



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE BAJA
CALIFORNIA SUR**



CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que para el cumplimiento de las metas, objetivos, del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, deben ejecutarse diversas labores administrativas y académicas, las cuales se encomiendan a cada una las áreas que lo conforman.

SEGUNDO.- Que con la finalidad regular los procesos administrativos y académicos, se requiere establecer procedimientos específicos que definan objetivos, atribuciones y metodologías de las áreas de la Institución.

Por lo antes expuesto y con fundamento en el artículo 9º fracción II del Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur; así como el diverso artículo 17 fracción III, del Reglamento Interior del Colegio, el Director General del Colegio, Dr. Oscar Báez Sentíes, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DAD-DRH-P01. Procedimiento para expedir la hoja única de servicios y el formato único de Personal.....	2
DAD-DRH-P02. Procedimiento para el control de asistencia del personal que labora en la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.....	7
DAD-DRH-P03. Procedimiento para expedición de constancias de trabajo.....	12
DAD-DRH-P04. Procedimiento para la expedición de nombramientos de Personal Administrativo.....	16
DAD-DRH-P05. Procedimiento para la administración del fondo de ahorro.....	23
DAD-DRH-P06. Procedimiento movimientos afiliatorios del ISSSTE.....	30
DAD-DRH-P07. Procedimiento para el presupuesto del ISSSTE.....	36
DAD-DRH-P08. Procedimiento para el pago de prestaciones socioeconómicas.....	42
DAD-DRH-P09. Procedimiento para elaborar nóminas.....	46
DAD-DRH-P10. Procedimiento para realizar el pago de FONACOT.....	52

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DAD-DRF-P01. Procedimiento para el control de ingresos propios.....	56
DAD-DRF-P02. Procedimiento para el control de gastos de operación.....	61
DAD-DRF-P03. Procedimiento para captación de aportaciones del seguro de vida de los alumnos.....	66
DAD-DRF-P04. Procedimiento para asignación y comprobación de viáticos.....	71

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DAD-DRM-P01. Procedimiento recepción y registro de bienes de consumo.....	76
DAD-DRM-P02. Procedimiento salida de bienes de consumo de almacén.....	81
DAD-DRM-P03. Procedimiento de levantamiento físico de inventario de bienes de consumo en almacén.....	86
DAD-DRM-P04. Procedimiento recepción y registro de bienes muebles.....	91
DAD-DRM-P05. Procedimiento cambio de adscripción interno y externo de bienes muebles.....	96
DAD-DRM-006. Procedimiento para el mantenimiento de bienes muebles.....	102



DAD-DRM-P07. Procedimiento bajas de bienes muebles.....107

DAD.DRM-P08. Procedimiento levantamiento físico de inventarios de bienes muebles.....112

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

DPL-DPA-P01. Procedimiento para la generación del catálogo de indicadores.....117

DPL-DPA-P02. Procedimiento para planes de trabajo.....122

DPL-DPA-P03. Procedimiento incorporación de Planteles al SNB.....128

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

DPL-DPR-P01. Procedimiento elaboración del programa anual.....135

DPL-DPR-P02. Procedimiento generar los informes trimestrales del comportamiento del presupuesto.141

DPL-DPR-P03. Procedimiento participación del Colegio en programas federales de infraestructura, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento. FCIEMS y FFAGPEMS.....146

DPL-DPR-P04. Procedimiento presentar información a la SEP respecto de las necesidades de personal y horas docentes del Colegio. Ampliación de la cobertura.....153

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, NORMATIVIDAD Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS

DPL-DON-P01. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales.....159

DPL-DON-P02. Procedimiento para actualizar la base de datos y el cuadro comparativo de los documentos jurídicos y normativos del Colegio.....165

DPL-DON-P03. Procedimiento para elaborar y actualizar la base de datos de la legislación vigente del Colegio.....171

DPL-DON-P04. Procedimiento para elaborar cuadros comparativos de modificaciones a los documentos normativos del Colegio.....176

DEPARTAMENTO DE CÓMPUTO

DPL-DOC-P01. Procedimiento para desarrollo de sistemas computacionales y página web.....181

DPL-DOC-P02. Procedimiento para mantenimiento de equipos de cómputo.....186

DPL-DOC-P03. Procedimiento para asesoría y soporte técnico.....191

DPL-DOC-P04. Procedimiento para administración y control de servicios de internet.....195

DPL-DOC-P05. Procedimiento para diseño e instalación de redes.....199



DPL-DOC-P06. Procedimiento para diseño e impresión especial.....203

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS

DAC-DSA-P01. Procedimiento para la inscripción de alumnos.....208

DAC-DSA-P02. Procedimiento para la reinscripción de alumnos.....219

DAC-DSA-P03. Procedimiento para la acreditación ordinaria de asignaturas.....229

DAC-DSA-P04. Procedimiento para la acreditación extraordinaria de asignaturas.....236

DAC-DSA-P05. Procedimiento para la acreditación de asignatura en la modalidad no escolarizada.....245

DAC-DSA-P06. Procedimiento para la baja voluntaria.....252

DAC-DSA-P07. Procedimiento para la baja por reglamento.....259

DAC-DSA-P08. Procedimiento para el egreso de alumnos.....266

DAC-DSA-P09. Procedimiento para la promoción de semestre.....275

DAC-DSA-P10. Procedimiento para la certificación de estudios.....281

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y FORMACIÓN DOCENTE

DAC-DAF-P01. Procedimiento para el ingreso a la Educación Media Superior.....291

DAC-DAF-P02. Procedimiento para la evaluación del desempeño docente.....296

DAC-DAF-P03. Procedimiento para el concurso de oposición para la promoción de cargos con funciones de Dirección.....301

DAC-DAF-P04. Procedimiento para el otorgamiento de año sabático.....306

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

DAC-DFT-P01. Procedimiento prácticas laborales.....311

DAC-DFT-P02. Procedimiento seguimiento del trabajo docente.....317

DAC-DFT-P03. Procedimiento expedición de documentos comprobatorios oficiales.....322

DAC-DFT-P04. Procedimiento supervisión de laboratorios y talleres.....327

DAC-DFT-P05. Procedimiento actualización de documentos normativos.....333

DAC-DFT-P06. Procedimiento presentación y gestión de proyectos.....337

DAC-DFT-P07. Procedimiento generación de información estadística.....341



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y EL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

Código: DAD-DRH-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2

1. Objetivo

Hacer entrega de la Hoja Única de Personal y del Formato Único de Personal en el que se contiene el historial laboral del personal que se da de baja de la Institución por diferentes razones, para que lleven a cabo sus trámites de pensión o jubilación según corresponda.

2. Alcance

Todos los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

Sobre la entrega de la Hoja Única de Servicios y el Formato Único de Personal.

