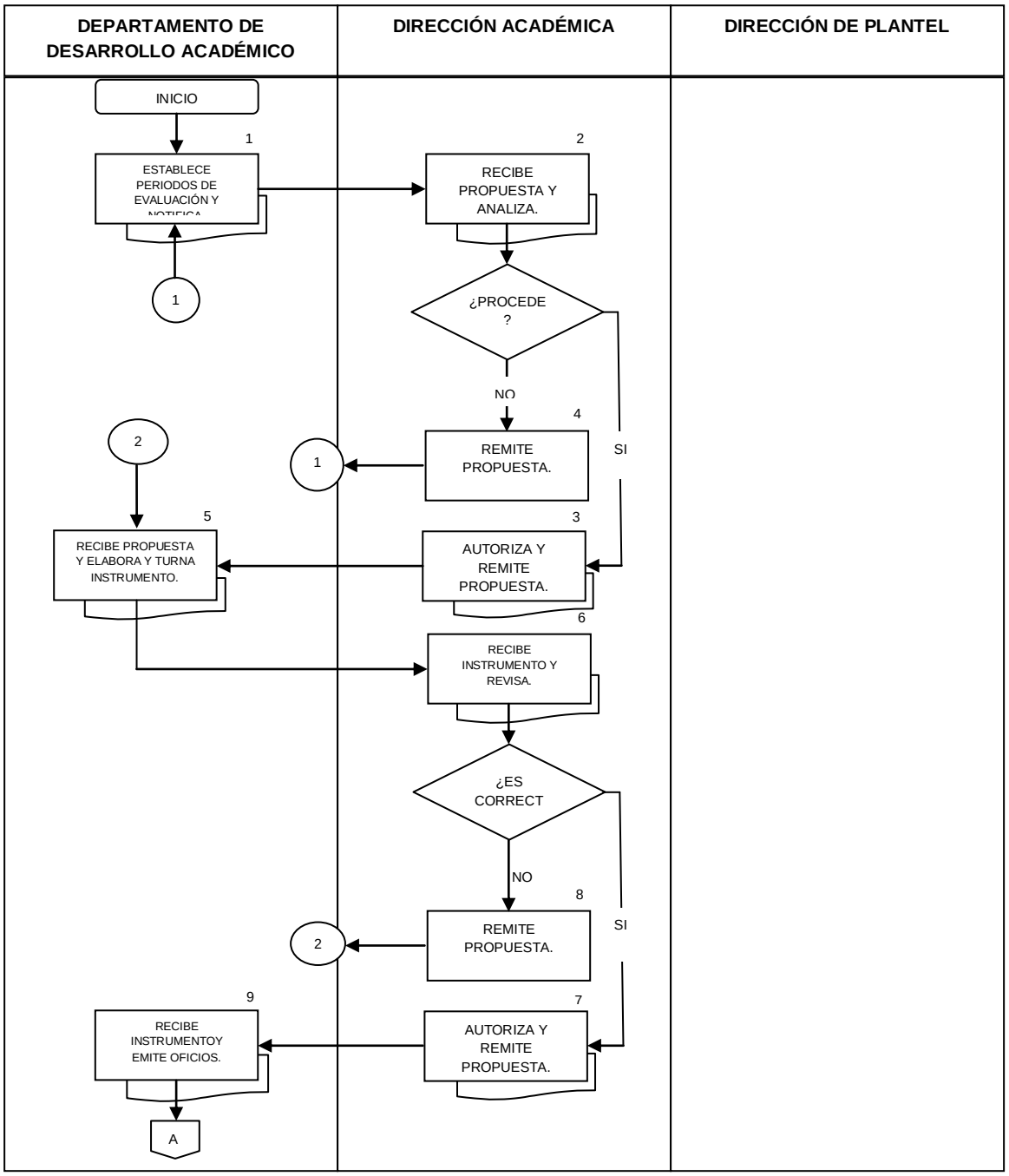
Artículo 6, Fracciones V, VI, XVII, del Decreto de creación.
Artículos 23 Fracciones I, II, III, V, XIV, XV, XVll del Reglamento Interno.

	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-EDD

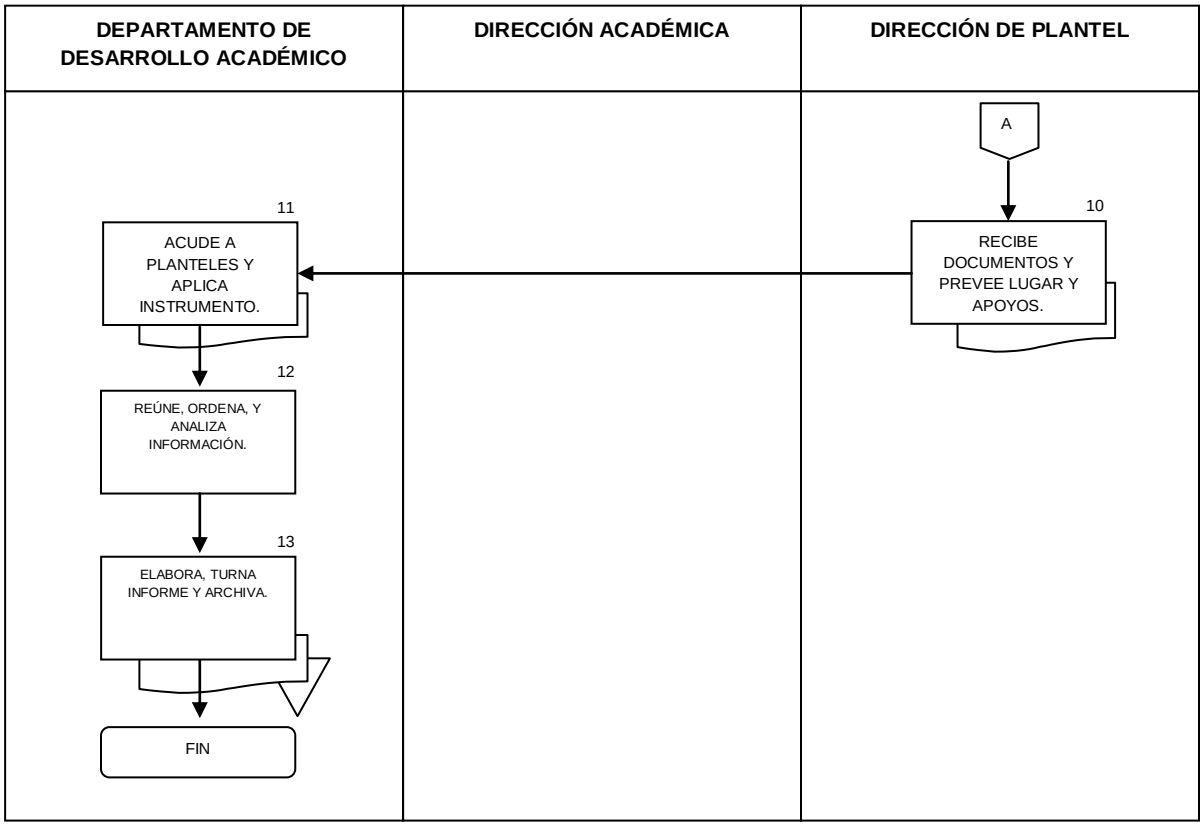
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Establece el periodo de la evaluación y notifica a Dirección Académica.
2	Director (a) Académico (a)	Recibe propuesta de periodo de evaluación y analiza.
3		Si es procedente, autoriza.
4		No es procedente, lo remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 1).
5	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe propuesta autorizada y elabora el instrumento de evaluación, turnando para visto bueno a Dirección Académica.
6	Director (a) Académico (a)	Recibe instrumento de evaluación y revisa.
7		Si es correcto, autoriza la aplicación.
8		No es correcto lo remite para corrección.
9	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe instrumento de evaluación autorizado y emite oficios a dirección de plantel, comunicando las fechas de aplicación
10	Director (a) de Plantel	Recibe documento y prevee lugar para la aplicación y apoyos requeridos.
11	Área de Desarrollo Académico	Acude a planteles en fechas y horas programadas y aplica el instrumento de evaluación.
12	Área de Desarrollo Académico	Reúne, ordena y analiza la información obtenida de las aplicaciones.

13 14	Área de Desarrollo Académico	Elabora el informe correspondiente y turna a Dirección Académica y archiva copia. Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.	CÓDIGO EVA-DAC-DDA-EDD



	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-EDD



	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-PDOA

Objetivo: Promover la oferta Educativa, servicios y atención al alumno, que proporciona el plantel, con la finalidad de captar alumnos egresados de secundaria.

Políticas:

Se deberá elaborar un programa anual de visitas, previo acuerdo con directores de escuelas secundarias de la ciudad y poblaciones circunvecinas.

Se deberán utilizar medios masivos de comunicación, radio, periódicos y televisión, así como otros medios promocionales, como espectaculares, camisetas, lapiceros etc.

Se deberá acudir puntualmente a las visitas programadas y las pláticas se apoyaran con equipo audio visual.

Se deberá solicitar oportunamente, al área administrativa, los equipos y materiales a utilizar.

Normas:

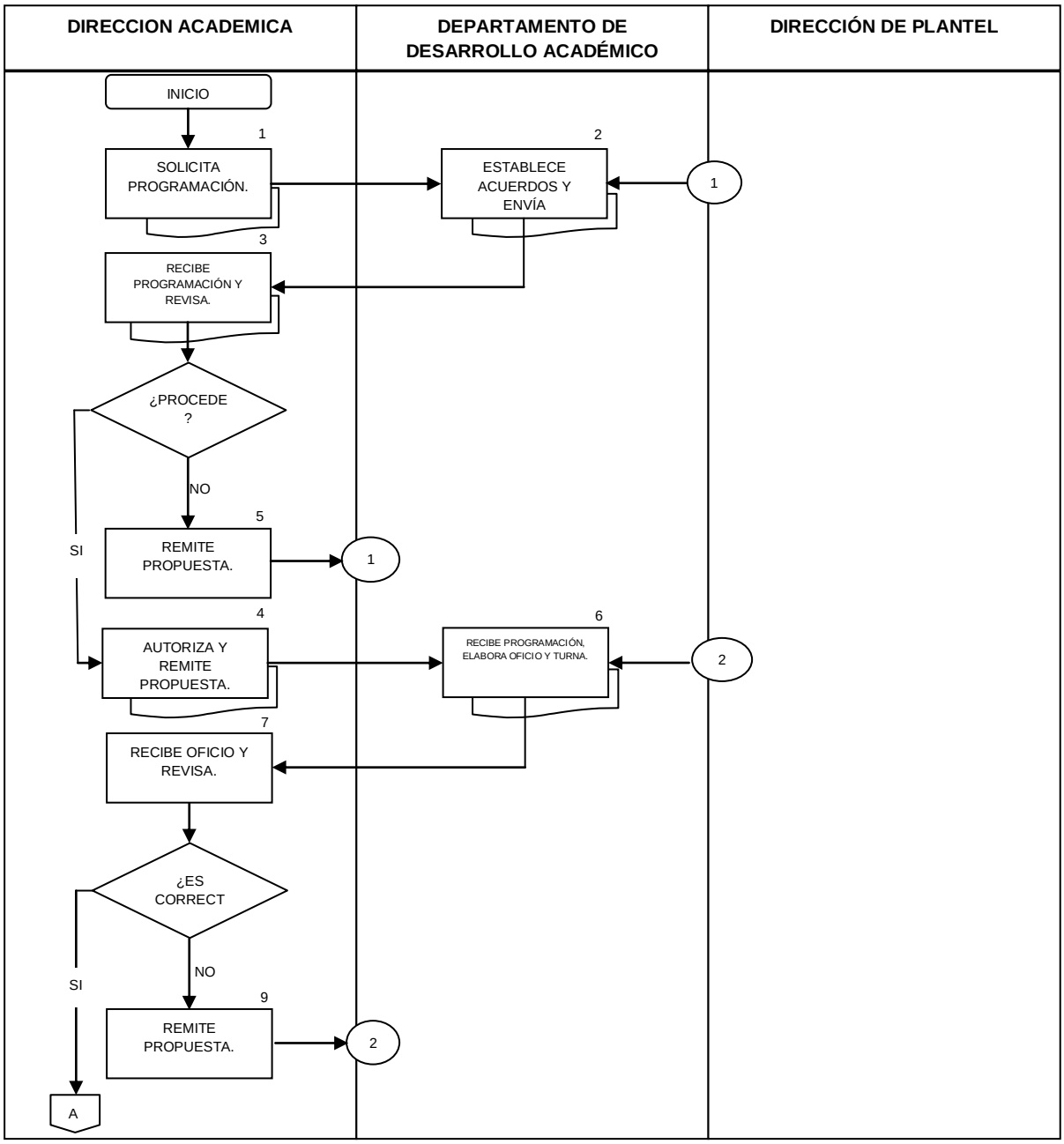
Artículo 4º, del Decreto de Creación.
Artículo 5º , Fracción VI del Decreto de Creación
Artículo 6º, Fracciones IX, XIV del Decreto de Creación.
Artículo 23, Fracción XIII, del Reglamento Interior.
Artículo 20, Fracción XIX del Decreto de Creación.
Apartado 1.1, Fracción IV, del Manual de organización.

	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-PDOA

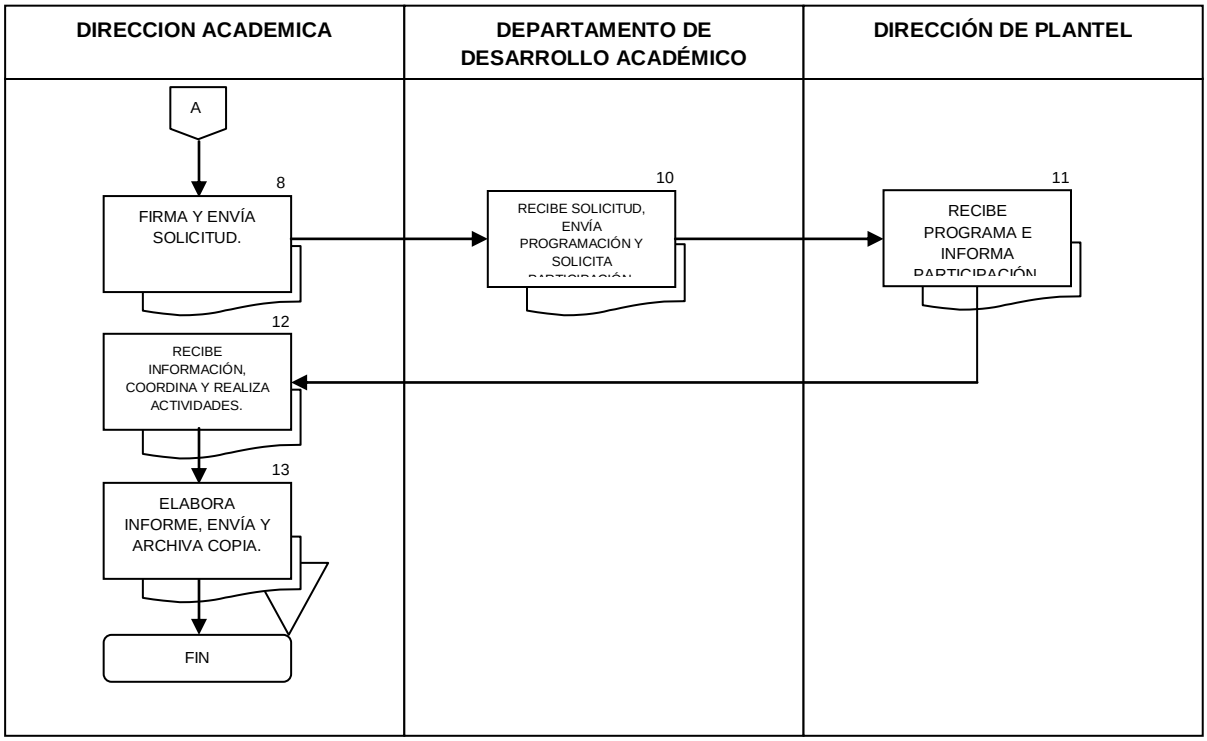
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) Académico (a)	Solicita al Departamento de Desarrollo Académico, la programación de actividades de promoción y difusión.
2	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Establece acuerdos con directores de secundarias, elabora programa de visitas, incluyendo participación en el evento "exporienta" y envía a Dirección Académica.
3	Director (a) Académico (a)	Recibe programación y revisa.
4		Si está correcto autoriza, turna al Departamento de Desarrollo Académico.
5		No está correcto, lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 2)
6	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe programación autorizada y elabora oficio para la Dirección Administrativa, solicitando apoyo de materiales y equipos para la campaña de promoción y lo turna para firma a Dirección Académica.
7	Director (a) Académico (a)	Recibe oficio y revisa.
8		Si esta correcto, firma y envía al Departamento de Desarrollo Académico.
9		No es correcto, lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 6).
10	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Elabora oficio, enviando programación y solicitando participación de direcciones de plantel.
11	Director (a) de Plantel	Recibe programa autorizado, e informa de su participación.

12	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe información de planteles, coordina la participación y realiza las actividades de promoción.
13	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Elabora informe de actividades, envía a Dirección Académica y archiva una copia.
14		Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA.	CÓDIGO EVA-DAC-DDA-PDOA



	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-PDOA



	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REQUISICIÓN DE MATERIAL DIDACTICO - BIBLIOGRÁFICO.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-RMDB

Objetivo: Incrementar y actualizar el número de ejemplares y volúmenes bibliográficos y de material didáctico, como apoyo a la formación académica de los alumnos.

Políticas:

Se debe contar con las propuestas de los presidentes de academia, en base a los programas de estudios vigentes.
Las requisiciones se efectuaran en 2 periodos al año.

Normas:

Artículo 23, Fracción VIII del Reglamento Interior.

Definiciones:

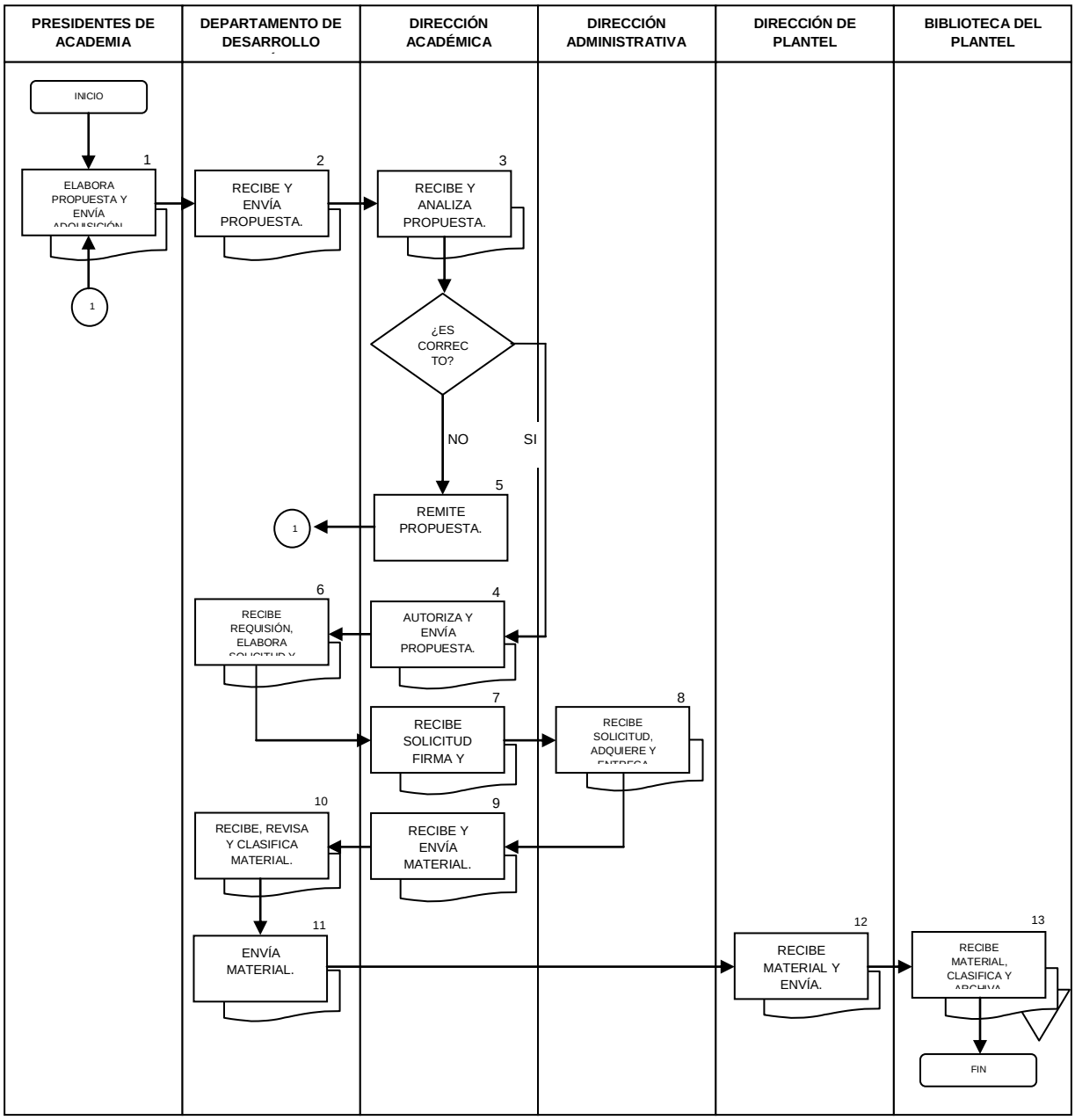
SEQ.- Secretaria de educación de Quintana Roo
CEPPEMS.- Comisión Estatal para la planeación y programación de la educación media superior.
DG.- Dirección General.
NMS.- Nivel medio Superior.

	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REQUISICIÓN DE MATERIAL DIDACTICO - BIBLIOGRÁFICO.		CÓDIGO EVA-DAC-DDA-RMDB

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Presidentes de Academia	Elabora y envía al Departamento de Desarrollo Académico, la propuesta de adquisición de material didáctico y bibliográfico.
2	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe y envía la propuesta de adquisición a la Dirección Académica.
3	Director (a) Académico (a)	Recibe y analiza.
4		Si es procedente, autoriza requisición.
5		No es procedente, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 1).
6	Jefe (a) del Departamento de Desarrollo Académico	Recibe requisición autorizada, elabora oficio de solicitud y turna a Dirección Académica.
7	Director (a) Académico (a)	Recibe oficio de solicitud, firma y envía a la Dirección Administrativa.
8	Director (a) Administrativo (a)	Adquiere y entrega material solicitado a Dirección Académica.
9	Director (a) Académico (a)	Recibe y envía al Departamento de Desarrollo Académico.
10	Área de Desarrollo Académico	Recibe, revisa y clasifica el material adquirido.
11	Área de Desarrollo Académico	Envía el material que corresponda a Dirección de Plantel, con copia a presidente de academia solicitante.

12	Director (a) de Plantel	Recibe material adquirido y envía a la Biblioteca.
13	Biblioteca del Plantel	Recibe material, clasifica y archiva.
14		Termina Procedimiento

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REQUISICIÓN DE MATERIAL DIDACTICO - BIBLIOGRÁFICO.	CÓDIGO EVA-DAC-DDA-RMDB



	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE CONTINGENTES DE ALUMNOS EN DESFILES CONMEMORATIVOS.		CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PCADC

Objetivo.- Participar y representar a nuestra institución en desfiles conmemorativos, que convoque el gobierno del Estado de Quintana Roo.

Políticas:

Deberán participar alumnos de primer semestre o según la convocatoria.

Normas:

Artículo 6, Fracción 14 del Decreto que crea el Centro Educativo.
Artículo 23, Fracción XIII, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Artículos 33, Fracción VII y 34, Fracción IX, del Reglamento Escolar del Centro Educativo.
Artículo 12, Fracción IX del Reglamento Interno de Disciplina.

	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE CONTINGENTES DE ALUMNOS EN DESFILES CONMEMORATIVOS.		CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PCADC

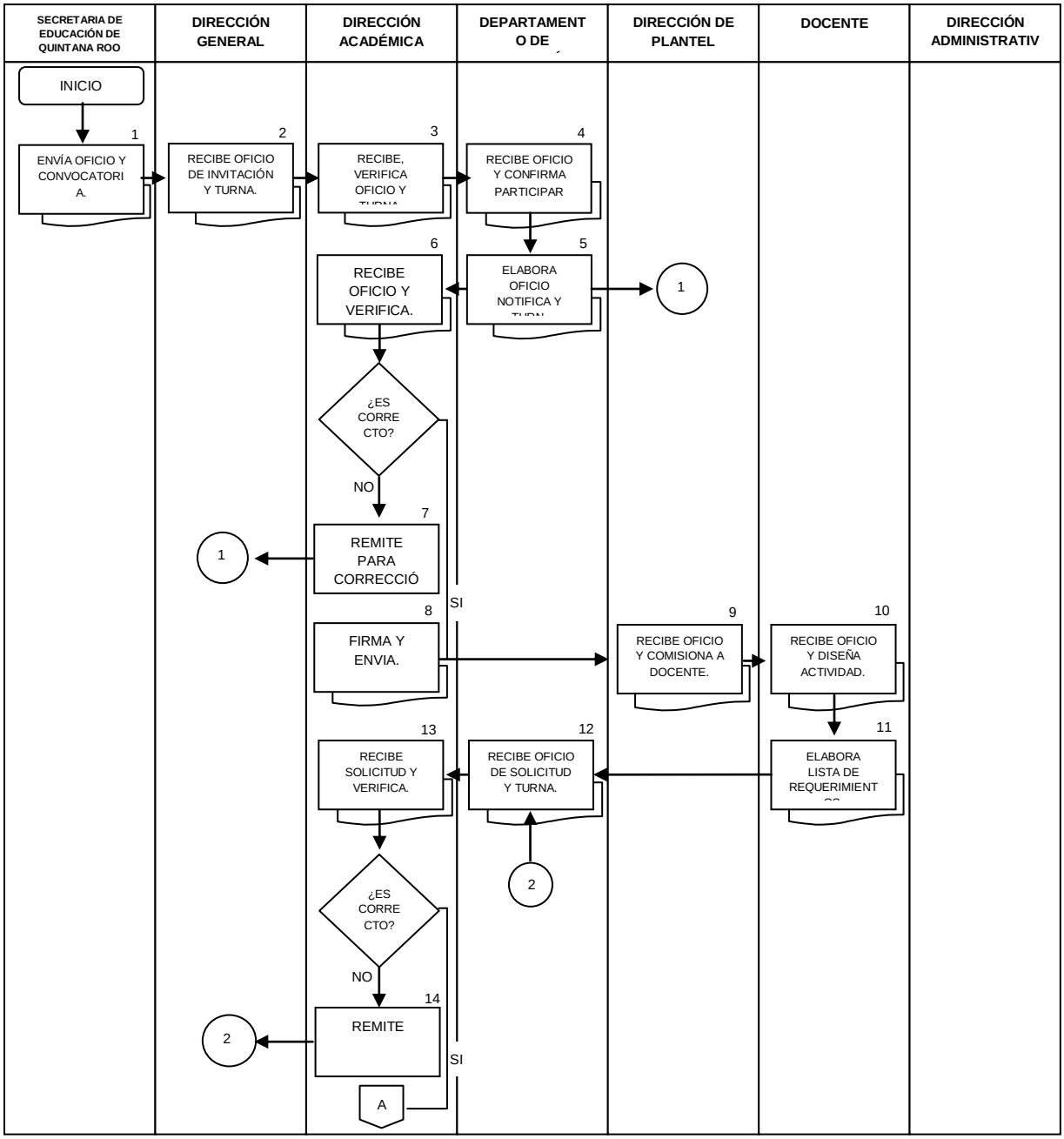
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría de Educación del Estado	Envía oficio y convocatoria, para participar en desfiles conmemorativos.
2	Director (a) General	Recibe oficio de invitación y convocatorias y turna a la Dirección Académica.
3	Director (a) Académico (a)	Recibe, verifica oficio y turna al departamento de Extensión Académica.
4	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Recibe oficio y confirma la participación del Centro Educativo.
5	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Elabora oficio, notificando a directores de plantel la participación del Centro Educativo en desfile conmemorativo y turna a Dirección Académica.
6	Director (a) Académico (a)	Recibe oficio y revisa.
7		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 5).
8		Si es correcto, firma y envía a Dirección de Plantel.
9	Director (a) de Plantel	Recibe oficio y comisiona a docentes del área de deportes para participar en reunión en el Departamento de Extensión Educativa y promociona la actividad con docentes y alumnos
10	Docente	Recibe oficio de comisión y diseña las actividades a realizar durante el desarrollo del evento.
11	Docente	Elabora lista de requerimientos para el evento y entrega al Departamento de Extensión Académica.

12	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Recibe oficio de solicitud de requerimientos de cada docente integra solicitudes y entrega a Dirección Académica.
13	Director (a) Académico (a)	Recibe solicitud y verifica.
14		Si es procedente, firma y envía a la Dirección Administrativa.
15		No es procedente, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 10).
16	Director (a) Administrativo (a)	Recibe solicitud y analiza.
17		Si es procedente, adquiere materiales y envía a Dirección Académica.
18		No es procedente, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 11).
19	Director (a) Académico (a)	Recibe material solicitado y turna al Departamento de Extensión Académica. .
20	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Recibe material solicitado y entrega a docentes.
21	Docente	Recibe material, firma de recibido y distribuye a los alumnos participantes.
22	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Acude al evento, coordina la participación del Centro Educativo.
23	Jefe del Departamento de Extensión Académica	Elabora informe de la participación, turna a Dirección Académica y archiva copia
24		Termina Procedimiento.

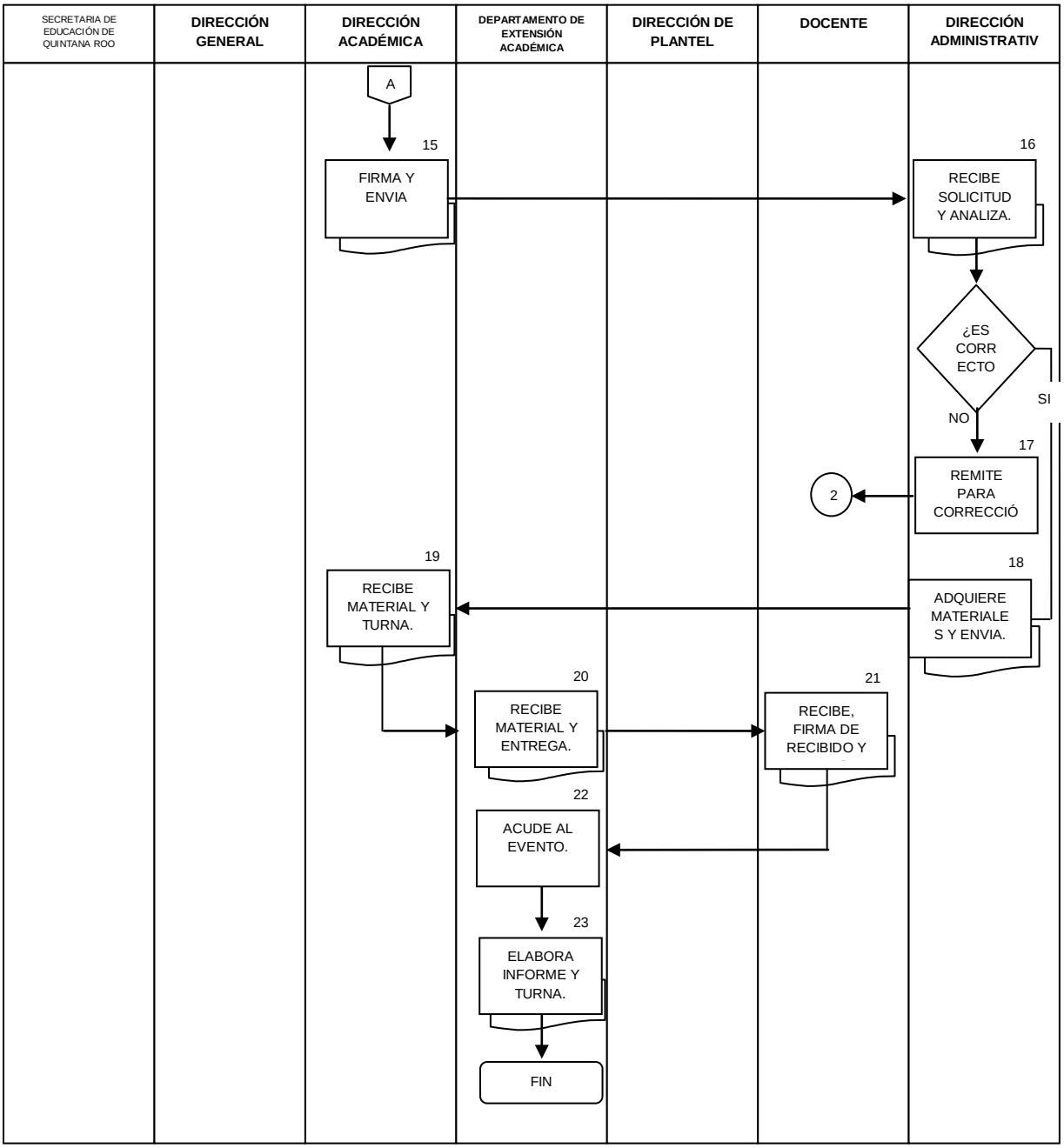
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PARTICIPACIÓN DE CONTINGENTES DE ALUMNOS EN DESFILES CONMEMORATIVOS.

CÓDIGO
EVA-DAC-DEA-PCADC



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE CONTINGENTES DE ALUMNOS EN DESFILES CONMEMORATIVOS.	CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PCADC



	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN EL TORNEO DE LA CONADEMS.		CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PATC

Objetivo: Participar y representar a nuestra institución Educativa, en los juegos deportivos de la Educación Media Superior (CONADEMS) que convoque el gobierno del estado de Quintana Roo.

Políticas:

Deberán participar alumnos matriculados en el Centro Educativo.

Los alumnos participantes no deben ser mayores de 18 años de edad.

Normas:

Artículo 6, Fracción XIV, del decreto que crea el Centro Educativo.
Artículo 23, Fracción 13 del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Artículo 12, Fracción IX del Reglamento Interno de Disciplina.
Apartado 1.1.0.3, Fracción I del Manual de Organización del Centro Educativo.

Definición:

CONADEMS.- Comisión Nacional del Deporte de Nivel Medio Superior.

	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN EL TORNEO DE LA CONADEMS.		CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PATC

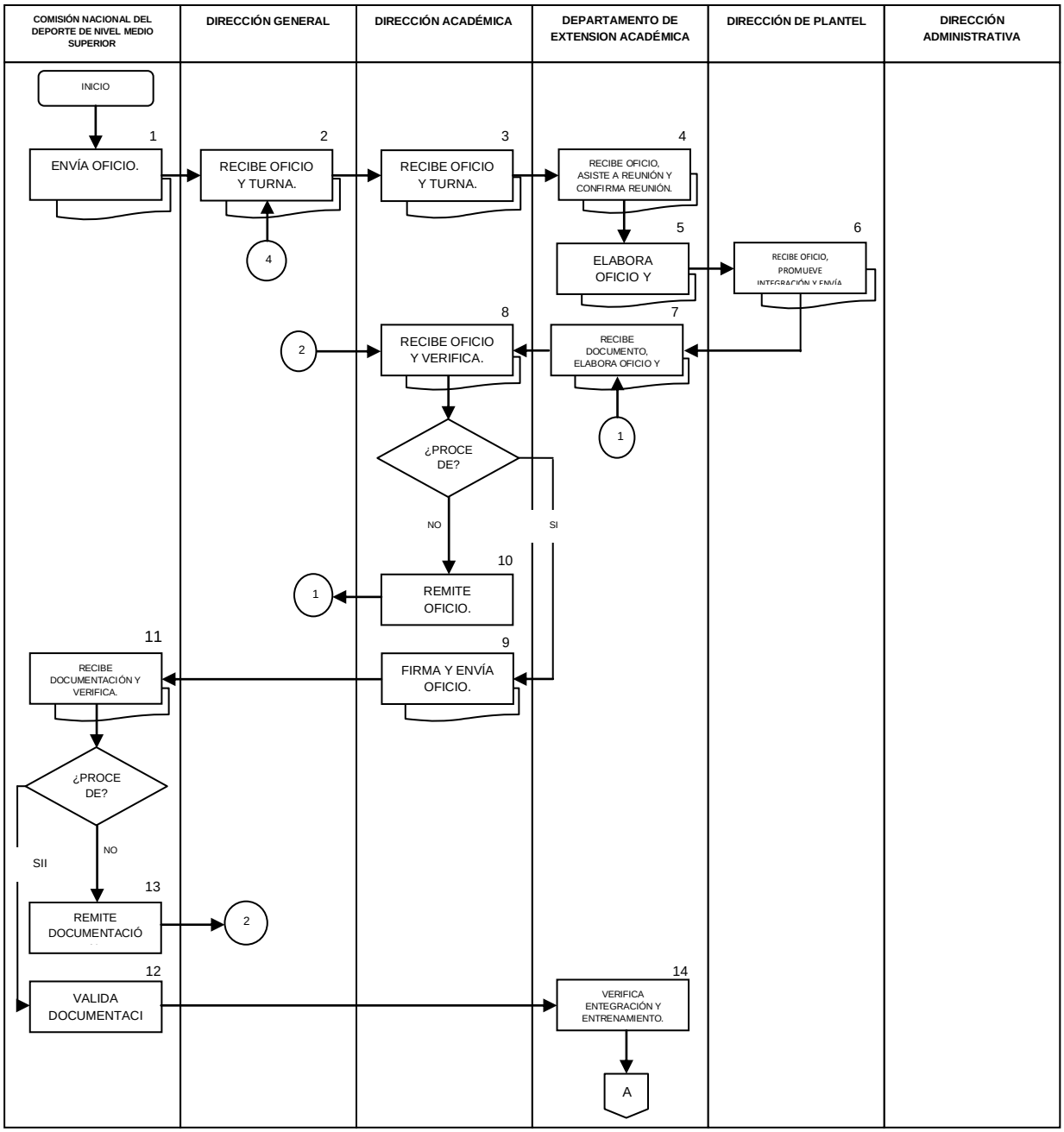
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Delegado Estatal de CONADEMS	Envía oficio de invitación para participar en torneos deportivos.
2	Director (a) General	Recibe oficio de invitación y turna a Dirección Académica.
3	Director (a) Académico (a)	Recibe oficio y turna al Departamento de Extensión Académica.
4	Jefe del Departamento de Extensión Académica	Recibe oficio y asiste a reunión, confirmando participación del Centro Educativo.
5	Jefe (a) del Departamento de extensión de Académica	Elabora oficio para Direcciones de Plantel solicitando integración de equipos que participarán en el torneo.
6	Director (a) de Plantel	Recibe oficio y promueve la integración de equipos, recaba documentación personal de los alumnos integrantes de cada equipo, lo envía al departamento de Extensión Académica.
7	Jefe del Departamento de Extensión Académica	Recibe documentación y elabora oficio para su envío a CONADEMS, turnando a Dirección Académica.
8	Director (a) Académico (a)	Recibe oficio y verifica.
9		Si es procedente firma y envía a CONADEMS.
10		No es procedente lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 7).
11	CONADEMS	Recibe documentación y verifica.
12		Si es correcto, valida.

13		No es correcto, remite para corrección.(Enlaza con la actividad 8)
14	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Verifica la integración de los equipos y entrenamientos.
15	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Solicita a la Dirección Académica la adquisición de uniformes y material deportivo.
16	Director (a) Académico (a)	Recibe solicitud y Verifica.
17		Si es procedente, firma y envía a Dirección Administrativa.
18		No es procedente remite para corrección. (Enlaza con la actividad 11).
19	Director (a) Administrativo (a)	Recibe solicitud y verifica.
20		Si es correcto adquiere uniformes y material deportivo y lo envía a la Dirección Académica,
21		No es correcto, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 2).
22	Director (a) Académico (a)	Recibe uniformes y material deportivo y envía al Departamento de Extensión Académica.
23	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Recibe uniformes y material deportivo y organiza la entrega oficial a los equipos participantes.
24	Departamento de Extensión Académica	Acude a CONADEMS, para obtener rol de juegos, sellos de credenciales y cédulas de participación validadas.
25	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Envía rol de juegos a Direcciones de Plantel y docentes del área de deportes.
26	Director (a) de Plantel	Recibe rol de juegos y coordina la participación de los equipos, conjuntamente con los docentes responsables.
27	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Verifica la participación de los equipos en el torneo.

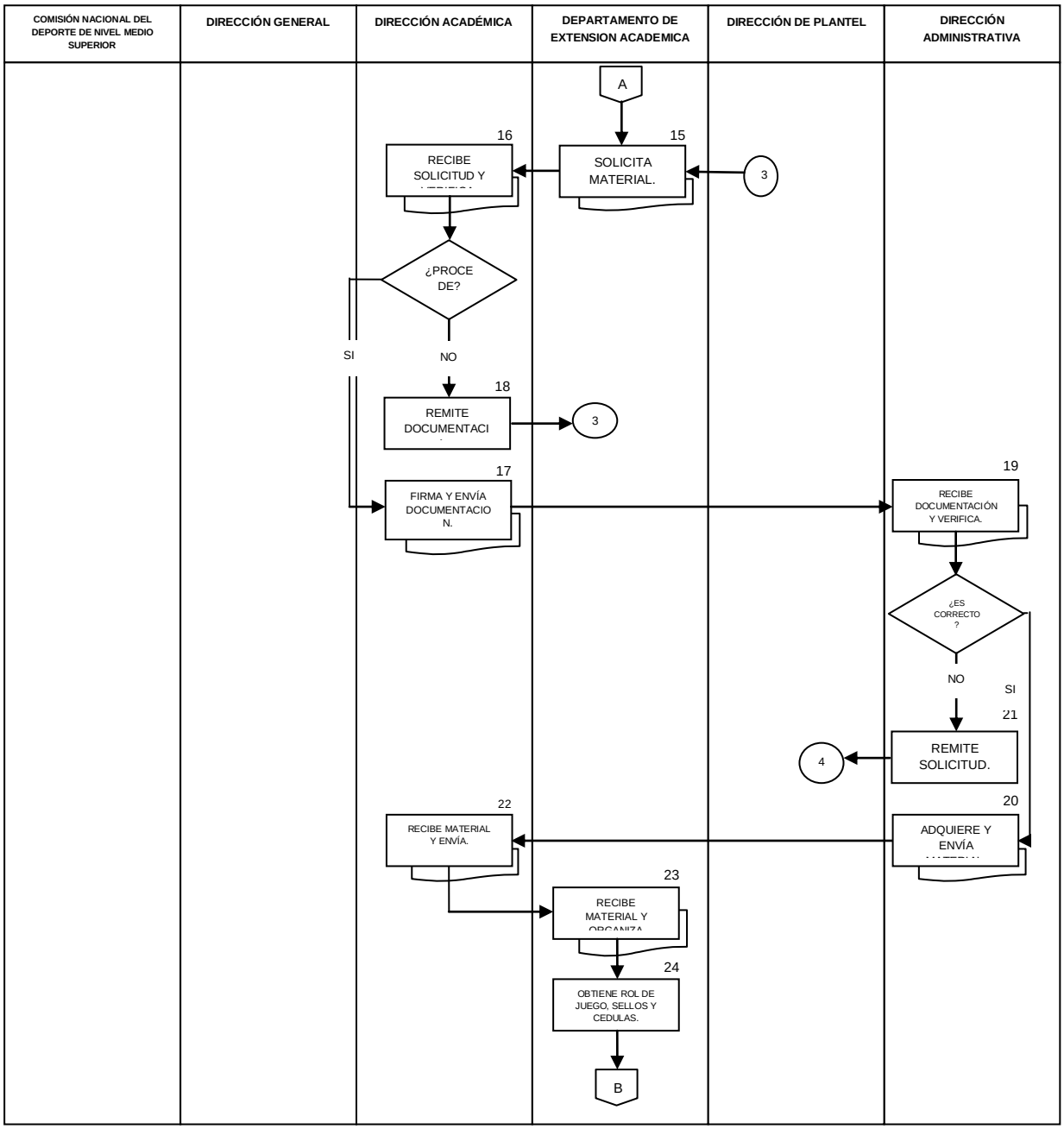
28	Jefe (a) Departamento de Extensión Académica	Elabora informe de resultados obtenidos, turna a Dirección Académica y archiva copia.
29		Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN EL TORNEO DE LA CONADEMS.	CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PATC

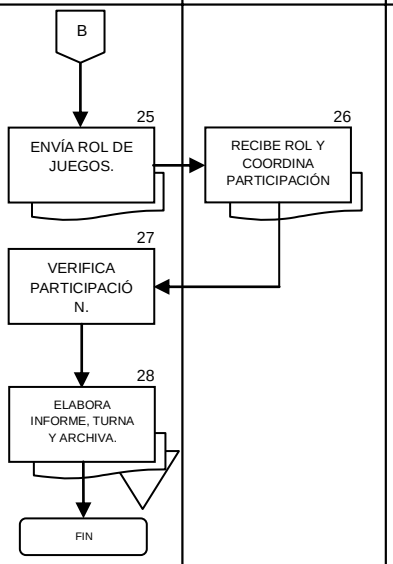


DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN EL TORNEO DE LA CONADEMS.	CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PATC



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN EL TORNEO DE LA CONADEMS.	CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PATC

COMISIÓN NACIONAL DEL DEPORTE DE NIVEL MEDIO SUPERIOR	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE PLANTEL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
					

	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE TORNEOS DEPORTIVOS INTERNOS.		CÓDIGO EVA-DAC-DEA-OTDI

Objetivo: Promover, difundir y organizar actividades deportiva internas, fomentando la participación de los alumnos en acciones que contribuyan a su formación integral.

Políticas:

El Departamento de Extensión Académica emitirá la convocatoria correspondiente.
Solo podrán participar alumnos inscritos en el Centro Educativo.

Normas:

Artículo 6, Fracción XIV, del Decreto que crea el Centro Educativo.
Artículo 23, Fracción XIII, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Artículo XII, Fracción IX, del Reglamento Interno de Disciplina.
Artículos 33, Fracción VII y 34, Fracción IX, del Reglamento Escolar del Centro Educativo.
Apartado 1.1.0.3, Fracción I, del Manual de Organización del Centro Educativo.

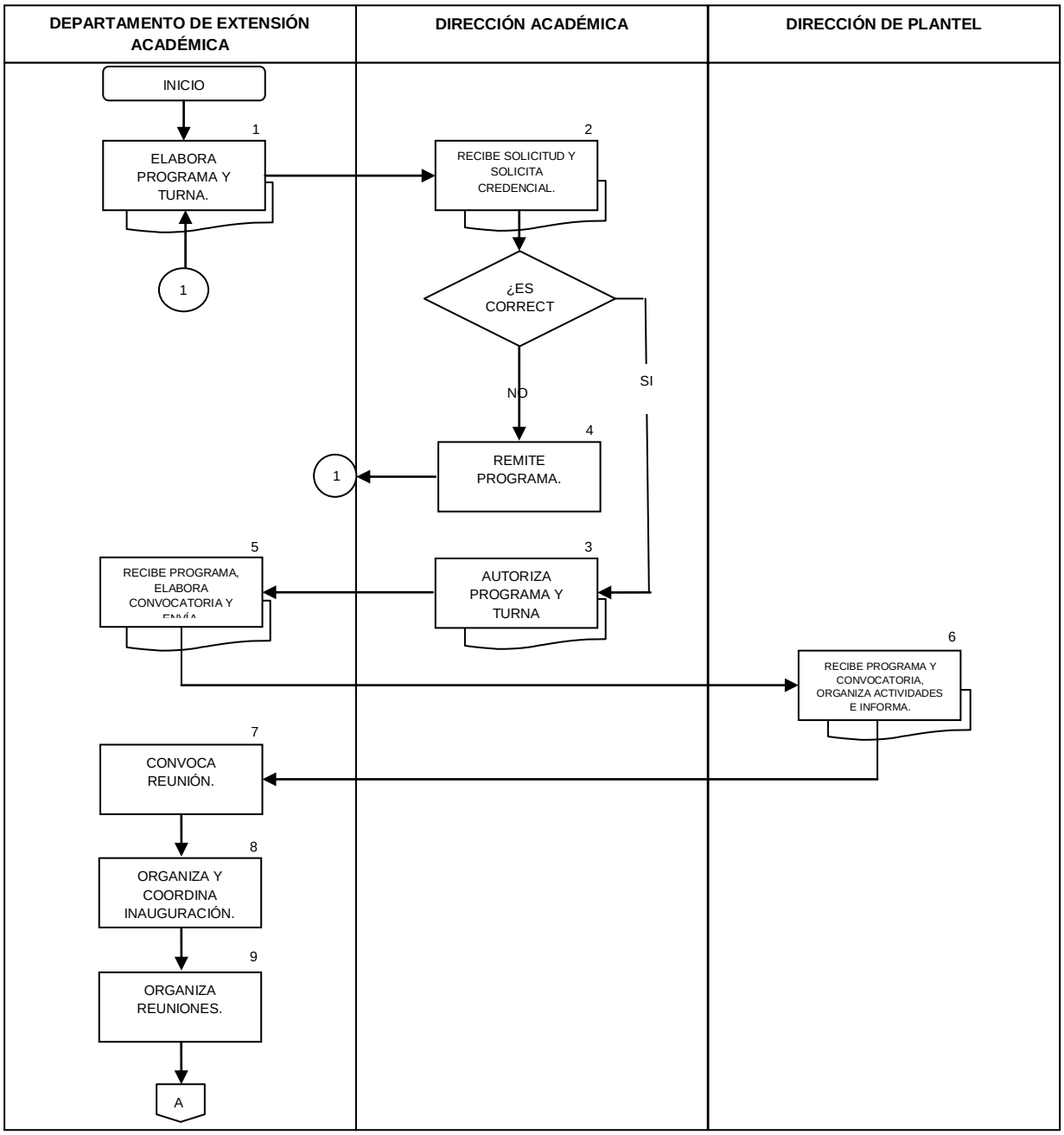
	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE TORNEOS DEPORTIVOS INTERNOS.		CÓDIGO EVA-DAC-DEA-OTDI

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Elabora programa de actividades a realizar y turna a Dirección Académica.
2	Director (a) Académico (a)	Recibe programa de actividades y revisa.
3		Si es correcto, autoriza y turna al Departamento de Extensión Académica
4		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 1).
5	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Recibe programa autorizado, elabora convocatoria y envía a Direcciones de Plantel.
6	Director (a) de Plantel	Recibe programa autorizado, convocatoria y procede a organización de actividades, informa al Departamento de extensión Académica equipos inscritos al torneo.
7	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Convoca a reunión, con equipos participantes para aclarar dudas y entregar roles de juego.
8	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Organiza y coordina la inauguración del torneo.
9	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Organiza reuniones semanales, con los representantes de equipos.