3.1. Se entrega la Hoja Única de Servicios y el Formato Único de Personal a quien haya laborado en el Colegio y cotizado para pensiones y jubilaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

3.2. La Hoja Única de Servicios y el Formato Único de Personal, se expiden en el formato establecido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

3.3. No se expide ninguno de los documentos cuando el personal está en activo.

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

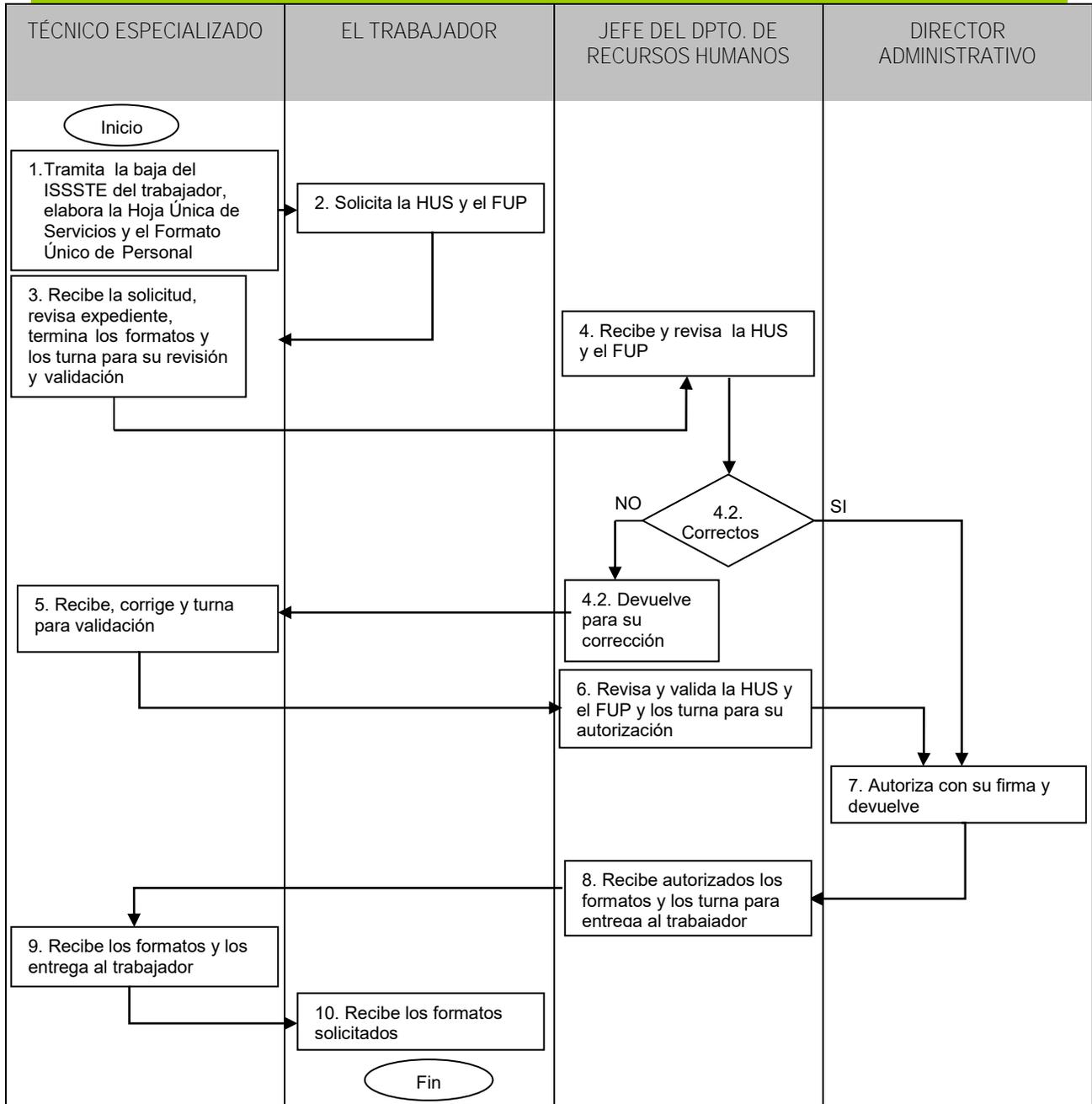
Validó

Autorizó



Código: DAD-DRH-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2

4. Diagrama del procedimiento.





PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y EL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

Código: DAD-DRH-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Genera la baja del ISSSTE, elabora la Hoja Única de Servicios DAD-DRH-P01-F01 y el Formato Único de Personal DAD-DRH-P01-F02	<p>Elabora la Hoja Única de Servicios y el Formato Único de Personal.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Tramita la baja ante el ISSSTE del trabajador. 1.2. El técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos, recibe y revisa el expediente, llena los formatos de DAD-DRH-P01-F01 y DAD-DRH-P01-F02 con los datos personales, le pone la fecha de ingreso y lo archiva en forma electrónica. 1.3. El Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos, actualiza el DAD-DRH-P01-F01 y DAD-DRH-P01-F02, de acuerdo con los movimientos que va teniendo el historial laboral del trabajador. 	Técnico Especializado	Cuando el trabajador ingresa al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y durante su estancia laboral.
2. Solicita el formato DAD-DRH-P01-F01 y el formato DAD-DRH-P01-F02.	<p>El trabajador al darse de baja del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, solicita al Departamento de Recursos Humanos, la Hoja Única de Servicios y el Formato Único de Personal, mediante un oficio, el cual debe cubrir los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ser dirigido al Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 2. Expresar con claridad que solicita la Hoja Única de Servicios y el Formato Único de Personal. 3. Plasmar la firma que sea la misma de su IFE. 	El trabajador	Cuando se da de baja del al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur
3. Recibe la solicitud, revisa expediente, termina formatos y los turna para su revisión y validación.	<p>El técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos recibe la solicitud,</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Revisa el expediente, b) concluye el llenado de los formatos de DAD-DRH-P01-F01 y DAD-DRH-P01-F02, c) Imprime los formatos, d) Turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos los formatos para su revisión y validación. 	Técnico Especializado	Al darse de baja el trabajador y al recibir su solicitud.
4. Recibe y revisa.	<p>El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe y revisa el formato DAD-DRH-P01-F01 y el formato DAD-DRH-P01-F02.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Si, están correctos en su llenado, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos valida con su firma y turna para firma al Director Administrativo. 4.2. No, están correctos el Jefe del Departamento de Recursos Humanos devuelve los documentos al Técnico Especializado con las observaciones para su corrección. 	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Al recibir el formato DAD-DRH-P01-F01 y el formato DAD-DRH-P01-F02 del Técnico Especializado para su revisión
5. Recibe, corrige y turna para validación.	<p>El técnico especializado recibe las inconsistencias y corrige el formato DAD-DRH-P01-F01 y/o el formato DAD-DRH-P01-F02 según sea el caso.</p> <p>Turna nuevamente al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su validación.</p>	Técnico Especializado	Cada vez que existen inconsistencias en la elaboración de los formatos DAD-DRH-P01-F01 y DAD-DRH-P01-F02



PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y EL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