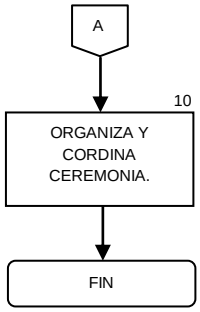
10	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Organiza y coordina ceremonia de clausura y premiación del torneo.
11		Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE TORNEOS DEPORTIVOS INTERNOS.	CÓDIGO EVA-DAC-DEA-OTDI



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010	
	REVISIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE TORNEOS DEPORTIVOS INTERNOS.	CÓDIGO EVA-DAC-DEA-OTDI	

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DIRECCIÓN DE PLANTEL
		

	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES CULTURALES INTERNAS.		CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PAACI

Objetivo: Promover, difundir y organizar actividades culturales internas, fomentando la participación de los alumnos en acciones que contribuyan a su formación integral.

Políticas:

El Departamento de Extensión Académica, emitirá la convocatoria correspondiente.
Solo podrán participar alumnos suscritos en el Centro Educativo.

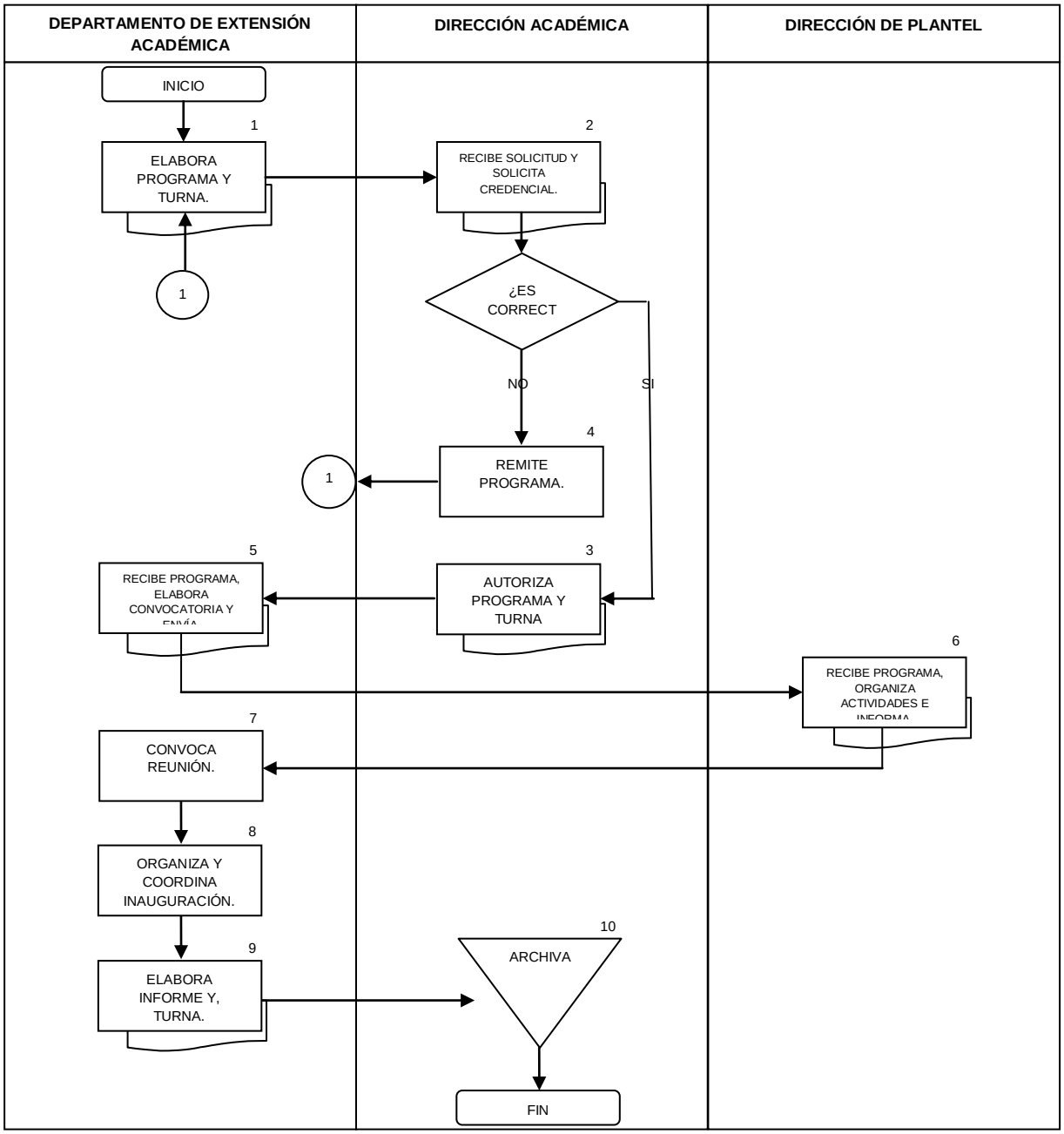
Normas:

Artículo 6, Fracción XIV, del Decreto que crea el Centro Educativo.
Artículo 23, Fracción XIII, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Artículo XII, Fracción IX, del Reglamento Interno de Disciplina.
Artículos 33, Fracción VII y 34, Fracción IX, del Reglamento Escolar del Centro Educativo.
Apartado 1.1.0.3, Fracción I, del Manual de Organización del Centro Educativo.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES CULTURALES INTERNAS.	CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PAACI

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Elabora programa de actividades culturales a realizar y turna a Dirección Académica.
2	Director (a) Académico (a)	Recibe programa de actividades y revisa.
3		Si es correcto, autoriza y turna al Departamento de Extensión Académica.
4		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 1)
5	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Recibe programa autorizado, elabora convocatoria y envía a Dirección de Plantel.
6	Director (a) de Plantel	Recibe programa autorizado, convocatoria y procede a organización de actividades, informa al Departamento de Extensión Académica, los alumnos y /o equipos inscritos al evento
7	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Convoca a reunión con alumnos y/o equipos participantes, para aclarar dudas y acordar programa del evento.
8	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Organiza y coordina la inauguración del evento.
9	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Elabora informe, turna a la Dirección Académica.
10	Director (a) Académico (a)	Archiva copia.
11		Termina procedimiento.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES CULTURALES INTERNAS.	CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PAACI



	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES CULTURALES EXTERNAS.		CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PAACE

Objetivo: Representar al Centro Educativo en los eventos, concursos y actividades que convoquen diversos organismo y dependencias de la localidad.

Políticas:

Deberán participar los alumnos que cumplan los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente.
Se deberá fomentar permanentemente la participación de los alumnos, en actividades culturales, como apoyo a su formación integral.

Normas:

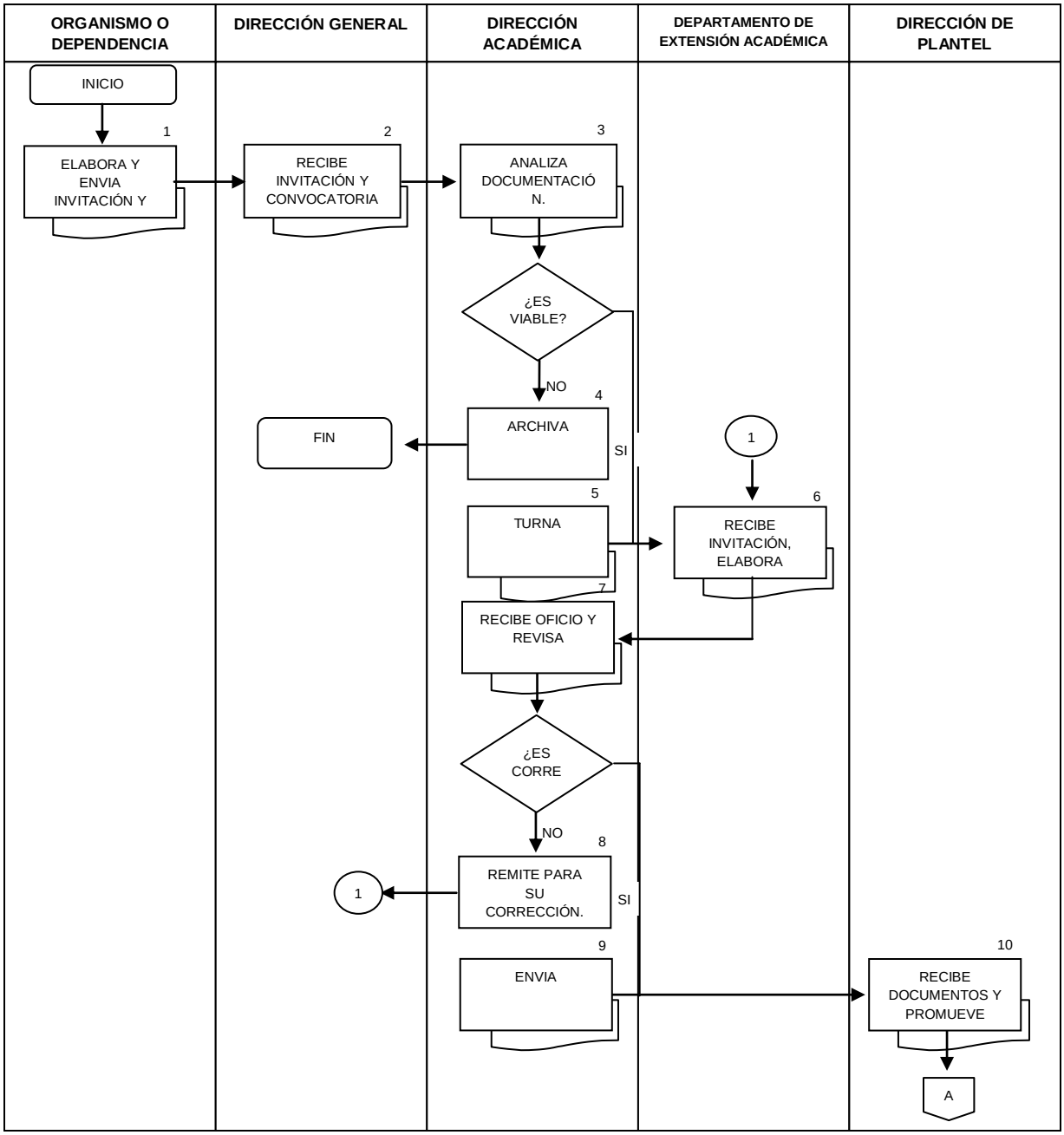
Artículo 6, Fracción XIV, del Decreto que crea el Centro Educativo.
Artículo 23, Fracción XIII, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Artículo XII, Fracción IX, del Reglamento Interno de Disciplina.
Artículos 33, Fracción VII y 34, Fracción IX, del Reglamento Escolar del Centro Educativo.
Apartado 1.1.0.3, Fracción I, del Manual de Organización del Centro Educativo.

	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES CULTURALES EXTERNAS.		CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PAACE

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Organismo o Dependencia	Envían invitación y convocatoria al Centro Educativo.
2	Director (a) General	Recibe invitación y convocatoria y turna a la Dirección Académica.
3	Director (a) Académico (a)	Recibe documentación y analiza.
4		No es viable, archiva por dependencia.
5		Si es viable, turna al Departamento de Extensión Académica.
6	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Recibe invitación y convocatoria, elabora oficio para su envío a Direcciones de Plantel y turna a Dirección Académica para su aprobación.
7	Director (a) Académico (a)	Recibe oficios y revisa.
8		No es correcto lo remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 6).
9		Si es correcto, envía a Dirección de Plantel.
10	Director (a) de Plantel	Recibe documentos y promueve la actividad.
11	Director (a) de Plantel	Coordina el llenado de fichas de inscripción de alumnos y/o equipos participantes y turna a Dirección Académica.
12	Director (a) Académico (a)	Recibe fichas de inscripción y turna al Departamento de Extensión Académica.

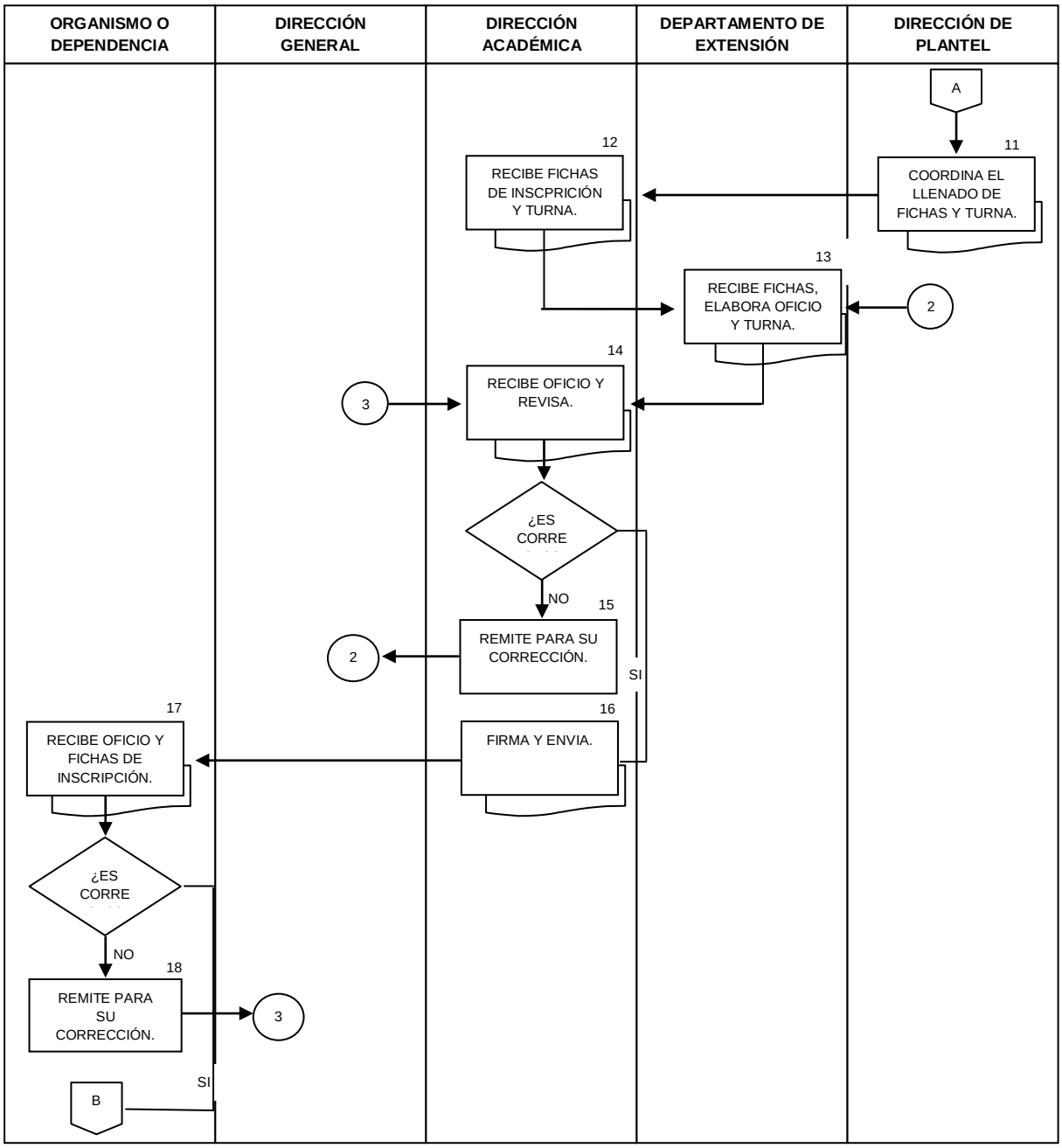
13	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Recibe fichas de inscripción, elabora oficio para su envío al organismo o dependencia que convoca y turna a Dirección Académica.
14	Director (a) Académico (a)	Recibe oficio y revisa.
15 16		No es correcto, lo remiten para su corrección. (Enlaza con la actividad 13)
17		Si es correcto, firma y envía a organismo o dependencia.
18	Organismo o Dependencia	Recibe oficio y fichas de inscripción.
19		No es correcto, lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 14).
20		Si es correcto, valida y autoriza participación.
21	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Coordina con direcciones de plantel la participación de alumnos en la actividad programada.
22	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Verifica la adecuada participación de alumnos en el evento.
23	Jefe (a) del Departamento de Extensión Académica	Elabora y entrega informe de actividades a la Dirección Académica y archiva copia.
24		Termina el Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES CULTURALES EXTERNAS.	CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PAACE

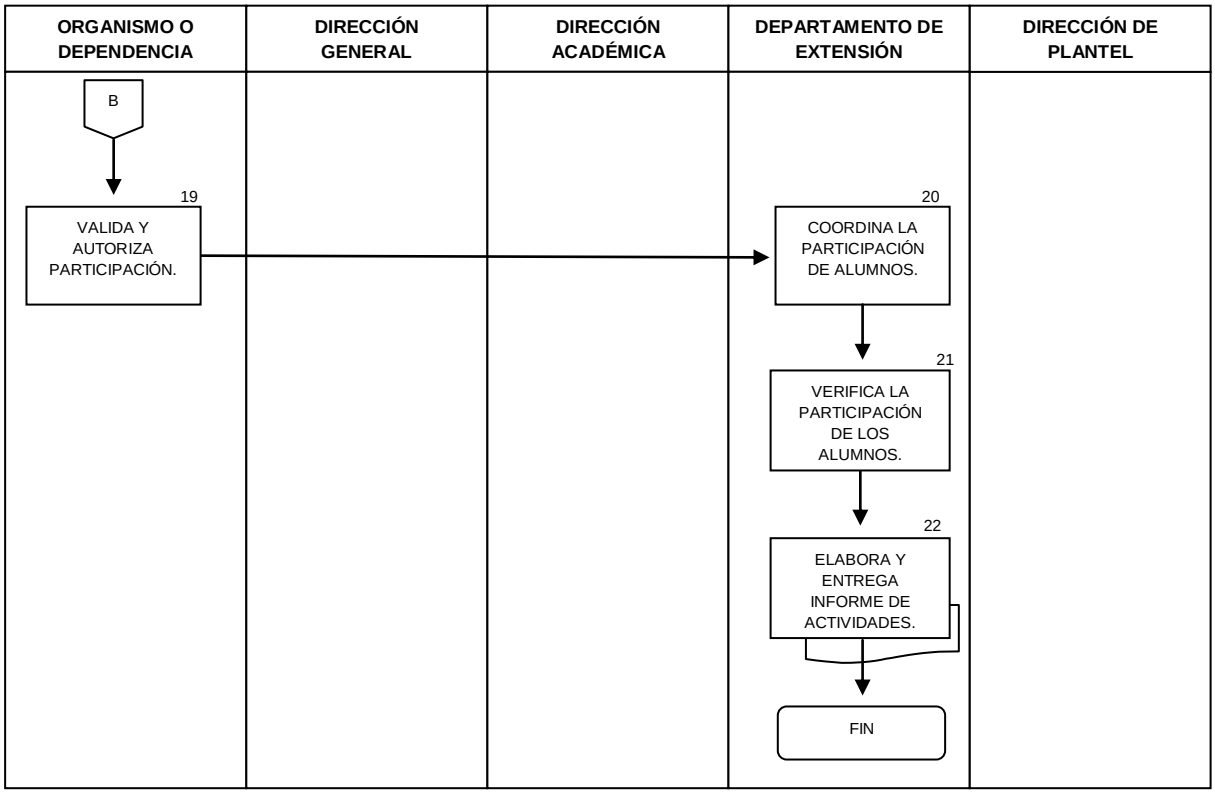


DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES CULTURALES EXTERNAS.	CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PAACE



DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN ACADEMICA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES CULTURALES EXTERNAS.	CÓDIGO EVA-DAC-DEA-PAACE



	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.		CÓDIGO EVA-DP-CSHJD

Objetivo: Realizar en condiciones óptimas las Sesiones de la H. Junta Directiva.

Políticas:

Manual de organización.

Normas:

Articulo 7, Fracción I, del Decreto que crea el Centro Educativo.

Apartado 1.3., Fracción II, del Manual de Organización del Centro Educativo.

Definiciones:

H. Junta Directiva: Órgano de gobierno del Centro Educativo.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.

CÓDIGO
EVA-DP-CSHJD

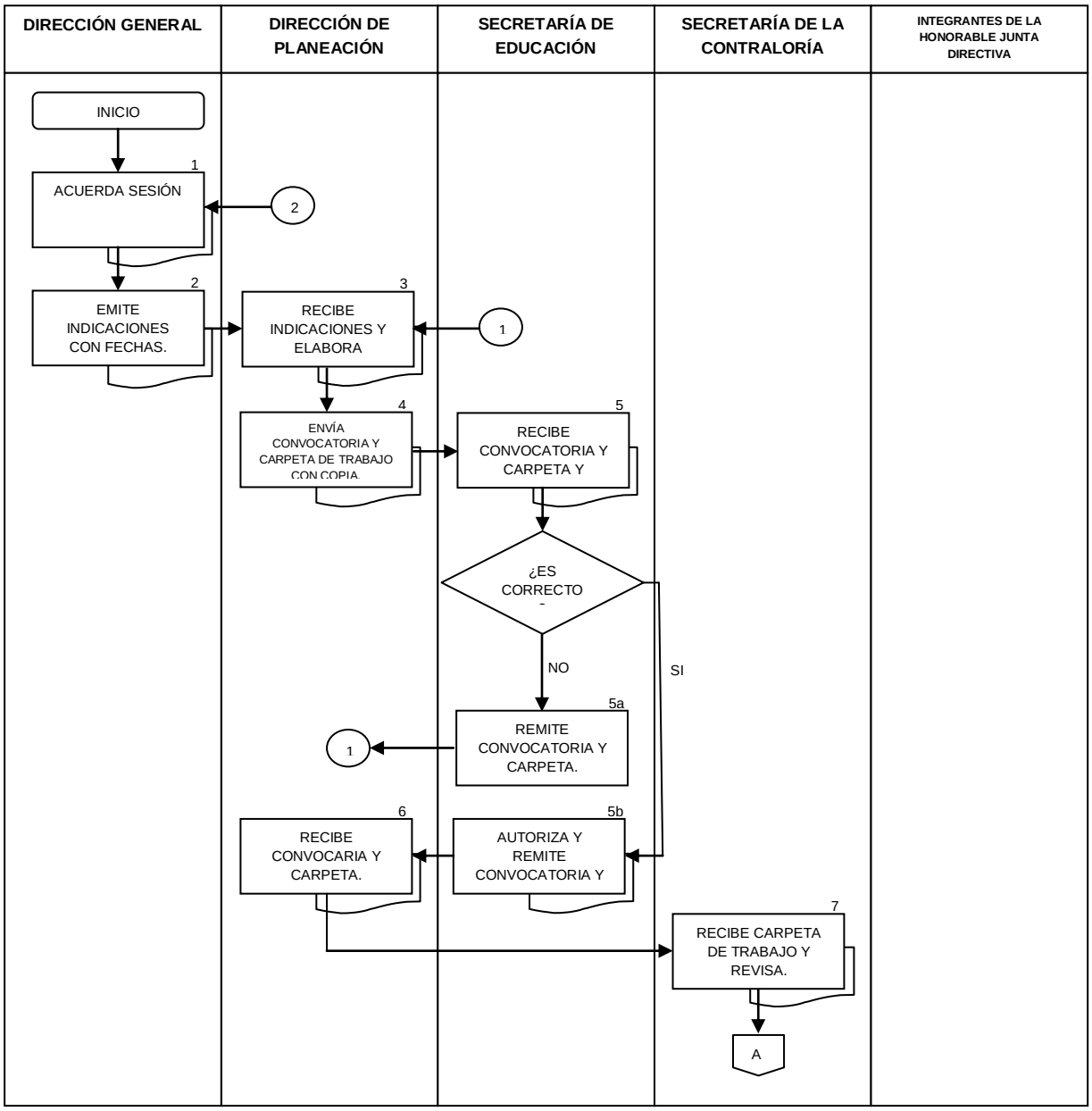
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) General	En base al calendario aprobado en la cuarta Sesión Ordinaria de cada año, acuerda con el secretario de educación, realizar Sesión de H. Junta Directiva
2	Director (a) General	Emite indicaciones a la Dirección de Planeación, con fecha para la Sesión de la H. Junta Directiva.
3	Director (a) de Planeación	Recibe indicaciones y procede a elaborar oficios de convocatoria, así como carpeta de trabajo.
4	Director (a) de Planeación	Envía convocatoria y carpeta de trabajo a la Secretaría de Educación, para su revisión y validación, en su caso. Así mismo envía copia de la carpeta de trabajo a la Secretaría de la Contraloría, para su revisión.
5	Secretaría de Educación	Recibe convocatoria, carpeta y revisa.
5a		Si es correcto, remite a la Dirección de Planeación
5b		No es correcto, remite para correcciones. (Enlaza con la actividad 3).
6	Director (a) de Planeación	Recibe convocatoria, carpeta revisada y validada.
7	Secretaría de la Contraloría	Recibe carpeta de trabajo y revisa.
7a		No es correcto, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 3).
7b		Si es correcto, remite a la Dirección de Planeación

8	Director (a) de Planeación	Recibe convocatoria y carpetas de trabajos validadas y envía conjuntamente con oficios de convocatoria, a la Secretaría de Educación, para la firma correspondiente.
9	Secretaría de Educación	Recibe carpeta y oficios, firma y remite al organismo, archivando la carpeta de trabajo
10	Director (a) de Planeación	Recibe oficios firmados y elabora oficios con numeración de la Dirección General del Organismo, para la entrega de convocatorias y carpetas de trabajo a integrantes de la H. Junta Directiva.
11	Integrantes de la H. Junta Directiva	Reciben convocatoria y carpeta de trabajo, asistiendo a la sesión programada
12	Director (a) de Planeación	Supervisa la logística de la reunión.
13	Director (a) de Planeación	El día de la reunión requisita la asistencia, para determinar el Quórum legal.
13a		No existe el Quórum, se suspende la reunión. (Enlaza con la actividad 1)
13b		Si existe, se realiza reunión.
14	Director (a) General	Presenta y expone ante la H. Junta Directiva el informe de actividades correspondientes
15	Integrantes de la H. Junta Directiva	Toma acuerdos relacionados con en tema tratado en la reunión.
16	Director (a) de Planeación	Toma nota de los acuerdos derivados de la sesión y elabora acta de la reunión, remitiéndola a la Secretaría de Educación y a la Secretaría de la Contraloría para su revisión y validación.
17	Secretaría de Educación	Recibe proyecto de acta, revisa.
17a		No es correcto. (Enlaza con la actividad 19).
17b		Si es correcto, lo remite al Centro Educativo.
18	Secretaría de la Contraloría	Recibe proyecto de acta, revisa.
18a		No es correcto. (Enlaza con la actividad 19).

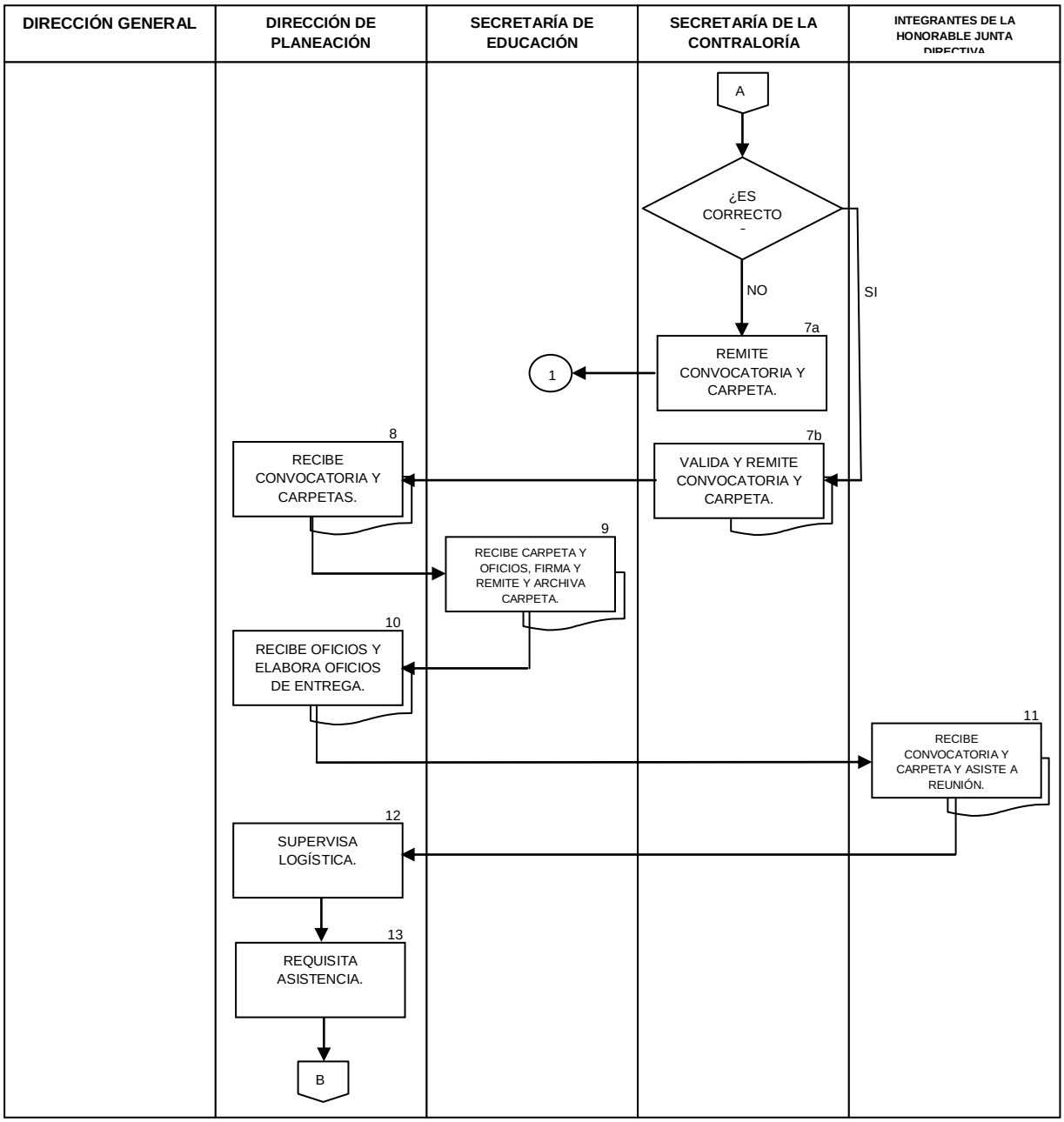
18b		Si es correcto, lo remite al Centro Educativo.
19	Director (a) de Planeación	Recibe acta validada y procede a recabar firmas de los integrantes de la H. Junta Directiva.
20	Director (a) de Planeación	Una vez recabada las firmas, obtiene 3 copias del acta, remitiéndolas a: Secretaría de Educación, Secretaría de la Contraloría y Secretaría de Hacienda.
21	Director (a) de Planeación	Archiva acta de la sesión.
22		Termina Procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

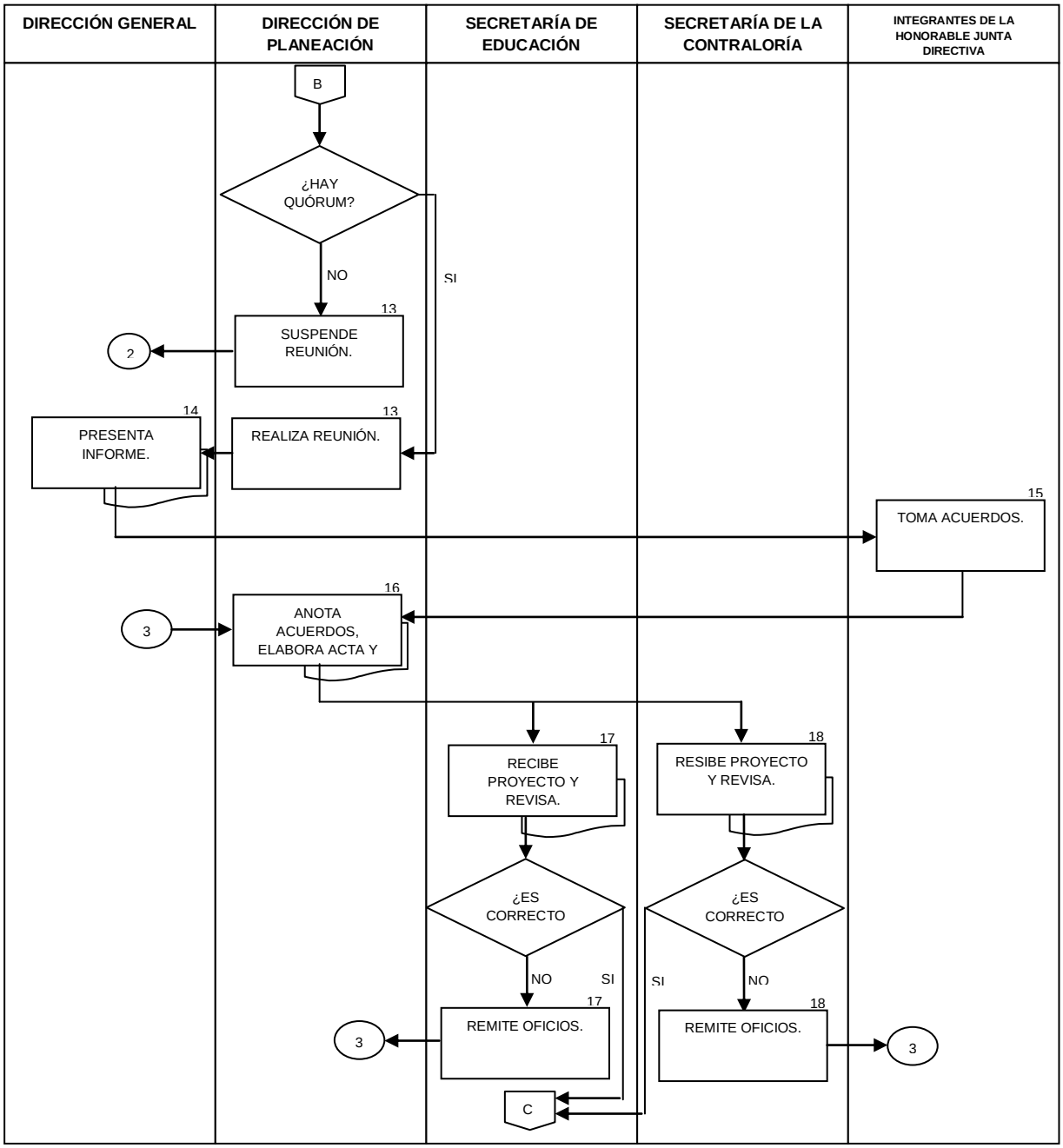
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.	CÓDIGO EVA-DP-CSHJD



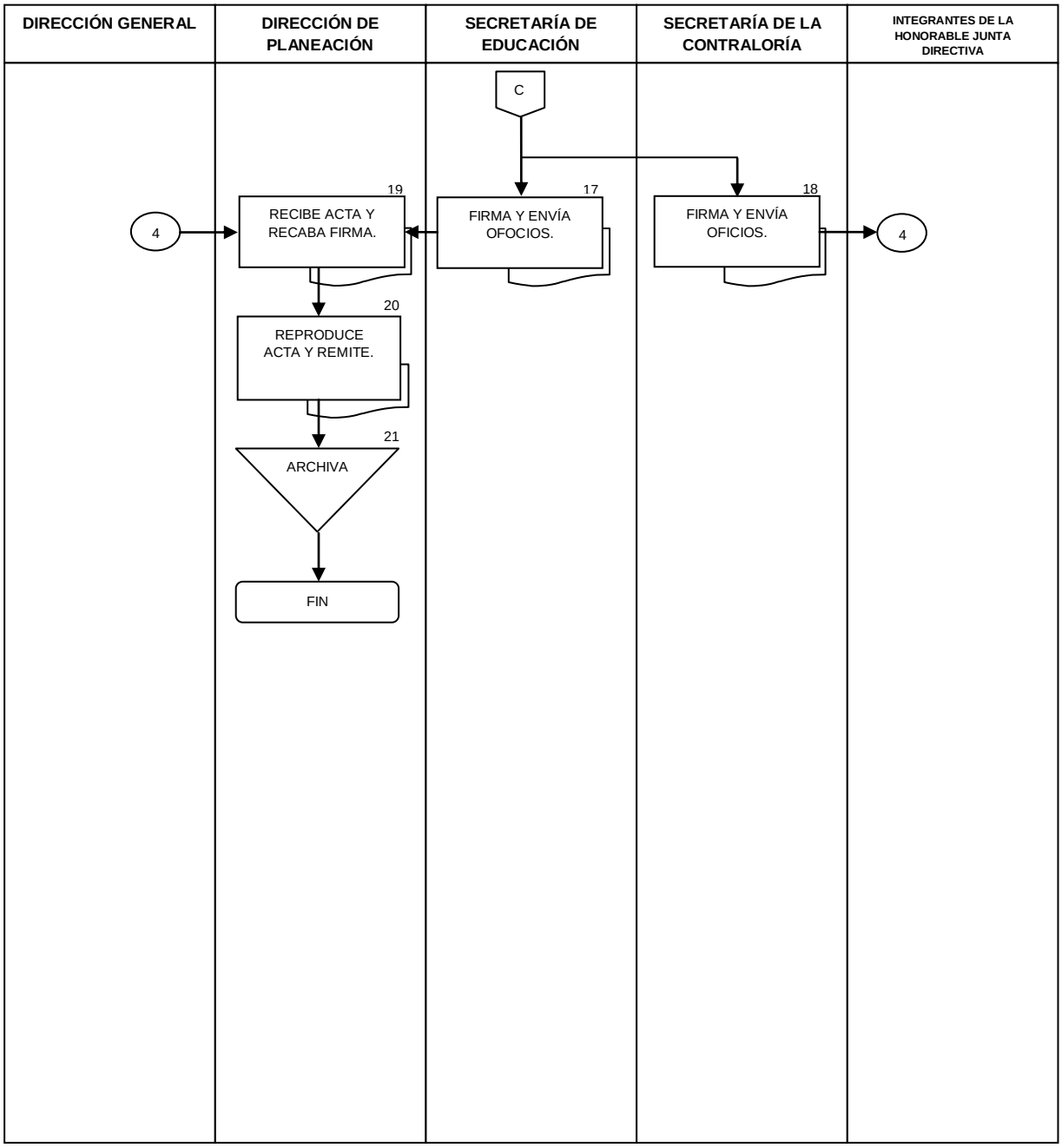
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.	CÓDIGO EVA-DP-CSHJD



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.	CÓDIGO EVA-DP-CSHJD



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DE LAS SESIONES DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.	CÓDIGO EVA-DP-CSHJD



	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.		CÓDIGO EVA-DP-SAHJD

Objetivo: Verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las Sesiones de la H. Junta Directiva.

Políticas:

Solventar los acuerdos en un plazo no mayor a 30 días.

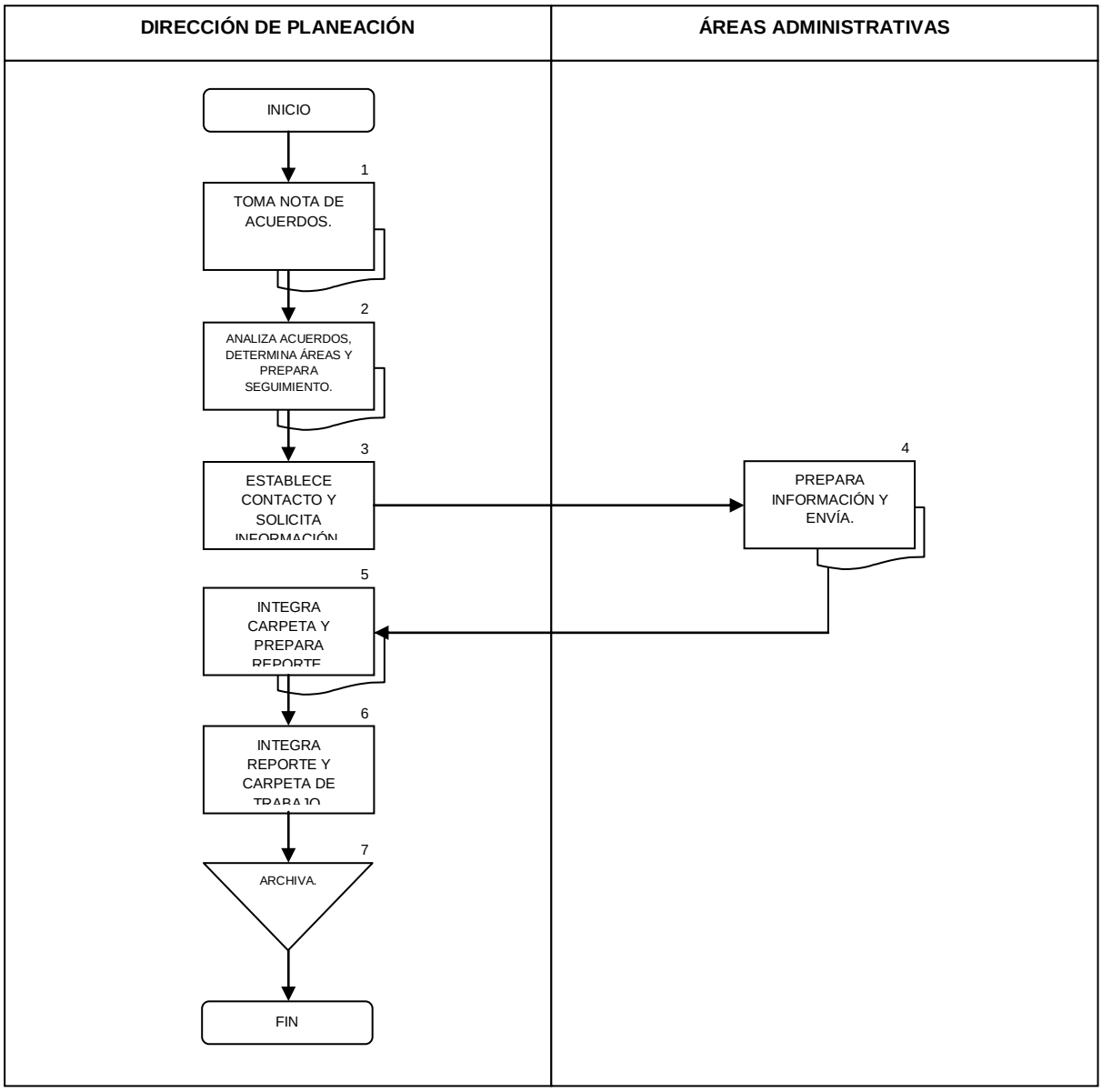
Normas:

Artículo 7, Fracción I, del Decreto que crea el Centro Educativo.
Artículos 2 y 4 del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Apartado 1.3., Fracción III, del Manual de Organización del Centro Educativo.

	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.		CÓDIGO EVA-DP-SAHJD

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) de Planeación	Toma nota de los acuerdos derivados de las sesiones de la H. Junta Directiva.
2	Director (a) de Planeación	Analiza los acuerdos, determina áreas involucradas y prepara seguimientos.
3	Director (a) de Planeación	Establece contacto con áreas involucradas y solicita información.
4	Áreas Administrativas	Preparan información y envían a la Dirección de Planeación.
5	Director (a) de Planeación	Recibe e Integra información de las diversas áreas y prepara reporte de seguimiento con documentación soporte correspondiente.
6	Director (a) de Planeación	Integra reporte digital de seguimiento y carpeta de trabajo, de la siguiente sesión de la H. Junta Directiva.
7	Director (a) de Planeación	Archiva reporte de seguimiento.
8		Termina Procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA H. JUNTA DIRECTIVA.	CÓDIGO EVA-DP-SAHJD



	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DEL SENTRE LINEA.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-OSL

Objetivo: Vigilar y verificar que los servidores públicos correspondientes, efectúen las actualizaciones de sus archivos, conforme al sistema electrónico y a la normatividad aplicable.

Políticas:

Se establecerá un calendario para la revisión de la información capturada en el sistema electrónico.
Se notificará por escrito, las fechas que correspondan para la revisión a cada Unidad Administrativa.
Al concluir la revisión, se elaborará el reporte, para la toma de decisiones que correspondan.

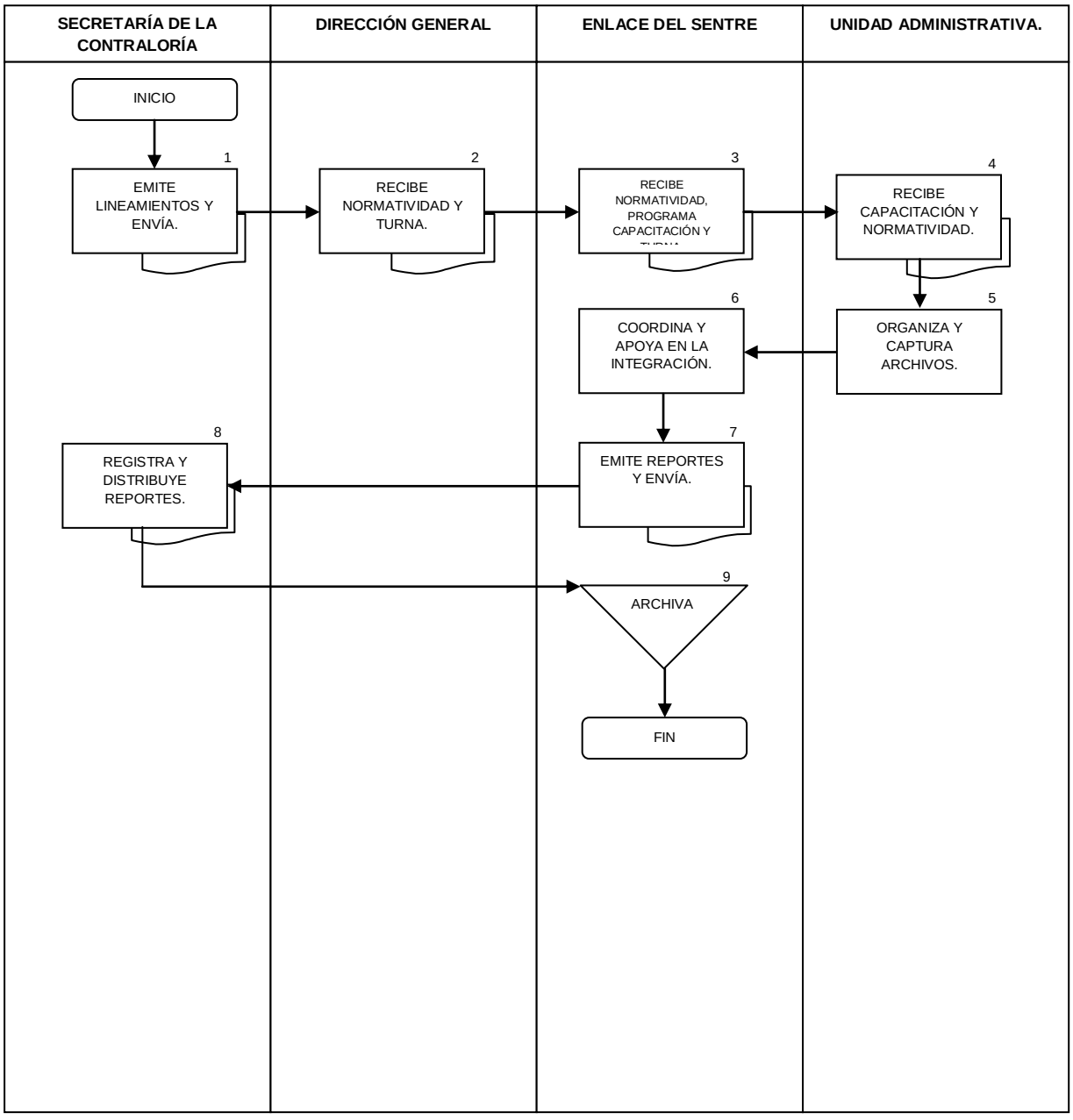
Definición:

SENTRE: Sistema de Entrega –Recepción.

	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DEL SENTRE LINEA.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-OSL

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría de la Contraloría	Emite los lineamientos, el sistema electrónico, los manuales y demás criterios normativos, para la operación del SENTRE y envía a la Dirección General.
2	Director (a) General	Recibe normatividad para la operación del SENTRE y turna al ENLACE.
3	Enlace del SENTRE	Recibe normatividad, programa capacitación con apoyo del Archivo General del Gobierno del Estado y envía a unidades administrativas la documentación correspondiente.
4	Unidad Administrativa	Recibe capacitación y normatividad, para la operación del SENTRE.
5	Unidad Administrativa	Organiza y captura sus archivos en el Sistema electrónico, según la normatividad de la Contraloría y lineamientos del Archivo General del Estado.
6	Enlace del SENTRE	Coordina y apoya en todo lo relativo a la integración y actualización de la información y documentación de las unidades administrativas.
7	Enlace del SENTRE	Emite reportes requeridos al Órgano de Evaluación y Control Interno y envía a la Secretaría de la contraloría.
8	Secretaría de la Contraloría	Registra y distribuye reportes.
9	Enlace del SENTRE	Archiva copia de reporte.
10		Termina Procedimiento

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO OPERACIÓN DEL SENTRE LINEA.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-OSL



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-PER

Objetivo: Vigilar y verificar que el procedimiento Administrativo de Entrega y Recepción, se realice de acuerdo a las normas establecidas al respecto.

Políticas:

Se notificara oportunamente a la Contraloría de algún cambio o separación de un Servidor Público.
La firma del acta correspondiente se realizara en la fecha y hora acordada, previa verificación de la documentación soporte.

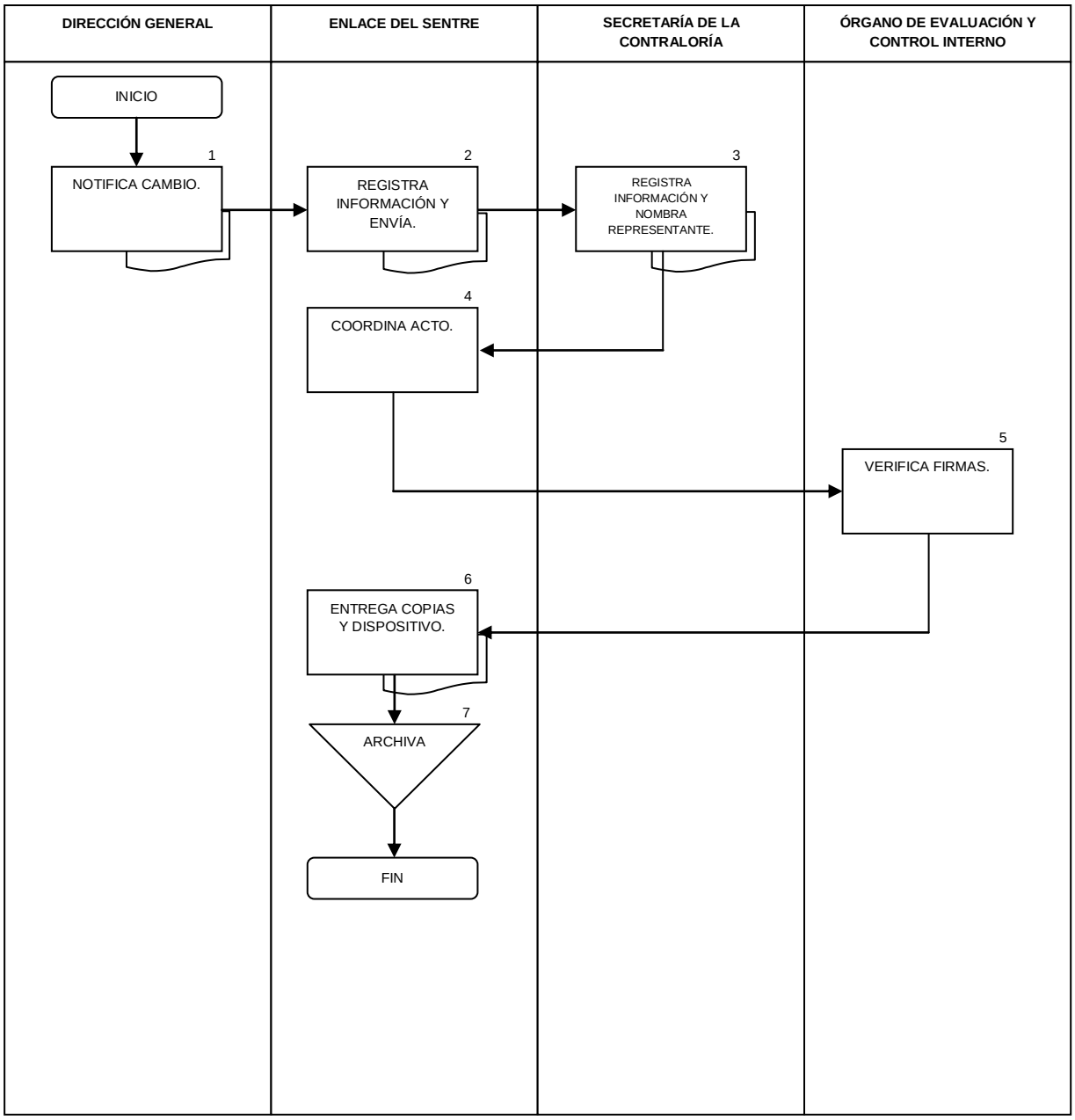
Normas:

Artículo 14, Fracción II, del acuerdo que establece las disposiciones relativas al proceso de Entrega y Recepción que deberán observar los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-PER

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) General	Notifica de algún cambio o separación de un servidor público, al ENLACE del SENTRE.
2	Enlace del SENTRE	Registra información y envía a la Secretaría de la Contraloría.
3	Secretaría de la Contraloría	Regiatra información y nombra un representante para el proceso de entrega y recepción.
4	Enlace del SENTRE	Coordina la realización del acto formal de la Entrega-Recepción en la fecha y hora acordada.
5	Titular del Órgano de Evaluación y Control Interno	Verifica las firmas, del Servidor Público que entrega y de quien recibe, así como de los que intervienen en el acto en el que se hará constar el estado en que se encuentran los asuntos a su cargo, y la firma y entrega de los dispositivos de almacenamiento que contengan información de los anexos, relativos a Recursos Humanos, Materiales y Financieros, fondos, bienes y valore públicos, en general toda la documentación e información debidamente ordenada y clasificada.
6	Enlace del SENTRE	Entrega copias del acta al Servidor Público que recibe y al que deja el cargo, conjuntamente con dispositivo de almacenamiento electrónico, con la información soporte.
7	Enlace del SENTRE	Archiva copia de acta y dispositivo electrónico de archivo.
8		Termina Procedimiento.

	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-PER

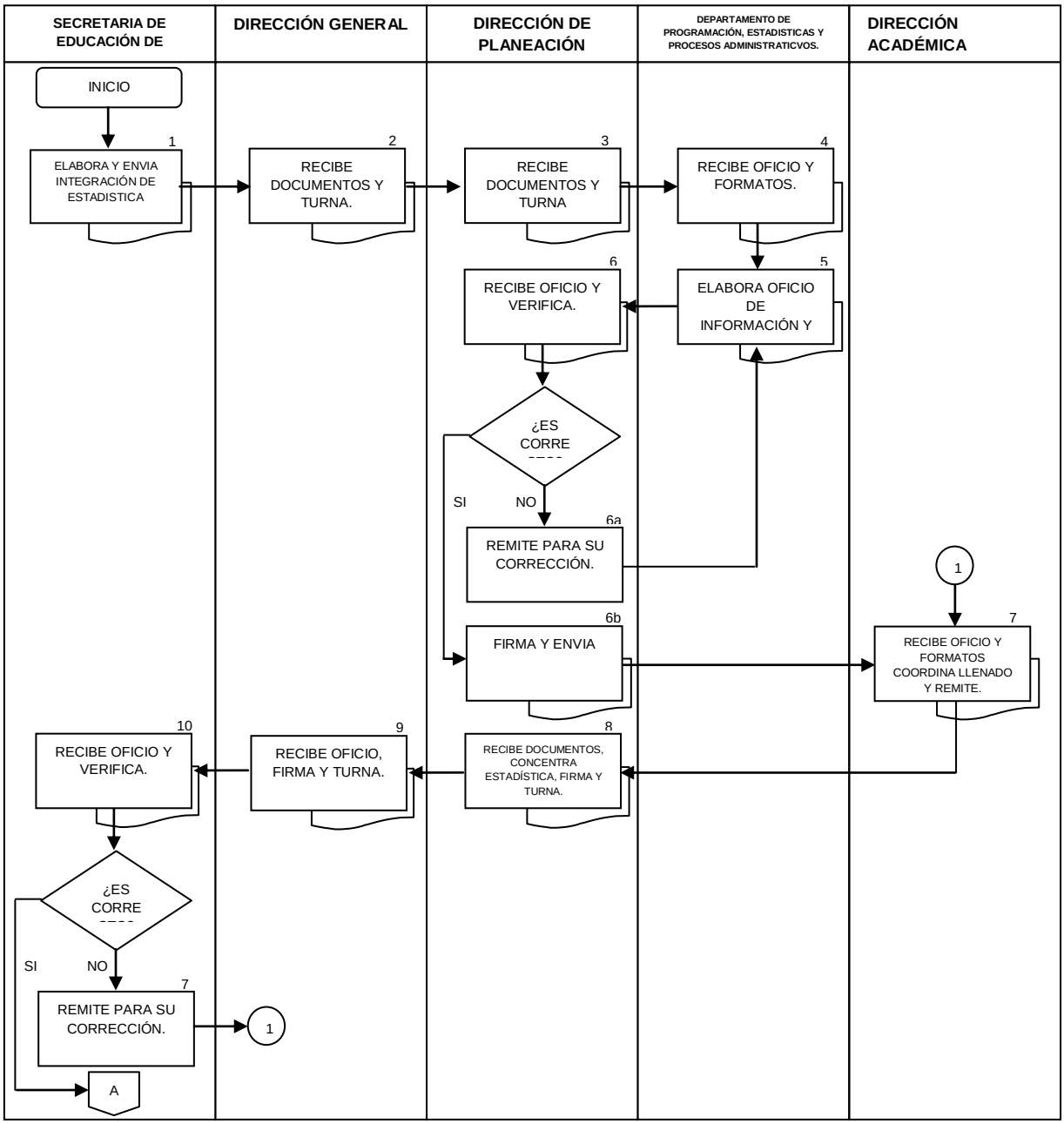


	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICA BÁSICA DE BACHILLERATO GENERAL (FORMATO 911).		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-IEBBG

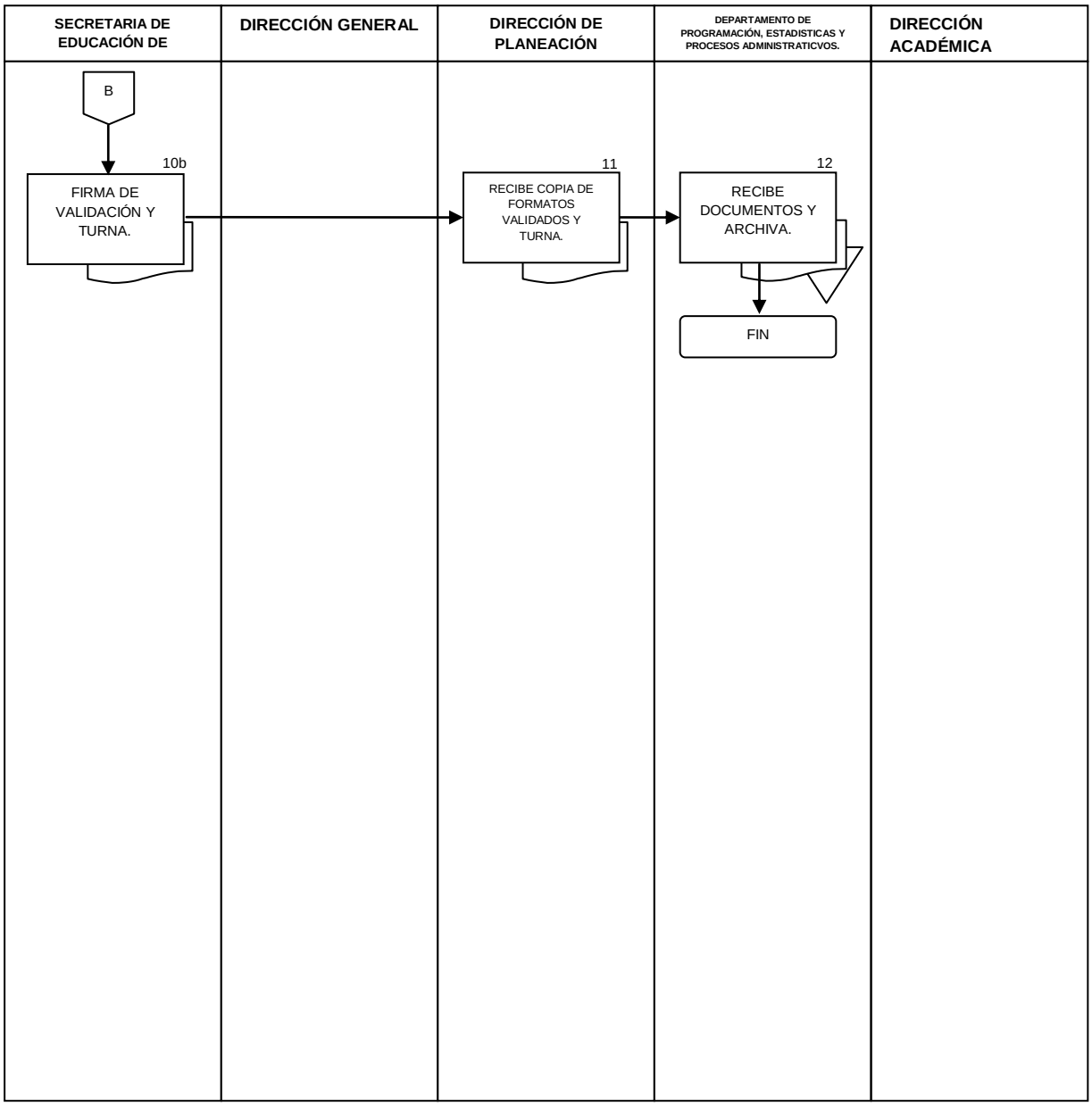
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría de Educación	Elabora y envía solicitud de integración de estadística y formatos.
2	Director (a) General	Recibe documento y formatos, turna a Dirección de planeación.
3	Director (a) de Planeación	Recibe documentos y turna al Departamento de Programación, Estadística y Procesos Administrativos, para integración de información.
4	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recepciona oficio y formatos.
5	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Elabora oficio de solicitud de integración de información para la Dirección Académica, turna a la dirección de planeación.
6	Director (a) de Planeación	Recibe oficio y verifica.
6a		No es correcto, lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 5).
6b		Si es correcto, firma y envía a Dirección Académica
7	Director (a) Académico (a)	Recibe oficio y formatos, coordina su llenado y remite debidamente validado a Dirección de Planeación.

8	Director (a) de Planeación	Recibe documentos concentra estadísticas firma y turna a la Dirección General.
9	Director (a) General	Recibe oficio, firma y turna a la Secretaría de Educación de Quintana Roo para su validación.
10	Secretaría de Educación	Recibe documentación y revisa.
10a		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 7).
10b		Si es correcto, firma de validación y turna.
11	Director (a) de Planeación	Recibe copia de los formatos debidamente validados y turna al Departamento de Programación, Estadistyica y Procesos Administrativos
12	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recibe documentos y archiva.
13		Termina Procedimiento.

	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICA BÁSICA DE BACHILLERATO GENERAL (FORMATO 911).		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-IEBBG



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE ESTADÍSTICA BÁSICA DE BACHILLERATO GENERAL (FORMATO 911).	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-IEBBG



	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-EIPOA

Objetivo: Contar con un documento Normativo que oriente y guíe las Acciones a realizar durante un ejercicio fiscal, así como dirigir el gasto hacia las Actividades sustantivas del organismo.

Políticas:

Oficio de solicitud a las áreas Administrativas en concordancia con el Manual de organización del Centro Educativo.
Cumplir lineamientos contenidos en el instructivo para la elaboración del POA, emitido por la Secretaría de Hacienda.

Normas:

Artículo 6, de la Ley del Presupuesto, contabilidad y gasto Público del Estado de Q. Roo.
Articulo 2º, fracción II, del Decreto que crea el Centro Educativo.

Definiciones:

POA: Programa Operativo Anual.

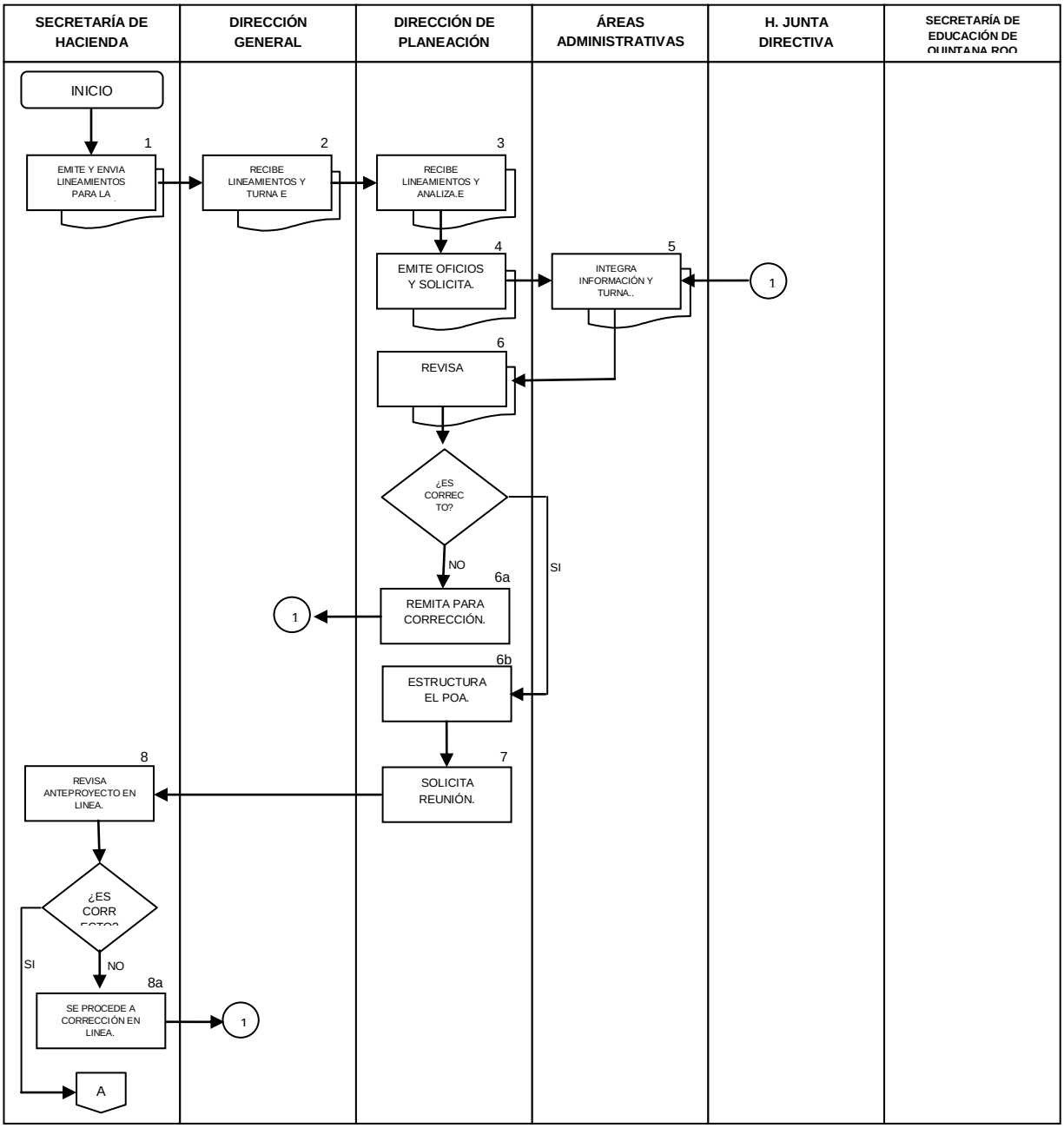
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-EIPOA

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría de Hacienda	Emite y envía lineamientos para la elaboración del POA.
2	Director (a) General	Recibe lineamientos y turna a Dirección de Planeación y Dirección Académica.
3	Director (a) de Planeación	Recibe lineamientos y analiza.
4	Director (a) de Planeación	Emite oficios, solicitando información a las diversas áreas administrativas, para la elaboración del POA correspondiente, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5	Áreas Administrativas	Integran la información y turna a Dirección de Planeación.
6	Director (a) de Planeación	Revisa en línea el anteproyecto del POA, de cada unidad administrativa.
6a		No es correcto, notifica para su revisión. (Enlaza con la actividad 5).
6b		Si es correcto, continúa la integración.
7	Director (a) de Planeación	Solicita reunión con la Secretaría de Hacienda para revisión en línea del POA.
8	Secretaría de Hacienda	Revisa anteproyecto de POA en línea.
8a		No es correcto, se procede a corrección en línea.
8b		Si es correcto, confirma fecha y hora de reunión, y notifica al Centro Educativo.
9	Director (a) de Planeación	Imprime anteproyecto del POA y acuerda con Director General la realización de reunión de la H. Junta Directiva.

10	H. Junta Directiva	Sesiona y autoriza el POA.
11	Director (a) de Planeación	Elabora oficio para envío de 4 ejemplares del POA a la Secretaría de Educación, para su validación y turna a Dirección General.
12	Director (a) General	Recibe oficio, firma y envía a Dirección de Planeación
13	Director (a) de Planeación	Recibe oficio y envía con 4 ejemplares del POA a la Secretaría de Educación.
14	Secretaría de Educación	Recibe y revisa.
14a		No es correcto, lo remite para su revisión. (Enlaza con la actividad 13).
14b		Si es correcto, emite oficio de validación y archiva un ejemplar.
15	Director (a) General	Recibe oficio de validación y tres ejemplares firmados del POA y turna a Dirección de Planeación.
16	Director (a) de Planeación	Recibe documentación y elabora oficio para envío a Secretaría de Hacienda, turna a Dirección General.
17	Director (a) General	Recibe oficio, firma y turna a la Dirección de Planeación.
18	Secretaría de Hacienda	Recibe documentación y archiva.
19	Director (a) de Planeación	Archiva un ejemplar del POA autorizado.
20		Termina Procedimiento

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-EIPOA



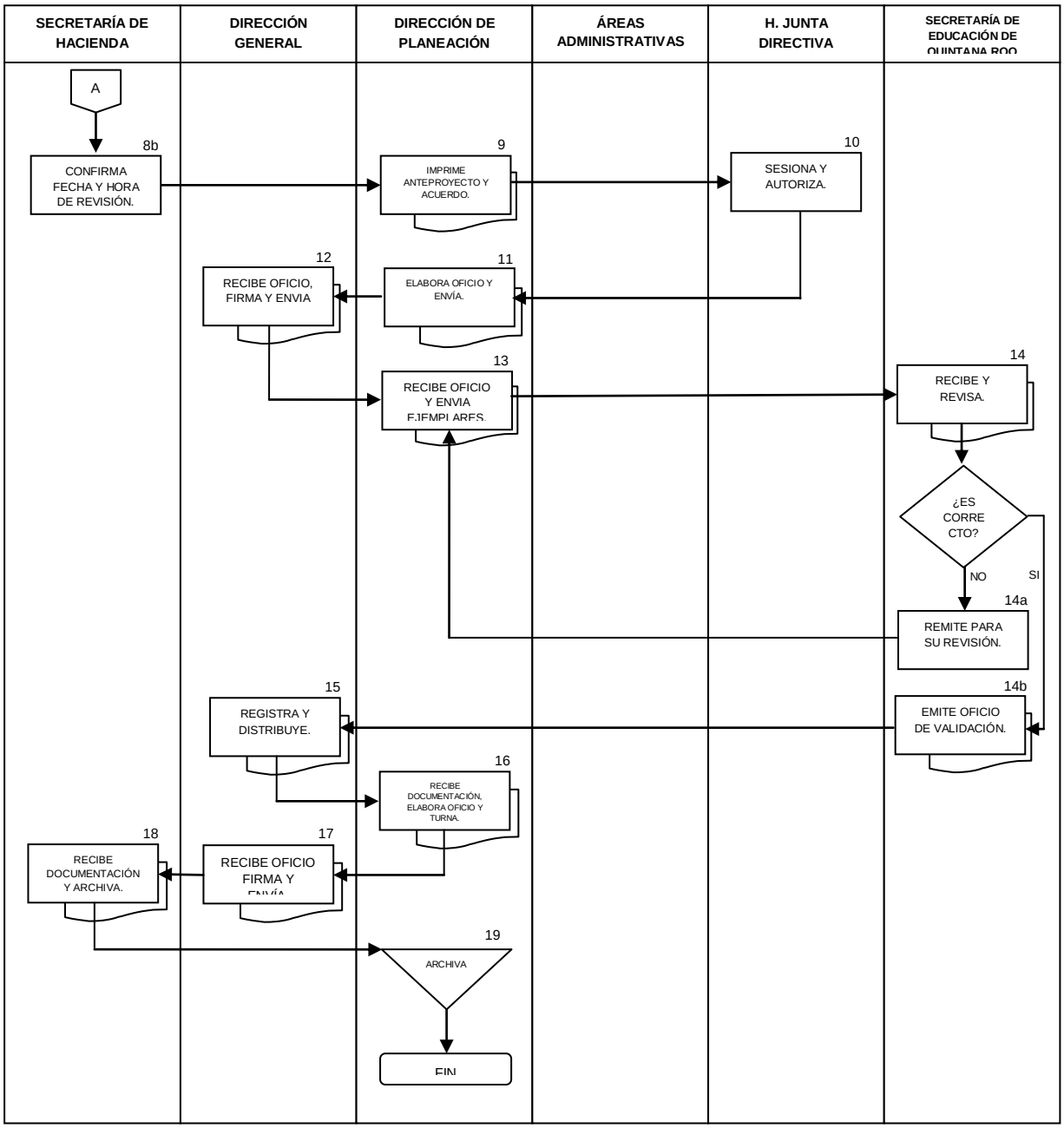
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

CÓDIGO
EVA-DP-DPEPA-EIPOA



	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-EIM

Objetivo: Contar con herramientas que permitan establecer, de manera actualizada, un orden en la estructura organizacional y precisar las funciones y facultades encomendadas a cada unidad administrativa, que permitan proporcionar un servicio público eficaz y eficiente.

Políticas:

Acuerdo del Gobierno del Estado, mediante el cual se establecen los lineamientos para la elaboración de manuales administrativos.

Normas:

Artículos 12 y 30, Fracción X, de la Ley orgánica de la Administración Pública Estatal.

Articulo 20, Fracción XVIII, del Decreto que crea el Centro Educativo.

Apartado 1.3, Fracción VII, del Manual de Organización del Centro Educativo.

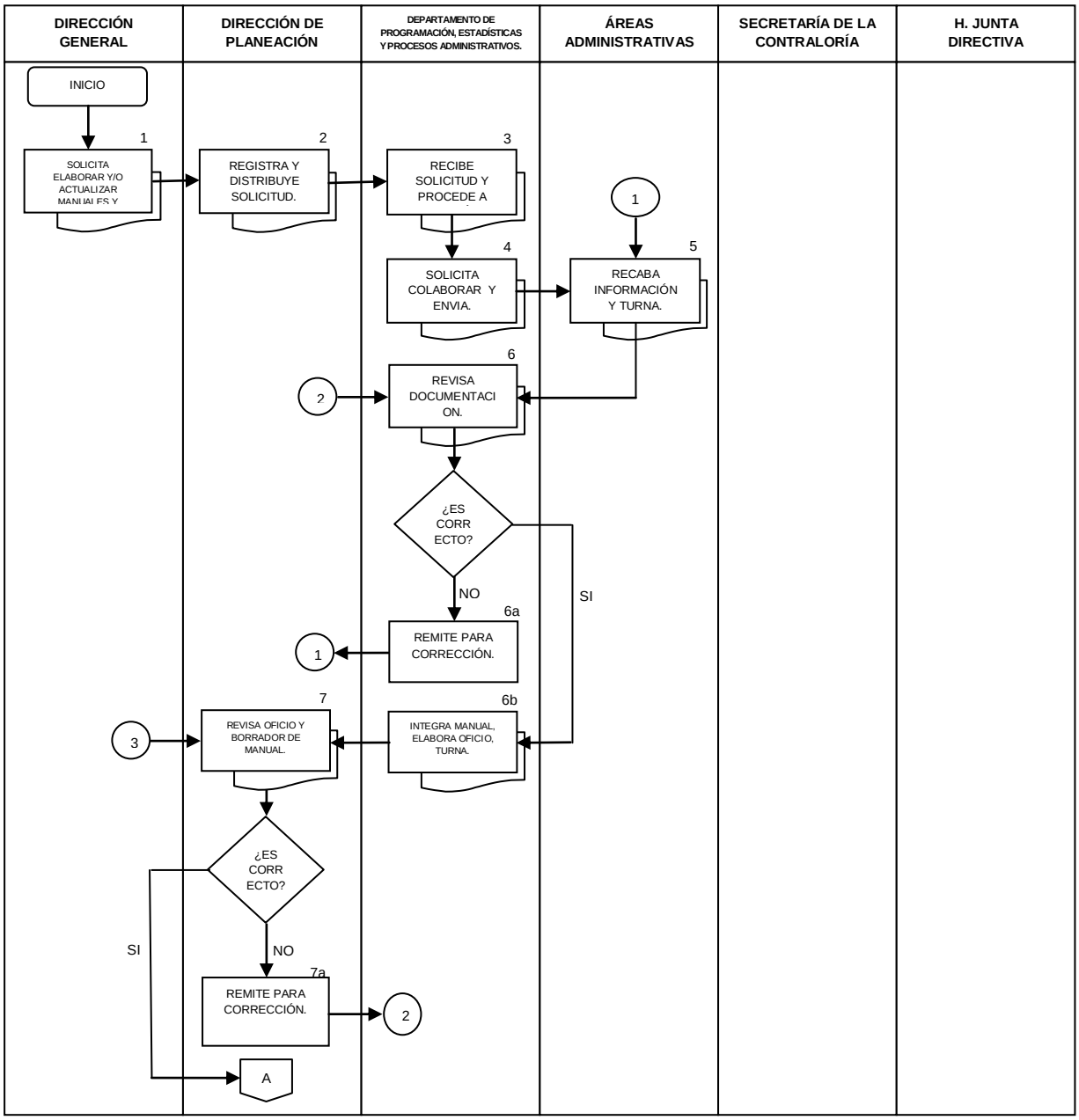
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-EIM

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) General	Solicita elaborar y/o actualizar los manuales, turna al Director de Planeación la solicitud para su atención.
2	Director (a) de Planeación	Registra y distribuye solicitud al Departamento de programación, Estadísticas y Procesos Administrativos.
3	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recibe solicitud y procede a la revisión de los manuales, determinando que áreas requieren actualización y/o elaboración.
4	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Solicita a las áreas colaborar en la elaboración y/o actualización de los manuales correspondientes, según los lineamientos establecidos.
5	Áreas Administrativas	Recaba y turna información solicitada al Departamento de Programación, Estadística y Procesos Administrativos.
6	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Revisa y determina si cumplen con las normas y lineamientos establecidos.
6a		Si no es correcto, lo regresa al área correspondiente para su corrección. (Enlaza con la actividad 6).
6b		Si es correcto, integra manual y elabora oficio para su envío a la Contraloría del Estado, turna a la Dirección de Planeación.

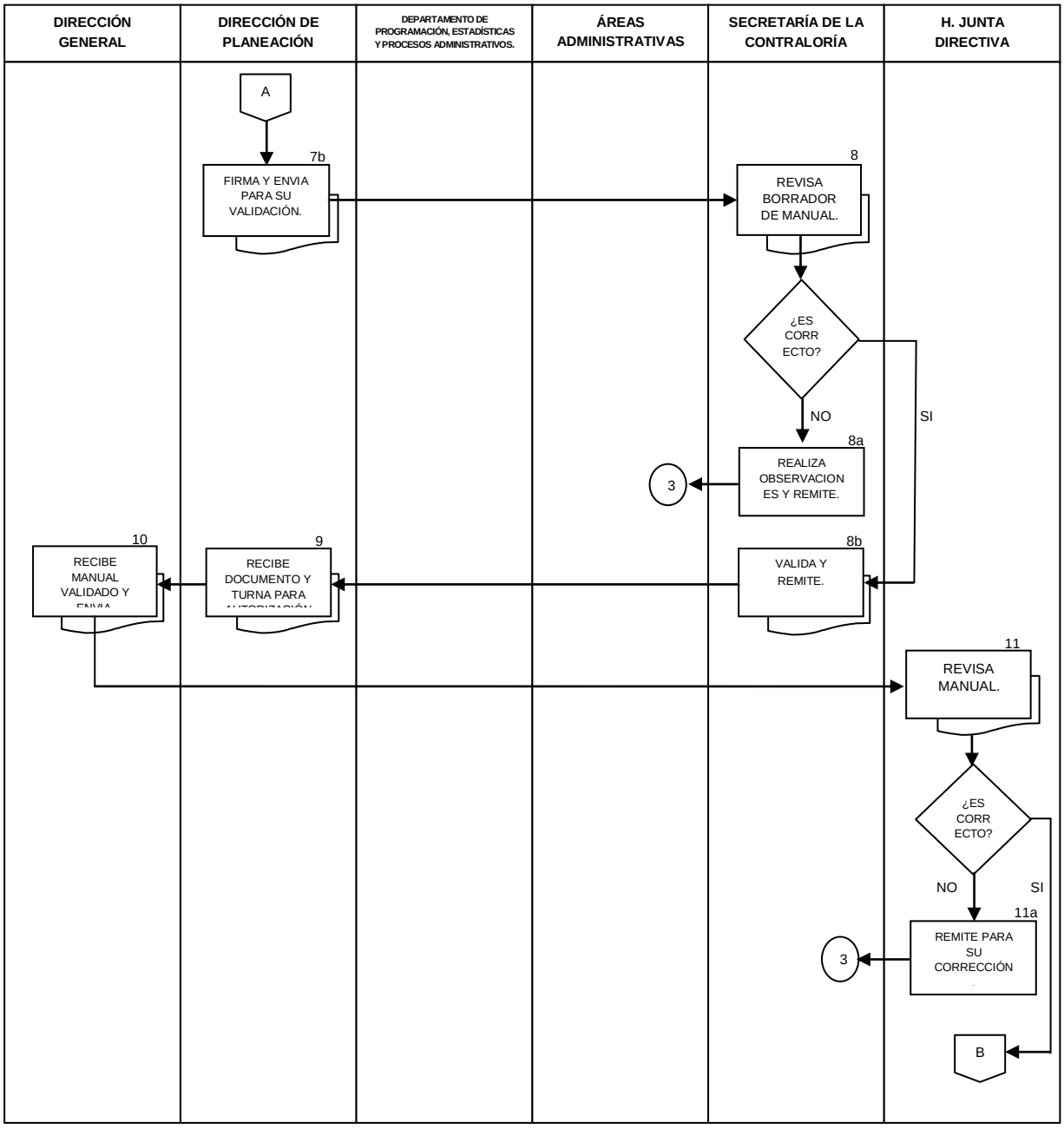
7	Director (a) de Planeación	Revisa oficio y borrador de manual.
7a		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 8).
7b		Si es correcto, firma y envía a la Secretaría de la Contraloría, para su validación.
8	Secretaría de la Contraloría	Revisa borrador de manual.
8ª		No es correcto, realiza observaciones y remite para su revisión. (Enlaza con la actividad 9).
8b		Si es correcto, valida y remite al Centro Educativo.
9	Director (a) de Planeación	Recibe documento validado, integra el manual y lo turna a Dirección General para someter a autorización de H. Junta Directiva
10	Director (a) General	Recibe manual validado por Contraloría y somete a consideración de H. Junta Directiva.
11	H. Junta Directiva	Revisa manual.
11ª		No es correcto, lo remite para su revisión. (Enlaza con la actividad 12).
11b		Si es correcto, autoriza.
12	Director (a) General	Registra documento autorizado por H. Junta Directiva y turna a Dirección de Planeación.
13	Director (a) de Planeación	Registra documento, turna al Departamento de Programación, Estadística y Procesos Administrativos.
14	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Registra y distribuye documento a cada área administrativa involucrada, para su cumplimiento.
15	Áreas Administrativas	Acata disposiciones.
16		Termina el Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

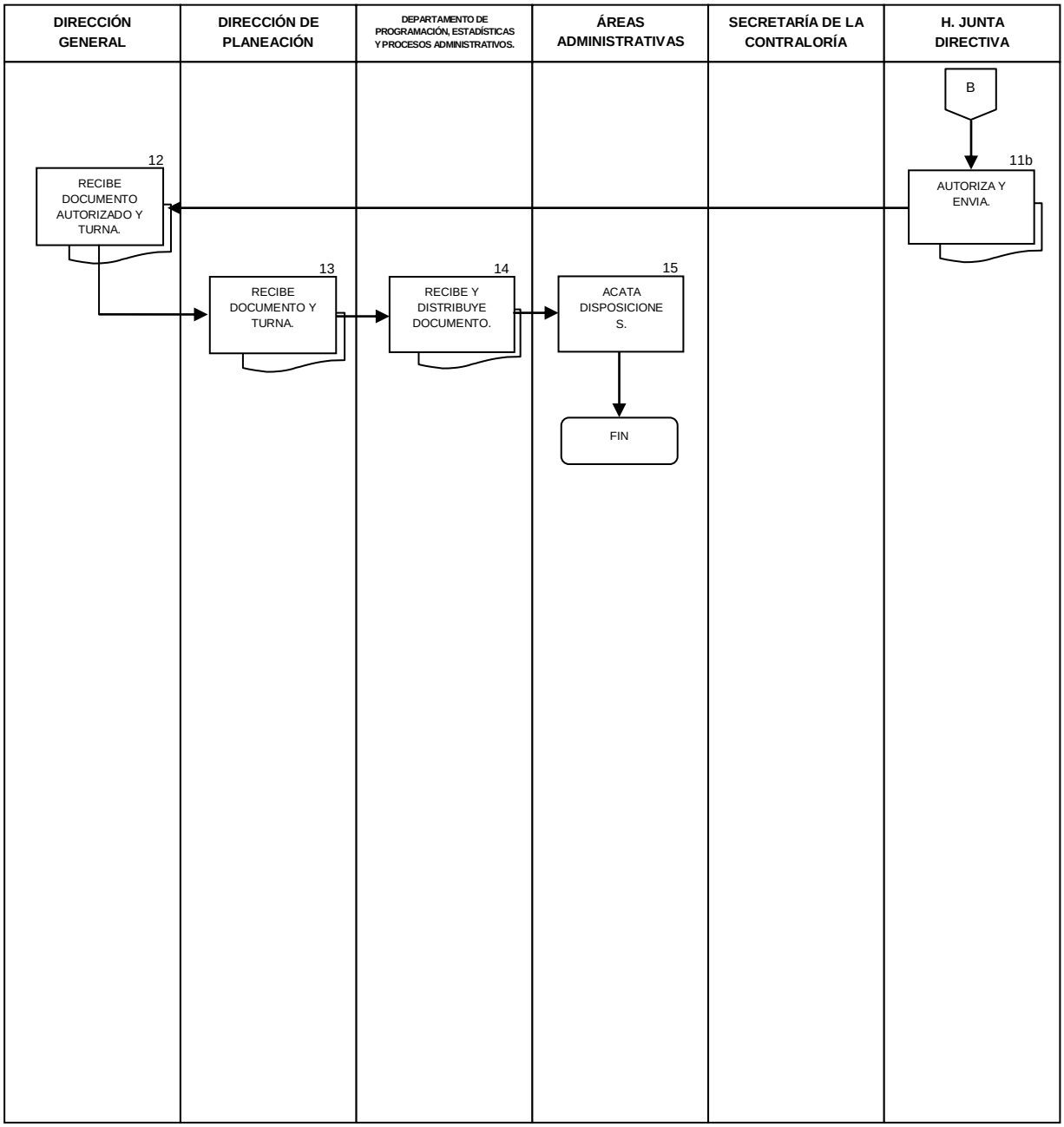
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-EIM



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-EIM



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DE MANUALES.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-EIM



	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-SPOA

Objetivo: Contar con información actualizada y oportuna, que permita la toma de decisiones, respecto al avance de los proyectos y programas de cada una de las Unidades Administrativas del Centro Educativo.

Políticas:

Solicitar mediante oficio el reporte del avance trimestral.
Validar con las áreas administrativas, la información, previo a su envío a la Secretaría de la Contraloría.

Normas:

Articulo 20, Fracciones VIII y XI, del Decreto que crea el Centro Educativo.
Artículo 21, Fracción II, del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Apartado 1.3.0.1, Fracción IV del Manual de Organización del Centro Educativo.

Definiciones:

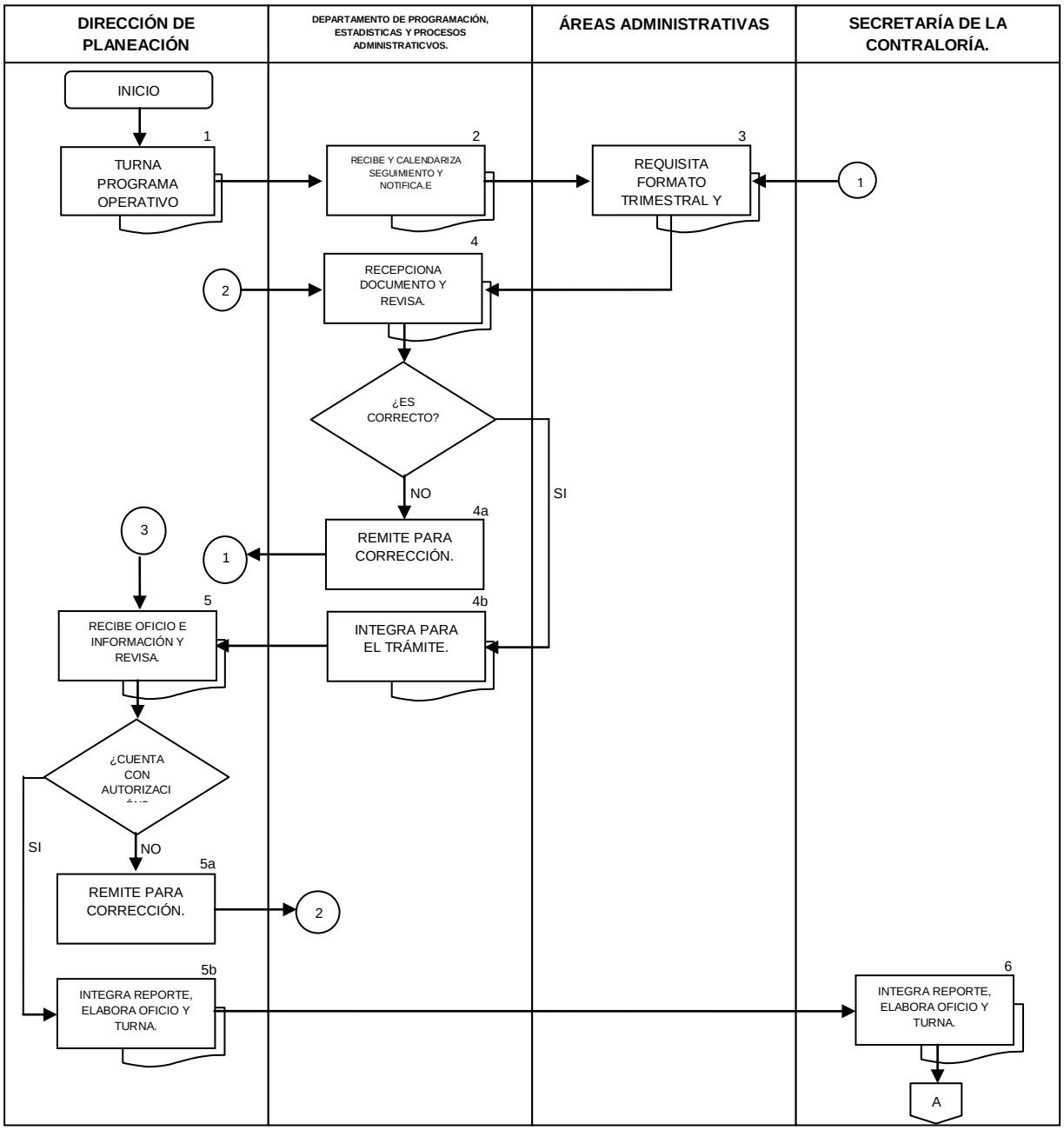
POA: Programa Operativo Anual.

	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-SPOA

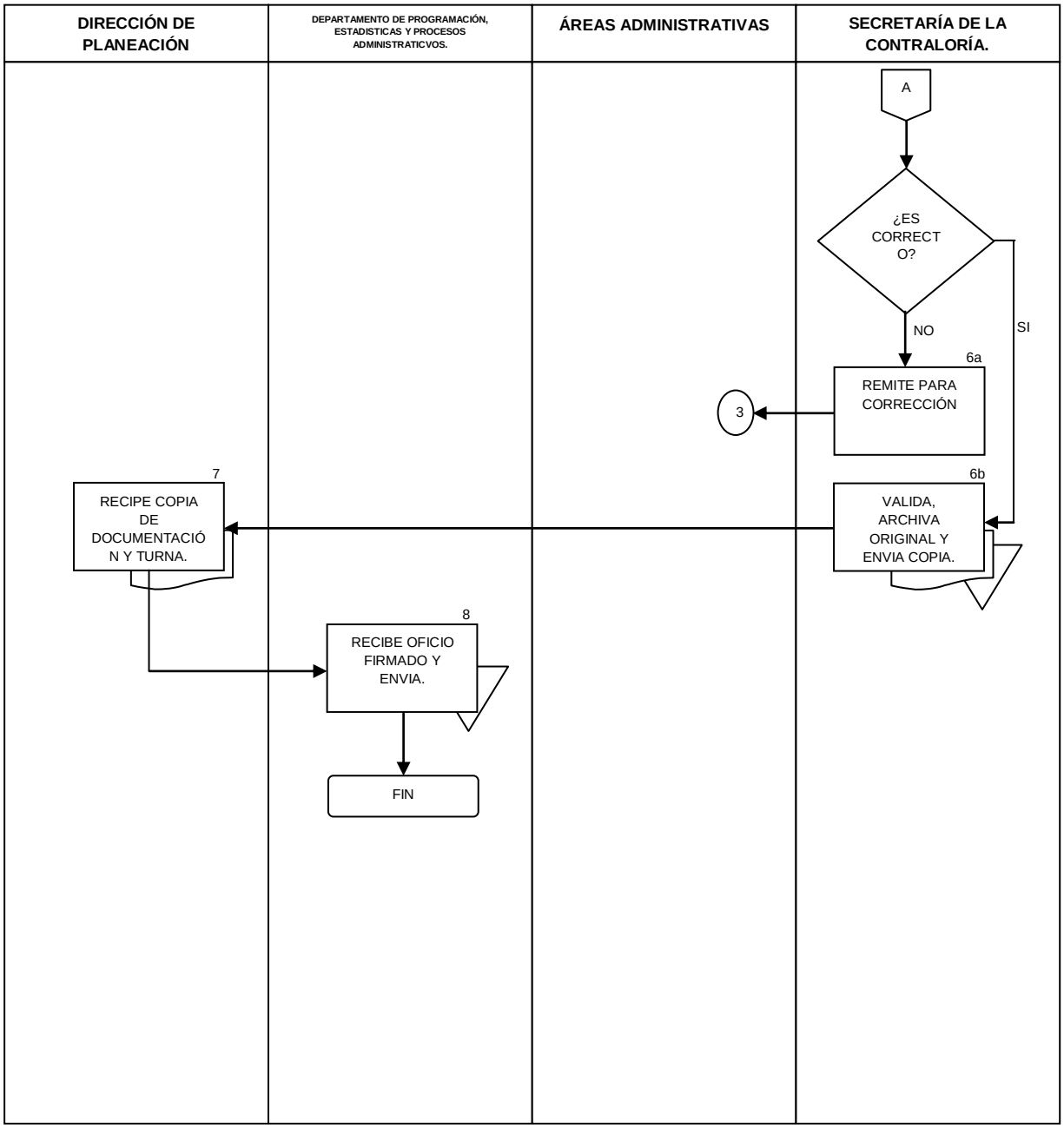
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) de Planeación	Turna al Departamento de programación, Estadísticas y Procesos Administrativos el POA autorizado.
2	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recibe POA autorizado y calendariza seguimiento, notificando a las áreas administrativas.
3	Áreas Administrativas	Requisitan el formato trimestral establecido para el seguimiento del POA y lo envían al Departamento de programación, Estadísticas y Procesos Administrativos.
4	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recepciona documento de cada área, lo revisa.
5		No es correcto, lo regresa para su corrección. (Enlaza con la actividad 3).
6		Si es correcto, integra reporte trimestral, elabora oficio y lo turna a la Dirección de Planeación para su revisión.
7	Director (a) de Planeación	Recibe oficio e información trimestral integrada y revisa.
8		No es correcto, lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 4).