Código: DAD-DRH-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2

6. Revisa y valida el formato DAD-DRH-P01-F01 y el formato DAD-DRH-P01-F02 y los turna para su autorización.	El jefe del Departamento de Recursos Humanos revisa y el formato DAD-DRH-P01-F01 y el formato DAD-DRH-P01-F02 los turna al Director administrativo para su autorización.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Al recibir los formatos DAD-DRH-P01-F01 y DAD-DRH-P01-F02
7. Recibe el formato DAD-DRH-P01-F01 y el formato DAD-DRH-P01-F02, autoriza con su firma y devuelve.	El Director Administrativo recibe el formato DAD-DRH-P01-F01 y el formato DAD-DRH-P01-F02: 7.1 El Director Administrativo recibe el formato DAD-DRH-P01-F01 y el formato DAD-DRH-P01-F02 y los autoriza con su firma. 7.2. El Director Administrativo regresa al Departamento de Recursos Humanos los formatos para entrega al trabajador.	Director Administrativo	Al momento de recibir los formatos DAD-DRH-P01-F01 y DAD-DRH-P01-F02
8. Recibe autorizados los formatos y los turna para entrega al trabajador.	Recibe autorizados los formatos y los turna para entrega al trabajador. 8.1. El jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe los documentos autorizados y los turna al Técnico Especializado para que sean entregados al trabajador.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Al momento de recibir los formatos DAD-DRH-P01-F01 y DAD-DRH-P01-F02 autorizados por el Director Administrativo
9. Recibe los formatos y los entrega al trabajador.	Recibe los formatos debidamente validados y autorizados y los entrega al trabajador 9.1. El Técnico Especializado recibe el formato DAD-DRH-P01-F01 y/o el formato DAD-DRH-P01-F02 debidamente validado y autorizado. 9.2. El Técnico Especializado entrega al trabajador los documentos solicitados.	Técnico Especializado	Al recibir los formatos DAD-DRH-P01-F01 y DAD-DRH-P01-F02 validados y autorizados.
10. Recibe los formatos solicitados.	El trabajador recibe los formatos solicitados para iniciar su trámite de pensión o jubilación.	Trabajador	En el momento que los documentos solicitados se encuentran debidamente elaborados y autorizados.

11. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	N/A



PROCEDIMIENTO PARA EXPEDIR LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS Y EL FORMATO ÚNICO DE PERSONAL

Código: DAD-DRH-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2

12. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Hoja Única de Servicios	DAD-DRH-P01-F01	Trabajador y Dpto. de Rec. Humanos	Dpto. de Recursos Humanos (Expediente del trabajador)	Histórico
Formato Único de Personal	DAD-DRH-P01-F02	Trabajador y Dpto. de Rec. Humanos	Dpto. de Recursos Humanos (Expediente del trabajador)	Histórico

13. Glosario

- HUS: Hoja Única de Servicios.

- FUP: Formato Único de Personal.

- Baja de un trabajador:

La fecha en la que un trabajador deja de prestar sus servicios al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, cualesquiera que sea la razón.

- Validación:

Hace referencia a la acción y efecto de darle peso legal a la HUS y al FUP.

- N/A:

No aplica.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Código: DAD-DRH-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Referencia de Norma: 7.1.2, 8.2.1 y 8.2.2

1. Objetivo

Dar cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y para que el personal de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, reciba el pago de prestaciones que derivan del cumplimiento de esta obligación.

2. Alcance

A todos los trabajadores de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

Sobre el control de la asistencia en la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3.1. Todos los trabajadores de base de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, están obligados a registrar su asistencia y permanencia en el centro de trabajo; así como aquellos trabajadores de confianza a quienes lo indique el Titular del Colegio.

3.2. El titular del Colegio está facultado para eximir del registro de la asistencia a algún trabajador que por razones de sus funciones lo requiera.

3.3. Deberá respetarse lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en materia de control de asistencia.

3.4. Los casos que generen controversia, los resolverá el Director General en el marco de su competencia.

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos
Humanos

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos
Humanos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

Validó

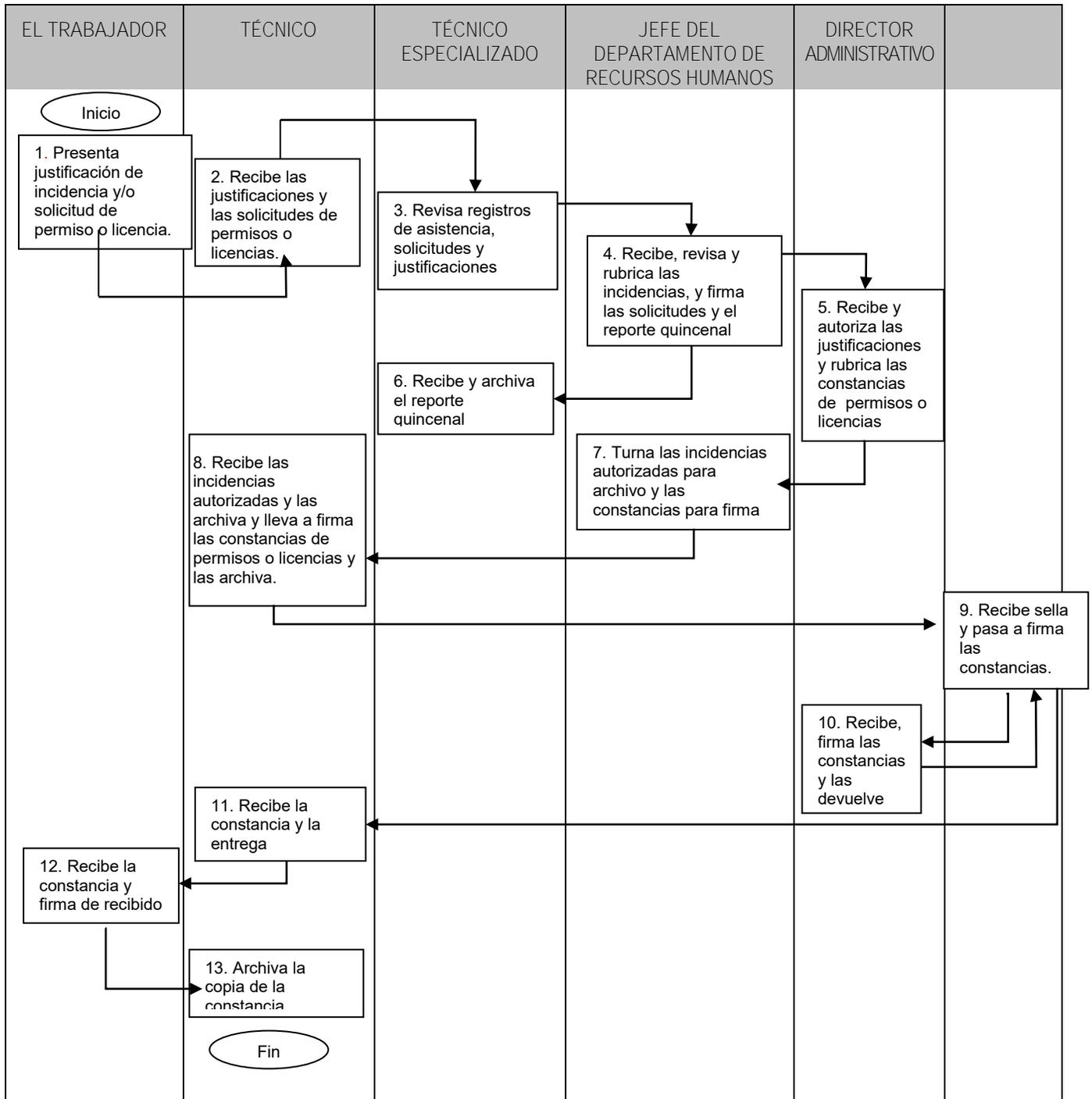
Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Código: DAD-DRH-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Referencia de Norma: 7.1.2, 8.2.1 y 8.2.2