9		Si es correcto, firma y envía a la Secretaría de la Contraloría.
10	Secretaría de la Contraloría	Recibe documentación y revisa.
11		No es correcto, lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 5).
12		Si es correcto, valida y archiva original.
13	Director (a) de Planeación	Recibe copia de documentación validada, y lo turna al Departamento de Programación, Estadísticas y Procesos Administrativos.
14	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recibe documento y archiva.
15		Termina procedimiento

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-SPOA



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010	
	REVISIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-SPOA	



	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCENTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL ARCHIVO GENERAL.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-CAAG

Objetivo: Organizar y proteger el patrimonio documental del Centro Educativo en concordancia con los lineamientos y políticas establecidas por las instancias correspondientes.

Políticas:

Lineamientos para la organización y registro del acervo documental, emitidos por el Archivo General del Estado de Quintana Roo.
Lineamientos para la operación del SENTRE, emitidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.

Norma:

Artículo 21, Fracción XI, del Reglamento Interior del Centro Educativo.

Definición:

SENTRE: Sistema de Entrega-Recepción, aplicable a la Administración Pública Estatal.

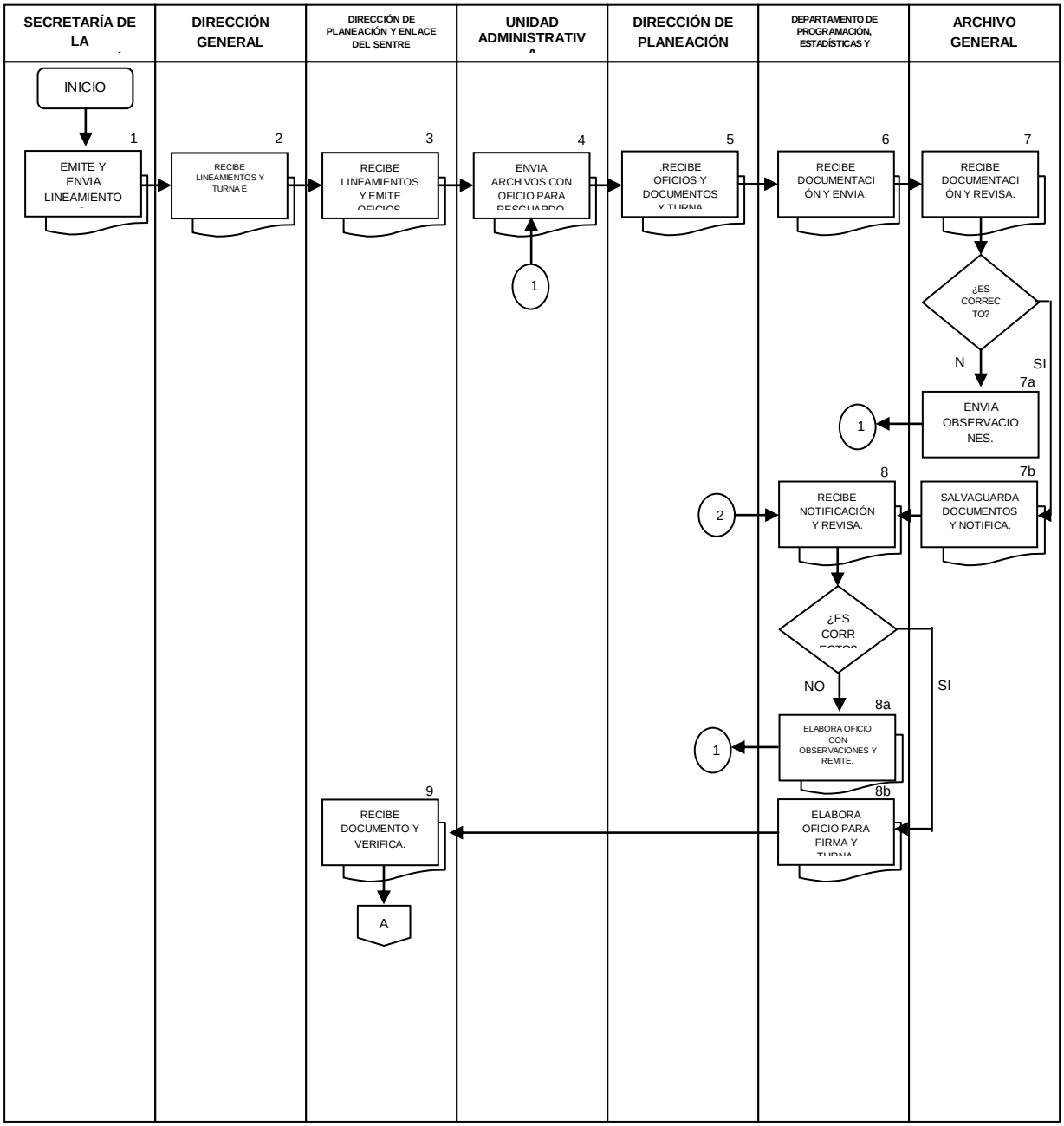
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCENTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL ARCHIVO GENERAL.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-CAAG

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Secretaría de la Contraloría	Emite y envía lineamientos para la correcta integración y operación de los archivo documentales en las unidades administrativas.
2	Director (a) General	Registra y distribuye lineamientos.
3	Director (a) de Planeación y Enlace del Sentre	Recibe lineamientos y emite oficios a las unidades administrativas.
4	Unidades Administrativas	Envía archivos con oficio de concentración para su resguardo en el Archivo General.
5	Director (a) de Planeación	Registra y distribuye oficio y documentos, turna al Departamento de Programación, Estadísticas y Procesos Administrativos.
6	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recibe documentación y envía al Archivo General.
7	Área de Archivo General	Recibe documentación y revisa.
7a		No es correcto, envía observaciones (Enlaza con actividad 4).
7b		Si es correcto, salvaguarda documentos y notifica
8	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recibe notificación y verifica.

8a		No es correcto, elabora oficio con las observaciones a corregir, remitiendo las cajas de documentos para su verificación y turna a Dirección de Planeación y Enlace del Sentre (Enlaza con actividad 4).
8b		Si la documentación es correcta, elabora memorándum solicitando se imprima anexos 34 en 3 tantos para firma y pegado en las cajas concentradas en el Archivo General y turna a Dirección de Planeación y Enlace del Sentre.
9	Director (a) de Planeación y Enlace del Sentre	Recibe documento y verifica.
9a		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 8).
9b		Si es correcto, firma y envía a unidad administrativa.
10	Unidad Administrativa	Recibe oficio, imprime formato del anexo 34 del Sentre y envía.
11	Director (a) de Planeación	Recibe formato de anexo 34, debidamente validado, firma y turna al Departamento de Programación, Estadística y Procesos Administrativos.
12	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recibe formato de anexo 34, debidamente validado, obtiene 3 copias y turna un ejemplar a Archivo General, un ejemplar a la Unidad Administrativa correspondiente y archiva una copia.
13	Área de Archivo General	Recibe copia de anexo 34 y procede a pegar en las cajas que correspondan.
14		Termina procedimiento.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCENTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL ARCHIVO GENERAL.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-CAAG



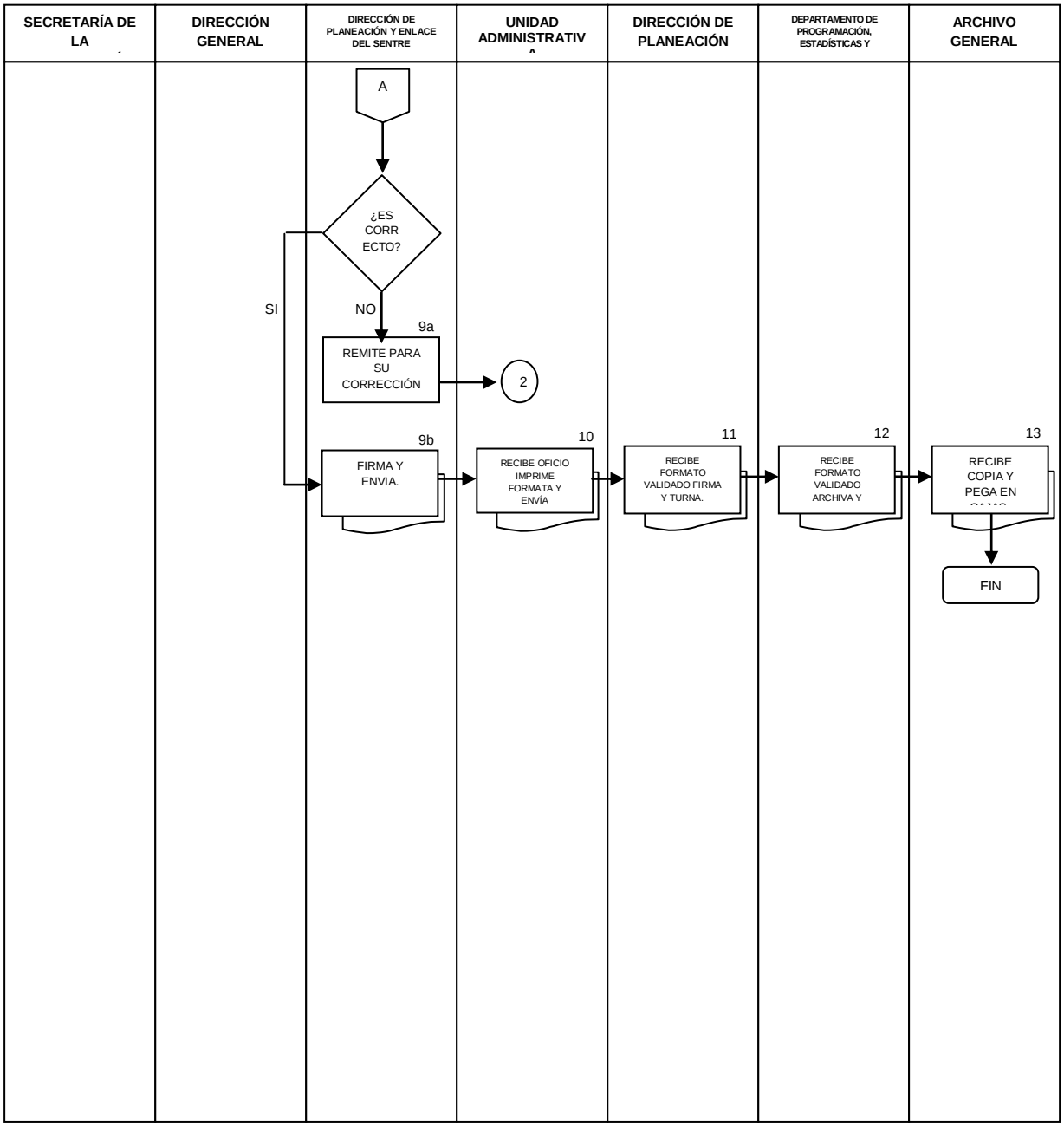
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONCENTRACIÓN DE ARCHIVOS EN EL ARCHIVO GENERAL.

CÓDIGO
EVA-DP-DPEPA-CAAG



	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE DOCUMENTOS.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-BD

Objetivo: Atender requerimientos de la unidades administrativas del Centro Educativo que cuenten con documentos concentrados en el archivo general.

Políticas:

Para consultar externamente los expedientes, se deberá firmar el recibo correspondiente.

Solo permitirá el acceso al Archivo General de personal autorizado.

Norma:

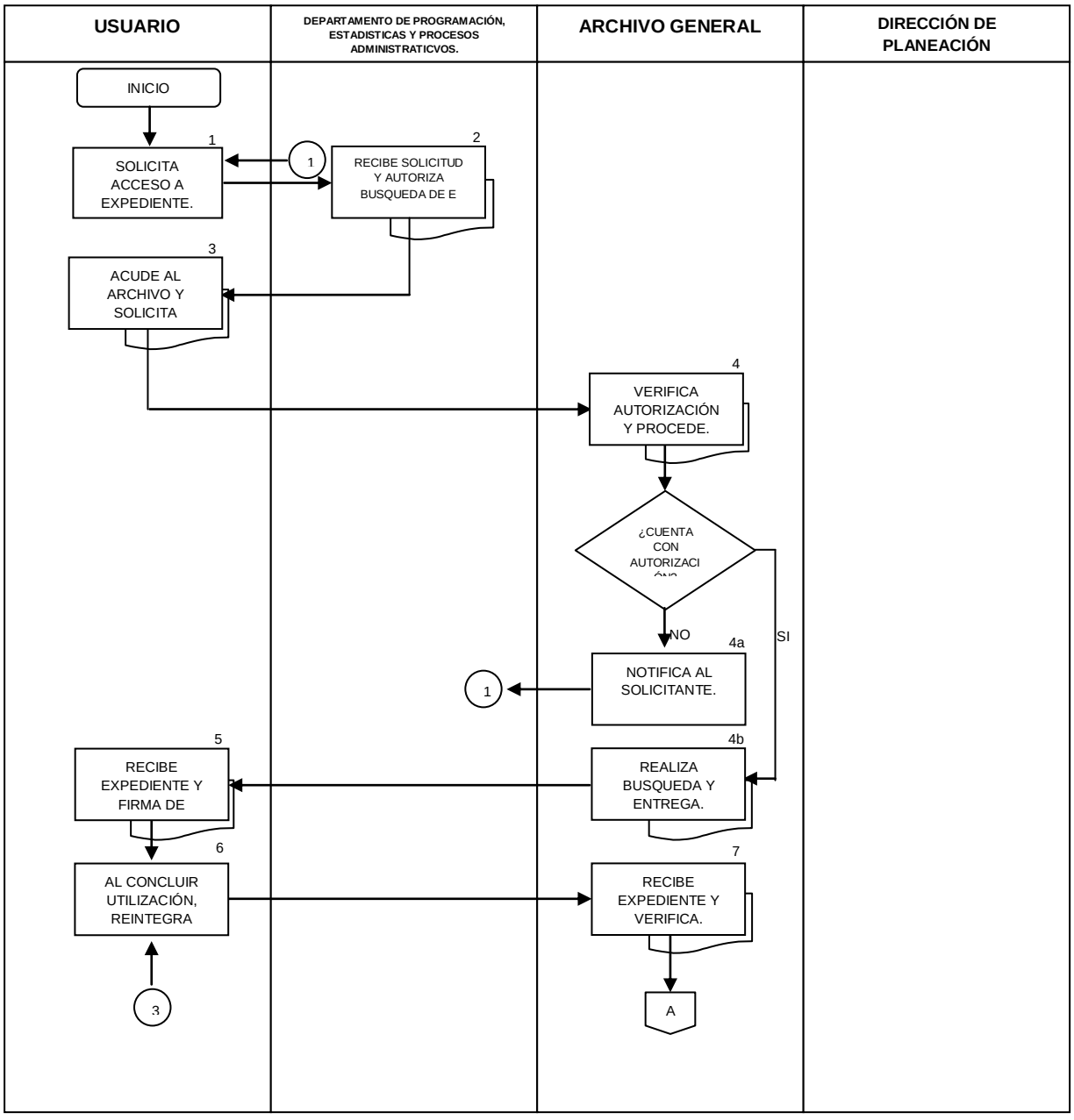
Artículo 21, Fracción 11, del Reglamento Interior del Centro Educativo.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE DOCUMENTOS.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-BD

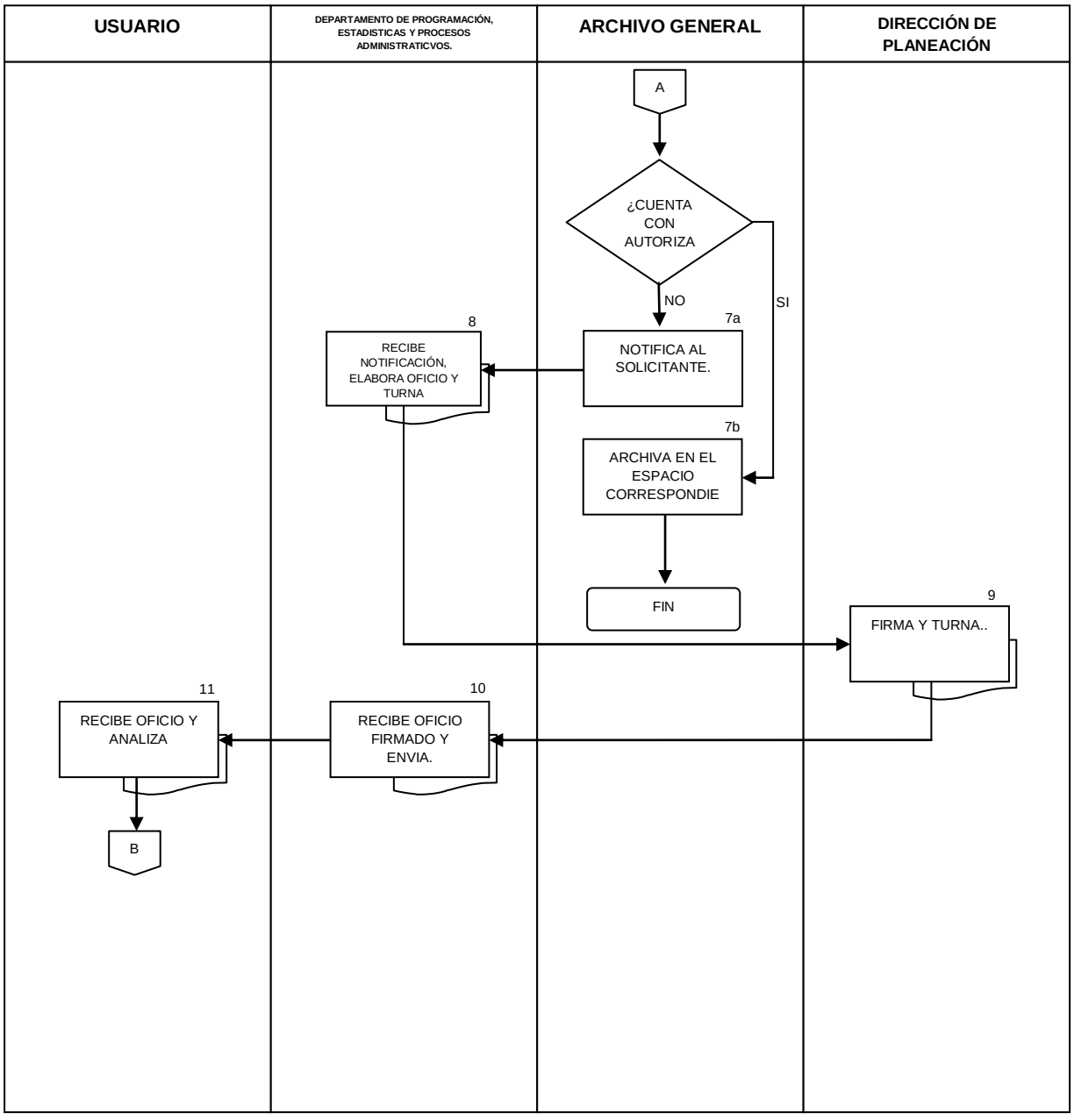
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario	Solicita acceso a expediente.
2	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recibe solicitud y autoriza búsqueda de expediente.
3	Usuario	Acude al archivo y solicita expediente.
4	Área de Archivo General	Verifica autorización y procede.
4a		No cuenta con autorización, notifica al solicitante. (Enlaza con la actividad 1)
4b		Si cuenta con autorización, realiza búsqueda y entrega expediente.
5	Usuario	Recibe expediente y firma de recibido
6	Usuario	Al concluir utilización, reintegra el expediente.
7	Área de Archivo General	Recibe expediente y verifica.
7a		No es correcto o incompleto, notifica al usuario y al Departamento de Programación, Estadística y Procesos Administrativos.
7b		Si esta correcto y completo, archiva en el espacio correspondiente.

8	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recibe notificación y elabora oficio de requerimiento, turna a Dirección de Planeación.
9	Director (a) de Planeación	Firma y turna al Departamento de Programación, Estadística y Procesos Administrativos.
10	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Recibe oficio firmado y envía a usuario.
11	Usuario	Recibe oficio y analiza.
12		No da cumplimiento, se notifica a su jefe inmediato y al enlace del Sentre en el Centro Educativo.
13		Si da cumplimiento. (Enlaza con la actividad 6).
14	Jefe (a) del Departamento de Programación Estadistica y Procesos Administrativos	Archiva copia de oficio.
15		Termina Procedimiento.

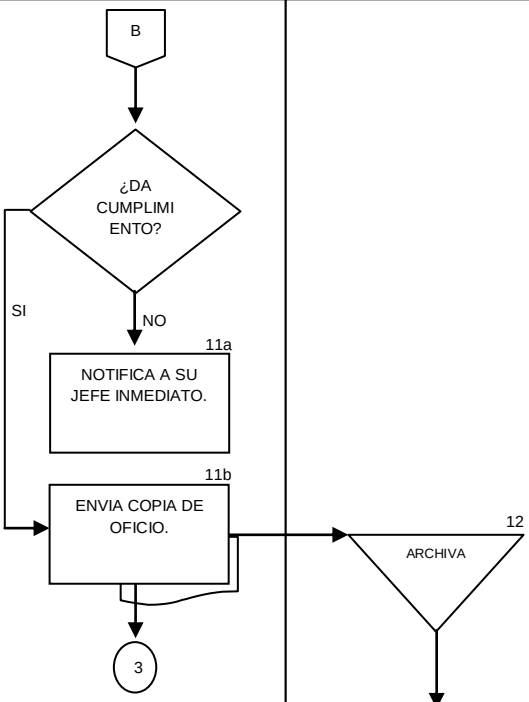
	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE DOCUMENTOS.		CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-BD



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE DOCUMENTOS.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-BD



DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ESTADISTICA Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO BUSQUEDA DE DOCUMENTOS.	CÓDIGO EVA-DP-DPEPA-BD

USUARIO	**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, ESTADISTICAS Y PROCESOS ADMINISTRATICVOS.**	**ARCHIVO GENERAL**	**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**
			

	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FIRMA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL.		CÓDIGO EVA-DP-DVT-FCCI

Objetivo: Desarrollar acciones de vinculación del Centro de Estudios con los sectores Público, Privado y Social, a través de la firma de convenios de colaboración institucional que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Políticas:

Firma de Convenio de Colaboración Institucional cuando existan objetivos en común y elementos afines entre las instituciones interesadas.
Dar cumplimiento a las clausulas establecidas en el convenio.

Normas:

Artículo 5, Fracciones IV y VI, del Decreto que crea el Centro Educativo.
Artículo 6, Fracción XV, del Decreto que crea el Centro Educativo.
Artículo XXI, Fracción XV, del Reglamento interior del Centro Educativo.
Apartado 1.3.0.2, Fracción I, del Manual de Organización del Centro Educativo.

Definiciones:

Convenio**:** Documento que supone y regula el acuerdo de voluntades entre dos o más instituciones o entidades.

	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FIRMA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL.		CÓDIGO EVA-DP-DVT-FCCI

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) de Planeación	Determina formalizar los convenios de colaboración derivado de las necesidades de los alumnos del Centro Educativo y da indicaciones al Departamento de Vinculación y Transparencia.
2	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Recibe la instrucción de la Dirección de Planeación y establece contacto, con institución o dependencia, elabora propuesta de convenio y turna a Dirección de Planeación.
3	Director (a) de Planeación	Recibe oficio y propuesta de convenio y revisa.
4		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 2).
5		Si es correcto, firma y envía.
6	Institución o Dependencia	Recibe propuesta de convenio y revisa.
7		No es procedente, remite para revisión. (Enlaza con la actividad 3).
8		Si es procedente, notifica al Centro Educativo.
9	Director (a) de Planeación	Recibe propuesta de convenio y turna al Departamento de Vinculación y Transparencia.
10		Recibe documento y revisa.
11		No es correcto, realiza adecuaciones.
12	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Si es correcto, imprime y turna a Dirección de Planeación.

13	Director (a) de Planeación	Recibe documento y turna a la unida jurídica
14	Unidad Jurídica	Recibe el proyecto de Convenio y revisa.
15		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 7).
16		Si es correcto, validada.
17	Director (a) de Planeación	Recibe documento validado y turna al Departamento de Vinculación y Transparencia.
18	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Recibe documento validado y establece acuerdo con la institución o dependencia para la formalización del convenio
19	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Organiza formalización del convenio e informa a las unidades administrativas correspondientes y envía un ejemplar del convenio debidamente firmado a la institución con la que se llevo a cabo dicho convenio de colaboración institucional.
20	Institución o Dependencia	Recibe ejemplar de convenio de colaboración
21	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Archiva y resguarda en un expediente debidamente identificado.
22		Termina Procedimiento

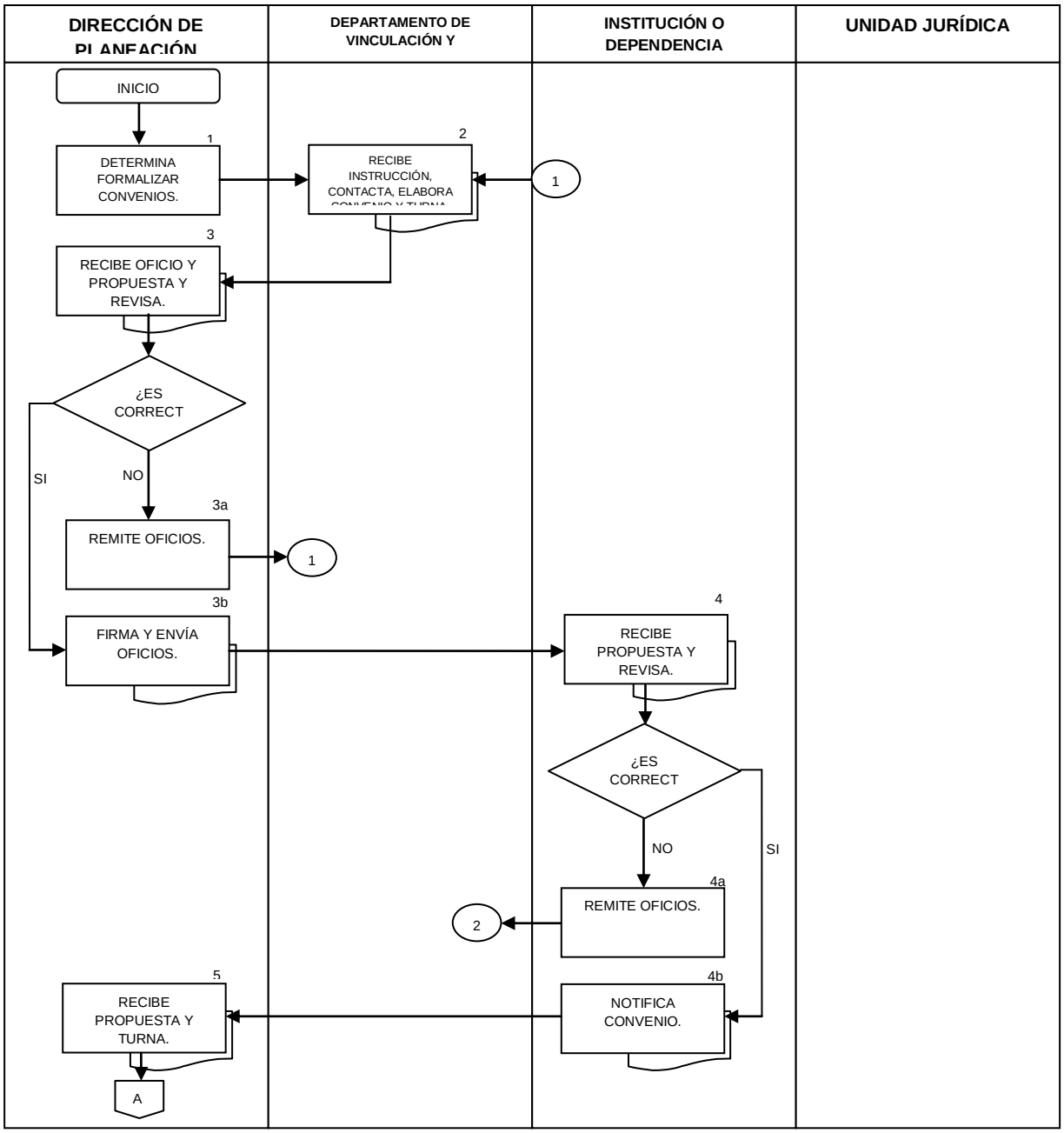
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

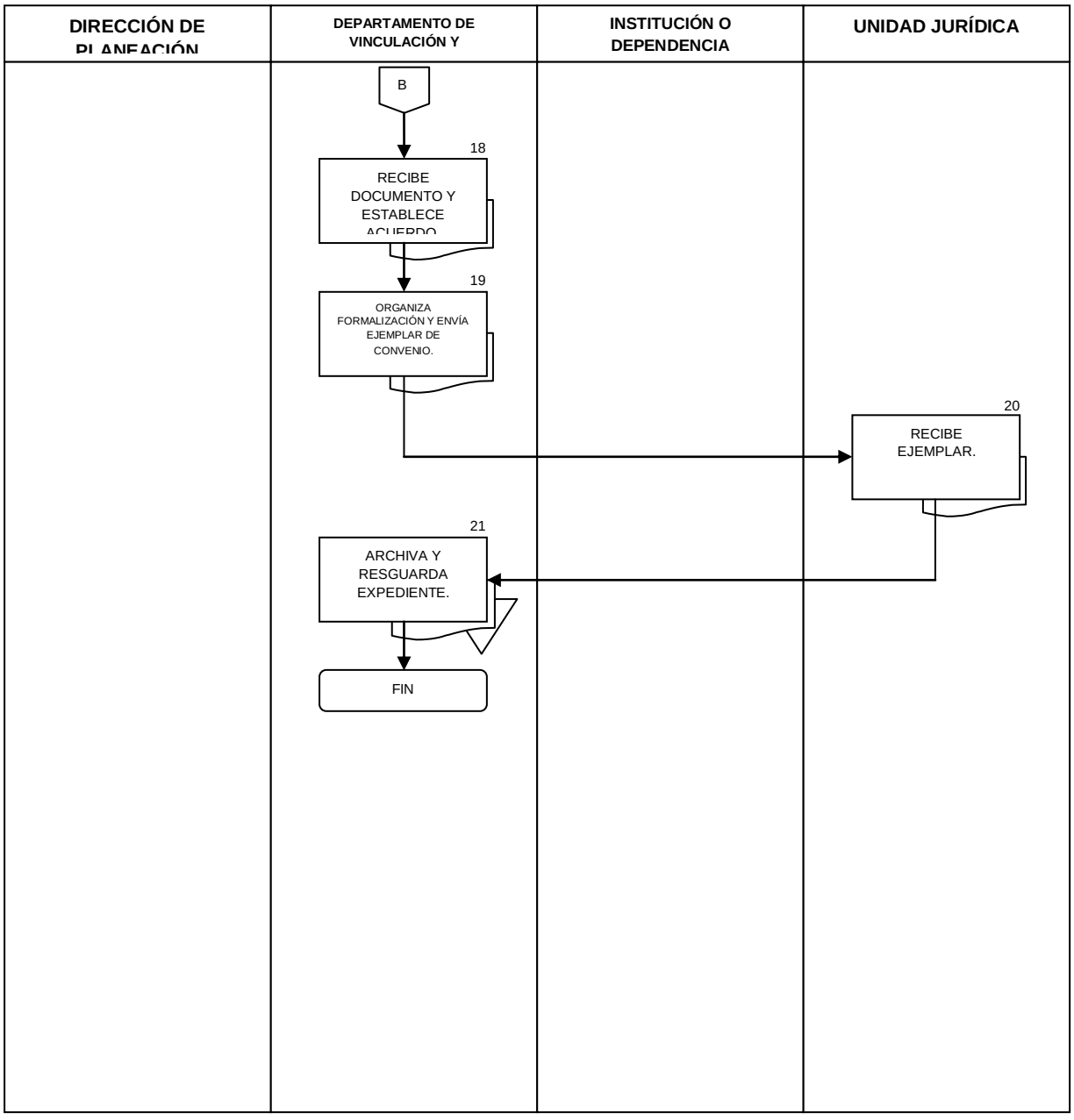
REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
FIRMA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL.

CÓDIGO
EVA-DP-DVT-FCCI



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO FIRMA DE CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL.	CÓDIGO EVA-DP-DVT-FCCI



	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.		CÓDIGO EVA-DP-DVT-ADIP

Objetivo: Garantizar el acceso de toda persona a la información pública del Centro de Estudios y cumplir con la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Quintana Roo.

Políticas:

Se deberá actualizar y difundir el acceso a la información pública para transparentar las acciones y resultados del Centro Educativo.

Se deberá actualizar la información cada 6 meses.

Normas:

Artículos 10, 15 y 37, Fracción I, de la Ley de Trasparencia y Acceso a la información pública del Estado de Quintana Roo.

Apartado 1.3.0.2., Fracciones III, IV, V, VI, VII, X y XI, del Manual de Organización del Centro Educativo.

Artículo 21, Fracciones IX y X, del Reglamento Interior del Centro Educativo.

Definiciones:

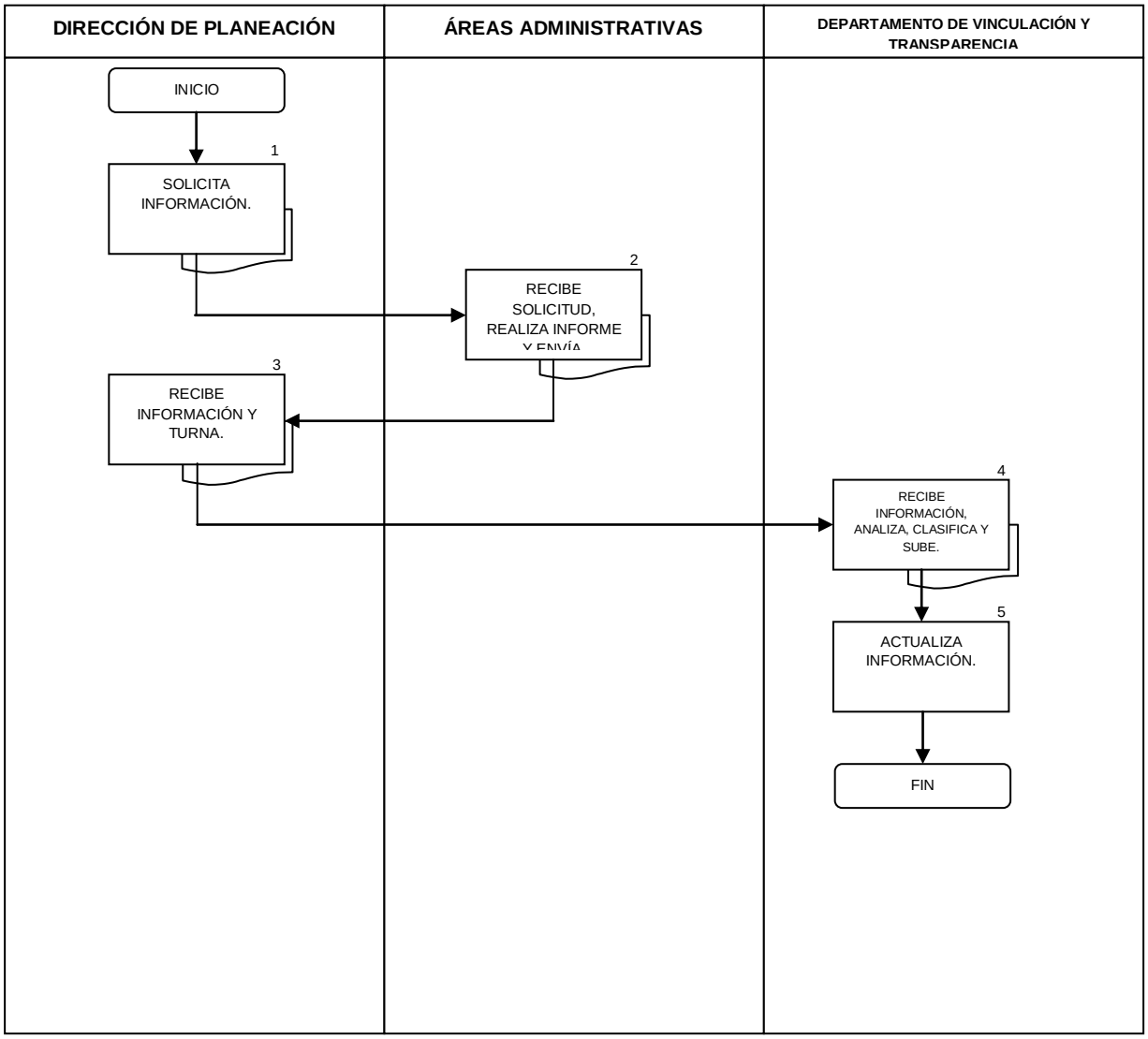
Información Pública: Información que está al alcance de toda la ciudadanía. Transparencia: es el acto que consiste en abrir la información al público, al escrutinio de la sociedad; es el conjunto de normas, procedimientos y conductas que definen y reconocen como un bien del dominio público toda la información generada o en posesión de las entidades gubernamentales o por aquellas del ámbito privado que utilicen recursos, ejerzan funciones o sean del inter interés público.

	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.		CÓDIGO EVA-DP-DVT-ADIP

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) de Planeación	Solicita a las diferentes áreas administrativas la información establecida legalmente que deberá publicarse a través de internet.
2	Áreas Administrativas	Reciben solicitud, realiza informe y envía.
3	Director (a) de Planeación	Recibe información y lo turna al Departamento de Vinculación y Transparencia.
4	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Recibe la información analiza, clasifica y la sube a internet.
5	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Actualiza periódicamente la información publicada en internet.
6		Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN A LA QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	CÓDIGO EVA-DP-DVT-ADIP



	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.		CÓDIGO EVA-DP-DVT-RSSAIP

Objetivo: Proporcionar en tiempo y forma, respuesta a las solicitudes de información pública del Centro Educativo a las personas solicitantes.

Políticas:

Se deberá dar respuesta a toda solicitud de información del Centro de Estudios en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
Las solicitudes deberán ser por escrito.

Normas:

Artículos 21, 22, 37 y del 50 al 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
Apartados 1.3, Fracción VIII y 1.3.0.2, Fracciones V, VI, VII y XI, del Manual de Organización del Centro Educativo.
Artículo 21, Fracción IX del Reglamento Interior del Centro Educativo.

Definiciones:

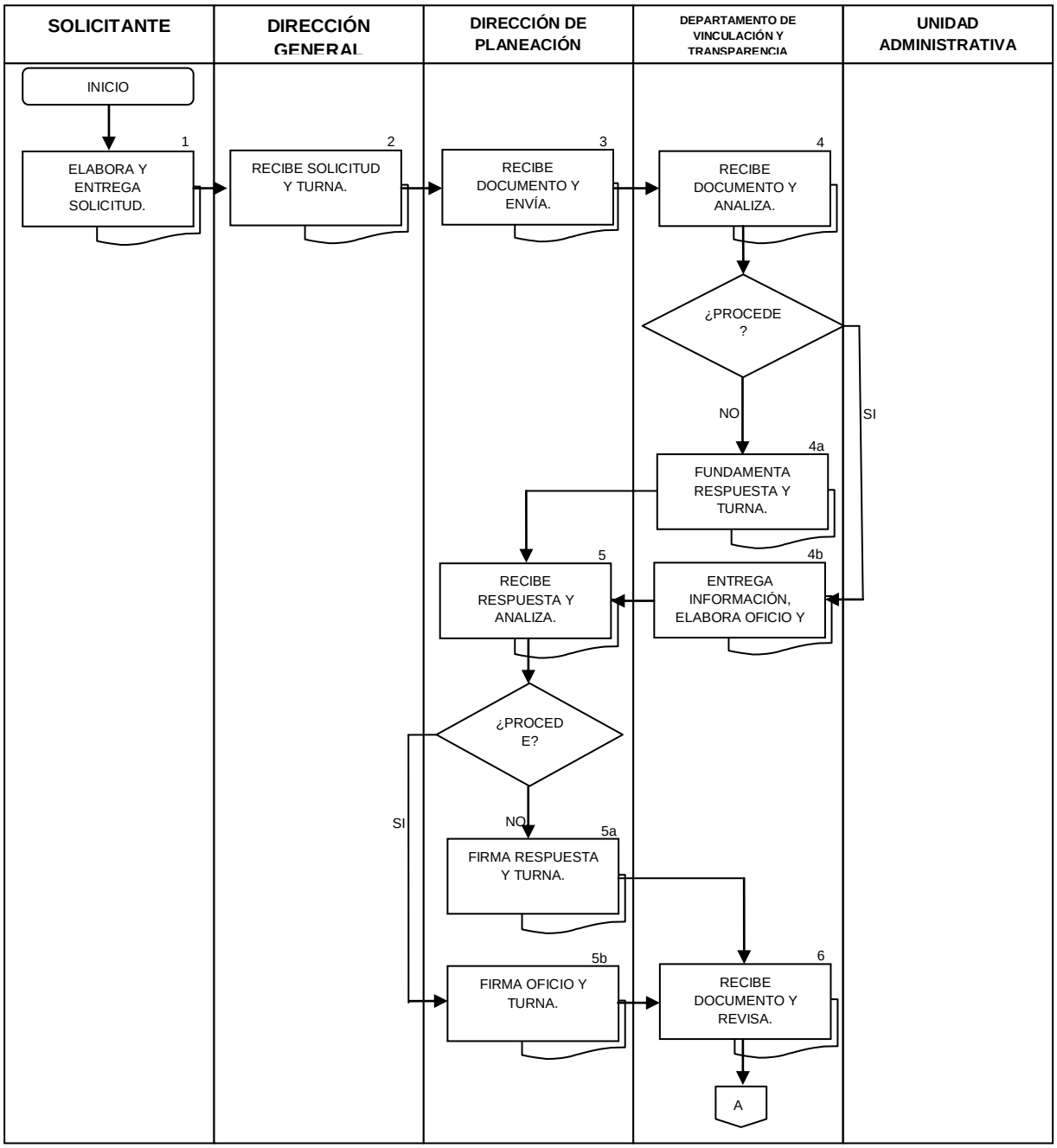
Solicitante: Persona que solicita información pública al Centro de Estudios.
Información Pública: Información que está al alcance de toda la ciudadanía
Información Reservada: Información que no puede ser proporcionada al ciudadano con base en la reglamentación aplicable, debido a su carácter privado o a su relación con aspectos de seguridad o semejantes.
Información confidencial: Es la que pone en riesgo la vida, la integridad, el patrimonio, la seguridad o la salud de cualquier persona o afecte directamente el ámbito de su vida privada.
Resolución: Respuesta del Centro de estudios a la solicitud de información.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	CÓDIGO EVA-DP-DVT-RSSAIP

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Elabora y entrega documento de solicitud de información.
2	Director (a) General	Recibe solicitud y turna a Dirección de Planeación.
3	Director (a) de Planeación	Recibe documento y envía al Departamento de Vinculación y Transparencia.
4	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Recibe documento y analiza.
5		No procede, fundamenta respuesta y turna a Dirección de Planeación.
6		Si procede entregar información, elabora oficio de solicitud a unidad administrativa que corresponda y turna a Dirección de Planeación.
7	Director (a) de Planeación	Recibe oficio de solicitud o documento de respuesta a solicitante y analiza.
8		No procede la información, firma documento de respuesta y turna al Departamento de Vinculación y Trasparencia.
9		Si procede la información, firma oficio y turna al Departamento de Vinculación y Transparencia.
10	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Recibe documento firmado y entrega.
11		No procede la información entrega respuesta fundada y motivada al solicitante (Enlaza con actividad 14).

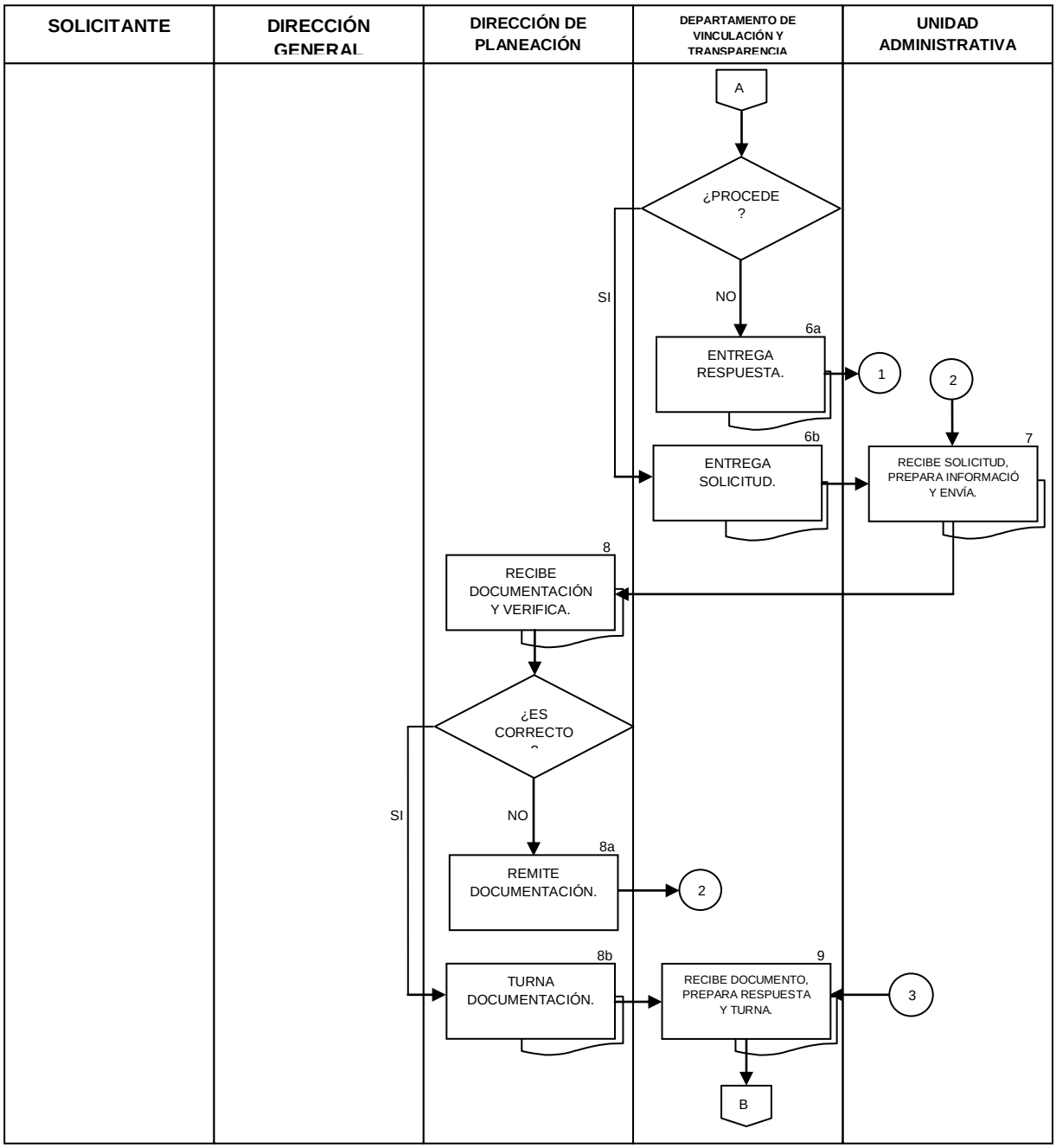
12		Si procede información, entrega oficio de solicitud al área administrativa que corresponda.
13	Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud, prepara información y envía a Dirección de Planeación.
14	Director (a) de Planeación	Recibe documentación y verifica.
15		No es correcto, lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 7).
16		Si es correcto, turna al Departamento de Vinculación y Transparencia.
17	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Recibe información y prepara documento de respuesta y turna a la Dirección de Planeación.
18	Director (a) de Planeación	Recibe documento de respuesta y verifica.
19		No es correcto, remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 9).
20		Si es correcto, valida y turna a la Dirección General.
21	Director (a) General	Recibe documento, firma y turna a Dirección de Planeación.
22	Director (a) de Planeación	Recibe documento firmado y turna al Departamento de Vinculación y Transparencia.
23	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Recibe documento, entrega al solicitante, recabando firma de recibido.
24	Solicitante	Recibe documento de respuesta a su solicitud.
25	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Archiva copia.
26		Termina Procedimiento

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	CÓDIGO EVA-DP-DVT-RSSAIP



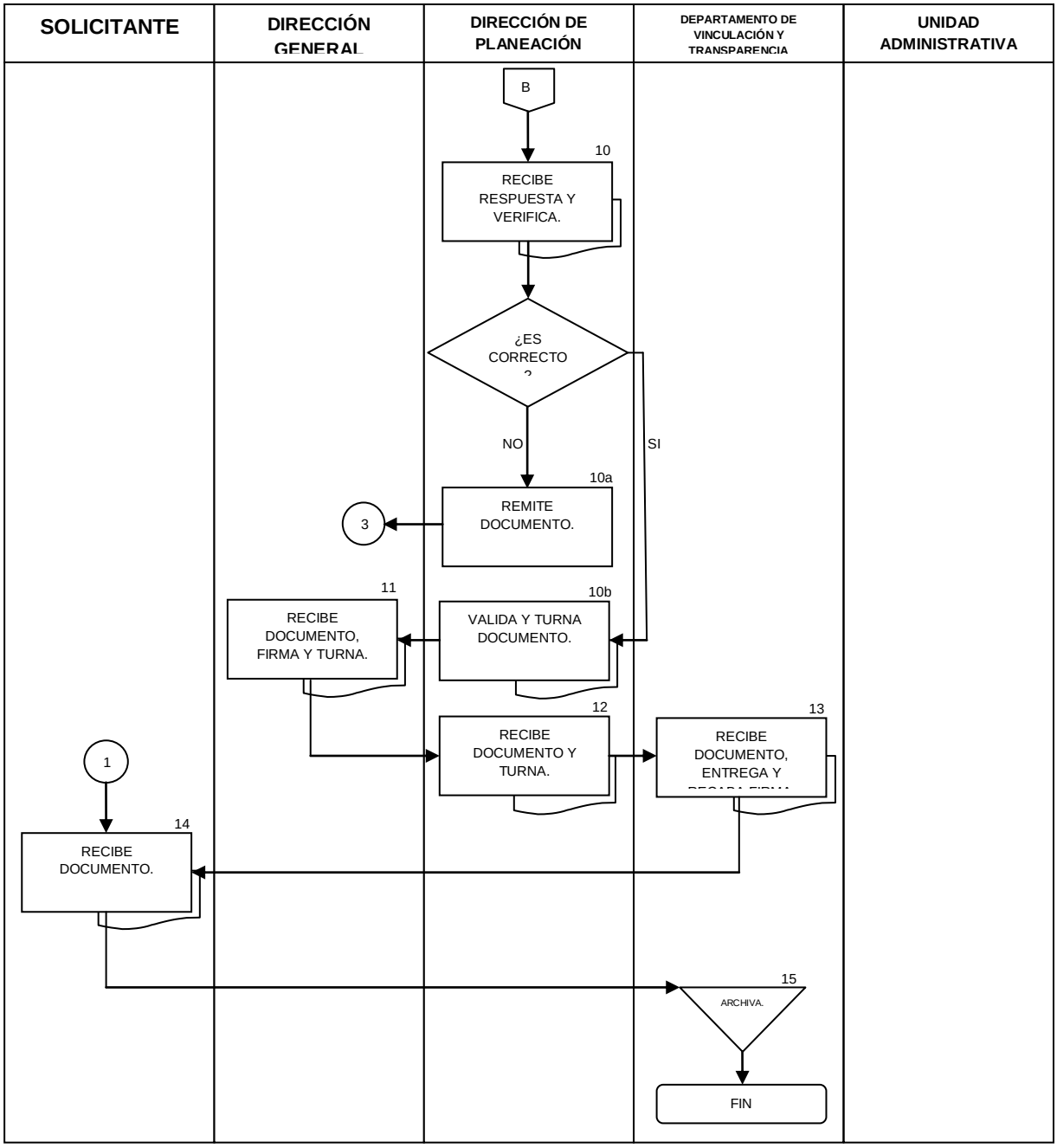
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	CÓDIGO EVA-DP-DVT-RSSAIP



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	CÓDIGO EVA-DP-DVT-RSSAIP



	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.		CÓDIGO EVA-DP-DVT-SE

Objetivo: Contar con base de datos actualizada y confiable de los egresados del Centro Educativo, que permita conocer su desempeño profesional y contar con una herramienta de diagnóstico que permita una mejor planeación educativa así como evaluar la calidad de la formación ofrecida por la institución.

Políticas:

Mantener actualizado el padrón de egresados.

Normas:

Artículo 6, Fracción XII, del Decreto que crea el Centro Educativo.
Apartado 1.3.0.2, Fracción XII, del Manual de Organización del Centro Educativo.

Definiciones:

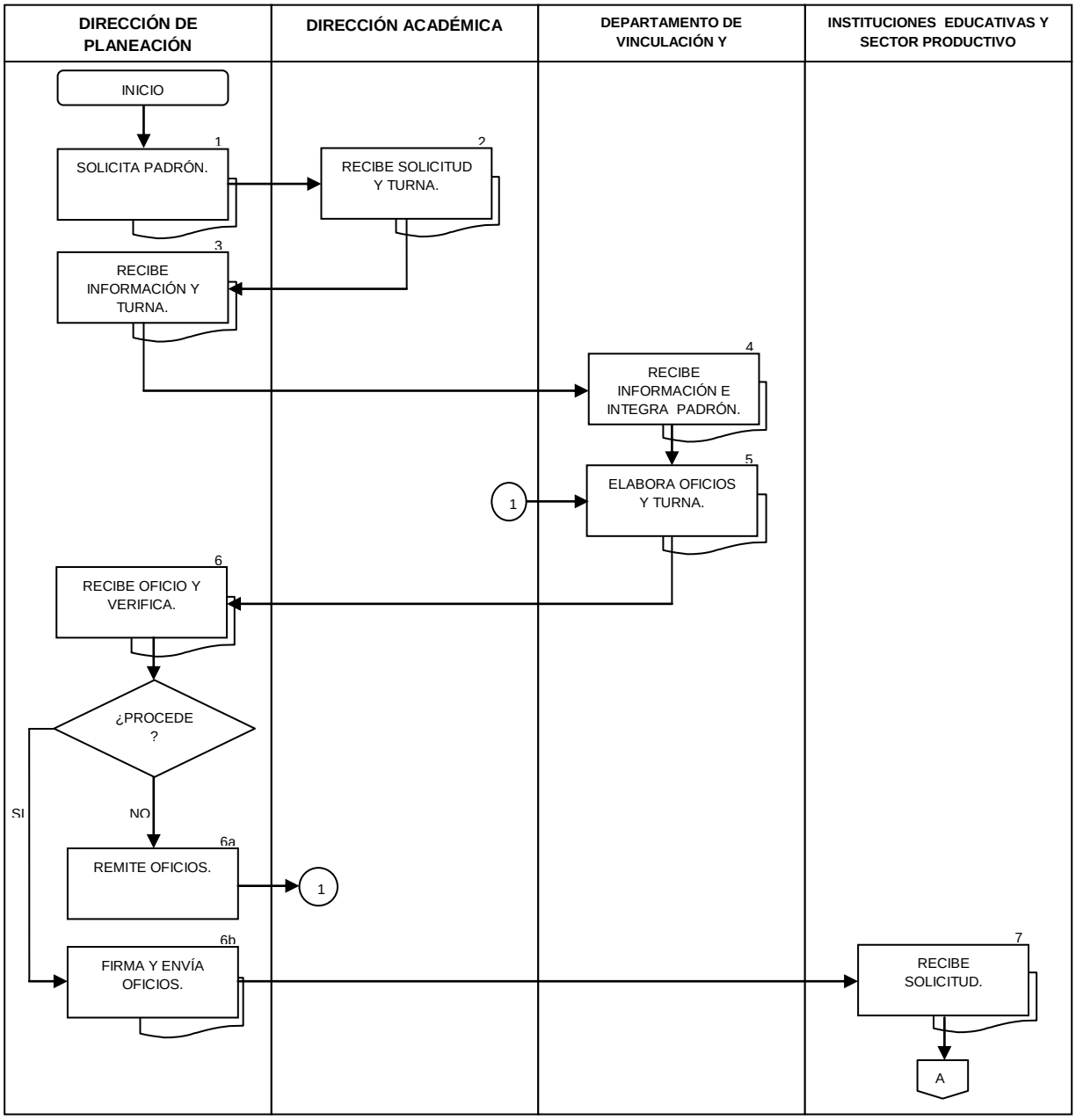
Sector Productivo: Son las distintas ramas o divisiones de la actividad económica de un Estado, atendiendo al tipo de proceso que se desarrolla.

	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.		CÓDIGO EVA-DP-DVT-SE

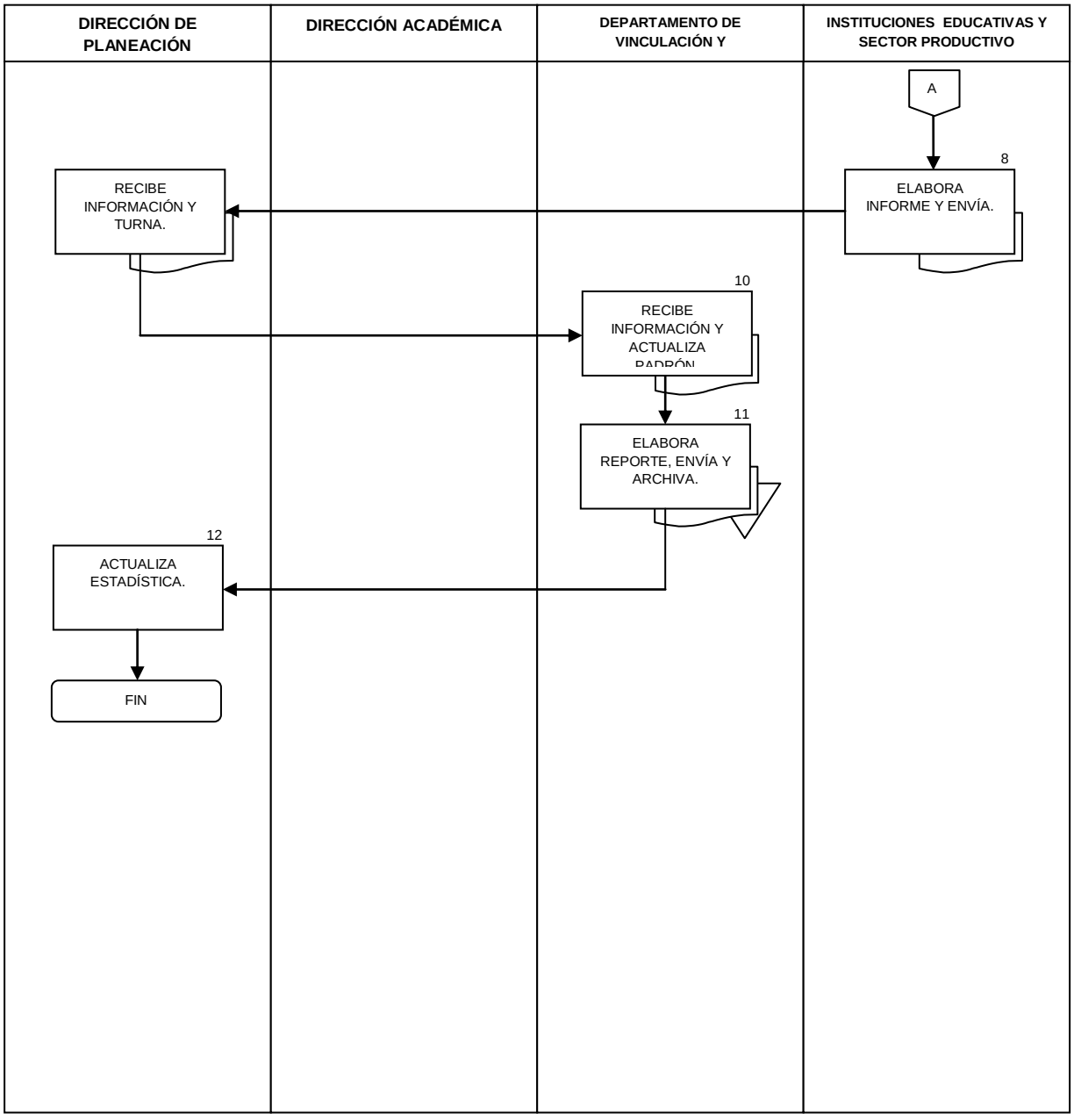
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) de Planeación	Solicita a Dirección Académica el padrón total de egresados de la institución de la generación correspondiente.
2	Director (a) Académico (a)	Recibe solicitud y turna información.
3	Director (a) de Planeación	Recibe información y turna al Departamento de Vinculación y Transparencia.
4	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Recibe información, integra al padrón correspondiente.
5	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Elabora oficios para solicitar información a las instituciones educativas de nivel superior de estado acerca de los egresados de nuestra institución que hayan ingresado a ellas, así como al sector productivo para conocer los egresados que estén laborando y su ubicación. Turna a Dirección de Planeación.
6	Director (a) de Planeación	Recibe oficio y verifica.
7		No es correcto, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 5).
8		Si es correcto, firma y envía a instituciones educativas y sector productivo.
9	Instituciones Educativas y Sector Productivo	Recibe solicitud y analiza.
10	Instituciones Educativas y Sector Productivo	Elabora informe con información requerida y envía.

11	Director (a) de Planeación	Recibe información y turna al Departamento de Vinculación y Transparencia.
12	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Recibe información, actualiza padrón de egresados.
13	Jefe (a) del Departamento de Vinculación y Transparencia	Elabora reportes, envía a Dirección de Planeación. Archiva copia.
14	Director (a) de Planeación	Recibe reportes y actualiza estadísticas.
15		Termina Procedimiento.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	CÓDIGO EVA-DP-DVT-SE



DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y TRANSPARENCIA	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.	CÓDIGO EVA-DP-DVT-SE



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS.		CÓDIGO EVA-DPL-ECPE

Objetivo: Lograr proporcionar el certificado parcial de estudios, a los alumnos o tutores que lo soliciten.

Políticas:

El alumno deberá entregar fotografías y realizar el pago correspondiente.

El personal de Control Escolar, deberá informar al alumno, del tiempo aproximado que dura este trámite.

Normas:

Artículos 47, Fracciones I, V de la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Artículo 24, Fracciones I y VII del Reglamento interior del Centro Educativo.

Artículo 102 del Reglamento de Control Escolar.

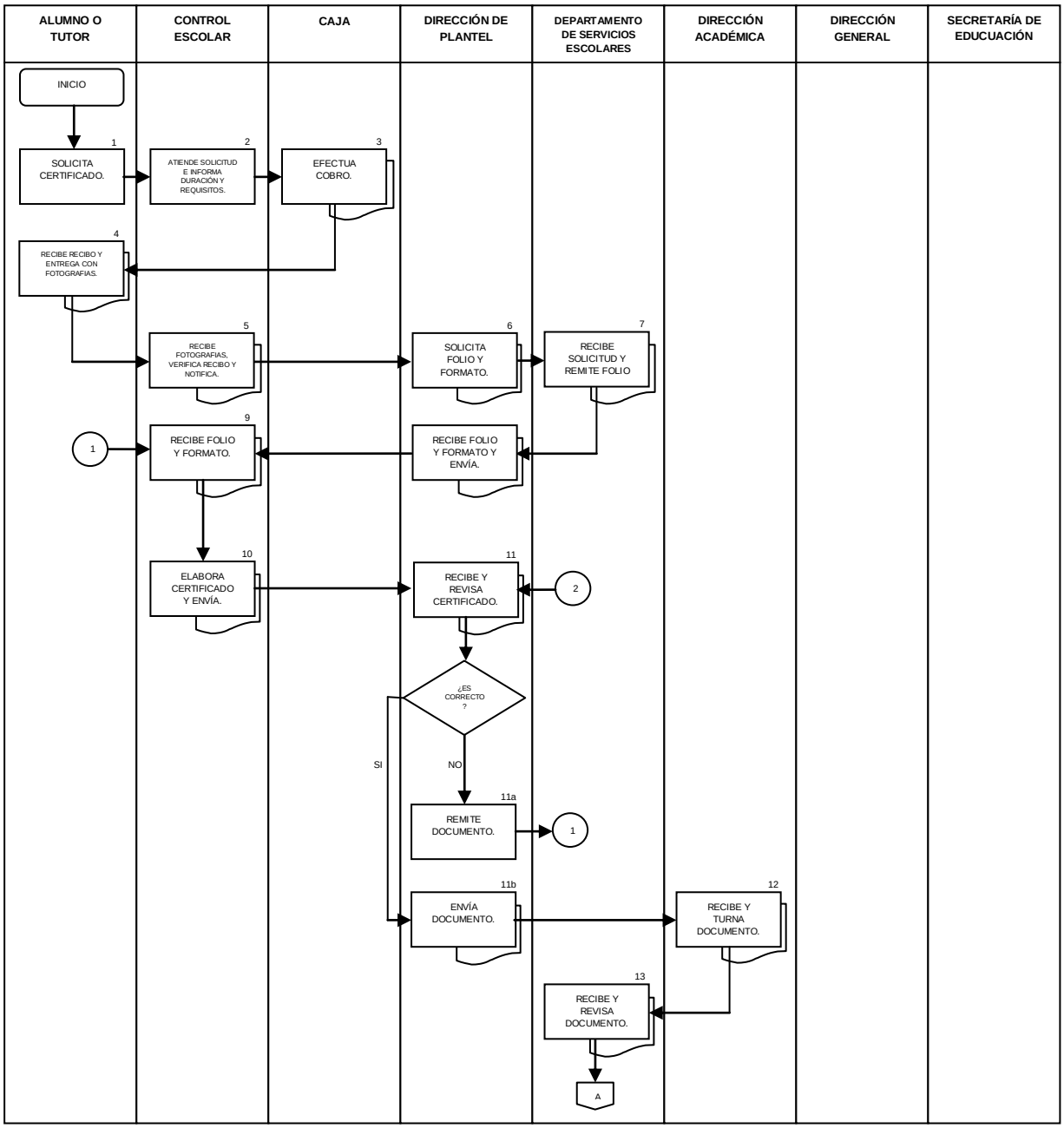
	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS.		CÓDIGO EVA-DPL-ECPE

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno o tutor	Solicita certificado parcial en control escolar.
2	Área de Control Escolar	Atiende solicitud e informa al alumno que la duración del trámite es de 1½ a 2 meses, para lo cual deberá entregar dos fotografías y hacer el pago correspondiente en caja.
3	Caja	Efectúa el cobro correspondiente y extiende recibo.
4	Alumno	Entrega fotografías y recibo de pago a control escolar.
5	Área de Control Escolar	Recibe fotografías, verifica recibo de pago y notifica a dirección de plantel.
6	Director (a) de Plantel	Solicita número de folio y formato.
7	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitud y proporciona número de folio y formato.
8	Director (a) de Plantel	Recibe número de folio y formato y lo envía a control escolar.
9	Área de Control Escolar	Recibe número de folio, formato para la elaboración del certificado parcial y lo envía a la dirección de plantel.
10	Área de Control Escolar	Elabora certificado y envía a la dirección de plantel.
11	Director (a) de Plantel	Recibe y revisa.
12		No es correcto lo remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 9).

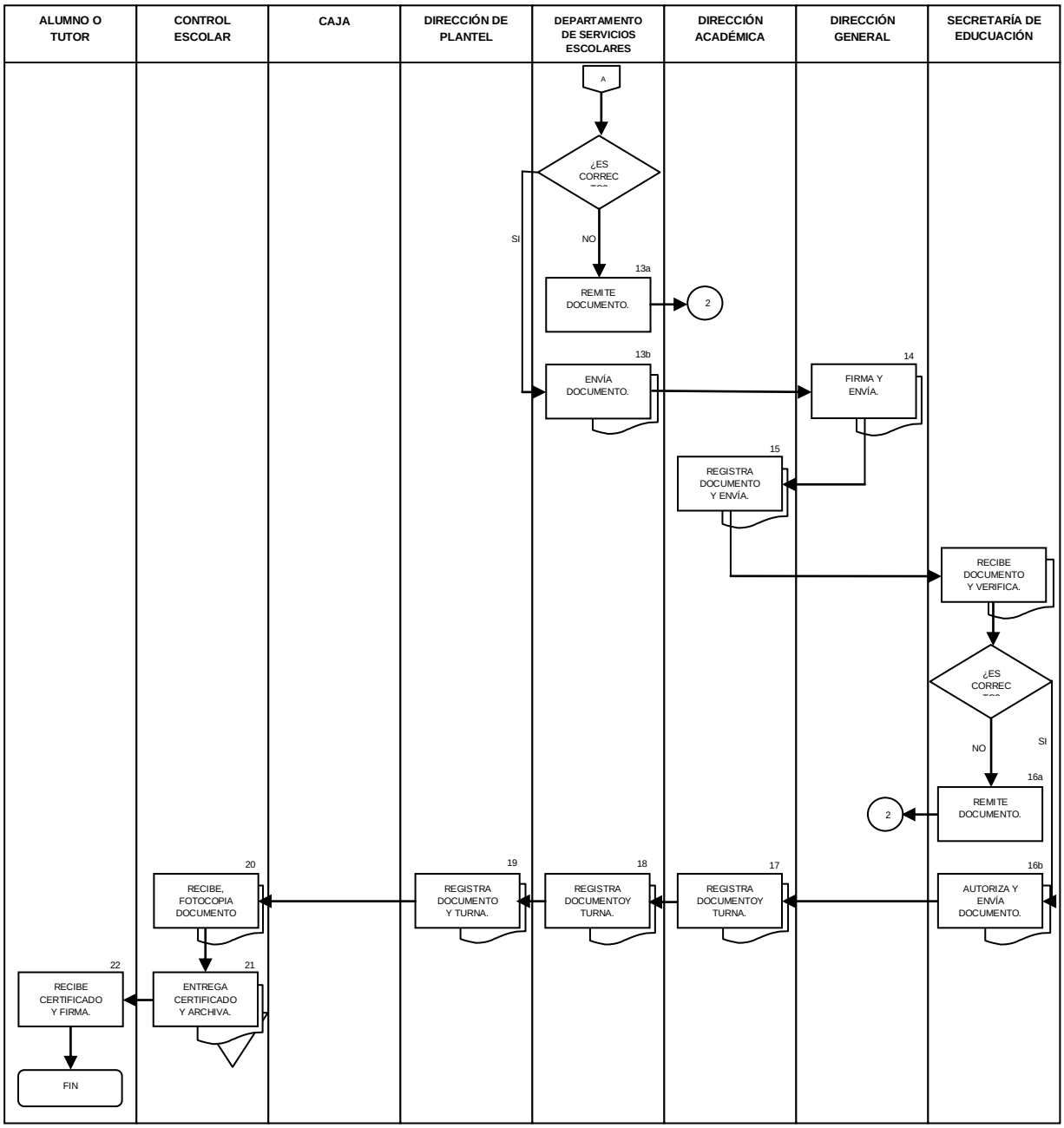
13		Si es correcto, lo envía a dirección académica.
14	Director (a) Académico (a)	Recibe y turna documento al departamento de servicios escolares para su revisión y trámite de firmas.
15	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe documento y lo revisa.
16		No es correcto lo remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 11).
17		Si es correcto, lo remite a dirección general para firma.
18	Director (a) General	Firma documento y envia.
19	Director (a) Académica	Registra y envía documento a la Secretaría de Educación para la firma correspondiente.
20	Secretaría de Educación	Recibe documento y verifica.
21		No es correcto, lo remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 13).
22		Si es correcto, firma.
23	Director (a) Académico (a)	Registra documento firmado y turna al Departamento de Servicios Escolares.
24	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Registra documento y envía a dirección de plantel.
25	Director (a) de Plantel	Registra documento y turna a control escolar.
26	Área de Control Escolar	Recibe, fotocopia y registra el certificado en la bitácora.
27	Área de Control Escolar	Entrega al alumno certificado parcial original, archiva copia.
28	Alumno	Recibe certificado parcial original, firma de recibido en copia y en la bitácora.
29		Termina procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS.	CÓDIGO EVA-DPL-ECPE



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS.	CÓDIGO EVA-DPL-ECPE



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS.		CÓDIGO EVA-DPL-ECE

Objetivo: Atender en tiempo y forma requerimientos de los alumnos, para la realización de trámites de su interés, entregando la constancia de estudios que avale su estancia o asignaturas cursados en el Centro Educativo.

Políticas:

Los alumnos deberán solicitar y pagar la constancia, especificando si es con o sin calificaciones.
Las constancias se emiten en un tiempo de 24horas.

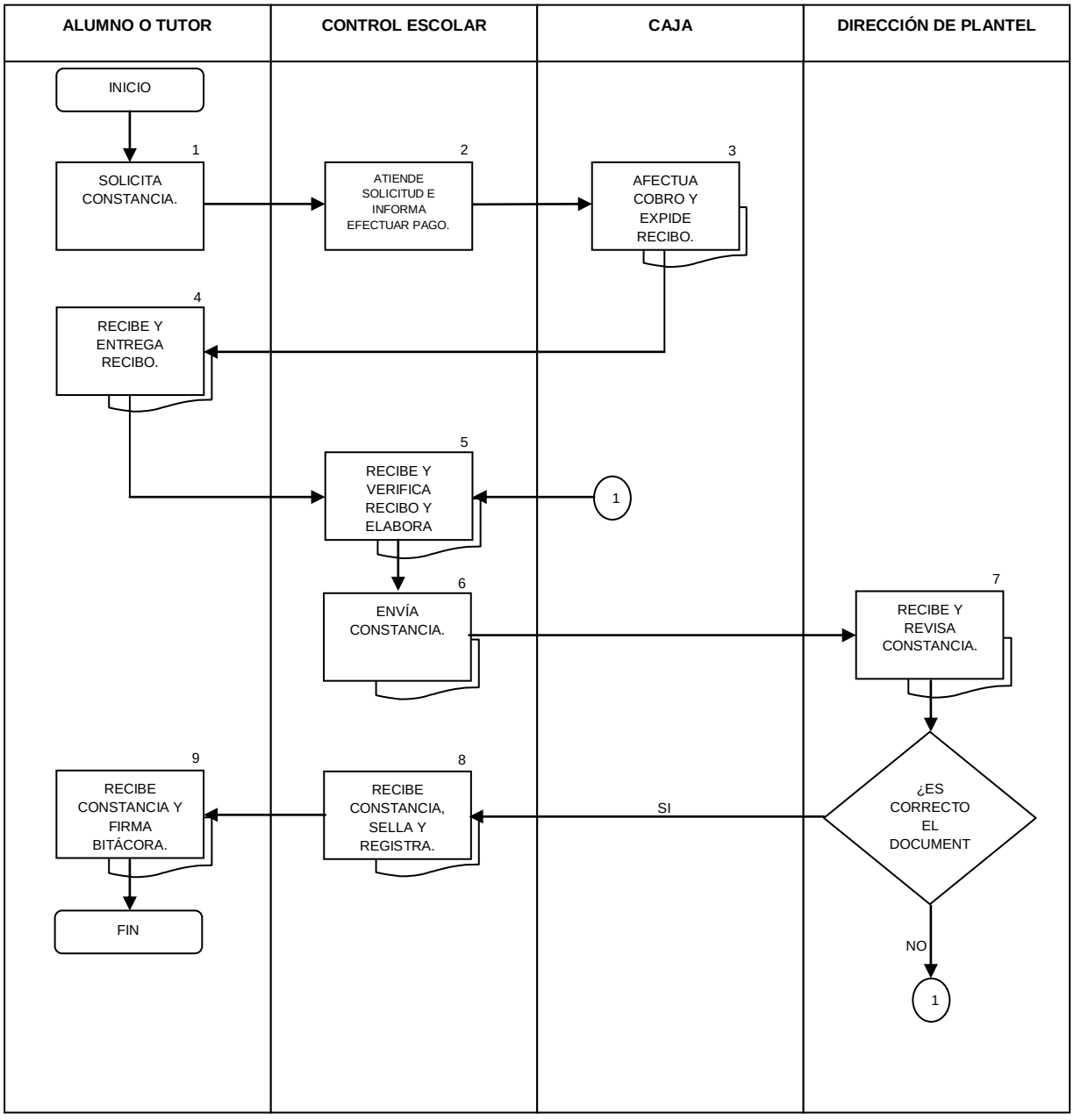
Normas:

Artículo 47, Fracciones I, XVII y XXII de la Ley de responsabilidades de los servidores Publicas del Estado de Quintana Roo.
Artículo 52, de la Ley de Educación del Estado.
Artículo 24, Fracciones I y VII del Reglamento interior del Centro Educativo
Artículo 3 del Reglamento de ingresos Propios.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS.		CÓDIGO EVA-DPL-ECE

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno o tutor	Solicita constancia de estudio en control escolar.
2	Área de Control Escolar	Atiende solicitud e informa al alumno que debe efectuar el pago correspondiente en caja.
3	Área de Caja	Efectúa el cobro correspondiente y expide recibo.
4	Alumno	Recibe y Entrega recibo de pago a control escolar.
5	Área de Control Escolar	Verifica recibo y elabora constancia.
6	Área de Control Escolar	Tramita la firma del Director del Plantel
7	Director (a) de Plantel	Recibe y revisa el documento para validación.
8		Si el documento presenta error lo remite a control escolar para hacer las correcciones indicadas.
9		Si el documento no presenta error lo firma.
10	Área de Control Escolar	Recibe constancia firmada, la sella y la registra en la bitácora correspondiente.
11	Alumno	Recibe constancia de estudio, firmando de recibido en la bitácora.
12		Termina procedimiento.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS.		CÓDIGO EVA-DPL-ECE



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ALUMNOS EN CURSO DE REPETICIÓN.		CÓDIGO EVA-DPL-RACR

Objetivo: Contar con el registro oportuno y confiable de los alumnos que cursan asignaturas en repetición; en los diferentes semestres escolares.

Políticas:

El alumno deberá solicitar por escrito la autorización para estar en condiciones de cursar en repetición alguna(s) asignatura(s).

El alumno deberá cubrir el pago correspondiente por cada curso de repetición.

Normas:

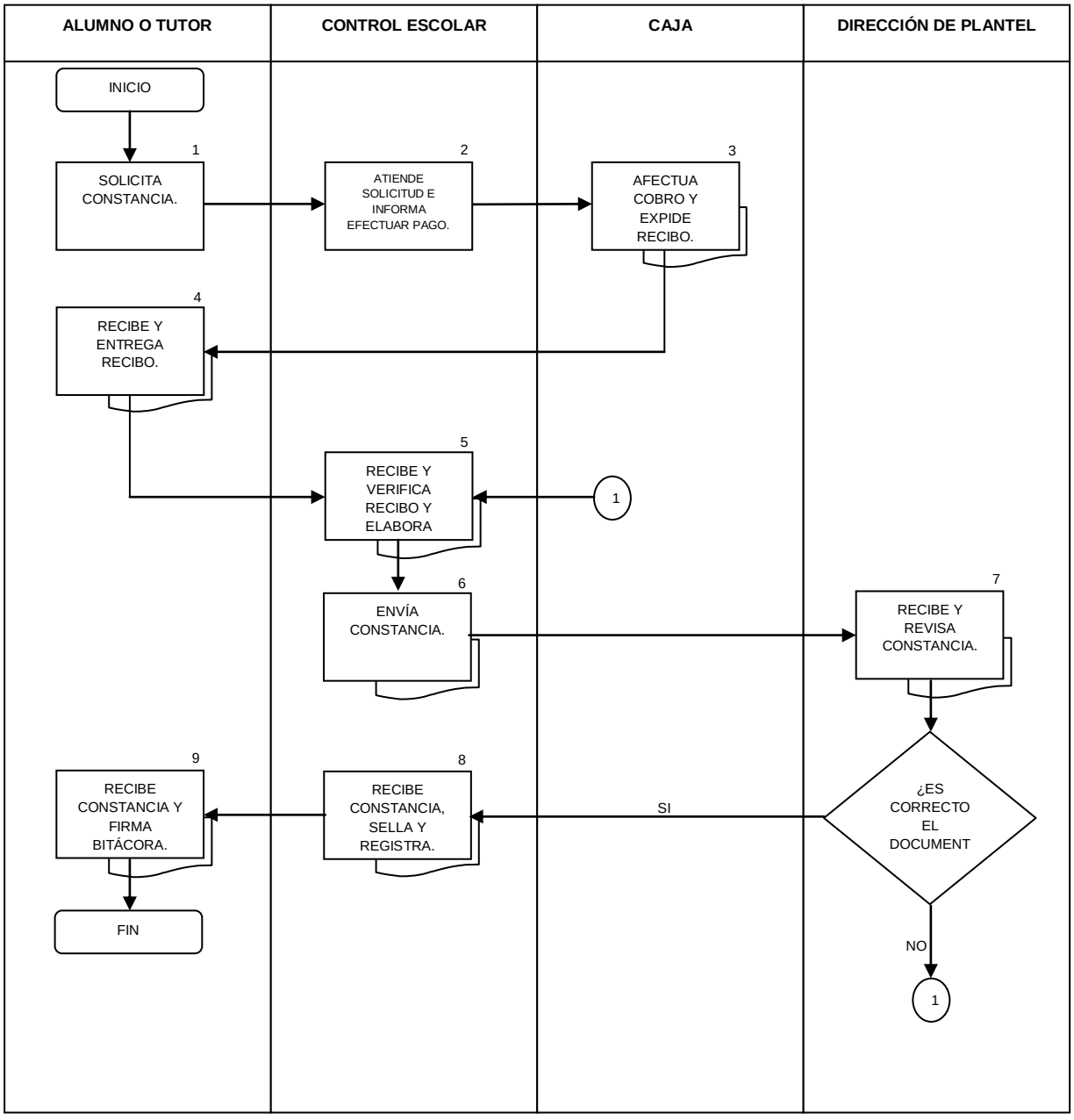
Artículos 82, 83, 84 y 85 del Reglamento Escolar.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ALUMNOS EN CURSO DE REPETICIÓN.		CÓDIGO EVA-DPL-RACR

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	Entrega solicitud de curso (s) de repetición.
2	Área de Control Escolar	Recibe formato, integra y entrega total de solicitudes al Director de Plantel para su envío a Dirección Académica.
3	Director (a) de plantel	Recibe solicitudes y envía a Dirección Académica.
4	Director (a) Académico (a)	Registra solicitudes y turna al Departamento de Servicios Escolares para su validación.
5	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Recibe solicitudes y verifica historial académico de cada alumno solicitante.
6	Jefe (a) del Departamento de Servicios Escolares	Determina qué alumnos tienen derecho a cursos de repetición, emite lista de autorización y remite a Dirección Académica para su envío a planteles.
7	Director (a) Académica	Recibe lista de alumnos con derecho a curso de repetición, elabora oficios y envía el paquete a la Dirección de Plantel correspondiente. Archiva copia.
8	Director (a) de Plantel	Recibe lista de autorización, oficios y turna a control escolar.
9	Área de Control Escolar	Recibe oficios, publica lista de los cursos de repetición autorizados para conocimiento de los alumnos y envía copia a caja.
10	Alumno	Verifica que el curso solicitado haya sido autorizado y efectúa el pago correspondiente.
11	Área de Caja	Verifica que el alumno esté en la lista, efectúa cobro y emite recibo de pago.
12	Alumno	Entrega recibo de pago a Control Escolar.

13	Área de Control Escolar	Verifica recibo de pago y entrega original de oficio de autorización al alumno.
14	Alumno	Recibe el documento original y firma copia para hacer constar la entrega.
15	Área de Control Escolar	Da de alta al alumno en el semestre y grupo que corresponda.
16		Termina Procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE ALUMNOS EN CURSO DE REPETICIÓN.	CÓDIGO EVA-DPL-RACR



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DE ALUMNOS EN EXAMEN EXTRAORDINARIO.	CÓDIGO EVA-DPL-RSCEAEEX

Objetivo: Contar con el registro oportuno y confiable de los alumnos con derecho a examen extraordinarios, así como de los resultados obtenidos.

Políticas:

Los alumnos deberán realizar el pago correspondiente, en las fechas establecidas.

Normas:

Artículos 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Reglamento de Control Escolar.

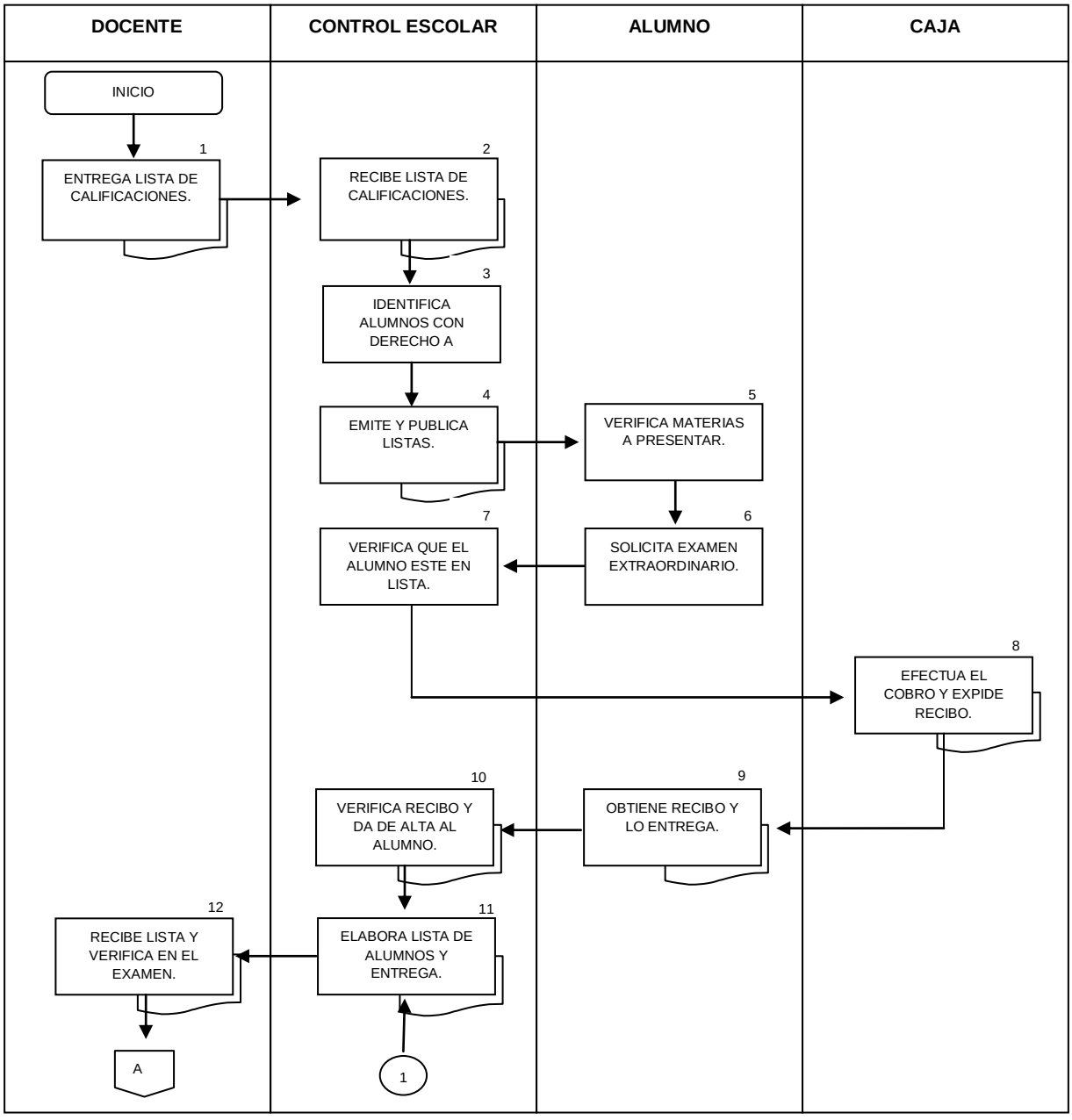
	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DE ALUMNOS EN EXAMEN EXTRAORDINARIO.		CÓDIGO EVA-DPL-RSCEAEEX

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Docente	Entrega lista de calificaciones.
2	Área de Control Escolar	Recibe lista de calificaciones ordinarias de los alumnos.
3	Área de Control Escolar	Concentra calificaciones e identifica a los alumnos que tengan derecho a presentar el o los exámenes extraordinarios correspondientes.
4	Área de Control Escolar	Emite listas, publica y entrega copia a caja.
5	Alumno	Verifica las materias a presentar (en caso de que sea acreedor a la oportunidad).
6	Alumno	Solicita examen extraordinario en Control Escolar.
7	Área de Control Escolar	Verifica que el alumno esté en lista y le notifica que realice el pago correspondiente en caja.
8	Área de Caja	Verifica que el alumno esté en lista. Efectúa el cobro y expide recibo.
9	Alumno	Obtiene recibo de pago y lo entrega a control escolar.
10	Área de Control Escolar	Verifica recibo de pago y da de alta al alumno en las materias solicitadas.
11	Área de Control Escolar	Elabora lista de alumnos con derecho al examen, que cubrieron el pago correspondiente y lo entrega al docente respectivo.
12	Docente	Recibe lista y al momento de la aplicación del examen, verifica.

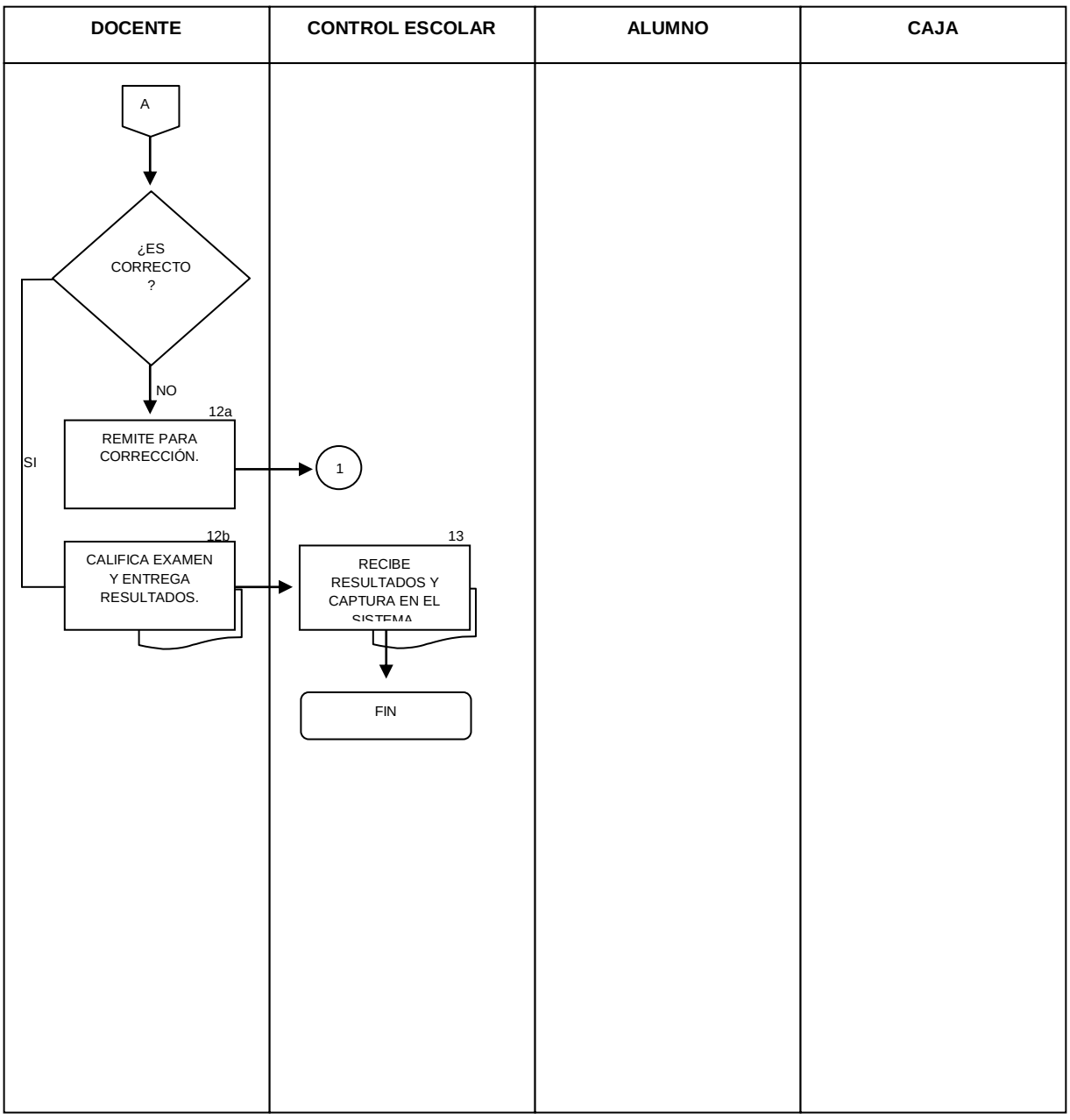
13		No es correcto, consulta a control escolar.
14		Si es correcto, aplica examen.
15	Docente	Califica examen y entrega resultados a control escolar.
16	Área de Control Escolar	Recibe resultados y captura en el sistema.
17		Termina procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DE ALUMNOS EN EXAMEN EXTRAORDINARIO.	CÓDIGO EVA-DPL-RSCEAEEX



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DE ALUMNOS EN EXAMEN EXTRAORDINARIO.		CÓDIGO EVA-DPL-RSCEAEEX



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DE ALUMNOS EN EXAMEN ESPECIAL.	CÓDIGO EVA-DPL-RSCEAEES

Objetivo: Contar con el registro oportuno y confiable de los alumnos con derecho a examen Especial, así como de los resultados obtenidos.

Políticas:

Los alumnos deberán realizar el pago correspondiente, a las fechas establecidas.

Normas:

Artículos 86, 87, 88, 89, 90, 91 y 92 del Reglamento de Control Escolar.

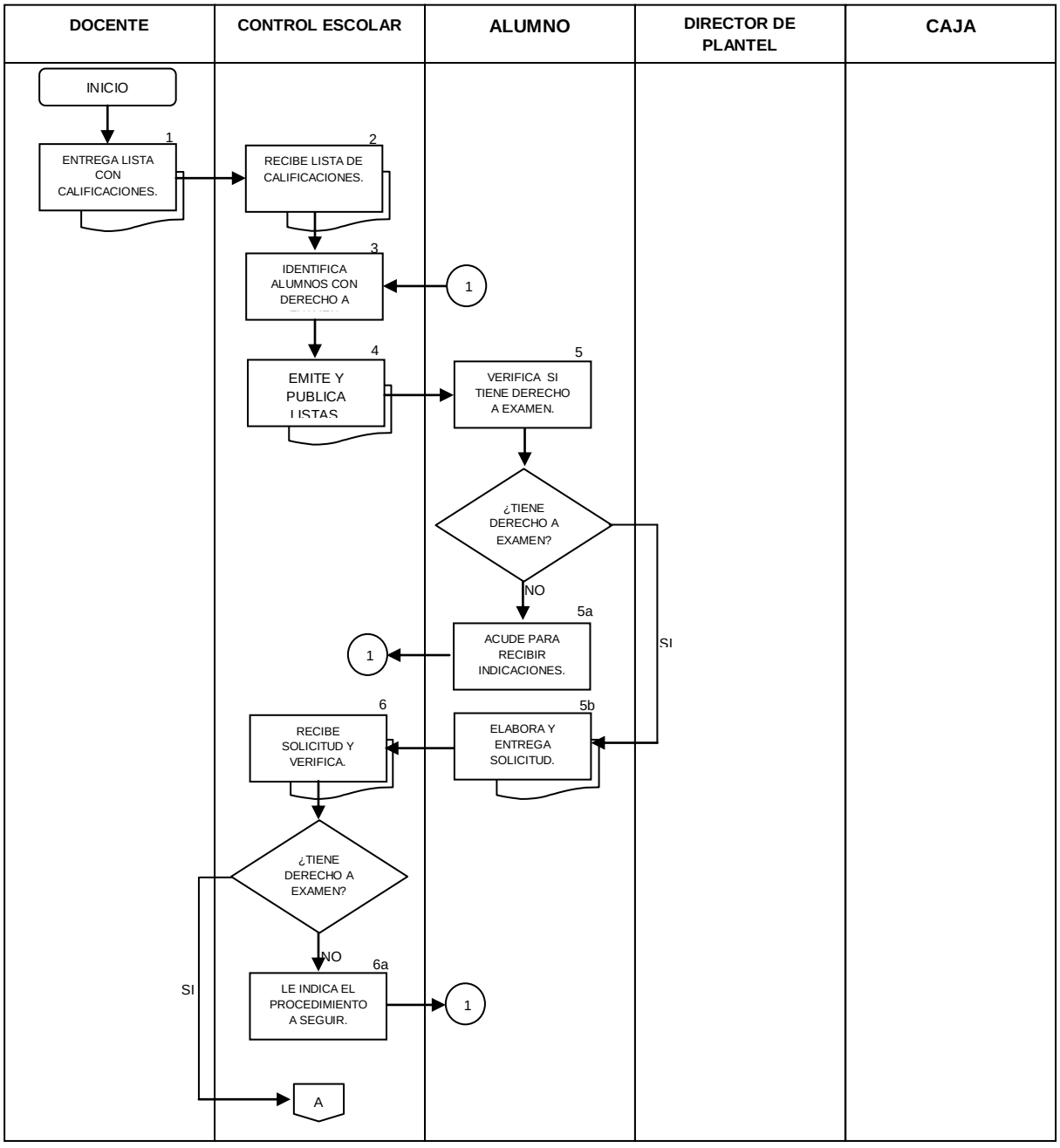
	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DE ALUMNOS EN EXAMEN ESPECIAL.		CÓDIGO EVA-DPL-RSCEAEES

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Docente	Entrega lista de calificaciones a Control Escolar.
2	Área de Control Escolar	Recibe lista de calificaciones ordinarias y extraordinarias de los alumnos.
3	Área de Control Escolar	Concentra calificaciones e identifica a los alumnos que tengan derecho, a presentar el o los exámenes especiales correspondientes (cada alumno podrá presentar máximo 2 exámenes especiales).
4	Área de Control Escolar	Emite lista, publica y entrega copia a caja.
5	Alumno	Verifica en la lista si tiene derecho a presentar examen especial.
6		No tiene derecho, acude a control escolar para las indicaciones pertinentes (Enlaza con actividad 3).
7		Si tiene derecho, elabora y entrega solicitud.
8	Área de Control Escolar	Recibe solicitud y verifica que el alumno tenga derecho al examen.
9		No tiene derecho, le indica el procedimiento a seguir (Enlaza con actividad 3).
10		Si tiene derecho, le entrega carta compromiso.
11	Alumno	Recibe formato de carta compromiso, la requisita adecuadamente y recaba la firma de su padre o tutor.
12	Alumno	Entrega la carta compromiso a control escolar.
13	Área de Control Escolar	Recibe carta compromiso y conjuntamente con la solicitud, envía a la dirección de plantel.