4. Diagrama del procedimiento.





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Código: DAD-DRH-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Referencia de Norma: 7.1.2, 8.2.1 y 8.2.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Presenta justificación de incidencia y/o solicitud de permiso o licencia	1.1. El trabajador presenta al Técnico del Departamento de Recursos Humanos la justificación de incidencia y/o la solicitud de permiso o licencia.	El Trabajador	Cuando lo necesita
2. Recibe las justificaciones y solicitudes de permisos o licencias	2.1. El Técnico del Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, recibe las justificaciones y solicitudes de los trabajadores, tales como: a) Cortes de tiempo, DAD-DRH-P02- F03. b) Justificaciones de incidencias (no reg. Entrada, no reg. Salida y retardos), DAD-DRH-P02-F04. c) Licencias médicas, cuidados maternos, cuidados médicos especiales, traslados, etc., d) Permisos o licencias con o sin goce de sueldo, DAD-DRH-P02-F02. 2.2. Las sella de recibido y las turna al Técnico Especializado.	Técnico	Todos los días
3. Revisa los registros de asistencia, solicitudes y justificaciones	3.1. El Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos, recibe y revisa todos los días dentro de la hora siguiente a su entrada los registros digitales de asistencia, las justificaciones de incidencias del día anterior y las solicitudes de permisos o licencias. 3.2. Registra para nóminas las ausencias no justificadas de los trabajadores y en el kardex todas las incidencias, incluyendo las constancias de permisos o licencias. 3.3. Turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos las justificaciones y solicitudes de trámites por las incidencias que presentan los trabajadores (los cortes de tiempo, las justificaciones de incidencias, las solicitudes de permisos o licencias, etc.) para su validación. En el caso de las solicitudes de permisos o licencias al turnarlas al Jefe del Departamento las acompaña con la constancia elaborada. 3.4. Genera un reporte quincenal de las incidencias, DAD-DRH-P02-F01, lo firma y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su firma.	Técnico Especializado	Todos los días y dentro de los 5 días siguientes al 15 y 30 de cada mes, turna el reporte al Jefe del Departamento.
4. Recibe, revisa y rubrica las incidencias y firma las solicitudes de permisos o licencias.	4.1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe, revisa y firma las incidencias de todos los días y el reporte quincenal DAD-DRH-P02-F01. Éste último lo devuelve al Técnico Especializado para su archivo. 4.2. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos revisa y rubrica las constancias de permisos o licencias solicitadas las turna al Director Administrativo para su rúbrica.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	En cuanto las recibe



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Código: DAD-DRH-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Referencia de Norma: 7.1.2, 8.2.1 y 8.2.2

5. Recibe y autoriza las justificaciones y rubrica las constancias de permisos o licencias	5.1. El Director Administrativo recibe las justificaciones de incidencias y las autoriza con su firma. 5.2. El Director Administrativo rubrica las constancias de permisos o licencias y las devuelve al Departamento de Recursos Humanos para seguimiento.	Director Administrativo	En cuanto las recibe
6. Recibe y archiva el reporte quincenal	6.1. El Técnico Especializado recibe el reporte quincenal DAD-DRH-P02-F01 y lo archiva	Técnico Especializado	El día establecido para archivo
7. Turna las incidencias autorizadas para archivo y las constancias para firma	7.1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos turna las incidencias autorizadas al Técnico para su archivo. 7.2. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos turna las constancias de permisos o licencias al Técnico para recabar la firma del Director General	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	En la fecha establecidas para archivo
8. Recibe incidencias autorizadas y las archiva y lleva a firma y sello las constancias de permisos o licencias	8.1. El Técnico del Departamento de Recursos Humanos recibe las incidencias autorizadas y las archiva en el expediente del trabajador. 8.2. Las constancias de permisos o licencias las lleva a la oficina del Director General para su firma, antes de ello las entrega a la Secretaria para que les ponga el sello y las pasa a firma. Una vez firmadas avisa por teléfono al trabajador para que pase a su área a recibirla.	Técnico	En la fecha establecida para archivo
9. Recibe, sella y pasa a firma las Constancias	9.1. La secretaria del Director General recibe las constancias, las sella y las pasa al Director General para su firma, una vez firmadas las devuelve al Técnico del Departamento de Recursos Humanos	Secretaria del Director General	En cuanto recibe las constancias
10. Recibe, firma las Constancias y las devuelve	10.1. El Director General recibe las constancias de permisos o licencias y las firma, las devuelve para el seguimiento del trámite.	Director General	Cuando se las llevan a firma
11. Recibe la constancia y la entrega	11.1. El Técnico del Departamento de Recursos Humanos recibe la constancia firmada y sellada y avisa por teléfono al trabajador para que pase a recibirla al Departamento	Técnico	En cuanto le es devuelta
12. Recibe la constancia y firma de recibido	12.1. Recibe la constancia de permiso o licencia y firma de recibido una copia.	El Trabajador	Al momento en que le es entregada
13. Archiva la copia de la constancia	13.1. Recibe la constancia de permiso o licencia firmada de recibido y la archiva en el expediente del trabajador.	Técnico Especializado	En la fecha establecida para archivo



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Código: DAD-DRH-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
Referencia de Norma: 7.1.2, 8.2.1 y 8.2.2

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Contrato Colectivo de Trabajo.	N/A
Manual General para el Ejercicio del Gasto	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato de reporte de incidencias	DAD-DRH-P02-F01	Técnico Especializado	Departamento de Recursos Humanos	Un año
Formato de solicitud de permisos o licencias con goce o sin goce de sueldo	DAD-DRH-P02-F02	Técnico	Departamento de Recursos Humanos	Histórico
Formato de corte de tiempo	DAD-DRH-P02-F03	Técnico	Departamento de Recursos Humanos	Un año
Formato de justificación de incidencias (No checar entrada, no checar salida o retardo)	DAD-DRH-P02-F04	Técnico	Departamento de Recursos humanos	Un año

8. Glosario

- N/A:

No aplica.

9. Anexos

10. Control de cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio



Código: DAD-DRH-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2, 8.2.1 y 8.2.2

1. Objetivo

Documentar el proceso para la expedición de constancias de trabajo a todo aquel trabajador o ex trabajador que la solicite para realizar trámites personales.

2. Alcance

Todos los trabajadores y ex trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur que solicitan la constancia.

3. Políticas de operación

Sobre la expedición de las constancias de trabajo

3.1. Los trabajadores y ex trabajadores del Colegio de Bachilleres de Baja California Sur, deberán solicitar por escrito al Departamento de Recursos Humanos, la constancia de trabajo, especificando el motivo y los datos concretos que necesitan contenga.

3.2. A partir de la fecha en la que el Departamento de Recursos Humanos reciba la solicitud, éste tiene 48 horas como máximo para expedir la constancia al solicitante.

3.3. Cuando la constancia la solicita un ex trabajador, no se le incluye el salario bruto mensual ni el salario neto mensual, puesto que no le aplica por ser personal inactivo.

3.4. Cuando la constancia la solicita un trabajador en activo, su solicitud deberá hacerla acompañar con el CFDI de la quincena inmediata anterior.

3.7. El Departamento de Recursos Humanos deberá llevar un registro anual de las constancias expedidas.

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos
Humanos

Elaboró

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos
Humanos

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Validó

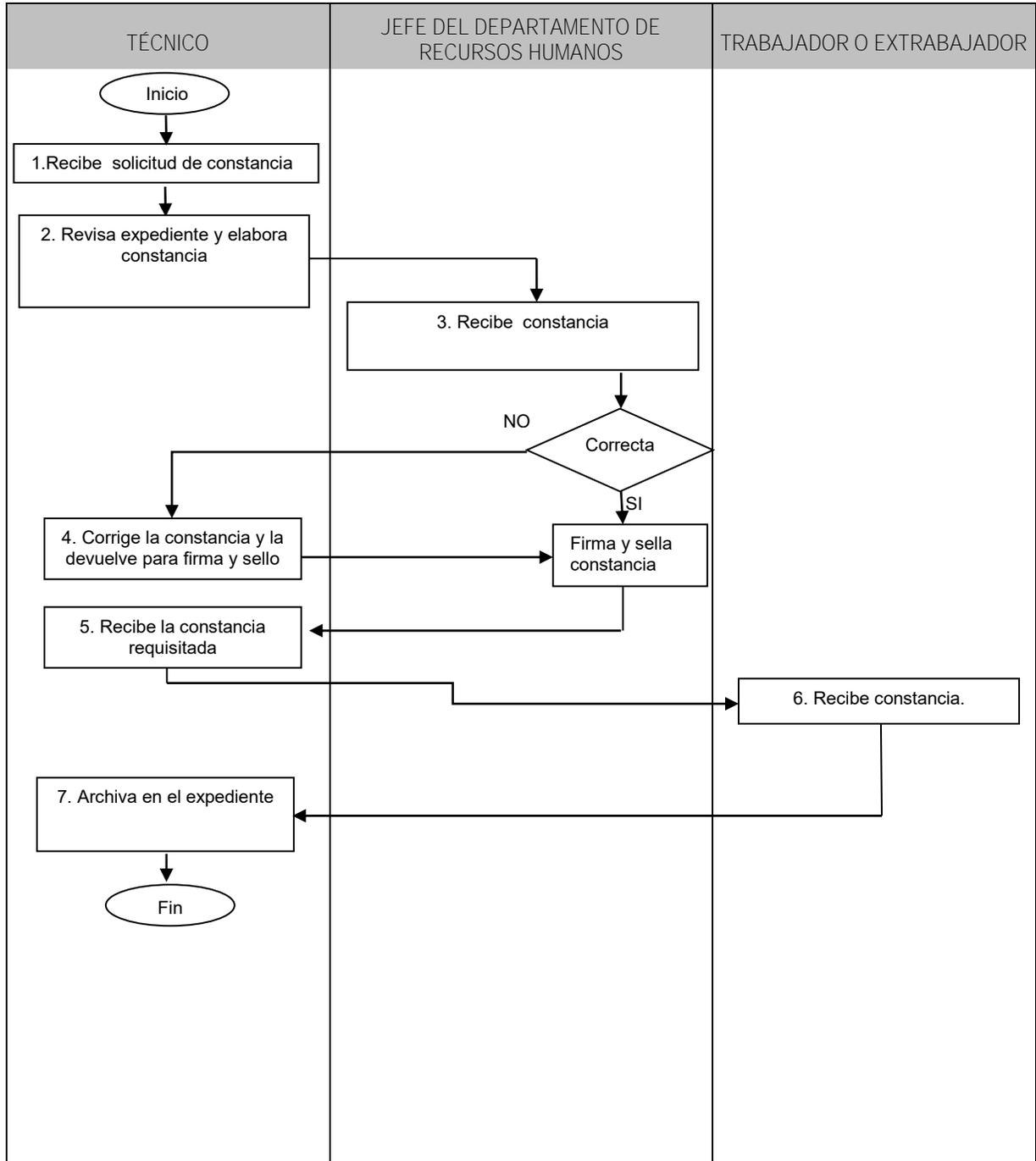
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DAD-DRH-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2, 8.2.1 y 8.2.2

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRH-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2, 8.2.1 y 8.2.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Recibe solicitud de constancia de trabajo.	1.1. Recibe el Técnico del Departamento de Recursos Humanos la solicitud de constancia de trabajo, verifica que contenga los datos básicos requeridos para su recepción.	Técnico	Cuando el trabajador o ex trabajador requiera la constancia
2. Revisa expediente y elabora constancia.	2.1. El Técnico del Departamento de Recursos Humanos, revisa el expediente del solicitante para extraer los datos que deben ponerse en la constancia. a) Si, es trabajador activo, agrega el salario bruto y neto que obtiene del CFDI entregado por el trabajador con la solicitud de constancia, llena el formato, le asigna un folio e imprime, b) Si, es extrabajador, omite agregar el salario, asigna un folio e imprime. 2.2. La constancia impresa en el formato DAD-DRH-P03-01 según sea el caso, el Técnico la turna acompañada de la solicitud correspondiente al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que la revise y firme.	Técnico	Término de 48 horas a partir de la recepción de la solicitud
3. Recibe constancia.	3.1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la solicitud del trabajador o extrabajador y la constancia. 3.2. Revisa las constancias y en el caso de que se encuentre elaborada correctamente la firma y sella, en caso de que no solicita al Técnico realice las correcciones. 3.3. Devuelve las constancias firmadas y selladas al Técnico para su entrega al solicitante.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Al recibir la solicitud y la constancia
4. Corrige la constancia y la turna nuevamente para firma y sello.	4.1. El Técnico del Departamento de Recursos Humanos, corrige la constancia y la turna nuevamente al Jefe del Departamento para que la firme y selle.	Técnico	En cuanto la recibe para su corrección
5. Recibe la constancia requisitada.	5.1. El Técnico del Departamento de Recursos Humanos recibe la constancia firmada y sellada y saca una copia a la constancia. 5.2. Hace la entrega de constancia al solicitante en el momento en que acuda al área.	Técnico	En un término de de 48 horas, a partir de que se recibe la solicitud
6. Recibe constancia.	6.1. El trabajador o ex trabajador acude al Departamento de Recursos Humanos y recibe constancia original. 6.2. Firma una copia de la constancia agregando la fecha y hora, la entrega al Técnico del Departamento de Recursos Humanos para que se anexe a su expediente.	El trabajador o ex trabajador	Al momento que el trabajador o ex trabajador acuden por la constancia
7. Archiva en el expediente.	7.1. El Técnico del Departamento de Recursos Humanos recibe firmada la copia de la constancia, la cual anexa a la solicitud y ambas las archiva en el expediente del trabajador o ex trabajador, según sea el caso.	Técnico	El día establecido para el archivo

6. Documentos de referencia



Código: DAD-DRH-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2, 8.2.1 y 8.2.2

Documento	Codificación (Cuando Aplique)
Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.	N/A

7. Registros

Nombre Del Registro	Código	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento	Tiempo Mínimo de Conservación
Formato de constancia de trabajo.	DAD-DRH-P03-01	Técnico	Departamento de Recursos Humanos	Histórico

8. Glosario

- **Constancia:**

Es el documento que expide el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur a un trabajador o extrabajador a través de una solicitud de éstos, en la que se hacen constar las condiciones laborales de acuerdo con el expediente que tiene bajo custodia el Departamento de Recursos Humanos y para los fines legales que convengan al solicitante.

- **CFDI:**

Es el Comprobante Fiscal Digital por Internet, es una factura electrónica, es una obligación fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, implementada a partir de enero de 2015.

- **Ex Trabajador:**

Persona que prestó sus servicios al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y que actualmente no se encuentra activo, persona que se dio de baja como trabajador de la Institución.

- **N/A:**

No aplica.

9. Anexos

10. Control de cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: DAD-DRH-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 5.3 y 7.1.2

1. Objetivo

Que el personal administrativo cuente con el documento que formaliza la relación laboral entre él y el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

2. Alcance

Aplica a todo el personal administrativo que establece una relación laboral con el Colegio de bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

Sobre la expedición de nombramientos

3.1. Las propuestas del personal administrativo para ocupar una plaza vacante temporal o definitiva, deberán contener los datos necesarios para llevar a cabo la elaboración del nombramiento.