14	Director (a) de Plantel	Recibe documentos, firma la carta compromiso y lo remite a control escolar.
15	Área de Control Escolar	Recibe documento, le indica al alumno realice el pago correspondiente.
16	Caja	Verifica que el alumno esté en lista, efectúa cobro y emite recibo
17	Alumno	Obtiene recibo y lo entrega en control escolar, presentándose al examen en la fecha indicada.
18	Área de Control Escolar	Verifica recibo de pago y da de alta al alumno en las materias solicitadas para presentar examen especial.
19	Área de Control Escolar	Emite listado de alumnos, que realizaron el pago correspondiente, y lo entrega a los docentes respectivos.
20	Docente	Recibe listado, y al momento de la aplicación del examen, verifica.
21		No es correcto, consulta a control escolar. (Enlaza con la actividad 14).
22		Si es correcto, aplica.
23	Docente	Califica examen y entrega resultados.
24	Área de Control Escolar	Recibe resultados y captura en el sistema.
25		Termina Procedimientos.

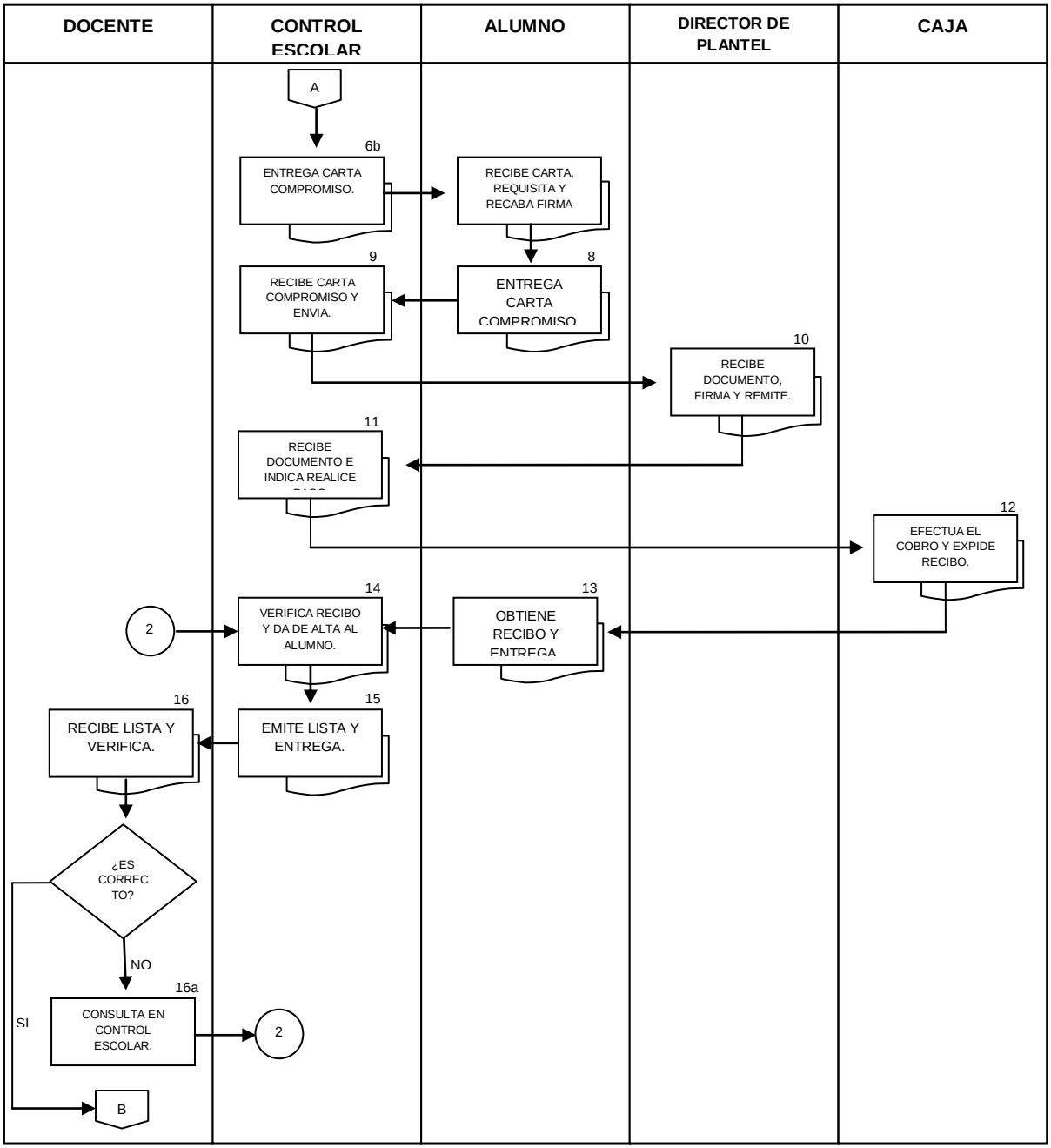
DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DE ALUMNOS EN EXAMEN ESPECIAL.	CÓDIGO EVA-DPL-RSCEAEES



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DE ALUMNOS EN EXAMEN ESPECIAL.	CÓDIGO EVA-DPL-RSCEAEES



DIRECCIÓN DE PLANTEL

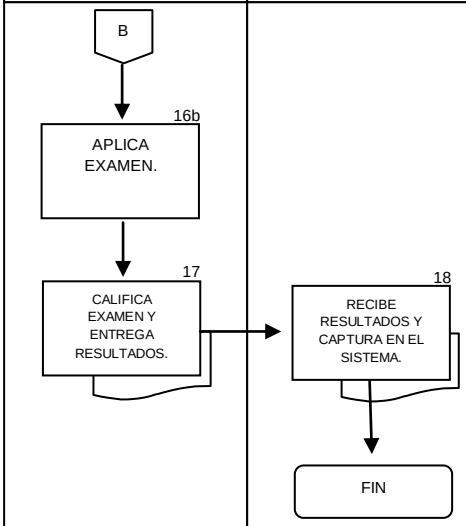
FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR, DE ALUMNOS EN EXAMEN ESPECIAL.

CÓDIGO
EVA-DPL-RSCEAEES

DOCENTE	CONTROL ESCOLAR	ALUMNO	DIRECTOR DE PLANTEL	CAJA



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.		CÓDIGO EVA-DPL-IA

Objetivo: Contar con información oportuna y confiable, de los alumnos de nuevo ingreso inscritos en nuestro Centro Educativo.

Políticas:

Los alumnos de nuevo ingreso, deberán inscribirse a los períodos establecidos.
Para la inscripción, los alumnos de nuevo ingreso deberán entregar la documentación requerida.
Deberán cubrir la cuota establecida.

Normas:

Artículos del 10 al 14 del Reglamento Escolar.
Artículo 3 del Reglamento de Ingresos Propios.

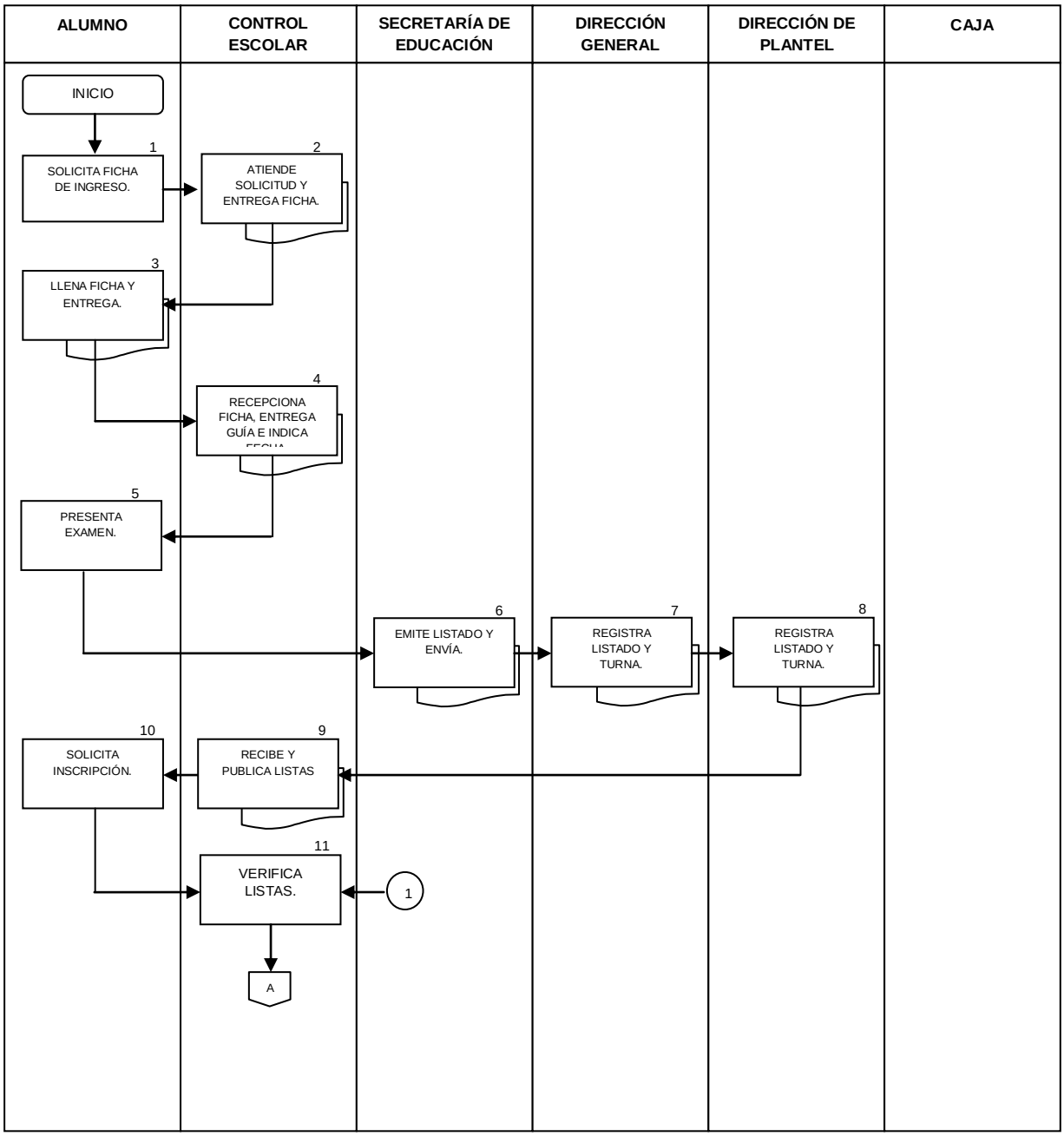
DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.	CÓDIGO EVA-DPL-IA

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	Solicita ficha de ingreso al Centro de Estudios a Control Escolar.
2	Área de Control Escolar	Atiende solicitud y entrega ficha.
3	Alumno	Llena ficha y entrega a Control Escolar.
4	Área de Control Escolar	Recepciona ficha, entrega guía e indica fecha de examen.
5	Alumno	Presenta examen.
6	Secretaría de Educación	Emite listado de alumnos aprobados y envía a cada instituto de nivel superior.
7	Director (a) General	Registra listado y envía a Dirección de Planteles.
8	Director (a) de Plantel	Registra listado y turna a Control Escolar para su publicación.
9	Área de Control Escolar	Recibe y publica listado de alumnos.
10	Alumno y Tutor	Solicita su inscripción al Centro Educativo.
11	Área de Control Escolar	Verifica que el alumno esté en las listas proporcionadas por la Dirección de Plantel.
12	Área de Control Escolar	Si el alumno no aparece en la lista no procede la inscripción.
13		Si el alumno aparece en la lista le solicita su documentación completa.

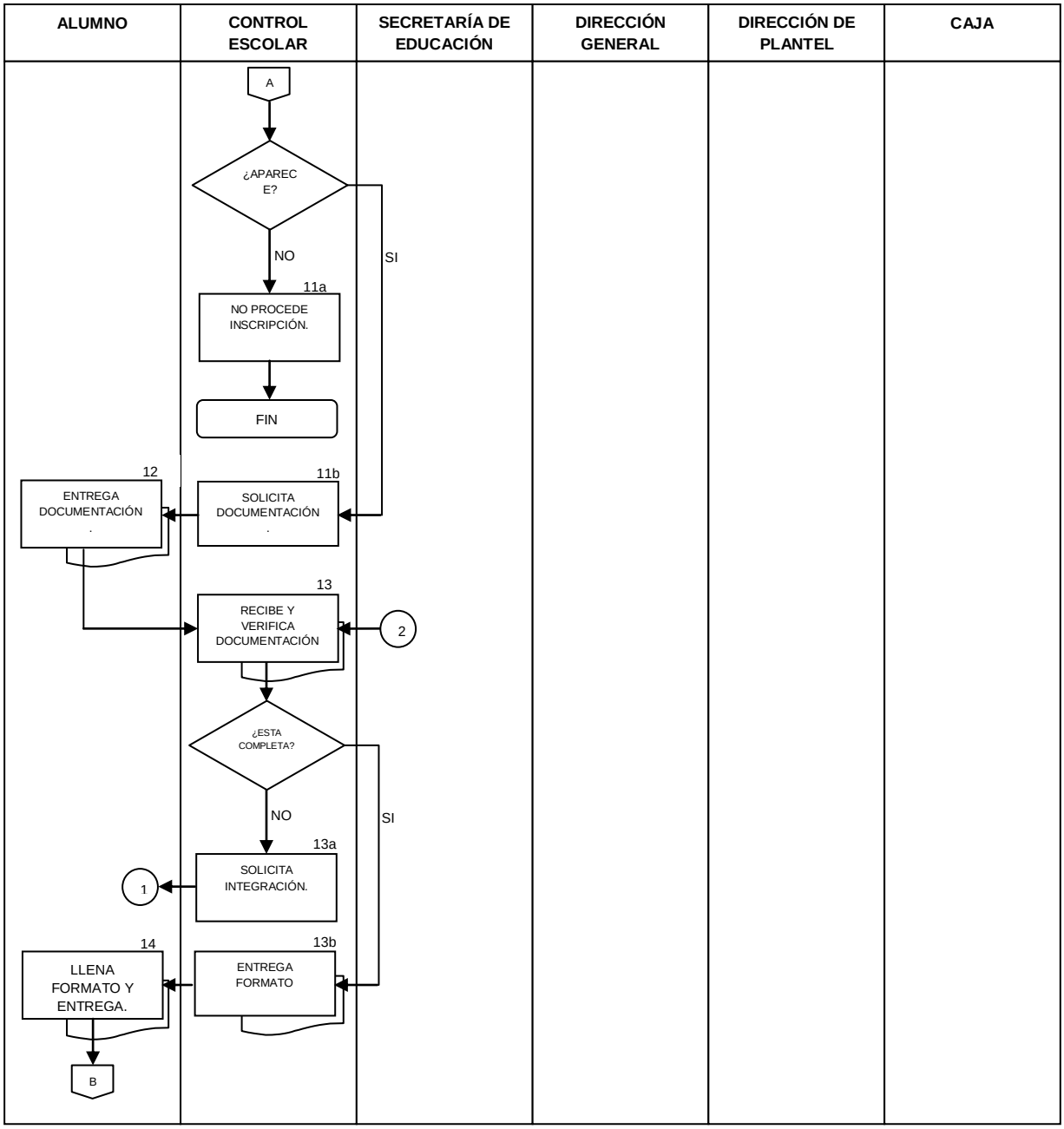
14	Alumno	Entrega documentación solicitada.
15	Área de Control Escolar	Recibe y verifica la documentación.
16		No está completa, se solicita al alumno que la integre como se le indicó. (Enlaza con la actividad 11)
17		Sí está completa, entrega formato de inscripción.
18	Alumno	Llena formato de inscripción y lo entrega a control escolar.
19	Área de Control Escolar	Recibe y verifica formato de inscripción. No está correcto. (Enlaza con la actividad 13).
20		Si esta correcto, le indica realice el pago correspondiente.
21	Área de Caja	Verifica que el alumno esté en lista, efectúa el cobro y expide recibo.
22	Alumno	Entrega formato de inscripción, con sello de pagado y recibo de pago a control escolar.
23	Área de Control Escolar	Recibe y verifica recibo de pago, firma y sella el formato de inscripción para su validación.
24	Área de Control Escolar	Registra al alumno en el grupo que le corresponda
25		Termina procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

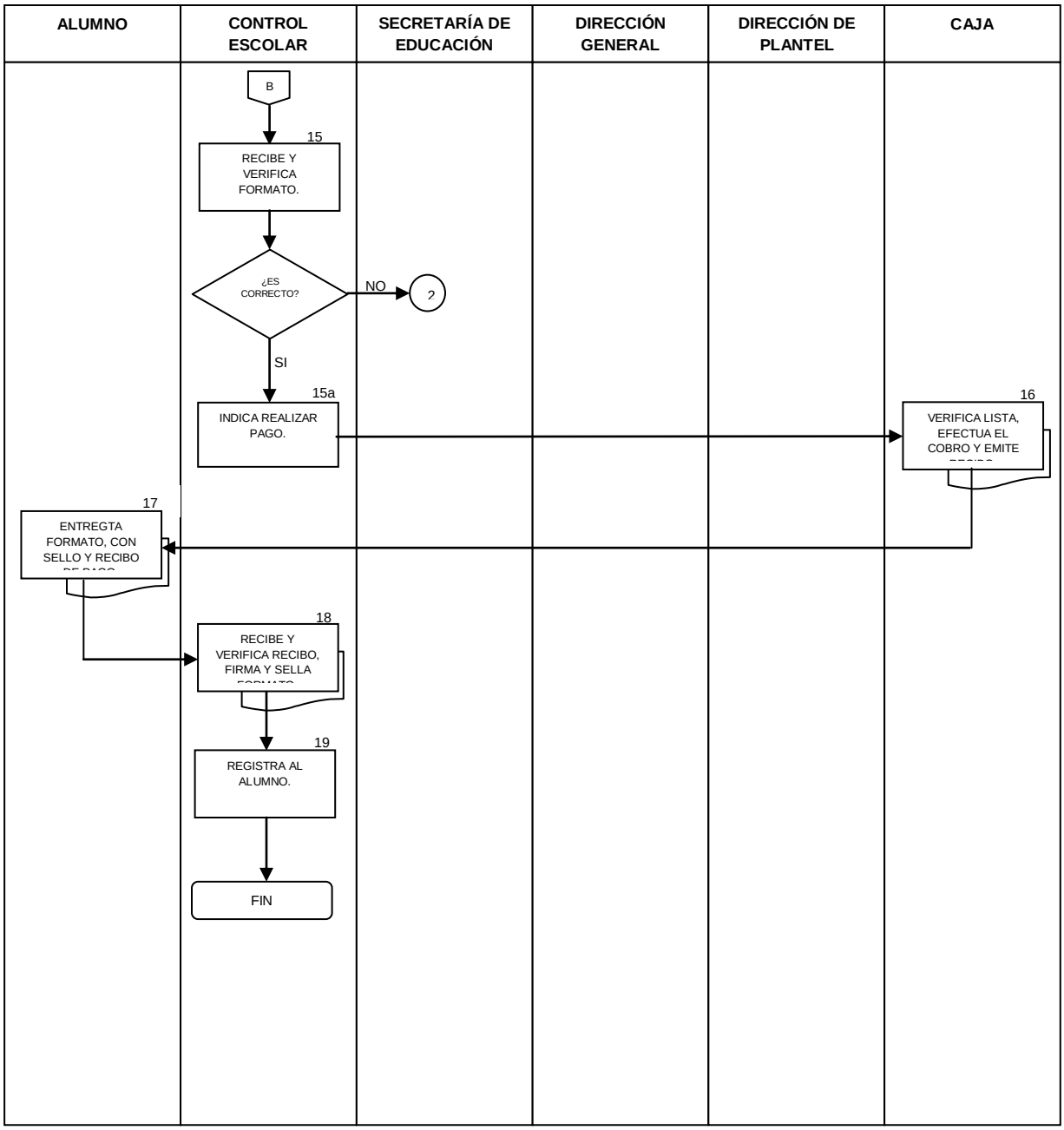
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.	CÓDIGO EVA-DPL-IA



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.	CÓDIGO EVA-DPL-IA



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.	CÓDIGO EVA-DPL-IA



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.		CÓDIGO EVA-DPL-RA

Objetivo: Contar con información oportuna y confiable, de los alumnos de semestres avanzados, que cumplan el trámite de reinscripción.

Políticas:

Los alumnos deberán reinscribirse en los periodos establecidos.
Para la reinscripción, los alumnos deberán llenar y entregar los formatos establecidos.
Deberán cubrir la cuota establecida.

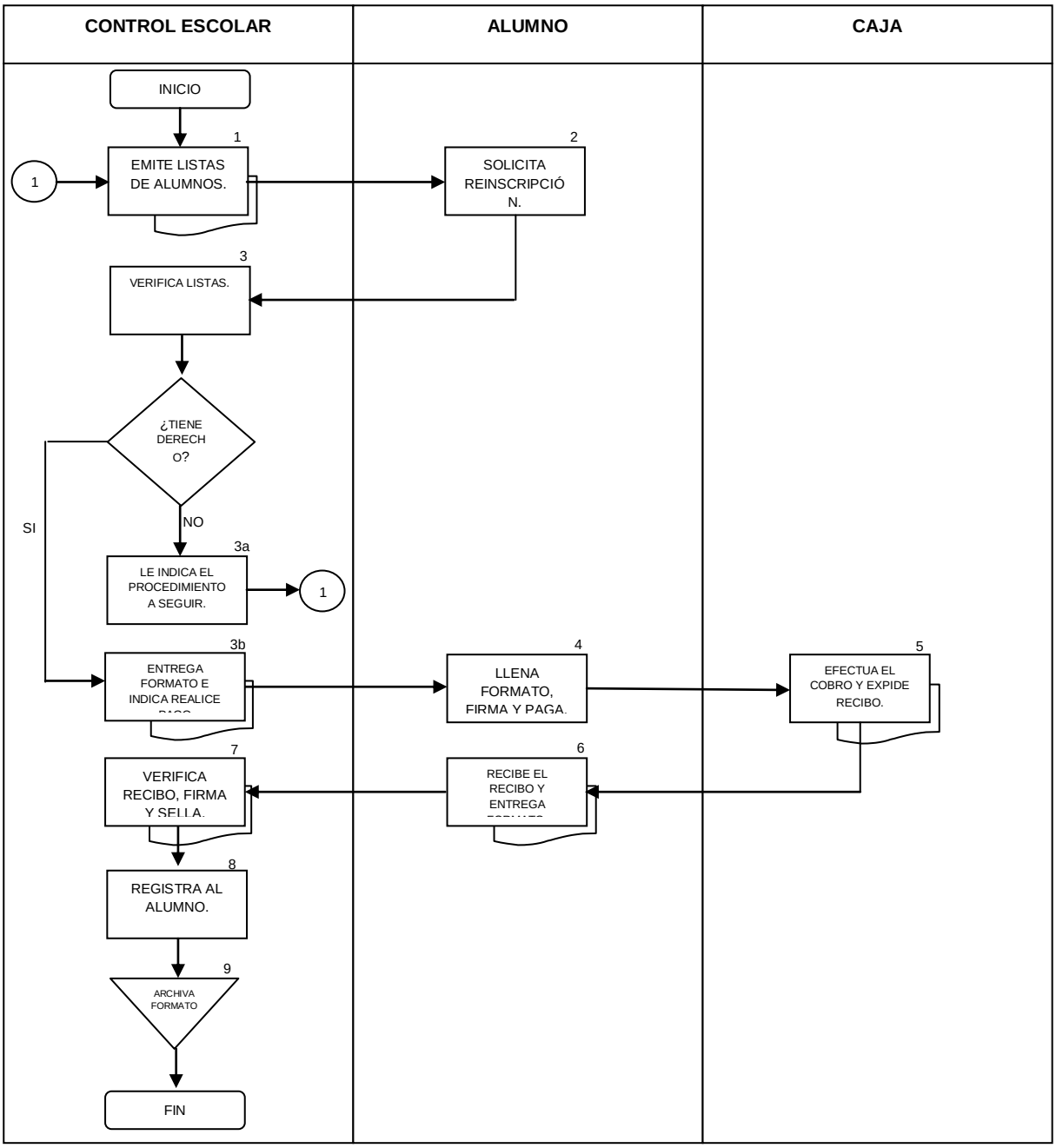
Normas:

Artículo 18 del Reglamento Escolar.
Artículo 3 del Reglamento de Ingresos

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.		CÓDIGO EVA-DPL-RA

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Área de Control Escolar	Emite listas grupales de alumnos sujetos e reinscripción y envía copia a caja
2	Alumno	Solicita su reinscripción a Control Escolar.
3	Área de Control Escolar	Verifica en las listas grupales que el alumno tenga derecho a la reinscripción de acuerdo al reglamento escolar.
4		No tiene derecho, le indica el procedimiento a seguir.
5		Si tiene derecho, entrega formato y le indica realice el pago correspondiente.
6	Alumno	Llena formato de reinscripción, lo firma y paga en caja.
7	Área de Caja	Verifica que el alumno este en la lista, efectúa cobro y expide recibo.
8	Alumno	Entrega formato debidamente requisitado y recibo de pago en control escolar.
9	Área de Control Escolar	Verifica recibo, firma y sella el documento para validar que el alumno ya está inscrito.
10	Área de Control Escolar	Registra al alumno en el grupo que le corresponda.
11	Área de Control Escolar	Archiva el formato de reinscripción en el expediente del alumno.
12		Termina Procedimiento.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS.		CÓDIGO EVA-DPL-RA



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS PARA ALUMNOS QUE EGRESAN.		CÓDIGO EVA-DPL-ECRAE

Objetivo: Entregar la documentación correspondiente, en tiempo y forma, a los alumnos que egresan.

Políticas:

Los reconocimientos se deberán entregar únicamente a los alumnos que hayan cubierto la totalidad de las asignaturas y sigan dentro del plan de estudios correspondiente.

Normas:

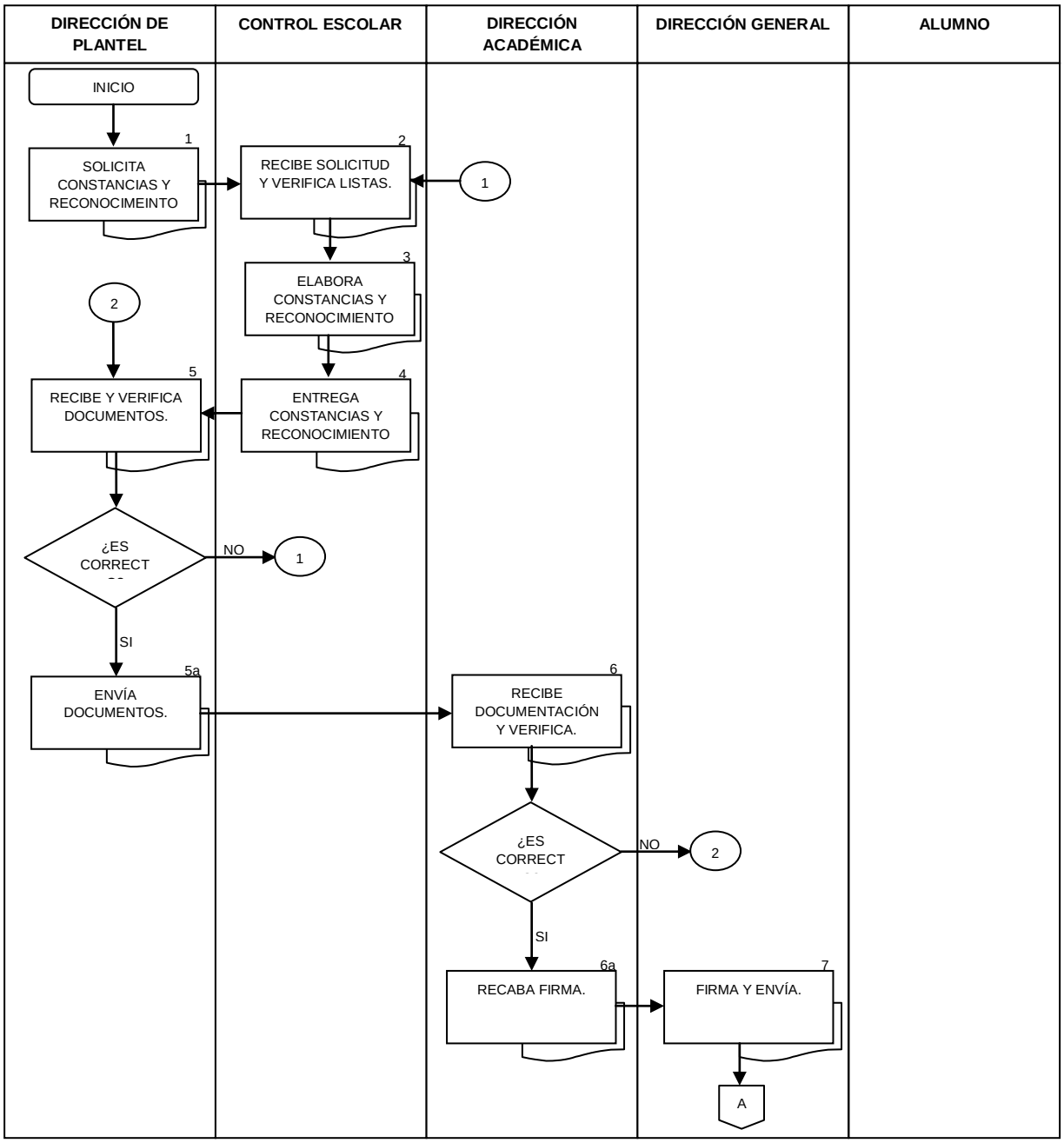
Articulo 52, de la ley de Educación del Estado de Quintana Roo.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS PARA ALUMNOS QUE EGRESAN.		CÓDIGO EVA-DPL-ECRAE

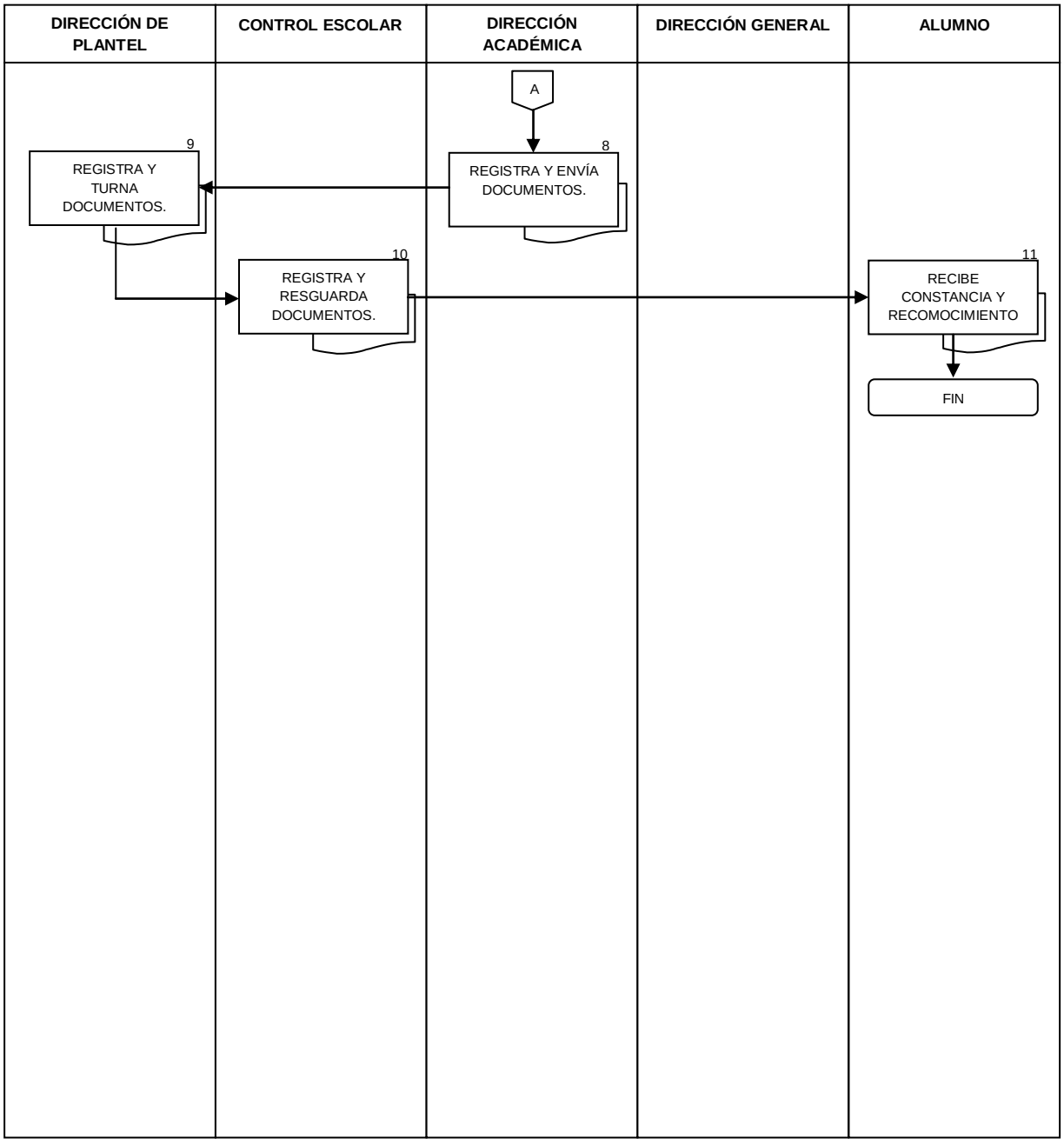
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Director (a) de Plantel	Solicita constancias y reconocimientos de los alumnos próximos a egresar, a Control Escolar.
2	Área de Control Escolar	Recibe solicitud y verifica listas y calificaciones de los alumnos próximos a egresar.
3	Área de Control Escolar	Elabora constancias de los miembros de la generación, para todos los alumnos que egresan y elabora reconocimientos, únicamente para alumnos que hayan cubierto la totalidad de las asignaturas.
4	Área de Control Escolar	Entrega constancias y reconocimientos a director del plantel.
5	Director (a) de Plantel	Recibe documentos y verifica.
6		No es correcto, lo remite para la corrección. (Enlaza con la actividad 2)
7		Si es correcto envía a la Dirección Académica.
8	Director (a) Académico (a)	Recibe documentación y verifica.
9		No es correcto, lo remite para la corrección que corresponda. (Enlaza actividad 6)
10		Si es correcto, recaba firma del Director General
11	Director (a) General	Firma documentación y envía.
12	Director (a) Académica	Registra documentos firmados y los envía a la dirección de plantel.

13	Director (a) de Plantel	Registra documentación firmada y turna a Control Escolar.
14	Área de Control Escolar	Registra documentos debidamente firmados y los resguarda para su entrega a los alumnos.
15	Alumno	Recibe constancia y/o reconocimiento.
16		Termina Procedimiento

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS PARA ALUMNOS QUE EGRESAN.	CÓDIGO EVA-DPL-ECRAE



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS PARA ALUMNOS QUE EGRESAN.	CÓDIGO EVA-DPL-ECRAE



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REGISTRO DE BAJAS.		CÓDIGO EVA-DPL-ERB

Objetivo: Dar cumplimiento al reglamento escolar y mantener actualizado el registro de alumnos vigentes en el Centro Educativo.

Políticas:

Para proceder a la baja, se requiere autorización del padre o tutor.
Deberá entregarse al alumno y/o tutor documento de baja, firmado por el Director del Plantel.
El personal de Control Escolar deberá informar al alumno y/o al tutor, sobre los tiempos y condiciones de la baja tramitada.

Normas:

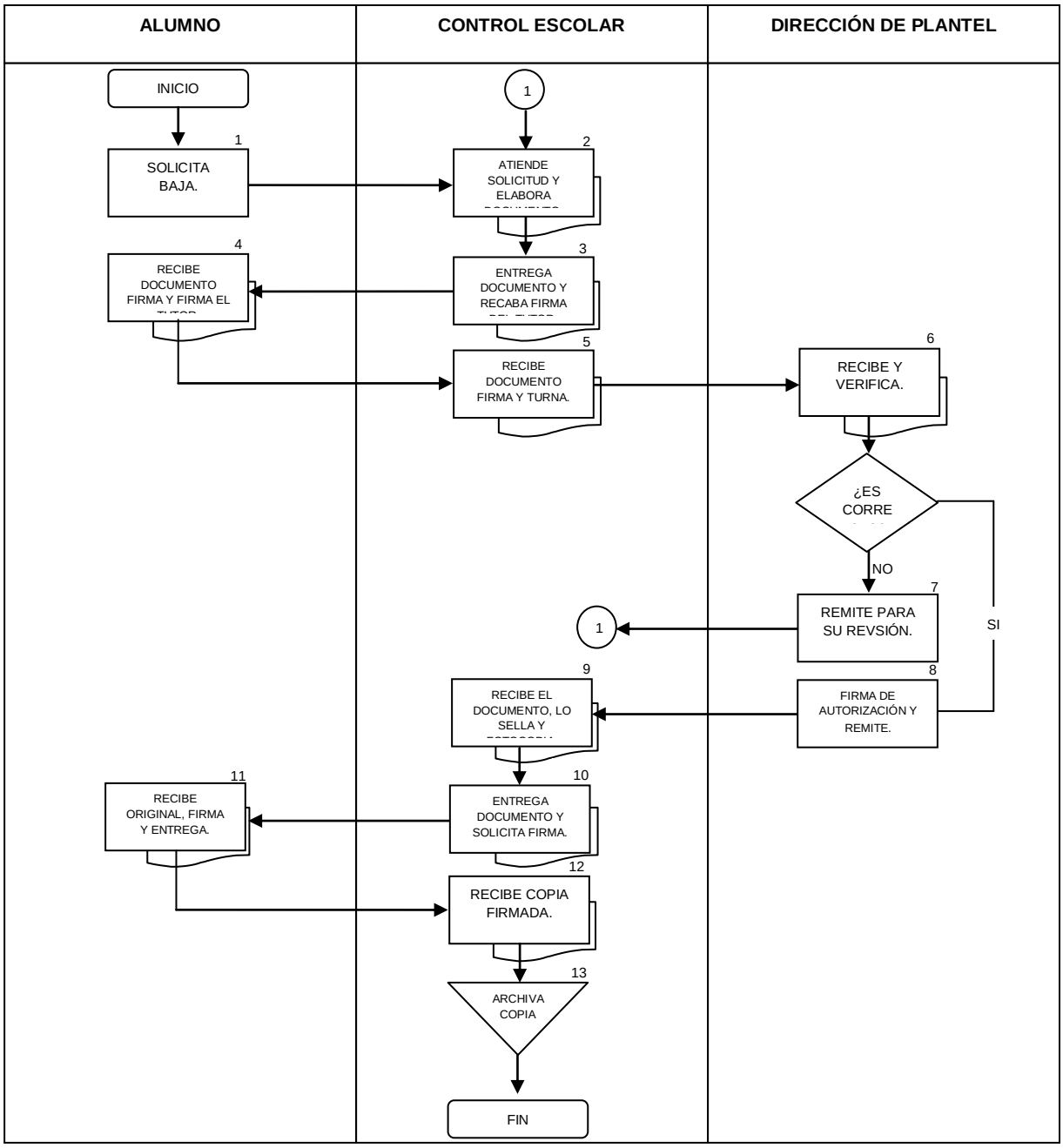
Artículos: 40, 41, 42,43, 44 y 45 del Reglamento Escolar.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REGISTRO DE BAJAS.		CÓDIGO EVA-DPL-ERB

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	Solicita baja a Control Escolar.
2	Área de Control Escolar	Atiende solicitud y notifica a Orientación Educativa, procede a elaborar el documento correspondiente, según se trate de baja temporal o definitiva.
3	Área de Control Escolar	Entrega el documento al alumno para que lo firme y recabe firma del padre o tutor.
4	Alumno	Recibe documento, firma y obtiene la firma de su padre o tutor, entrega documento a control escolar.
5	Área de Control Escolar	Recibe el documento debidamente firmado por el alumno y el padre o tutor, firma y turna a Dirección de Plantel para firma.
6	Director (a) de Plantel	Recibe y verifica.
7		No es correcto, remite para su revisión.(Enlaza con la actividad 2)
8		Si es correcto, firma de autorización.
9	Área de Control Escolar	Recibe el documento, lo sella y fotocopia.
10	Área de Control Escolar	Entrega el documento original al alumno y solicita la firma de recibo en la copia.
11	Alumno	Recibe original y firma la fotocopia del documento para validar la entrega.
12	Área de Control Escolar	Recibe fotocopia firmada y depura lista grupal.
13	Área de Control Escolar	Archiva copia.
14		Termina Procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y REGISTRO DE BAJAS.	CÓDIGO EVA-DPL-ERB



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE CALIFICACIONES.		CÓDIGO EVA-DPL-RC

Objetivo: Contar con registro oportuno y adecuado de las calificaciones obtenidas por los alumnos.

Políticas:

Los Docentes deberán entregar las calificaciones, en los periodos establecidos

El kardex estará bajo custodia y resguardo, única y exclusivamente de personal de control escolar.

Normas:

Artículo 47, fracciones I, III y V, de la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Artículos 57 y 58 del reglamento Escolar.

Definiciones:

Kardex: Documento administrativo, que contiene datos generales de la escuela y del alumno, las calificaciones obtenidas en forma mensual o bimestral, así como el promedio final de cada ciclo Escolar.

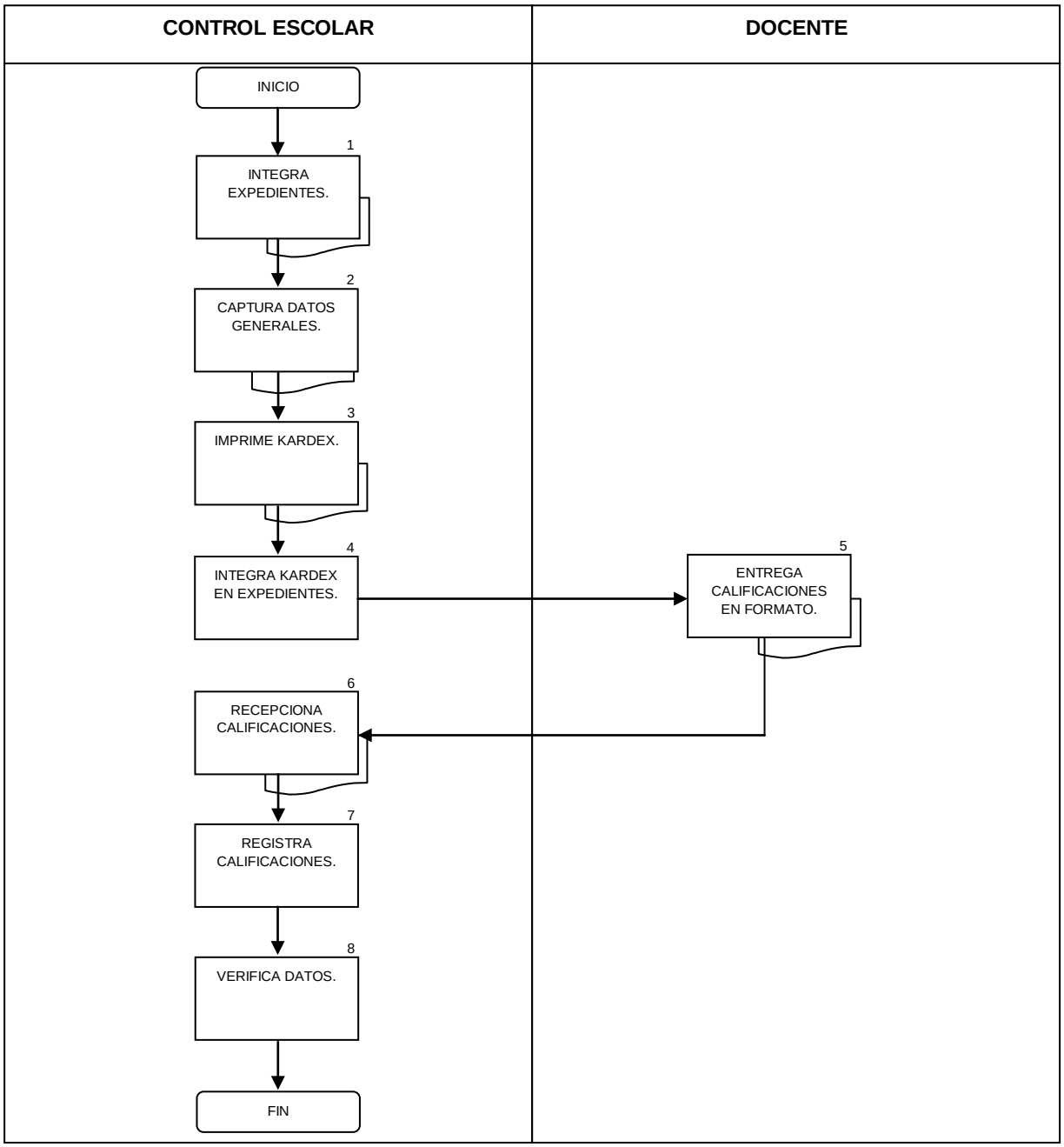
SICEEM: Sistema Integral de Control Escolar de Educación Media.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE CALIFICACIONES.		CÓDIGO EVA-DPL-RC

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Área de Control Escolar	Integra expedientes de alumnos por grupo.
2	Área de Control Escolar	Captura en formato establecido (Kardex) datos generales por alumno: Nombre completo, curp y especialidad.
3	Área de Control Escolar	Imprime los Kardex por alumno.
4	Área de Control Escolar	Integra los Kardex en los expedientes de la especialidad correspondiente.
5	Docente	Entrega calificaciones, en formato debidamente firmado
6	Área de Control Escolar	Recepciona calificaciones.
7	Área de Control Escolar	Registra las calificaciones en el SICEEM y de manera manual en el Kardex de cada alumno.
8	Área de Control Escolar	Verifica que los datos capturados en el SICEEM, coincidan con los registrados manualmente en el Kardex.
9		Termina el procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO DE CALIFICACIONES.	CÓDIGO EVA-DPL-RC



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS.		CÓDIGO EVA-DPL-CIP

Objetivo: Recaudar y controlar los ingresos propios, por los servicios Educativos y demás servicios que preste el plantel.

Políticas:

Se deberá expedir recibo oficial foliado por cada concepto de cobro.
Se deberá ofrecer servicio amable y eficiente a la comunidad escolar y a cualquier otra persona que lo solicite.