3.2. Cuando se trate de un trabajador de nuevo ingreso, la propuesta deberá ser acompañada del expediente completo de acuerdo con los requisitos de ingreso, no se procesará ninguna propuesta si no cumple con los mismos.

3.3. Cuando se trate de la contratación de un trabajador para ocupar una plaza de nueva creación, deberá presentar al Departamento de Recursos Humanos el que propone la autorización por escrito del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3.4. Cuando se trate de un trabajador al que se tenga que elaborar nombramiento que provenga de un cambio de plaza por promoción, permuta o transferencia, deberá contar el Departamento de Recursos Humanos con el dictamen firme de la Comisión Mixta de Escalafón e invariablemente la autorización por escrito del Director General.

3.5. El Colegio tiene un plazo máximo de 40 días hábiles para hacer entrega del nombramiento a los trabajadores a partir de la fecha en que tomen posesión del cargo.

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos
Humanos

Elaboró

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos
Humanos

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

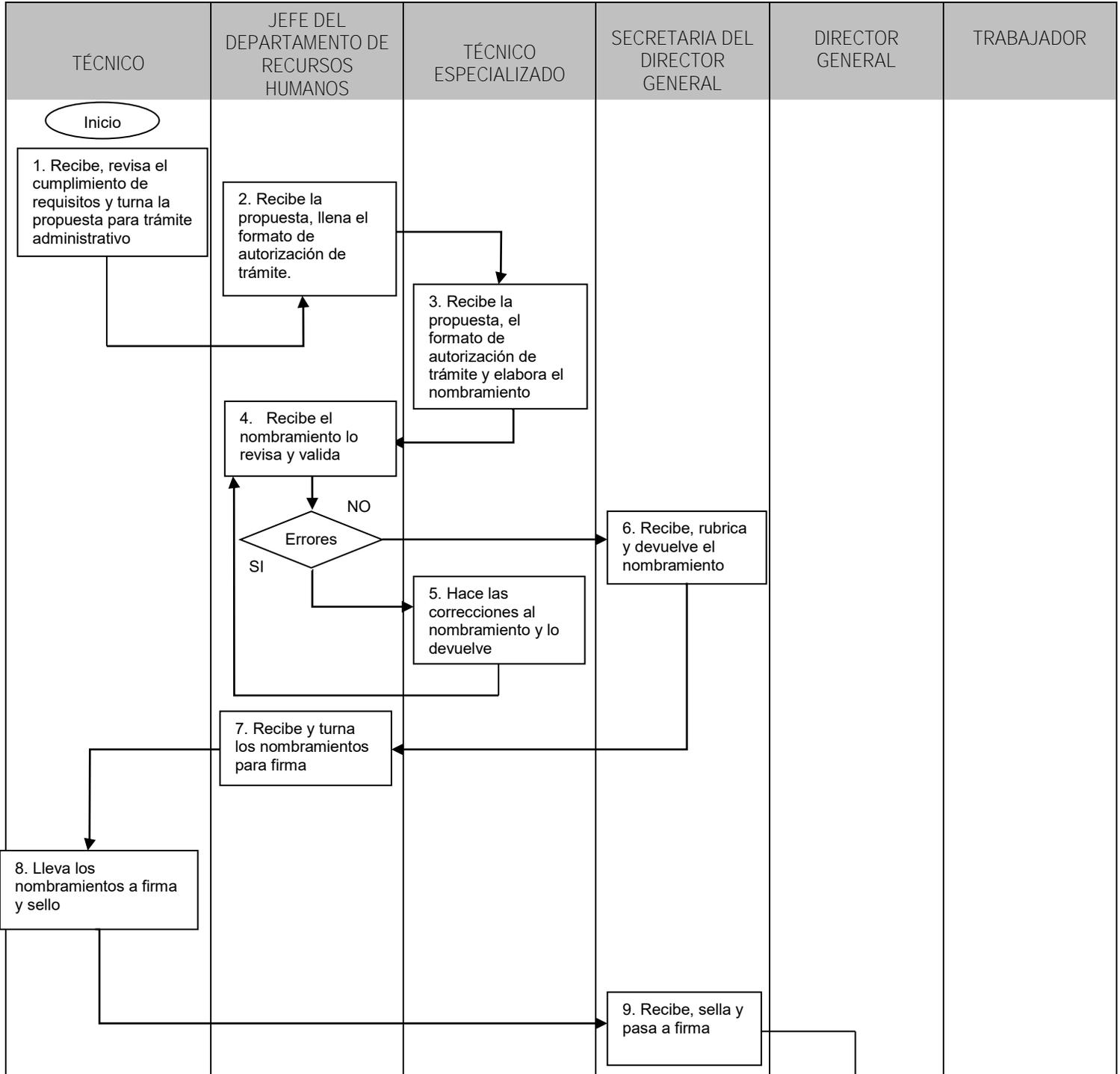
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DAD-DRH-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 5.3 y 7.1.2

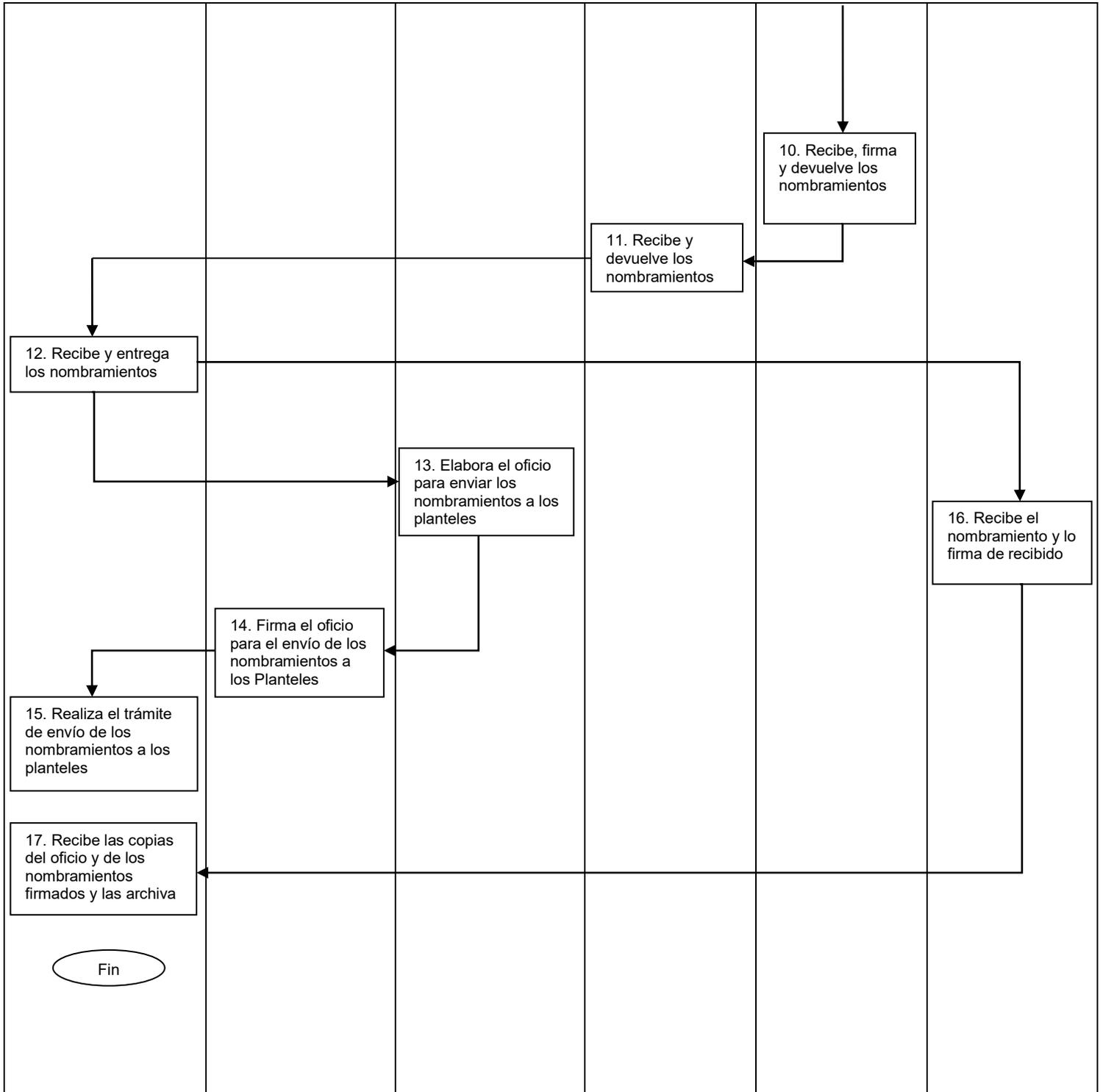
4. Diagrama del procedimiento.





PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: DAD-DRH-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 5.3 y 7.1.2





Código: DAD-DRH-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 5.3 y 7.1.2

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable	Cuando
1. Recibe, revisa el cumplimiento de requisitos y turna la propuesta para trámite administrativo	<p>Recibe de tres fuentes las propuestas de quienes van a cubrir una plaza vacante,</p> <p>1.1. Del Director General tiene la facultad de proponer al personal de confianza de todo el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, cuya contratación no esté reservada a otro órgano de gobierno: en plazas de base, en aquellos casos en los que la vacante sea en plazas iniciales (categorías más bajas) y por un tiempo menor a seis meses.</p> <p>1.2. Del Director de Plantel, tratándose de plazas de base, cuando las vacantes sean temporales menores de 6 meses.</p> <p>1.3. Del Sindicato, si después de que se lleva a cabo el proceso de escalafón, queda desierta la plaza.</p> <p>Revisa el cumplimiento de los requisitos:</p> <p>1.3.1. Si cumplen con los requisitos, las sella de recibido y las turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su validación y trámite.</p> <p>1.3.2. No cumplen con los requisitos, llama a quien le hizo entrega de la propuesta para que recabe los documentos faltantes o haga las aclaraciones pertinentes.</p>	Técnico	Cuando se genera una vacante
2. Recibe la propuesta, llena el formato de autorización de trámite.	<p>2.1. Recibe las propuestas con los requisitos para su trámite:</p> <p>2.2. Registra en base de datos el alta o modificación según sea el caso.</p> <p>2.3. Llena el formato "Autorización de Trámite de Propuesta de Personal Administrativo", lo lleva personalmente con el Director Administrativo para Visto Bueno y envía al Director General para autorización.</p> <p>2.4. Una vez autorizado el trámite de la propuesta, lo turna al Técnico Especializado para que elabore el nombramiento.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Cuando se presenta la vacante
3. Recibe la propuesta, el formato de autorización de trámite y elabora el nombramiento	<p>3.1. El Técnico Especializado recibe la propuesta, el formato "Autorización de Trámite de Propuesta de Personal Administrativo" DAD-DRH-P04-F01 y cuando es personal de nuevo ingreso también el expediente.</p> <p>3.2. Con base en el formato "Autorización de Trámite de Propuesta de Personal Administrativo" DAD-DRH-P04-F01 y el expediente que corresponda, captura los datos del nombramiento, lo revisa e imprime (original y copias) y lo turna para revisión y rúbrica al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>3.3. De acuerdo con un registro de folios le asigna el número al nombramiento que elabora.</p>	Técnico Especializado	Al recibir la propuesta
4. Recibe el	4.1. Recibe el nombramiento, DAD-DRH-P04-F02 y lo revisa.	Jefe del Departamento de	Cuando se le remiten los



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: DAD-DRH-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 5.3 y 7.1.2

nombramiento, lo revisa y valida.	4.1.1. Si tiene errores, los observa para corrección al Técnico Especializado. 4.1.2. No tiene errores, lo valida y turna al Director Administrativo para su rúbrica.	Recursos Humanos	nombramientos elaborados
5. Hace las correcciones al nombramiento	5.1. El Técnico Especializado hace las correcciones al nombramiento y lo devuelve para validación.	Técnico Especializado	Al recibir las observaciones
6. Recibe, rubrica y devuelve el nombramiento.	6.1. Recibe, rubrica y devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que los envíe a firma del Director General.	Director Administrativo	De inmediato
7. Recibe y turna los nombramientos para firma.	7.1. Recibe los nombramientos rubricados y los entrega al Técnico del Departamento de Recursos Humanos para que los lleve a firma con el Director General.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	De inmediato
8. Lleva los nombramientos a firma y sello.	8.1. El Técnico del Departamento de Recursos Humanos recibe los nombramientos y los lleva a la secretaria del Director General para que los selle y pase a firma.	Técnico	En cuanto los recibe
9. Recibe, sella y pasa a firma.	9.1. La Secretaria del Director General recibe, sella y pasa a firma con el Director General.	Secretaria del Director General	En cuanto los recibe
10. Recibe, firma y devuelve los nombramientos.	10.1. El Director General firma los nombramientos y los devuelve a su secretaria.	Director General	En cuanto los recibe
11. Recibe y devuelve los nombramientos.	11.1 La Secretaria del Director General, una vez firmados y sellados los nombramientos, los devuelve al Técnico del Departamento de Recursos Humanos para seguimiento del trámite.	Secretaria del Director General	En cuanto le son devueltos
12. Recibe y entrega los nombramientos.	12.1. El Técnico del Departamento de Recursos Humanos recibe los nombramientos: 12.1.1. Entrega al Técnico Especializado los que son de los Planteles para seguimiento del trámite 12.1.2. Recibe el nombramiento que será entregado y avisa por teléfono al titular para que pase a recibirlo.	Técnico	En cuanto recibe los nombramientos firmados y sellados
13. Elabora el oficio para enviar los nombramientos a los planteles.	13.1. El Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos recibe los nombramientos, 13.2. Elabora el oficio para su envío al Plantel que corresponda y lo turna al Jefe del Departamento para su firma. Contempla en el oficio un plazo de 15 días para que devuelvan la copia firmada de recibido por parte del trabajador.	Técnico Especializado	En cuanto los recibe
14. Firma el oficio para el envío a los planteles.	14.1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos firma el oficio de envío de nombramientos a los Planteles y lo turna al Técnico.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	En cuanto se le hace entrega del oficio
15. Realiza el trámite de envío de nombramientos a los planteles.	15.1. Recibe el oficio y nombramientos anexos, los turna al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios para que los envíe al Plantel al que van dirigidos.	Técnico	En horas y fechas programadas



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: DAD-DRH-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 5.3 y 7.1.2

16. Recibe el nombramiento y lo firma de recibido.	16.1. El Trabajador recibe el nombramiento y firma en una copia de recibido, pone su nombre, la fecha y la hora.	El Trabajador	En cuanto se recibe firmado y sellado
17. Recibe las copias del oficio y de los nombramientos firmados y las archiva.	17.1. El Técnico recibe la copia firmada del nombramiento entregado al trabajador de la Dirección General y la archiva. 17.2. El Técnico recibe la copia del oficio y la del (los) nombramiento(s) enviados a los planteles y archiva.	Técnico	En los días establecidos para archivo

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Contrato Colectivo de Trabajo.	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato: Autorización de Trámite de Propuesta de Personal Administrativo	DAD-DRH-P04-F01	Técnico	Departamento de Recursos Humanos	Histórico
Formato de nombramiento administrativo	DAD-DRH-P04-F02	Técnico	Departamento de Recursos Humanos	Histórico

8. Glosario

- Formato de propuesta para personal administrativo:

Es el formato diseñado para presentar a la persona que cumple con los requisitos establecidos para ocupar un puesto administrativo, en ella se contienen los datos básicos para elaborar el nombramiento, como son: adscripción, puesto, vigencia, tipo de nombramiento, origen de la vacante, etc.