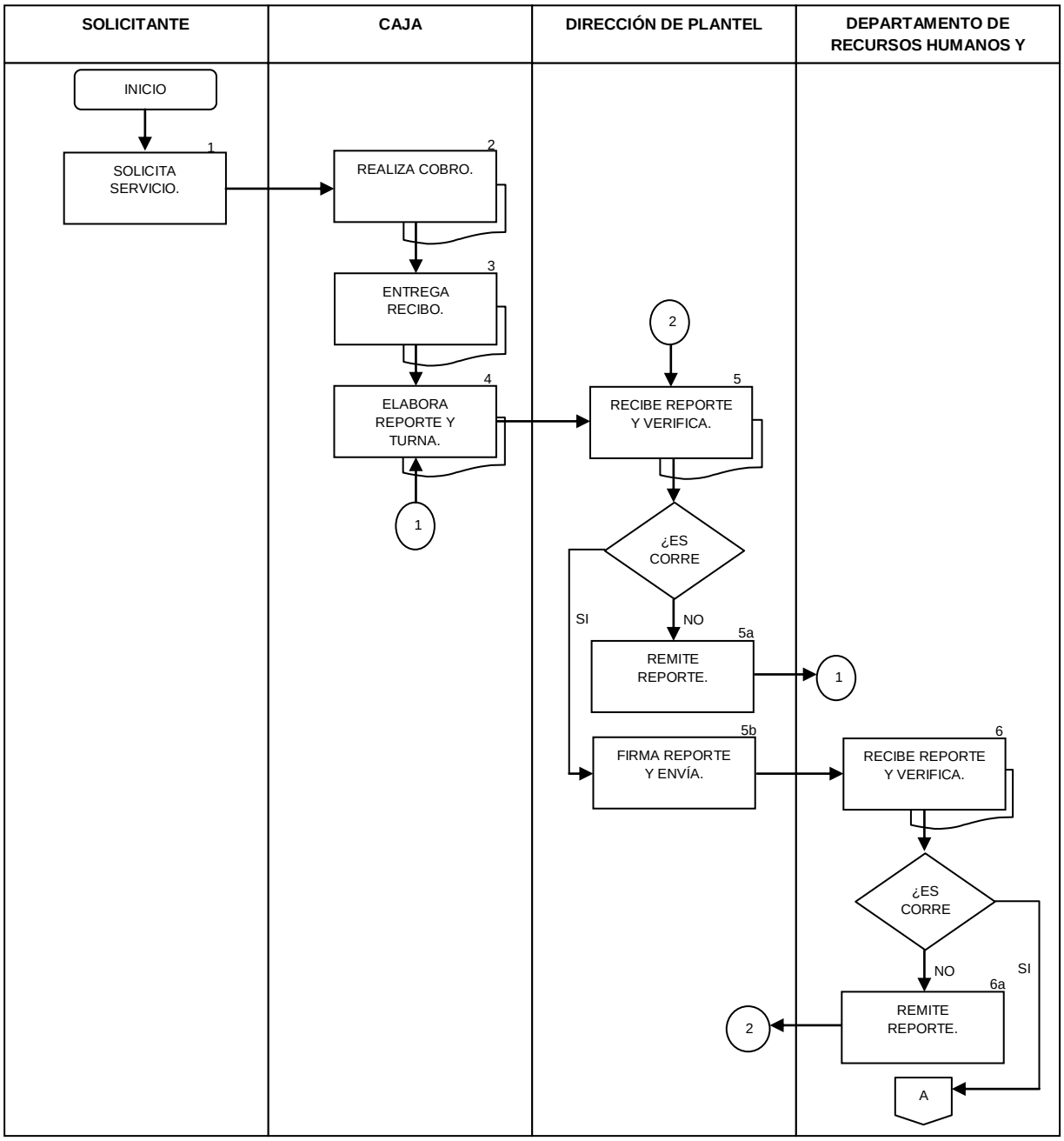
Normas:

Artículo 14, fracción III del Decreto que crea el Centro Educativo.
Artículo 9, fracción III del Reglamento Interior del Centro Educativo.
Artículos 2 y 3 del Reglamento de ingresos propios.

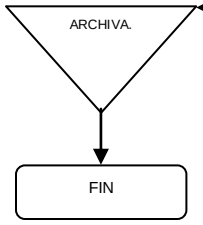
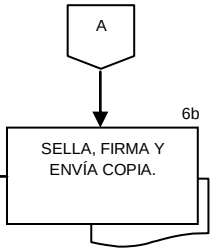
	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS.		CÓDIGO EVA-DPL-CIP

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Solicitante	Solicita servicio. (Pago de servicios educativos y otros servicios).
2	Área de Caja	Realiza el cobro de acuerdo al tabulador autorizado, emitiendo el recibo correspondiente.
3	Área de Caja	Entrega original del recibo oficial al solicitante.
4	Área de Caja	Elabora reporte de cobros realizados, turnando a director de plantel.
5	Director (a) de Plantel	Recibe el reporte y verifica.
6		No es correcto, lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 5).
7		Si es correcto, firma para su envío al departamento de Recursos Humanos y Financieros.
8	Jefe del Deparatmento de Recursos Humanos y Financieros	Recibe efectivo, reportes y verifica
9		No es correcto, lo remite para corrección. (Enlaza con la actividad 6).
10		Si es correcto, sella y firma de recibido y envía copia.
11	Área de Caja	Archiva copia
12		Termina el Procedimiento

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS.	CÓDIGO EVA-DPL-CIP



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE INGRESOS PROPIOS.	CÓDIGO EVA-DPL-CIP

SOLICITANTE	CAJA	DIRECCIÓN DE PLANTEL	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
			

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERNO DE LIBROS.		CÓDIGO EVA-DPL-PIL

Objetivo: Coadyuvar en el proceso educativo, facilitando material bibliográfico, para consulta e investigación interna, de alumnos, docentes y personal administrativo del Centro Educativo.

Políticas:

El préstamo interno, se deberá registrar en la bitácora de biblioteca.
Los libros y demás material bibliográfico, se deberán utilizar adecuadamente.

Normas:

Artículo 23, Fracción VIII del Reglamento interior del Centro Educativo "Eva Sámano de López Mateos".
Artículo 34, Fracciones III, XII y XV del Reglamento Escolar.

DIRECCIÓN DE PLANTEL

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

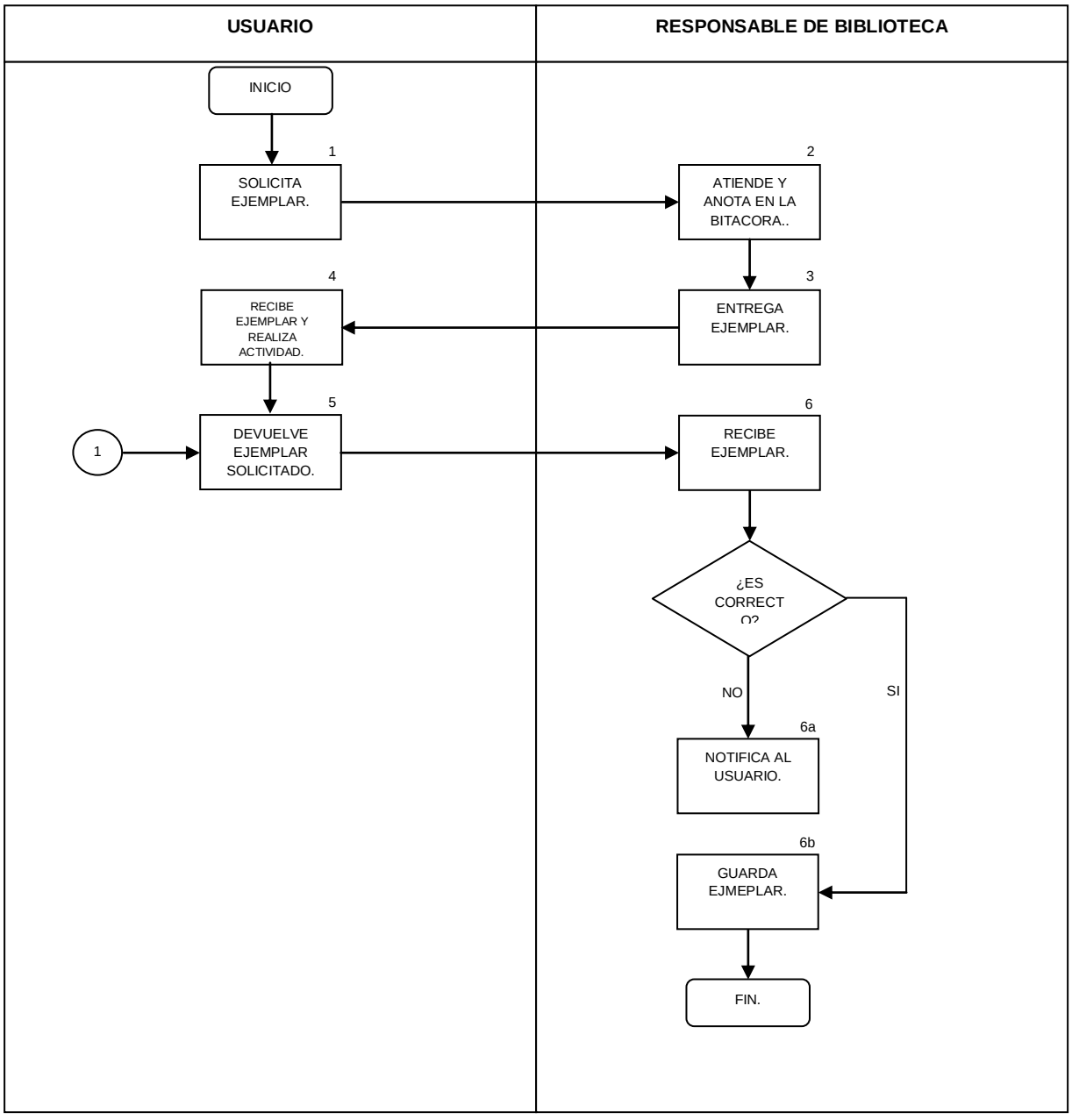
REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PRÉSTAMO INTERNO DE LIBROS.

CÓDIGO
EVA-DPL-PIL

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario	Solicita el material a utilizar.
2	Biblioteca	Atiende solicitud y anota en la bitácora.
3	Biblioteca	Entrega material solicitado.
4	Usuario	Recibe ejemplar solicitado y realiza la actividad.
5	Usuario	Entrega material utilizado.
6	Biblioteca	Recibe material didáctico y verifica.
7		No es correcto, lo notifica al usuario. (Enlaza con la actividad 4)
8		Si es correcto, lo coloca en el lugar que corresponde.
9		Termina procedimiento.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO INTERNO DE LIBROS.		CÓDIGO EVA-DPL-PIL



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EXTERNO DE LIBROS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.		CÓDIGO EVA-DPL-PELMB

Objetivo: Coadyuvar en el proceso educativo, facilitando material bibliográfico, para trabajos de consulta e investigación externa, de alumnos, docentes y personal administrativo del Centro Educativo.

Políticas:

El usuario deberá proporcionar su credencial de alumno, docente o administrativo, expedida por el Centro Educativo.
Cuando se cuente únicamente con un ejemplar de determinado titulo, no se otorgará en préstamo externo.
Los préstamos externos no deberán de exceder el tiempo establecido en el Reglamento interior del Centro Educativo.
Los libros y demás material bibliográfico, deberán ser utilizados adecuadamente.

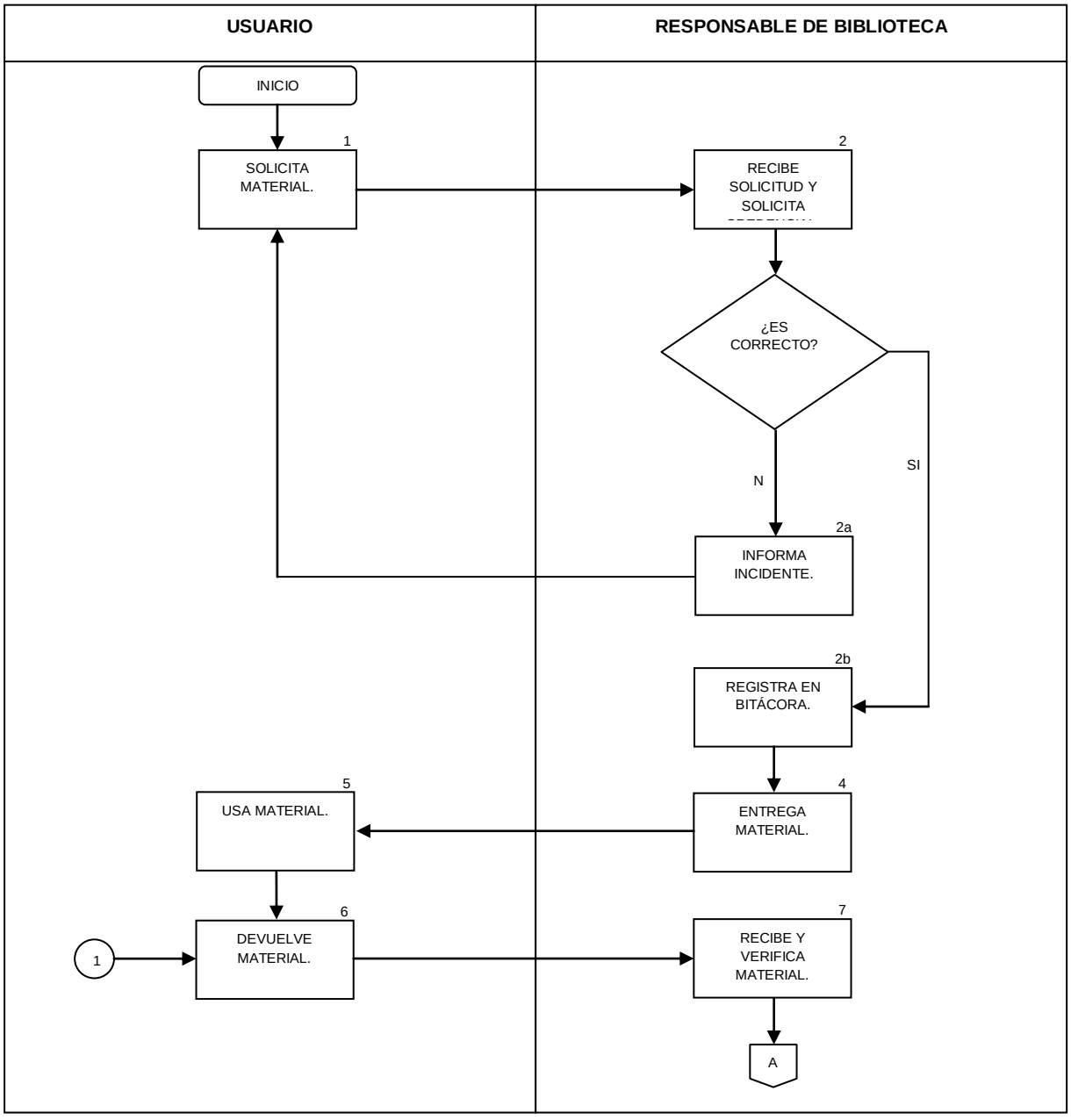
Normas:

Artículo 23, Fracción VIII del Reglamento interior del Centro Educativo
Artículo 34, Fracciones III, XII y XV del Reglamento Escolar.

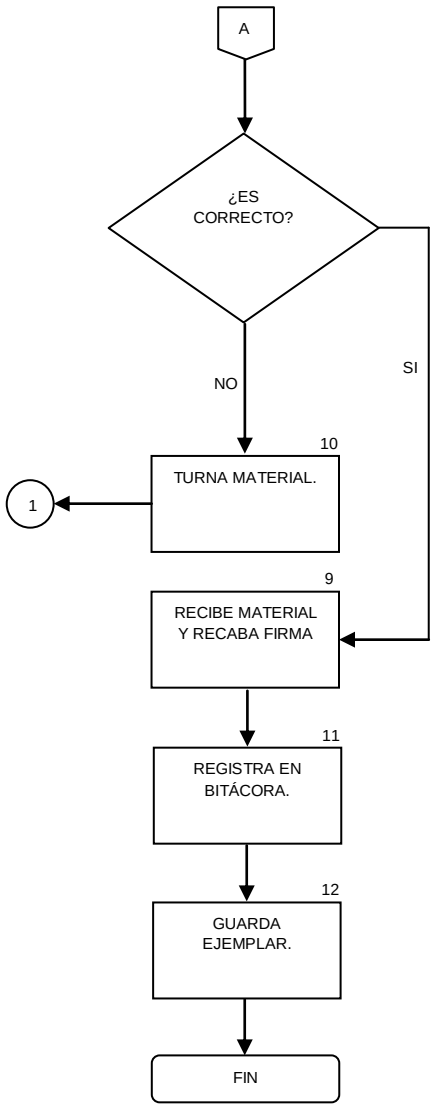
DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EXTERNO DE LIBROS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	CÓDIGO EVA-DPL-PELMB

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario	Solicita el material a utilizar, fuera de las instalaciones del plantel.
2	Biblioteca	Atiende solicitud y solicita la credencial de identificación del usuario, expedida por el Centro Educativo.
3		No es correcto informa al usuario .(enlaza con la actividad 1)
4		Si, es correcto, registra en bitácora.
5	Biblioteca	Entrega material solicitado.
6	Usuario	Usa material solicitado.
7	Usuario	Devuelve material solicitado.
8	Biblioteca	Recibe material y verifica.
9		No es correcto lo turna al usuario. (enlaza con la actividad 5)
10		Si es correcto recibe y recaba la firma del usuario en la bitácora.
11	Biblioteca	Registra en bitácora para registro de préstamos externos.
12	Biblioteca	Coloca el ejemplar en el lugar correspondiente.
13		Termina procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EXTERNO DE LIBROS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.	CÓDIGO EVA-DPL-PELMB



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO EXTERNO DE LIBROS Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.		CÓDIGO EVA-DPL-PELMB

USUARIO	**RESPONSABLE DE BIBLIOTECA**
	

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE INTERNET.		CÓDIGO EVA-DPL-SI

Objetivo: Coadyuvar en el proceso educativo, proporcionando a los usuarios servicios de internet, que les permita el acceso a fuentes de información acordes con sus necesidades e intereses.

Políticas:

El servicio de internet, se proporcionará únicamente al alumnado, personal docente y administrativo del Centro Educativo, que lo solicite.
Los equipos deberán ser utilizados para fines exclusivamente educativos.

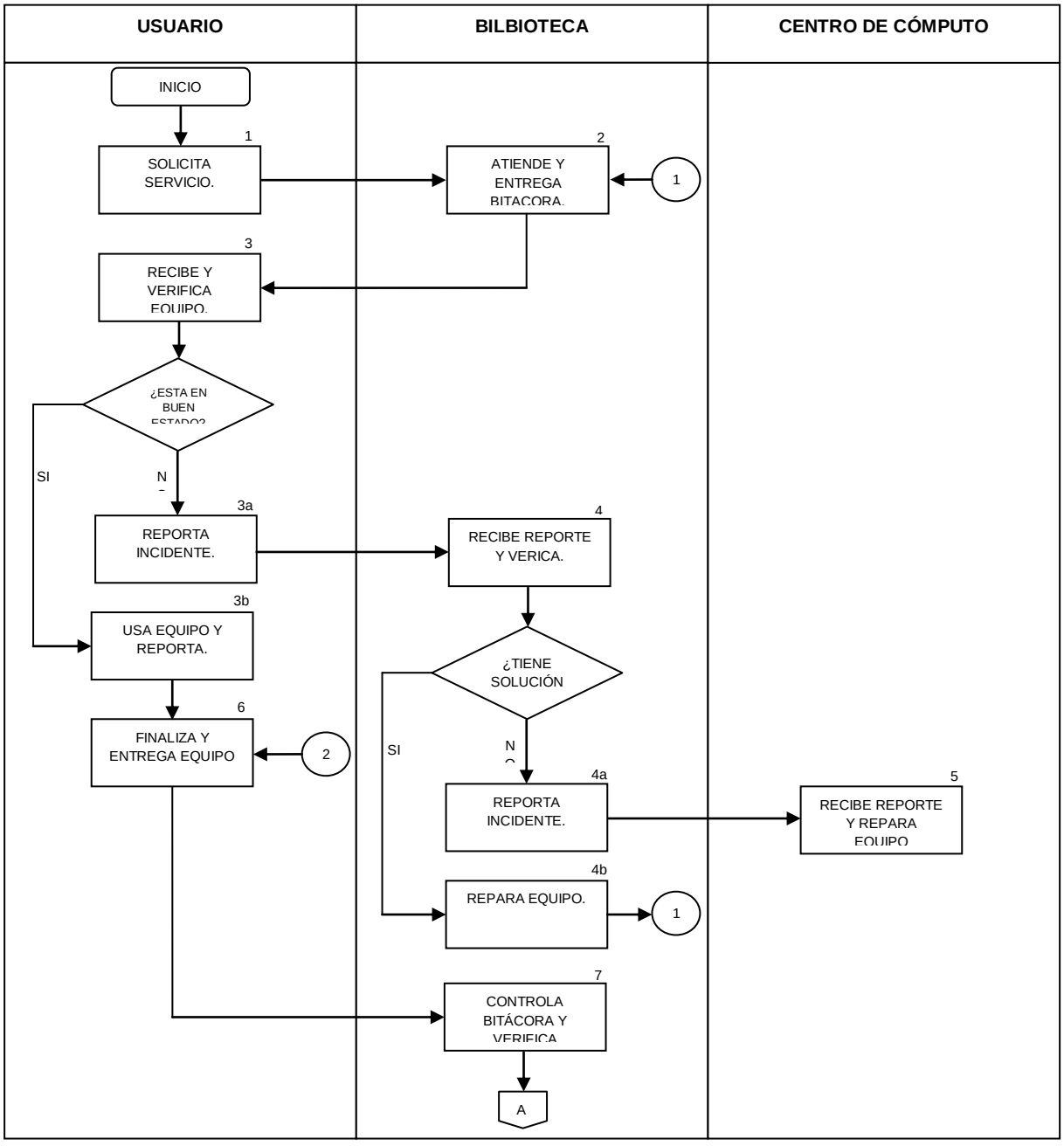
Normas:

Articulo 23, Fracción VIII del Reglamento interior del Centro Educativo.
Artículo 34, Fracciones III, XII y XV del Reglamento Escolar.

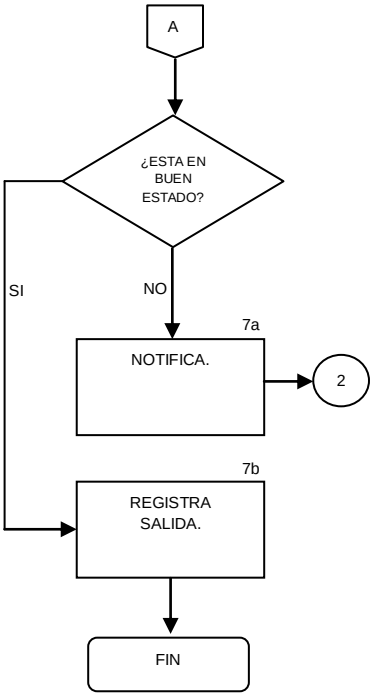
	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE INTERNET.		CÓDIGO EVA-DPL-SI

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario	Solicita el servicio de internet en la biblioteca del plantel
2	Biblioteca	Entrega equipo y bitácora para el registro correspondiente del usuario.
3	Usuario	Verifica equipo..
4		Si el equipo presenta problemas (físicos o de red) lo reporta.
5		Si está en buen estado lo utiliza (Enlaza con actividad 6).
6	Biblioteca	Recibe el reporte y verifica.
7		Si se requiere apoyo técnico lo reporta a Centro de Cómputo, registrando el incidente en bitácora.
8		Si es un desperfecto menor repara equipo (Enlaza con actividad 2).
9	Centro de Computo	Recibe reporte y repara equipo.
10	Usuario	Finaliza el uso del equipo y entrega.
11	Biblioteca	Controla bitácora y verifica equipo.
12		No se encuentra en buen estado o incompleto, notifica al usuario. (Enlaza con la actividad 6)
13		Si se encuentra en buen estado registra salida en bitácora.
14		Termina procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE INTERNET.	CÓDIGO EVA-DPL-SI



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE INTERNET.		CÓDIGO EVA-DPL-SI

USUARIO	BILBIOTECA	CENTRO DE CÓMPUTO
		

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE FOTOCOPIADO COMERCIAL.		CÓDIGO EVA-DPL-SFC

Objetivo: Ofrecer un servicio de calidad a los usuarios, que les permita obtener copias de los libros o documentos, que sean de su interés.

Políticas:

Los usuarios deberán cubrir la cuota establecida para las copias.

Normas:

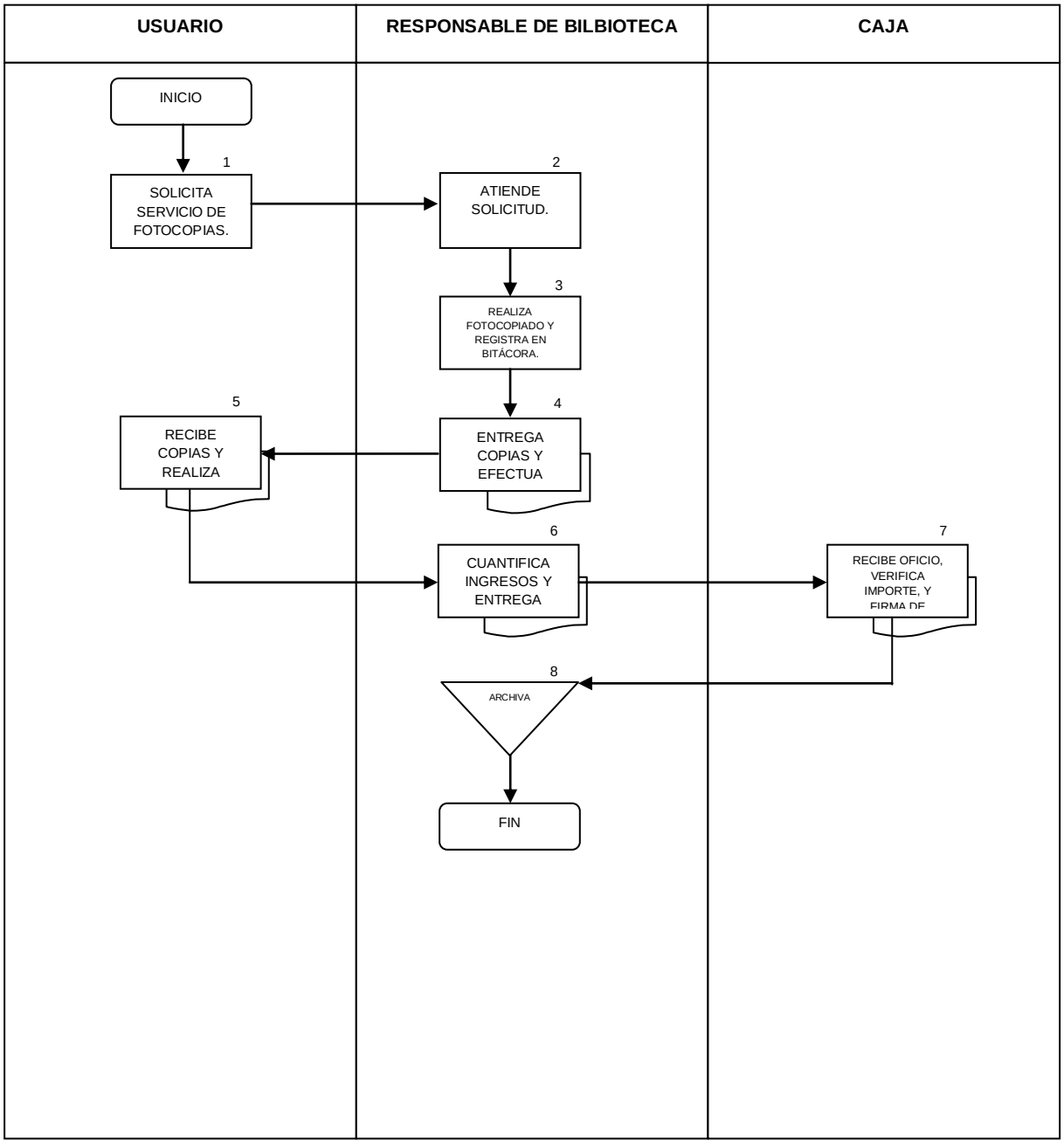
Artículo 3 del Reglamento de Ingresos Propios.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE FOTOCOPIADO COMERCIAL.		CÓDIGO EVA-DPL-SFC

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario	Solicita servicio de fotocopiado al personal de Biblioteca.
2	Biblioteca	Atiende a la solicitud.
3	Biblioteca	Realiza fotocopiado y registra en bitácora el número de copias.
4	Biblioteca	Entrega copias y efectua cobro.
5	Usuario	Recibe copias y realiza pago.
6	Biblioteca	Cuantifica los ingresos y entrega a caja por escrito
7	Área de Caja	Recibe oficio, verifica el importe y firma de recibido para hacer constar la entrega.
8	Biblioteca	Archiva documento.
9		Termina Procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE FOTOCOPIADO COMERCIAL.	CÓDIGO EVA-DPL-SFC



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE FOTOCOPIADO OFICIAL.		CÓDIGO EVA-DPL-SFO

Objetivo: Ofrecer un servicio de calidad a los usuarios, que les permita obtener copias de los libros o documentos, que sean de su interés.

Políticas:

L as copias oficiales, deberán ser sustentadas con el vale correspondiente.

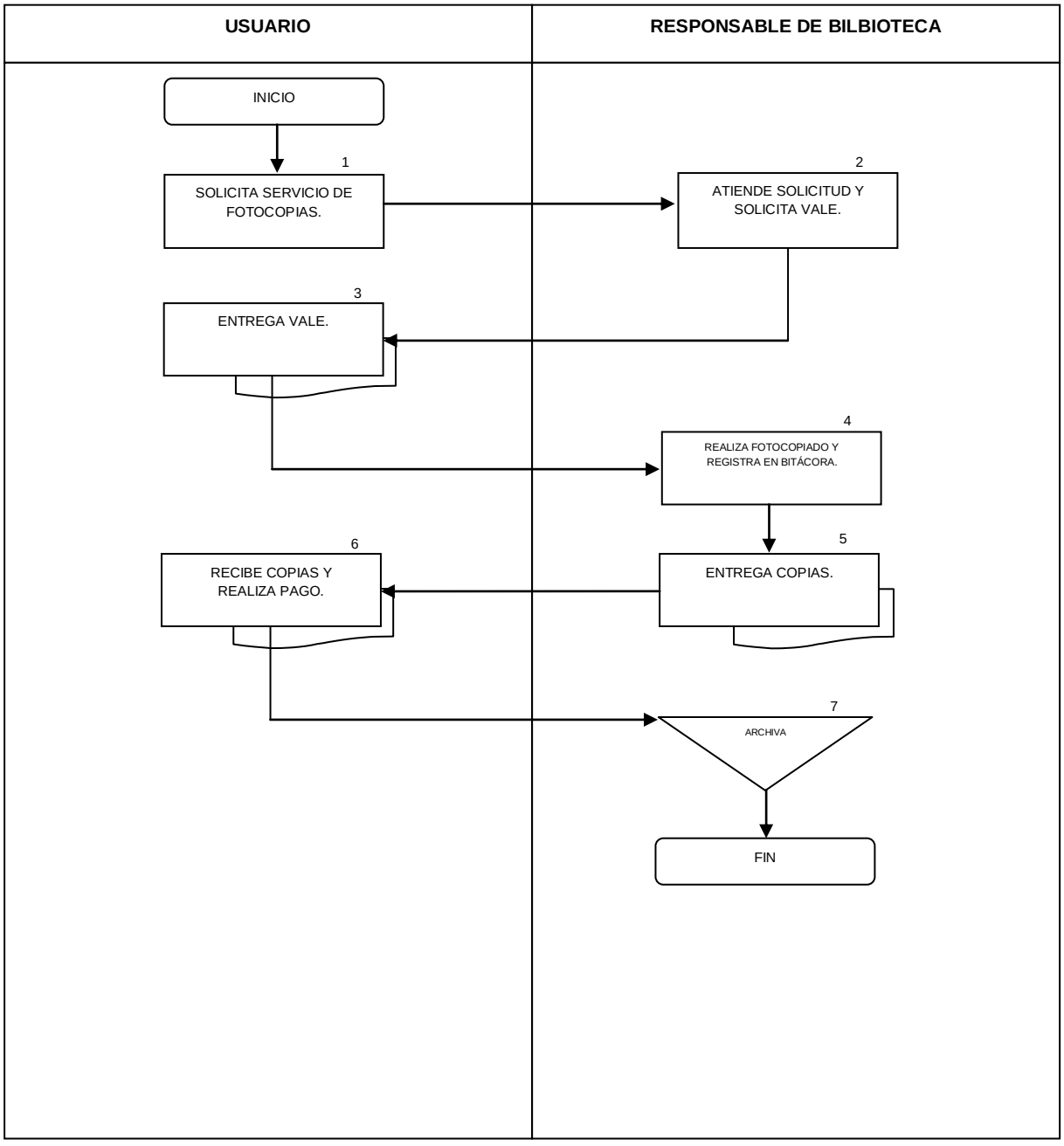
Normas:

Artículo 3 del Reglamento de Ingresos Propios.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE FOTOCOPIADO OFICIAL.		CÓDIGO EVA-DPL-SFO

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Usuario	Solicita servicio de fotocopiado al personal de Biblioteca.
2	Biblioteca	Atiende a la solicitud y solicita vale correspondiente.
3	Usuario	Entrega vale.
4	Biblioteca	Realiza fotocopiado y registra en bitácora el número de copias.
5	Biblioteca	Entrega copias.
6	Usuario	Recibe copias.
7	Biblioteca	Archiva documento.
8		Termina Procedimiento.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO SERVICIO DE FOTOCOPIADO OFICIAL.		CÓDIGO EVA-DPL-SFO



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.		CÓDIGO EVA-DPL-CVSS

Objetivo: Contar con información confiable y oportuna, respecto a los alumnos, que estando en posibilidades, realizan el servicio social, emitiendo la validación correspondiente.

Políticas:

Únicamente están en posibilidades de realizar servicio social, los alumnos que cuenten mínimo con el 70% de créditos académicos acreditados.
El servicio social se realizará apoyando planes y programas del sector público.
La duración del servicio social será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para prestadores de servicio social y realización de prácticas profesionales.

Normas:

Artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 24 de la Ley General de Educación.
Artículo 38, Fracción XXX, de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Artículo 37 Fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
Artículos 106 y 110, Fracción II, del Reglamento Escolar.
Artículos I al XVII, del Reglamento para prestadores de servicio social y realización de prácticas profesionales.

DIRECCIÓN DE PLANTEL

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONTROL Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.

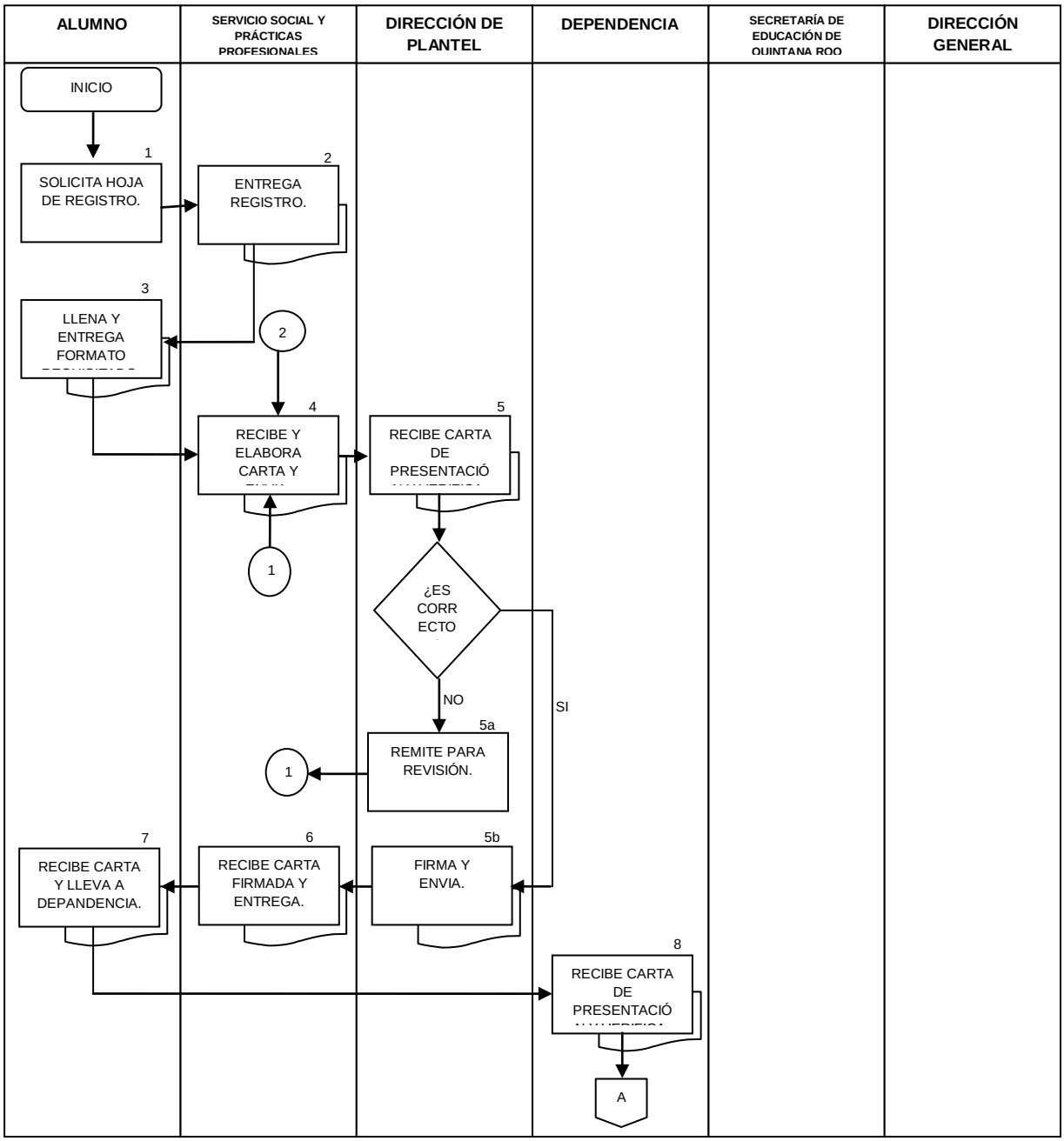
CÓDIGO
EVA-DPL-CVSS

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	Solicita hoja de registro para servicio social.
2	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Atiende solicitud, entrega formato al alumno y lo orienta sobre el llenado del mismo.
3	Alumno	Llena formato y lo entrega debidamente requisitado con los documentos solicitados.
4	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recepciona documentos y elabora carta de presentación.
5	Director (a) de Plantel	Recibe carta de presentación y verifica.
6		No es correcto, remite para revisión. (Enlaza con la actividad 4)
7		Si es correcto, firma.
8	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe carta de presentación firmada y entrega al alumno, notificándole los siguientes procedimientos.
9	Alumno	Recibe la carta de presentación y la lleva a la dependencia donde prestará el servicio social.
10	Dependencia	Recibe carta de presentación y verifica.
11		No es correcto, notifica al alumno (Enlaza con la actividad 4).
12	Dependencia	Si es correcto, elabora carta de aceptación.
13	Alumno	Recibe la carta de aceptación y la entrega al área de servicio social del plantel.

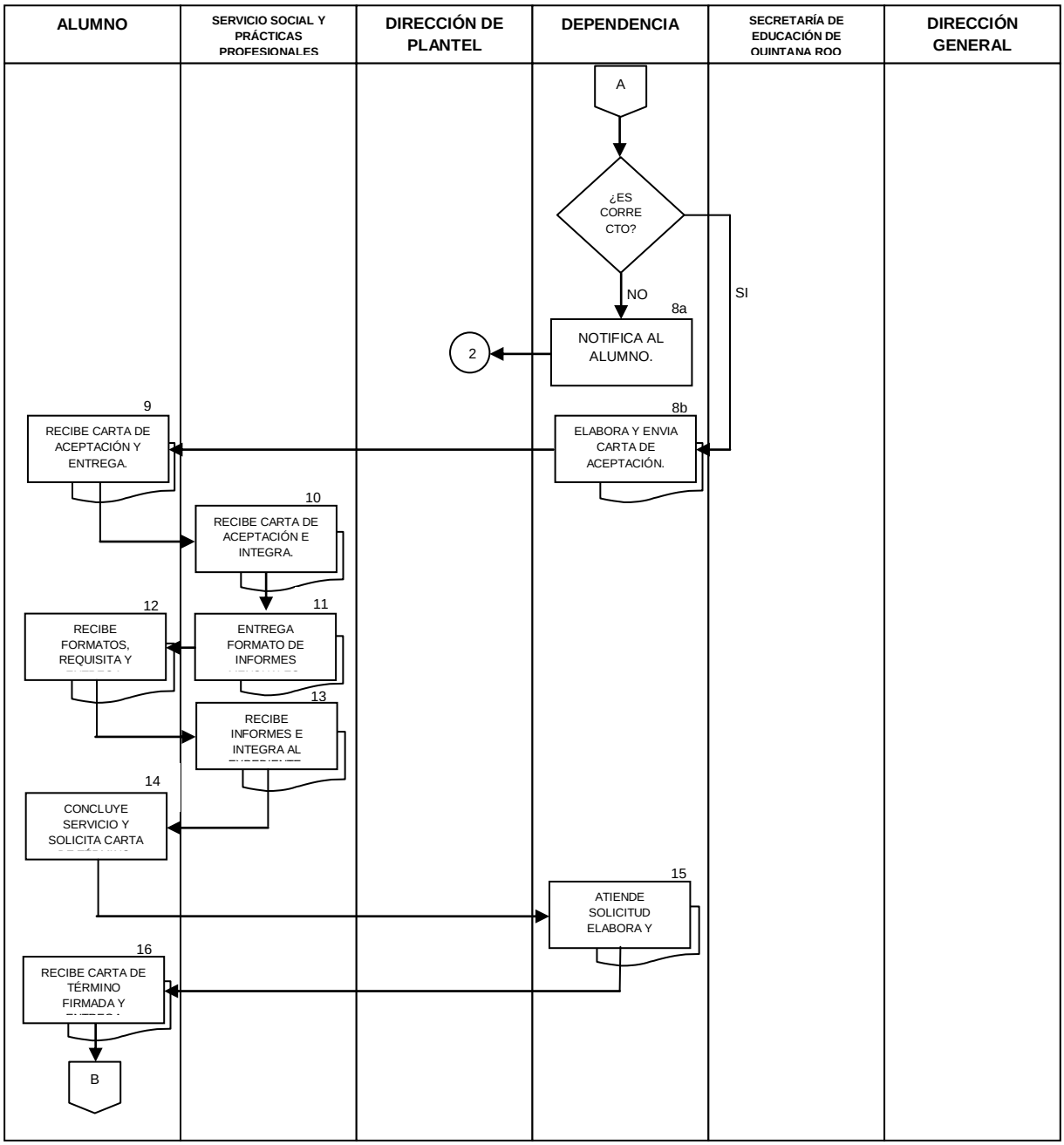
14	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recepciona carta de aceptación e integra la documentación para posterior envío a la SEQ.
15	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega formato de informes mensuales al alumno, con las indicaciones correspondientes.
16	Alumno	Recibe formatos y los requisita de manera mensual, entregando al área de servicio social del plantel
17	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe informes mensuales y los integra al expediente del alumno.
18	Alumno	Concluye su servicio social y solicita a la dependencia la carta de terminación correspondiente debidamente firmada.
19	Dependencia	Elabora y entrega carta de terminación de servicio social al alumno.
20	Alumno	Recibe carta de término firmada por la dependencia y la entrega al área de servicio social.
21	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe carta de término y concentra en expediente del alumno.
22	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Solicita a la Dirección de becas de la SEQ., número de folios para la elaboración de la constancia de terminación de Servicio Social.
23	Secretaría de Educación	Atiende solicitud y asigna número de folio para carta de terminación.
24	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora constancias de terminación de servicio social y las envía a la dirección de plantel.
25	Director (a) de Plantel	Recibe constancias y verifica.
26		No es correcto, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 20).
27		Si es correcto, firma oficio para envío.
28	Secretaría de Educación	Recibe constancia de terminación de servicio social y verifica.

29		No es correcto, notifica al plantel. (Enlaza con la actividad 20)
30		Si es correcto firma de validación
31	Director (a) de Plantel	Recepciona constancias validadas y turna a servicio social.
32	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe constancias y entrega al alumno, indicándole recabar la firma de la dependencia en cual realizo el servicio social.
33	Alumno	Recibe constancia, recaba firma de dependencia y entrega a servicio social.
34	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recepciona y concentra en expediente del alumno.
35	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Elabora carta de liberación de servicio social y turna a Dirección de Plantel.
36	Director (a) de Plantel	Recepciona y verifica.
37		No es correcto, lo remite para revisión. (Enlaza con la actividad 24).
38		Si es correcto, lo envía a la Dirección General para firma.
39	Director (a) General	Recibe carta de liberación de servicio social y firma
40	Director (a) de Plantel	Recibe carta de liberación firmada y turna a servicio social
41	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe documento, concentra en expediente.
42	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Entrega al alumno, constancia de terminación emitida por la SEQ, y carta de liberación de servicio social
43	Alumno	Recibe documentos, firmando de recibido.
44	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archiva copia con firma de recibido en el expediente del alumno.
45		Termina Procedimiento.

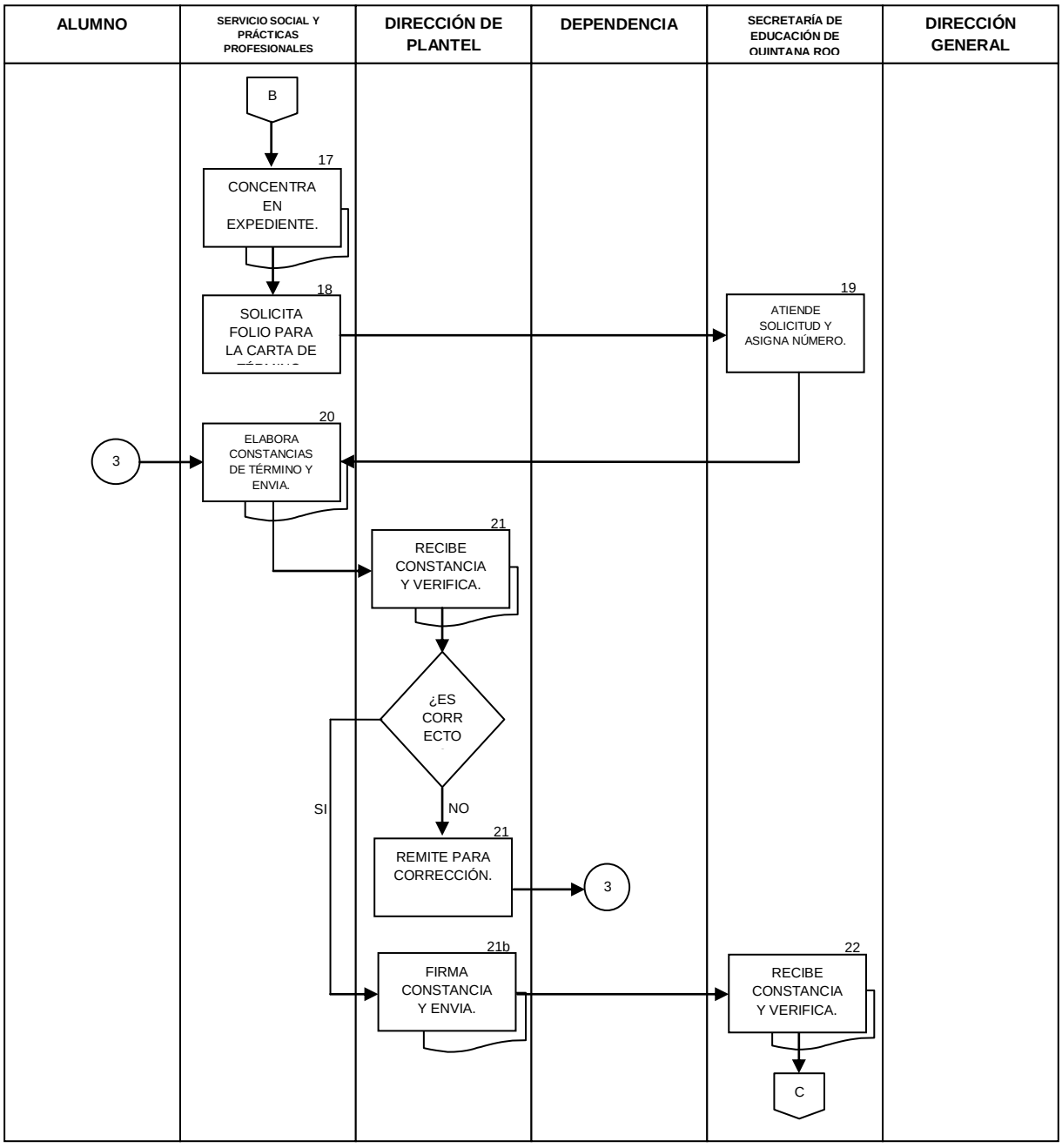
DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.	CÓDIGO EVA-DPL-CVSS



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.	CÓDIGO EVA-DPL-CVSS

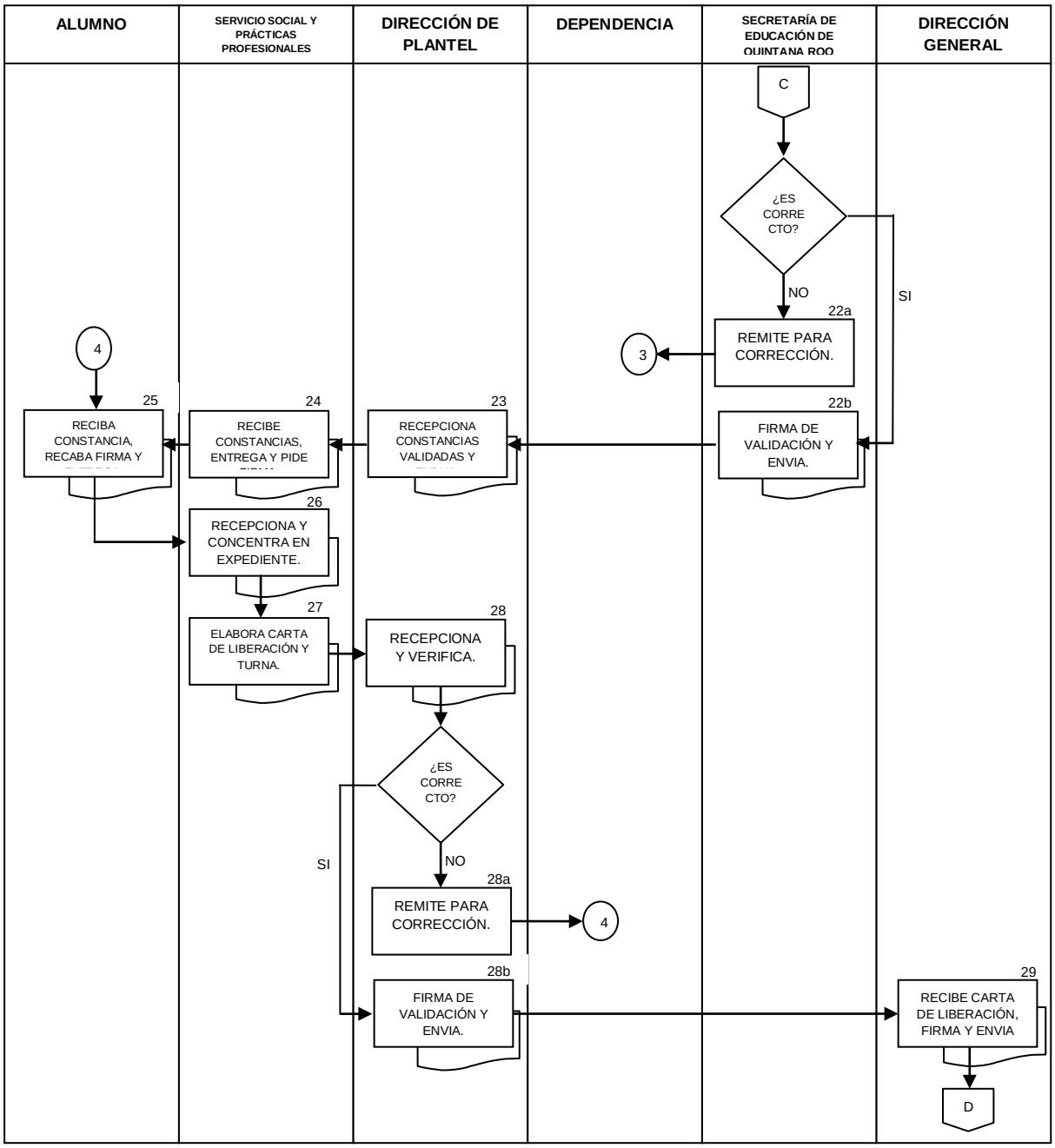


DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.	CÓDIGO EVA-DPL-CVSS



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.	CÓDIGO EVA-DPL-CVSS



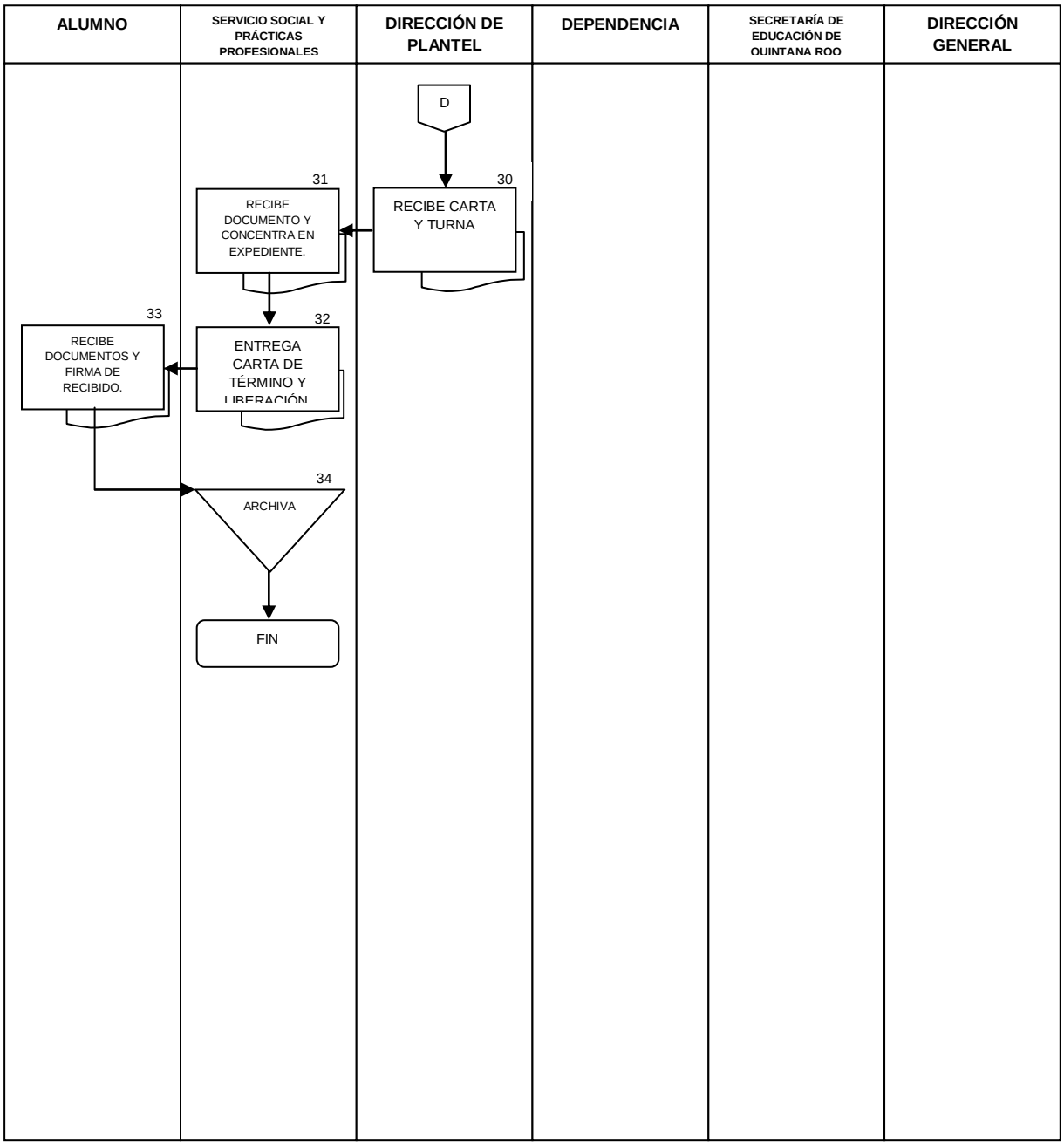
DIRECCIÓN DE PLANTEL

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONTROL Y VALIDACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.

CÓDIGO
EVA-DPL-CVSS



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.		CÓDIGO EVA-DPL-CVPP

Objetivo: Contar con información confiable y oportuna, respecto a los alumnos que cumplan con la realización de las prácticas profesionales, emitiendo la validación correspondiente.

Políticas:

Solo podrán realizar Prácticas Profesionales, los alumnos que hayan concluido satisfactoriamente con el Servicio Social.
Sólo podrán realizar Prácticas Profesionales, en actividades que estén relacionadas con la Especialidad que cursa el alumno.
La duración de la práctica profesional, será de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para prestadores de servicio social y realización de prácticas profesionales.

Normas:

Artículo 110, Fracción II, del Reglamento Escolar.
Artículo del I al XVII del Reglamento para prestadores de servicio social y realización de prácticas profesionales.

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.		CÓDIGO EVA-DPL-CVPP

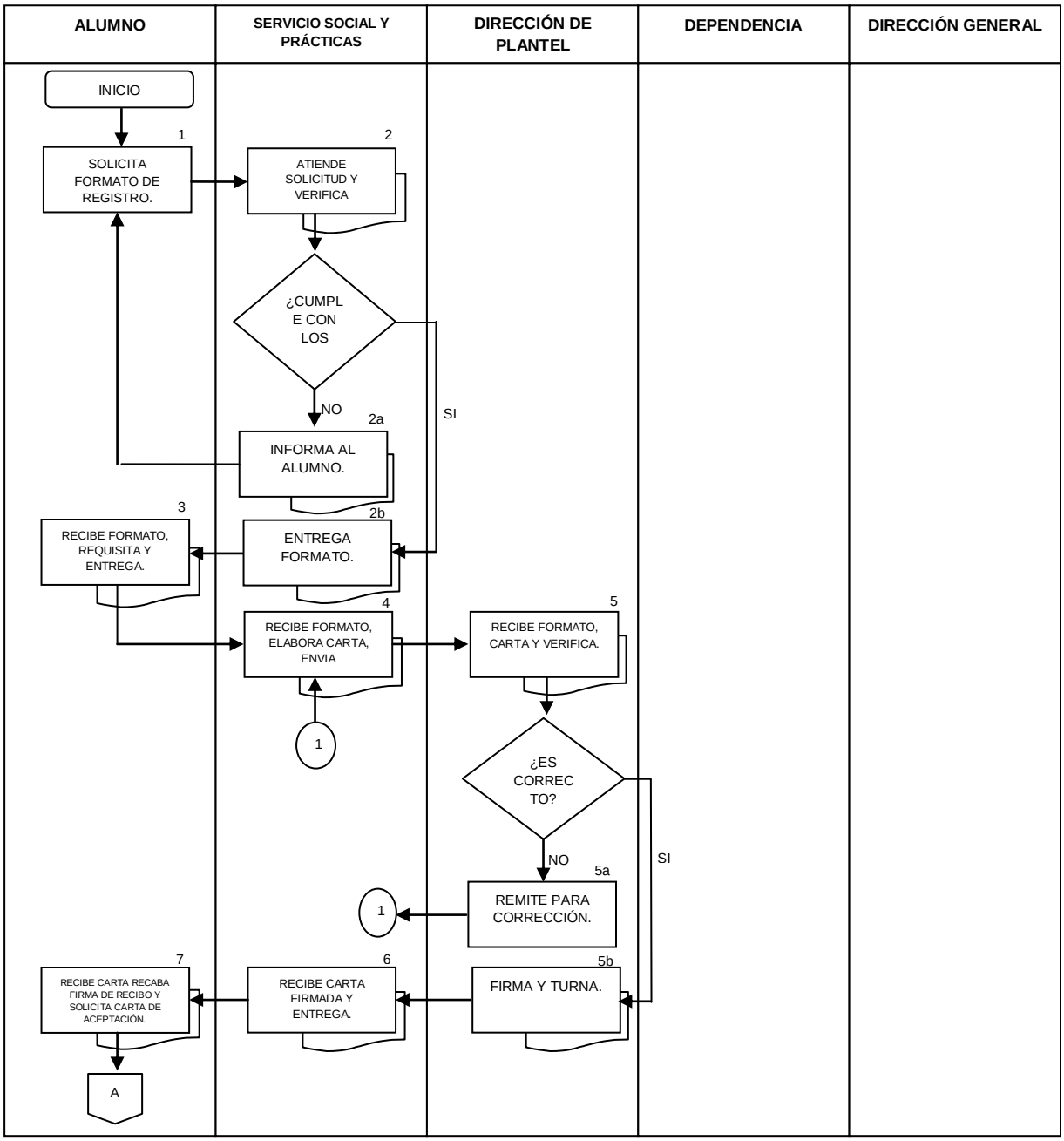
Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno	Solicita formato de registro para prácticas profesionales.
2	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Atiende solicitud y verifica, en expediente correspondiente
3		Si no cumple requisitos, informa al alumno (Enlaza con actividad 1).
4		Si el alumno cumple requisitos, entrega formato.
5	Alumno	Recibe formato, requisita y entrega.
6	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recepciona formato, elabora carta de presentación y la pasa a firma de la dirección.
7	Director (a) de Plantel	Recibe y verifica.
8		No es correcto, remite para corrección. (Enlaza con la actividad 4).
9		Si es correcto firma y turna
10	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recepciona carta de presentación firmada, entrega al alumno y abre expediente personal.
11	Alumno	Recibe carta de presentación, y recaba firma de la dependencia donde efectuara sus prácticas profesionales y solicita carta de aceptación.
12	Dependencia	Recibe carta de presentación y verifica.

13		No es correcto, notifica al alumno. (Enlaza con la actividad 4)
14		Si es correcto, elabora carta de aceptación.
15	Alumno	Recibe carta de aceptación y entrega al área de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
16	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recepciona carta de aceptación y notifica al alumno sobre los informes que deberá entregar mensualmente, cubriendo un total de 320 horas.
17	Alumno	Entrega informes durante 4 meses al área de servicio social.
18	Alumno	Concluye sus prácticas y solicita a la dependencia la carta de terminación, debidamente firmada.
19	Dependencia	Elabora y entrega carta de terminación de Prácticas Profesionales al alumno.
20	Alumno	Recibe y entrega carta de término de prácticas profesionales al área de servicio social y Prácticas Profesionales.
21	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recepciona carta de término de prácticas profesionales, elabora la carta de liberación correspondiente y envía a la dirección de plantel.
22	Director (a) de Plantel	Recibe y verifica.
23		No es correcto, lo remite para su corrección. (Enlaza con la actividad 15).
24		Si es correcto, envía a Dirección General para validación.
25	Director (a) General	Recibe carta de liberación de prácticas profesionales y firma, turnando a Dirección de Plantel.
26	Director (a) de Plantel	Recibe carta de liberación validada y turna a Servicio Social y Prácticas Profesionales.
27	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Recibe documento y entrega al alumno.
28	Alumno	Recibe carta de liberación, firmando de recibido.

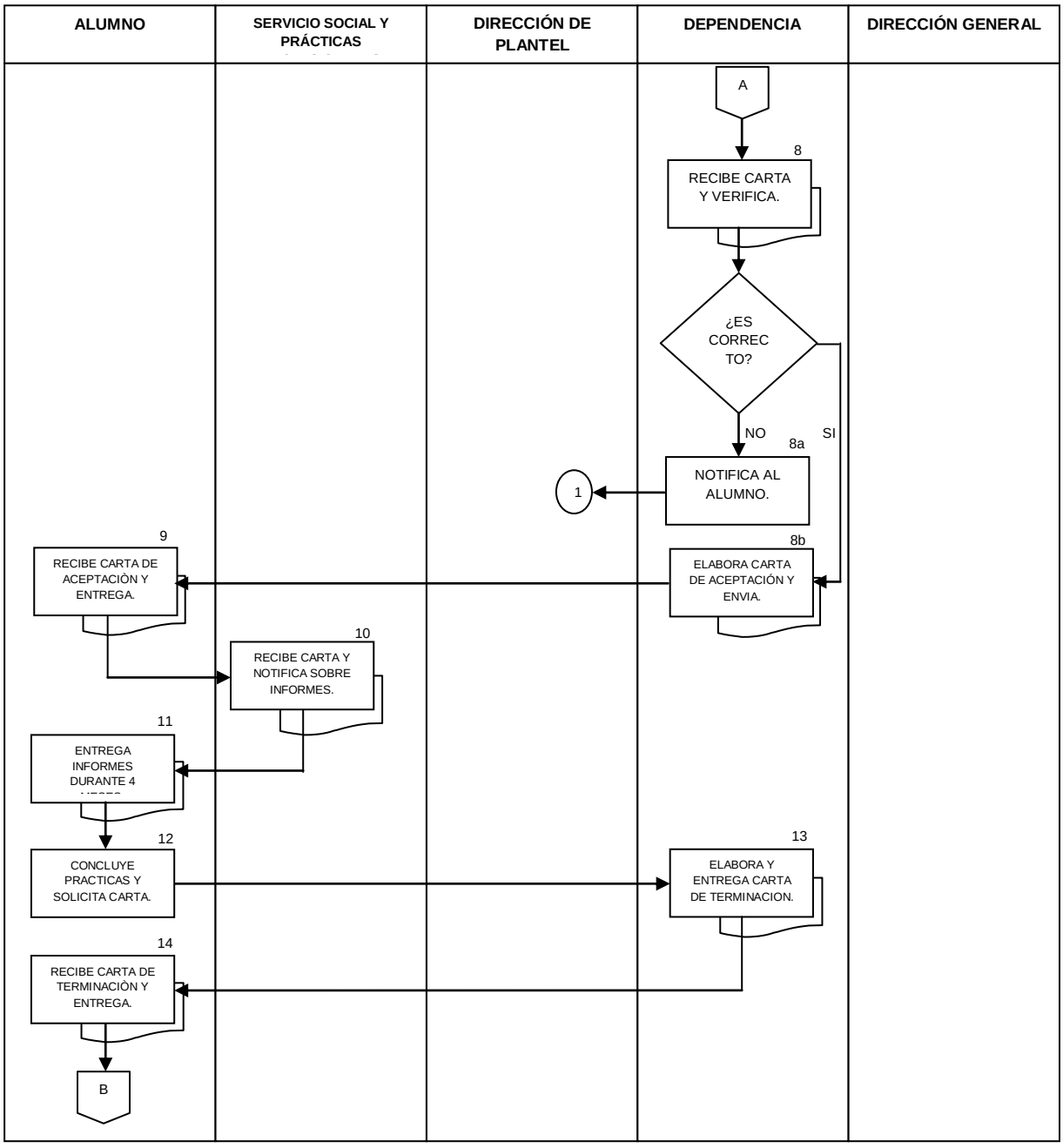
29	Área de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Archiva copia con firma de recibido.
30		Termina Procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

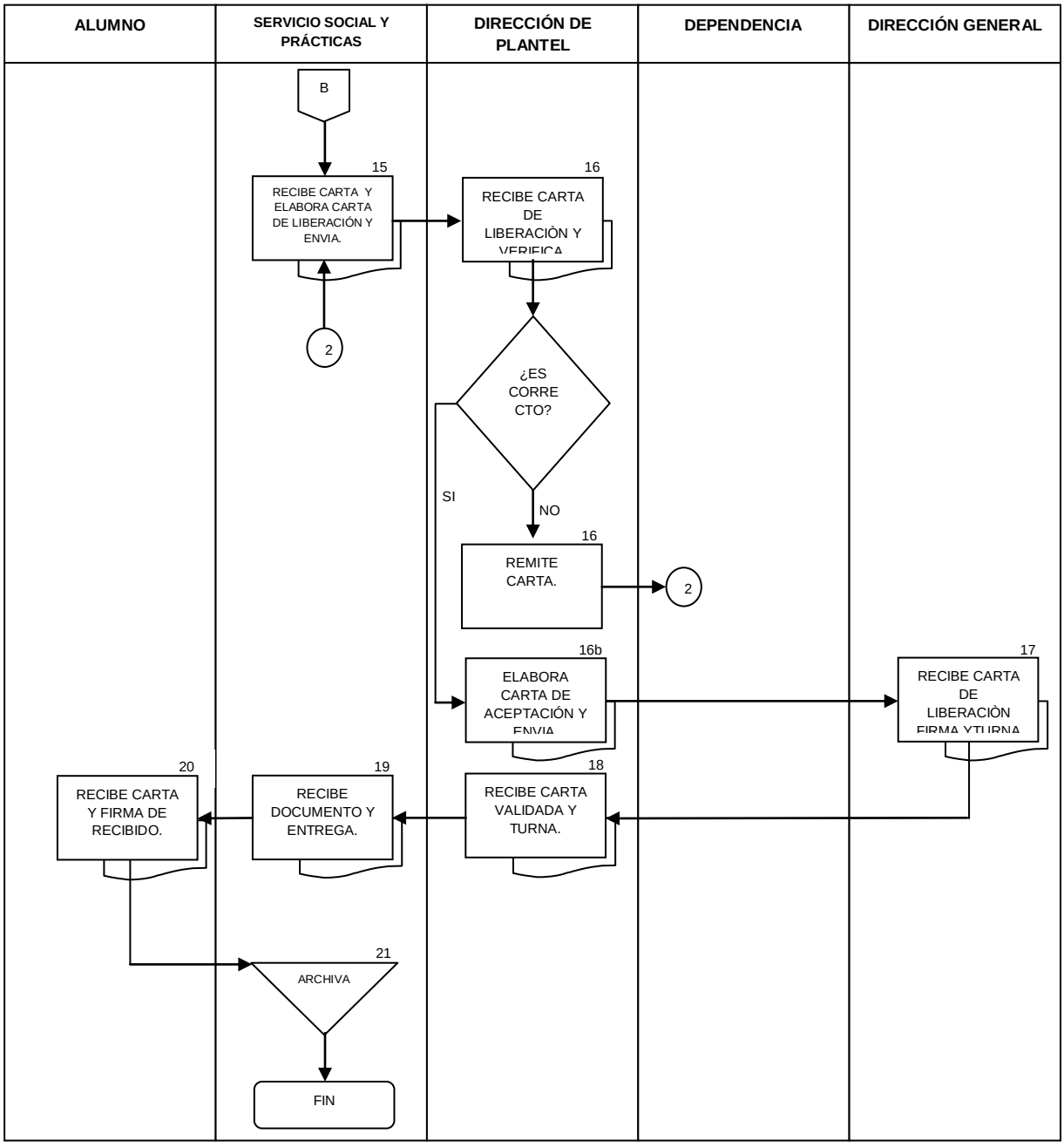
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	CÓDIGO EVA-DPL-CVPP



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	CÓDIGO EVA-DPL-CVPP



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONTROL Y VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES.	CÓDIGO EVA-DPL-CVPP



	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE ALUMNOS BECARIOS DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.		CÓDIGO EVA-DPL-VDABPO

Objetivo: Certificar documentos que avalan los derechos de los alumnos becarios del programa de desarrollo humano oportunidades, para recibir el apoyo económico establecido.

Políticas:

Previo a la firma y sello del documento, deberá verificarse, la situación escolar del alumno.
Para proceder a la certificación, la titular (Madre de Familia), deberá acudir al plantel, en el turno que corresponda.
No serán certificados formatos de alumnos tengan un mínimo de 3 inasistencias consecutivos, sin previo aviso o causa justificada.

Normas:

Reglas de operación del programa de desarrollo humano oportunidades 2009.
Cuadernillo de información del programa oportunidades para directores y docentes de Educación Media Superior, emitido por la SEDESOL.

Definición:

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

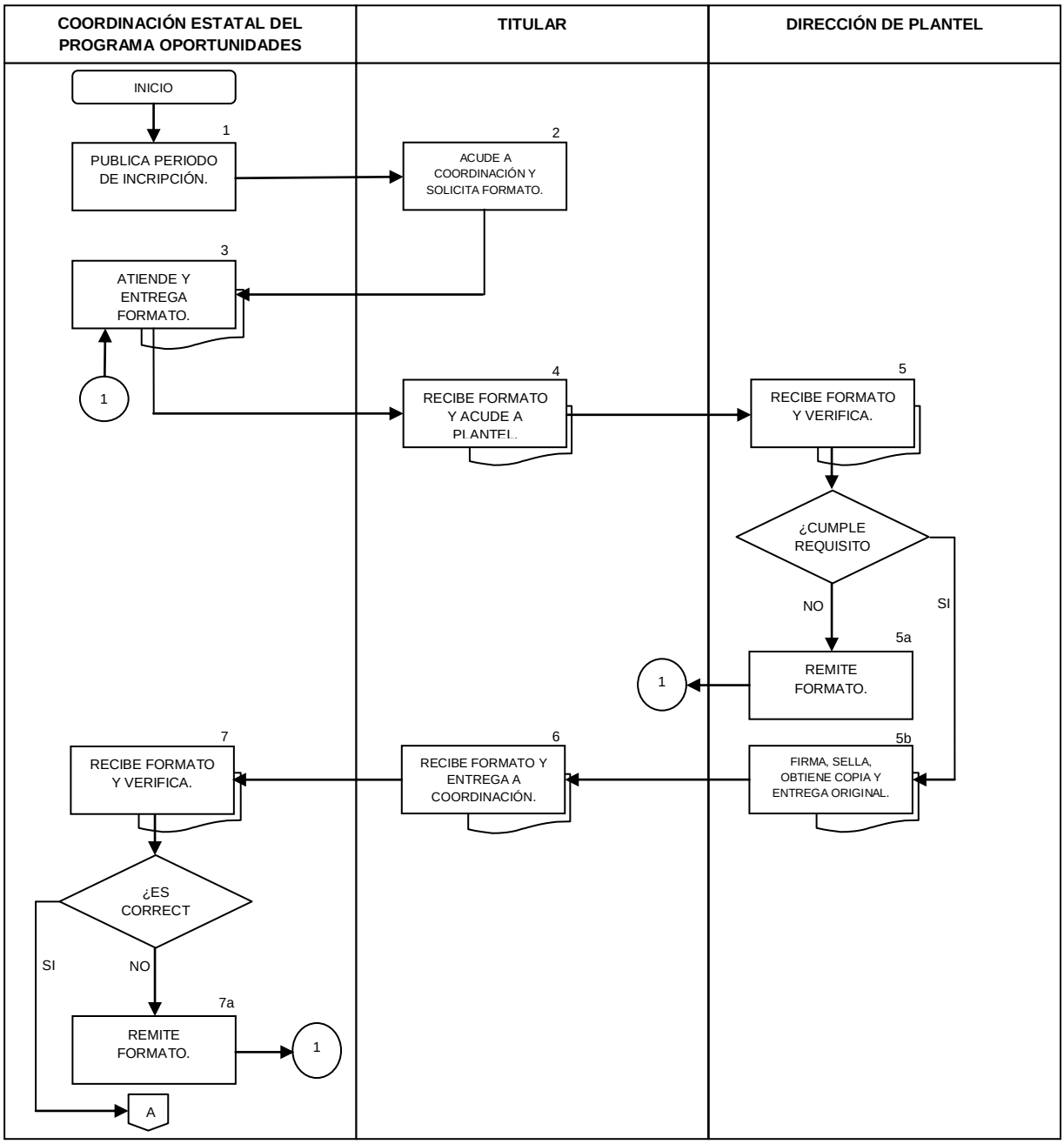
	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
		REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE ALUMNOS BECARIOS DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.		CÓDIGO EVA-DPL-VDABPO

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Coordinación Estatal del Programa Oportunidades	Publica los períodos para la inscripción al programa de apoyo económico (Becas).
2	Titular (Madre de Familia)	Acude a la coordinación de oportunidades y solicita formato EMS1 o constancia de inscripción a Educación Media Superior.
3	Coordinación Estatal del Programa Oportunidades	Atiende a titular y entrega formatos.
4	Titular (Madre de Familia)	Recibe formato y acude al plantel que corresponda, para su llenado y validación.
5	Director (a) de Plantel	Recibe formato para su llenado y verifica.
6		No cumple requisitos, remite para su revisión (Enlaza con la actividad 3).
7		Si cumple el alumno con los requisitos, firma, sella, obtiene una copia para archivo y entrega original a titular.
8	Titular (Madre de Familia)	Recibe formato debidamente validado y entrega en la coordinación de oportunidades.
9	Coordinación Estatal del Programa Oportunidades	Recibe formato validado por el plantel y verifica
10		No es correcto, remite para su corrección (Enlaza con la actividad 3).
11		Si es correcto, captura y actualiza padrón de beneficiarios.

12 13		Archiva formato validado. Termina Procedimiento.

DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE ALUMNOS BECARIOS DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.	CÓDIGO EVA-DPL-VDABPO



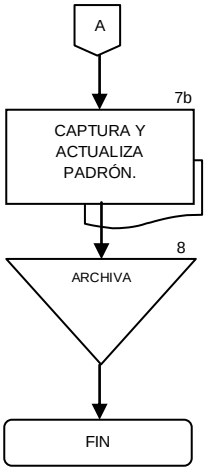
DIRECCIÓN DE PLANTEL

FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010

REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS DE ALUMNOS BECARIOS DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES.

CÓDIGO
EVA-DPL-VDABPO

COORDINACIÓN ESTATAL DEL PROGRAMA OPORTUNIDADES	TITULAR	DIRECCIÓN DE PLANTEL
		

	DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE BECAS INTERNAS (EXENCIÓN DE PAGO Y PAGO DEL 50% DE LA COLEGIATURA SEMESTRAL).		CÓDIGO EVA-DPL-ABI

Objetivo: Reconocer y Apoyar el desempeño académico de los alumnos del Centro Educativo, así como facilitar a los de bajos recursos económicos cursar y concluir su Educación Media Superior.

Políticas:

la Dirección de Plantel deberá difundir permanentemente las becas internas que ofrece la Institución, así como los requisitos establecidos.

Las becas internas se otorgarán únicamente por los siguientes conceptos:

Por excelencia académica b) por aprovechamiento escolar c) Por convenio Institucional d) por escasos recursos e) para hijos de trabajadores

El (la) alumno(a) interesado(a) en recibir el beneficio de la beca interna, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección del Plantel

En el caso de becas internas por bajos recursos económicos, deberá contarse con el estudio socioeconómico correspondiente

Las becas internas se otorgarán a partir de que el alumno curse el segundo semestre.

Las becas internas tendrán vigencia de un semestre escolar, con la posibilidad de renovarse cada ciclo escolar.

Para tener acceso a la beca interna, el alumno no deberá estar recibiendo beca económica de la Secretaría de Educación de Quintana Roo.

Para el otorgamiento de cualquier tipo de beca interna, el(la) alumno(a), deberá contar con un promedio mínimo de 8.0

La exención de pago o descuento del 50%, es únicamente por concepto de Colegiatura

Normas:

Reglamento Interno de Becas, del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”

Apartados 1.4. y 1.5 del Manual de Organización, del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”

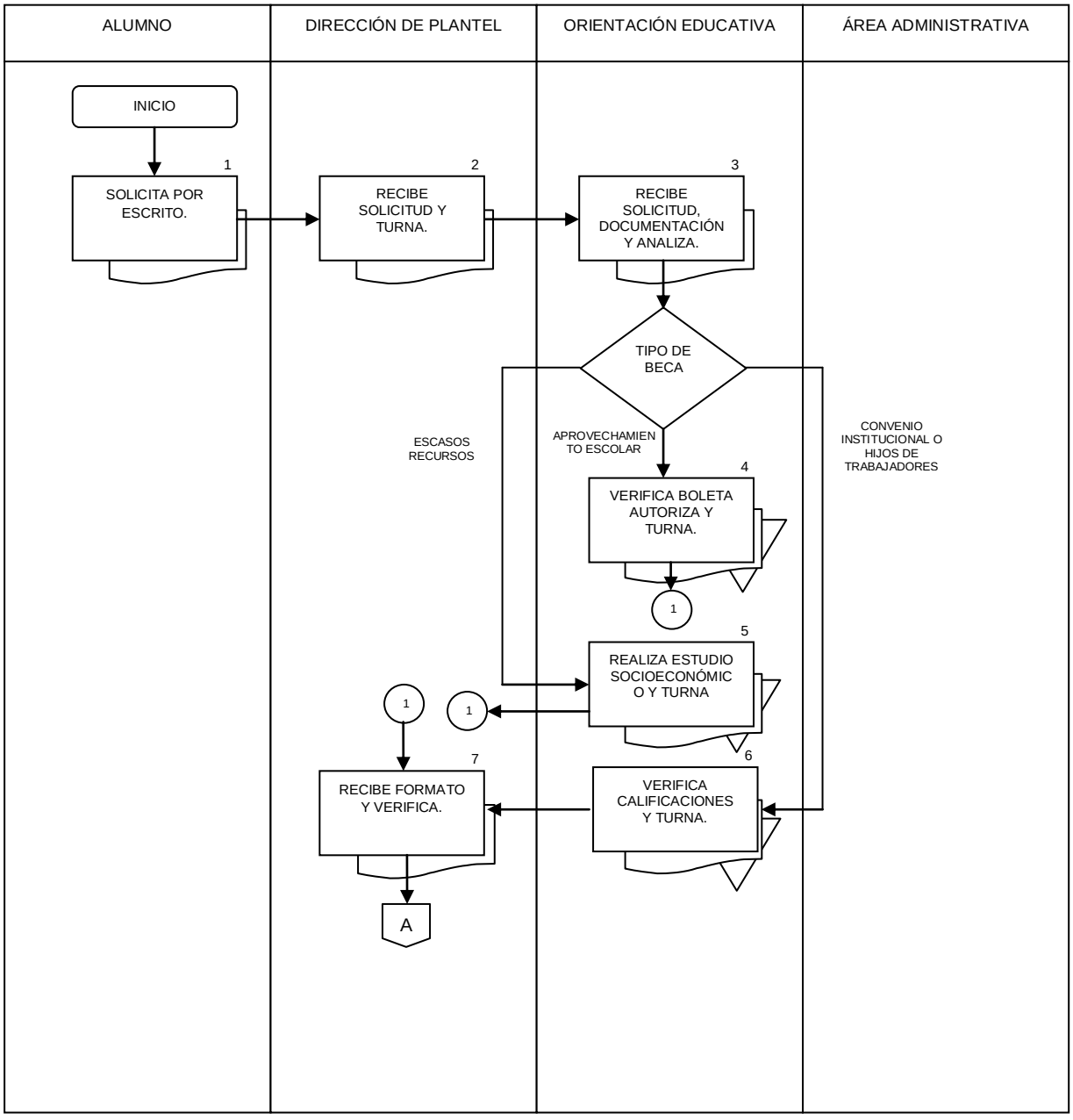
DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010 REVISIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE BECAS INTERNAS (EXENCIÓN DE PAGO Y PAGO DEL 50% DE LA COLEGIATURA SEMESTRAL).	CÓDIGO EVA-DPL-ABI

Nº. de actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Alumno(a)	Solicita por escrito a la Dirección de Plantel la Beca interna (en formato establecido), anexando documentación requerida.
2	Director (a) de Plantel	Recibe solicitud y turna a Orientación Educativa.
3	Área de Orientación Educativa	Recibe solicitud y documentos y analiza.
4		Tratándose de becas internas por excelencia o por aprovechamiento escolar, verifica boleta, autoriza y turna a la Dirección del Plantel.(archiva copia)
5		En el caso de becas internas por escasos recursos económicos, procede a realizar el estudio socioeconómico en formato establecido, anota la procedencia o improcedencia de la solicitud y turna a la Dirección del Plantel.(archiva copia)
6		Tratándose de becas internas por convenio Institucional o para hijos de trabajadores, verifica calificaciones y anota la procedencia o improcedencia de la solicitud, turna a la Dirección de Plantel.(archiva copia)
7	Director (a) de Plantel	Recibe formato con anotación de Orientación Educativa, si la solicitud es procedente, notifica al solicitante y turna al área administrativa.
8		En caso de no ser procedente notifica al solicitante, terminando el procedimiento.
9	Área Administrativa	Recibe formato de solicitud de beca debidamente autorizado y realiza cobro según indicaciones.

10	Alumno(a)	Acude al Área Administrativa del Plantel y realiza los pagos correspondientes, según la beca interna autorizada.
11		Termina procedimiento

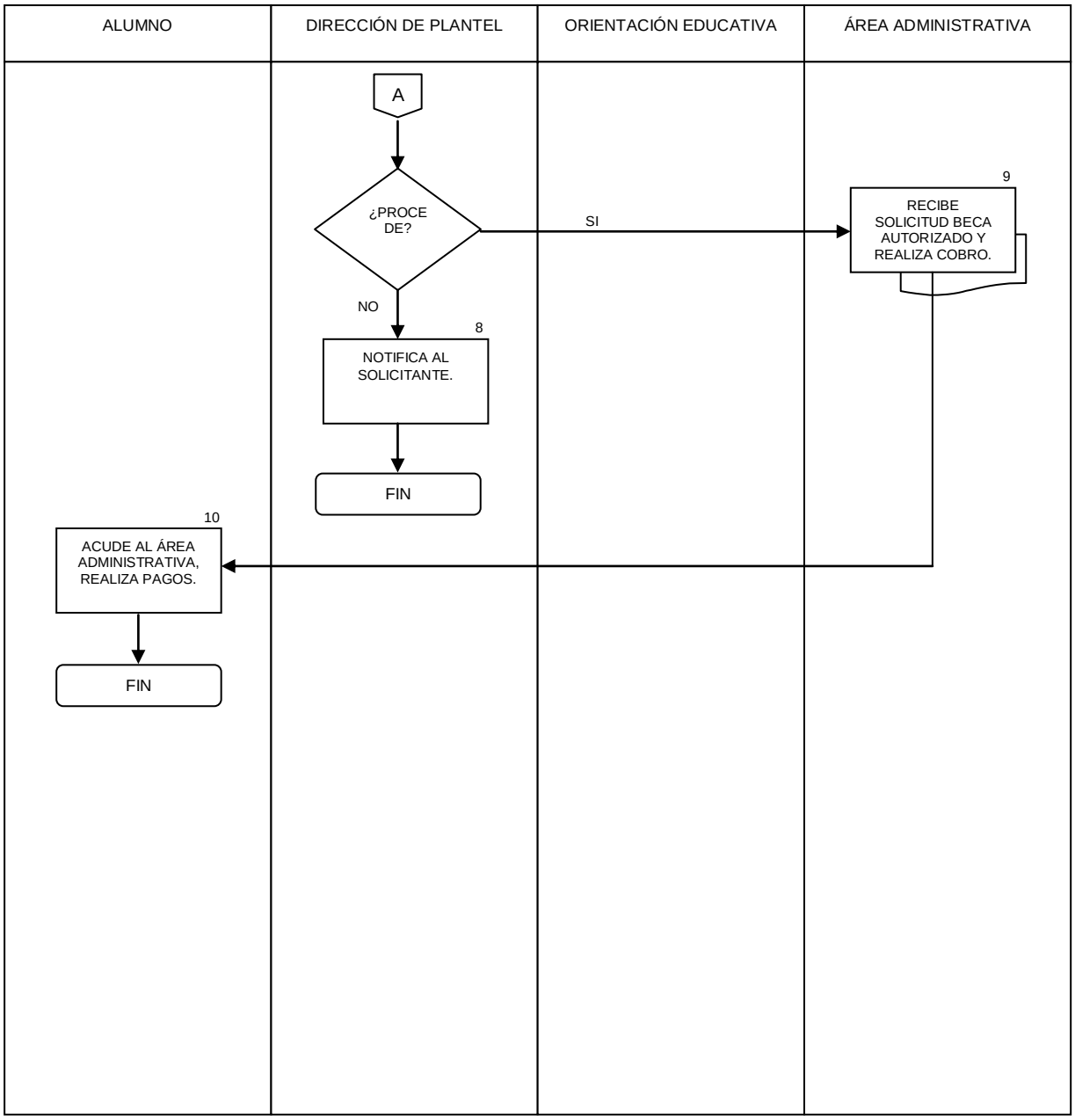
DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE BECAS INTERNAS (EXENCIÓN DE PAGO Y PAGO DEL 50% DE LA COLEGIATURA SEMESTRAL).	CÓDIGO EVA-DPL-ABI



DIRECCIÓN DE PLANTEL	FECHA ELABORACIÓN: 7/OCT/2010
	REVISIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN DE BECAS INTERNAS (EXENCIÓN DE PAGO Y PAGO DEL 50% DE LA COLEGIATURA SEMESTRAL).	CÓDIGO EVA-DPL-ABI



GLOSARIO DE CÓDIGOS

1.- DIRECCIÓN GENERAL.

1.1. **EVA-DG-NES**: Dirección General, Nombramiento del Enlace del SENTRE.
1.2. **EVA-DG-USI-MH**: Dirección General, Unidad de Servicios Informáticos Mantenimiento de Hardware.
1.3. **EVA-DG-USI-MS**: Dirección General, Unidad de Servicios Informáticos, Mantenimiento de Software.
1.4. **EVA-DG-USI-STSA**: Dirección General, Unidad de Servicios Informáticos, Soporte Técnico a los Sistemas Administrativos.
1.5. **EVA-DG-UJ-ARD**: Dirección General Unidad Jurídica, Actualización de Reglamento y Decretos.
1.6. **EVA-DG-UJ-EPCC**: Dirección General, Unidad Jurídica, Elaboración de Proyectos de Convenios y Contratos.

2.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

2.1. **EVA-DAD-ICPA:** Dirección Administrativa, Integración de la Cuenta Pública Anual.
2.2. **EVA-DAD-DRHF-EPIP:** Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Financieros**,** Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
2.3**. EVA-DAD-DRHF-EEF:** Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Financieros, Elaboración de Estados Financieros.
2.4. **EVA-DAD-DRHF-RSP:** Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Financieros, Reclutamiento y Selección de Personal.
2.5. **EVA-DAD-DRHF-CIEP**: Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Financieros, Contratación e Integración de Expedientes de Personal.
2.6. **EVA-DAD-DRHF-TRRA:** Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Financieros, Tramitación de la Radicación y/o aplicación de los Recursos Autorizados.
2.7. **EVA-DAD-DRHF-ENAI:** Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos y Financieros, Elaboración de Nómina y Aplicación de Incidencias.
2.8. **EVA-DAD-DRMSG-ARIBM:** Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Actualización de los Resguardos e Inventarios de Bienes Muebles.

2.9. **EVA-DAD-DRMSG-CASMESUA**: Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Cotización, Adquisición y Suministro de Materiales, Equipos y Servicios a las Unidades Administrativas.
2.10. **EVA-DAD-DRMSG-EPAAPOA:** Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Elaboración, Presentación, Análisis y Aprobación, en su caso, del POA.
2.11. **EVA-DAD-DRMSG-RCV:** Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Reporte de Concentración Vehicular.
2.12. **EVA-DAD-DRMSG-BBM:** Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Baja de Bienes Muebles.

3.- DIRECCIÓN ACADÉMICA.

3.1. **EVA-DAC-EPPE:** Dirección Académica, Evaluación de Planes y Programas de Estudio.
3.2. **EVA-DAC-ACAD:** Dirección Académica**,** Asignación de la Carga Académica de Docentes.
3.3. **EVA-DAC-CEABO:** Dirección Académica**,** Certificación Electrónica de Alumnos Becarios de Oportunidades.
3.4. **EVA-DAC-DSE-ERCPE:** Dirección Académica, Departamento de Servicios Escolares**,** Expedición y Registro de Certificado Parcial de Estudios.
3.5. **EVA-DAC-DSE-TA:** Dirección Académica, Departamento de Servicios Escolares, Titulación de Alumnos.
3.6. **EVA-DAC-DSE-ECE:** Dirección Académica, Departamento de Servicios Escolares, Elaboración del Calendario Escolar.
3.7. **EVA-DAC-DDA-ORAD:** Dirección Académica, Departamento de Desarrollo Académico, Organización de Reuniones de Academia con Docentes.
3.8. **EVA-DAC-DDA-OCCPD:** Dirección Académica, Departamento de Desarrollo Académico, Organización de Cursos de Capacitación para el Personal Docente.
3.9. **EVA-DAC-DDA-EDD:** Dirección Académica, Departamento de Desarrollo Académico, Evaluación del Desempeño Docente.
3.10. **EVA-DAC-DDA-PDOA:** Dirección Académica, Departamento de Desarrollo Académico, Promoción y Difusión de la Oferta Académica
3.11. **EVA-DAC-DDA-RMDB:** Dirección Académica, Departamento de Desarrollo Académico, Requisición de Material Didáctico-Bibliográfico.

3.12**. EVA-DAC-DEA-PCADC:** Dirección Académica, Departamento de Extensión Académica, Participación de Contingentes de Alumnos en Desfiles Conmemorativos.
3.13. **EVA-DAC-DEA-PATC:** Dirección Académica, Departamento de Extensión Académica, Participación de Alumnos en el Torneo de la CONADEMS.
3.14. **EVA-DAC-DEA-OTDI:** Dirección Académica, Departamento de Extensión Académica, Organización de Torneos Deportivos Internos.
3.15. **EVA-DAC-DEA-PAACI**: Dirección Académica, Departamento de Extensión Académica, Participación de Alumnos en Actividades Culturales Internas.
3.16. **EVA-DAC-DEA-PAACE**: Dirección Académica, Departamento de Extensión Académica, Participación de Alumnos en Actividades Culturales Externas.

4.- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

4.1. **EVA-DP-SHJD:** Dirección de Planeación, Coordinar las Sesiones de la H. Junta Directiva.
4.2. **EVA-DP-SAHJD:** Dirección de Planeación, Seguimiento a Acuerdos de la H.Junta Directiva.
4.3. **EVA-DP-DPEPA-OS**: Dirección de Planeación, Departamento de Programación y Estadísticas, Operación del SENTRE LINEA.
4.4. **EVA-DP-DPEPA-PER:** Dirección de Planeación, Departamento de Programación y Estadísticas, Proceso de Entrega-Recepción.
4.5. **EVA-DP-DPEPA-EB**: Direción de Planeación, Departamento de Programación y Estadísticas, Integración de Estadística Básica de Bachillerato General. (Formato 911).
4.6. **EVA-DP-DPEPA-POA:** Dirección de Planeación, Departamento de Programación y Estadísticas, Elaboración e Integración del Programa Operativo Anual.
4.7. **EVA-DP-DPEPA-EIM:** Dirección de Planeación, Departamento de Programación y Estadísticas, Elaboración e Integración de Manuales.
4.8. **EVA-DP-DPEPA-SP**: Dirección de Planeación, Departamento
de Programación Estadística y Procesos Administrativos. Seguimiento al POA.
4.9. **EVA-DP-DPEPA-CAGD**: Dirección de Planeación, Departamento
de Programación y Estadísticas, Concentración de Archivos en Archivo General de Documentos.
4.10. **EVA-DP-DPEPA-BD**: Dirección de Planeación, Departamento de programación y Estadísticas, Búsqueda de Documentos.
4.11. **DPDVTFCCI:** Dirección de Planeación, Departamento de Vinculación y Transparencia, Firma de Convenio de Colaboración Interinstitucional.

4.12. **EVA-DP-DVT-ADIP:** Dirección de Planeación, Departamento de Vinculación y Transparencia, Actualización y Difusión de Información Pública.
4.13. **EVA-DP-DV-RSAI:** Dirección de Planeación, Departamento de Vinculación y Transparencia, Recepción y Seguimiento a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
4.14. **EVA-DP-DVT-SE:** Dirección de Planeación, Departamento de Vinculación y Transparencia, Seguimiento de Egresados.

5.- Dirección de Plantel.

5.1**. EVA-DPL-ECPE:** Dirección de Plantel**,** Elaboración del Certificado Parcial de Estudios.
5.2. **EVA**-**DPL-ECE:** Dirección de Plantel**,** Elaboración de Constancias de Estudios.
5.3. **EVA**-**DPL-RAR:** Dirección de Plantel**,** Registro de Alumnos en Cursos de Repetición
5.4. **EVA-DPL-RSCE:** Dirección de Plantel**,** Registro en el Sistema de Control Escolar, de Alumnos en Examen Extraordinario.
5.5. **EVA-DPL-RSCEE:** Dirección de Plantel**,** Registro en el Sistema de Control Escolar, de los Alumnos en Examen Especial.
5.6. **EVA-DPL-IA:** Dirección de Plantel**,** Inscripción de Alumnos.
5.7. **EVA-DPL-RA:** Dirección de Plantel**,** Reinscripción de Alumnos.
5.8. **EVA-DPL-ECRA:** Dirección de Plantel**,** Elaboración de Constancias y Reconocimientos para Alumnos que Egresan.
5.9. **EVA-DPL-TB:** Dirección de Plantel**,** Elaboración y Registro de Bajas.
5.10. **EVA-DPL-RC:** Dirección de Plantel**,** Registro de Calificaciones.
5.11. **EVA-DPL-CIP:** Dirección de Plantel**,** Control de Ingresos Propios.
5.12. **EVA-DPL-PIL:** Dirección de Plantel**,** Préstamo Interno de Libros.
5.13. **EVA-DPL-PLMB:** Dirección de Plantel**,** Préstamo Externo de Libros y Material Bibliográfico
5.14. **EVA-DPL-SI:** Dirección de Plantel, Servicio de Internet.
5.15. **EVA-DPL-SF:** Dirección de Plantel, Servicio de Fotocopiado.

5.16. **EVA-DPL-CVSS:** Dirección de Plantel, Control y Validación del Servicio Social.
5.17. **EVA-DPL-CVPP:** Dirección de Plantel, Control y Validación de Prácticas Profesionales.
5.18. **EVA-DPL-VDABPO:** Dirección de Plantel, Validación de Documentos de Alumnos Becarios del Programa Oportunidades.
5.19. **EVA-DPL-ABI:** Dirección de Plantel, Autorizacion de Becas Internas (Exencion de Pago y Pago del 50% de la Colegiatura Semestral).