- Formato: Autorización de Trámite de Propuesta de Personal Administrativo:

Es el formato establecido para que el Departamento de Recursos Humanos tenga la certeza de que una propuesta está autorizada y su trámite puede llegarse a cabo.

- Formato de nombramiento administrativo:

Es el formato diseñado para formalizar la relación laboral entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur y los trabajadores a su servicio. Contiene todos los datos de acuerdo con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.

- N/A:

No aplica.



PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

Código: DAD-DRH-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 5.3 y 7.1.2

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRH-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1

1. Objetivo

Promover en el personal de Colegio el hábito del ahorro y cuando tengan la necesidad, de conformidad con el Reglamento del Fondo atender sus solicitudes de movimientos, tanto de préstamos como retiros parciales y retiros totales, voluntarios y necesarios.

2. Alcance

Aplica a todos los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur socios del fondo de ahorro.

3. Políticas de operación

Sobre la administración del fondo de ahorro

3.1. Pueden ser socios del fondo de ahorro, todos los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3.2. Los movimientos del fondo de ahorro deberán ser tramitado en forma quincenal, previa solicitud del trabajador, misma que deberá ser autorizada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y el Director Administrativo, y en ausencia de uno de los dos, será el Director General quien autorice en forma mancomunada.

3.3. Solo se tramitarán las solicitudes de movimientos del fondo de ahorro fuera el tiempo establecido en el reglamento, cuando se trate de una urgencia demostrada por los solicitantes.

3.4. Los movimientos del fondo se llevarán a cabo de conformidad con la disponibilidad de recursos y en el siguiente orden:

3.4.1. En primer término se atenderán las solicitudes de los socios del fondo de ahorro.

3.4.2. En segundo término las solicitudes de quienes no son socios del fondo de ahorro y que laboren en el Colegio, éstas se tramitarán en los términos establecidos en el Reglamento correspondiente.

3.5. Está prohibido realizar movimiento alguno para personas ajenas a la Institución.

3.6. El recurso que se recabe durante el ejercicio fiscal con el concepto de fondo para contingencias, si no se presenta ninguna, se sumará a los intereses y se repartirá entre los socios en el mes de diciembre.

3.7. El departamento de Recursos Humanos llevará la contabilidad del fondo de ahorro y presentará en forma semestral el balance contable y el estado de resultados al Director General.

3.8. Los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, que sean socios del fondo de ahorro, podrán solicitar préstamos a corto, mediano y largo plazo.

3.9. Los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, no socios del fondo de ahorro, sólo podrán solicitar préstamos a corto y mediano plazo.

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

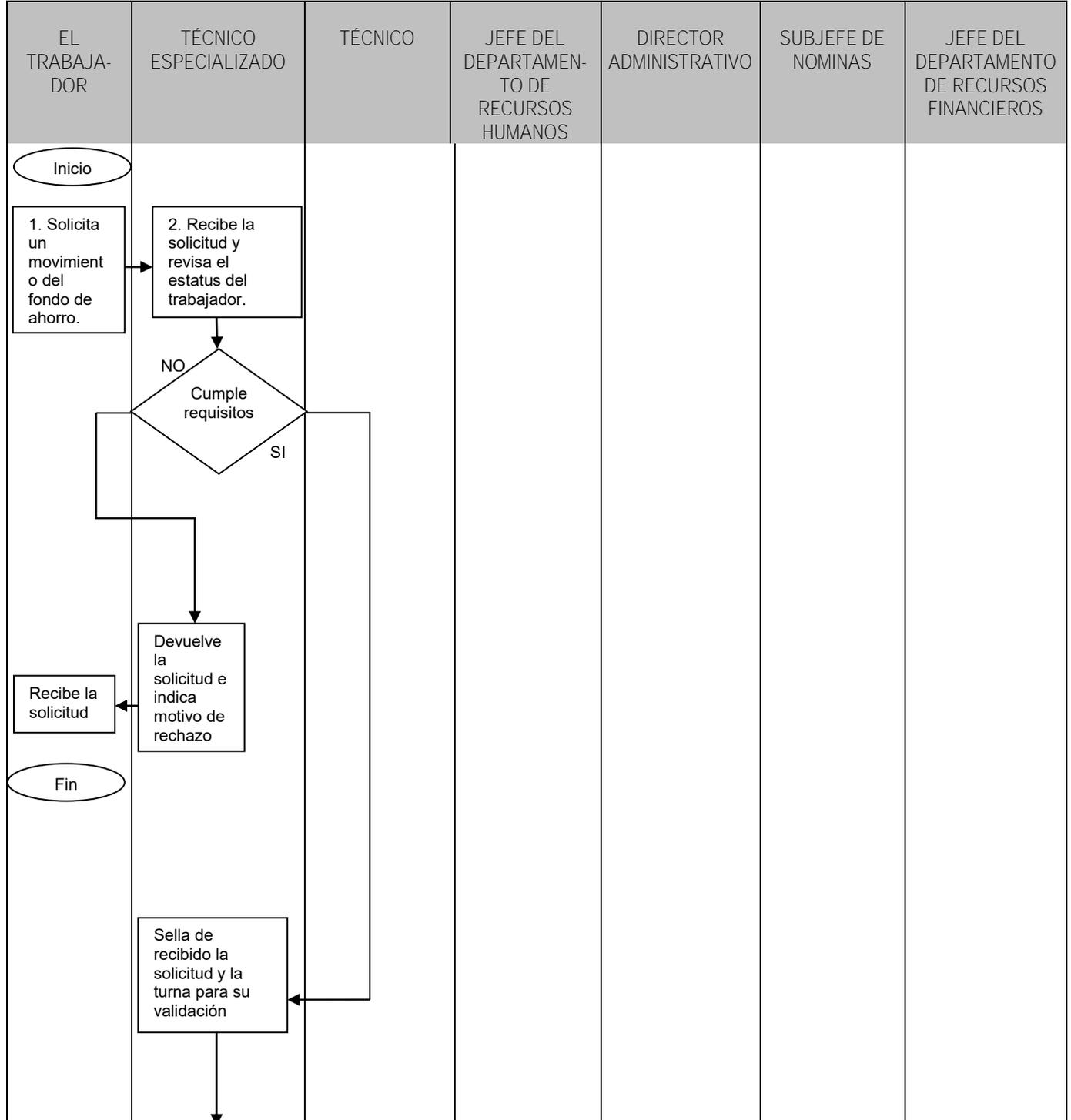
Validó

Autorizó



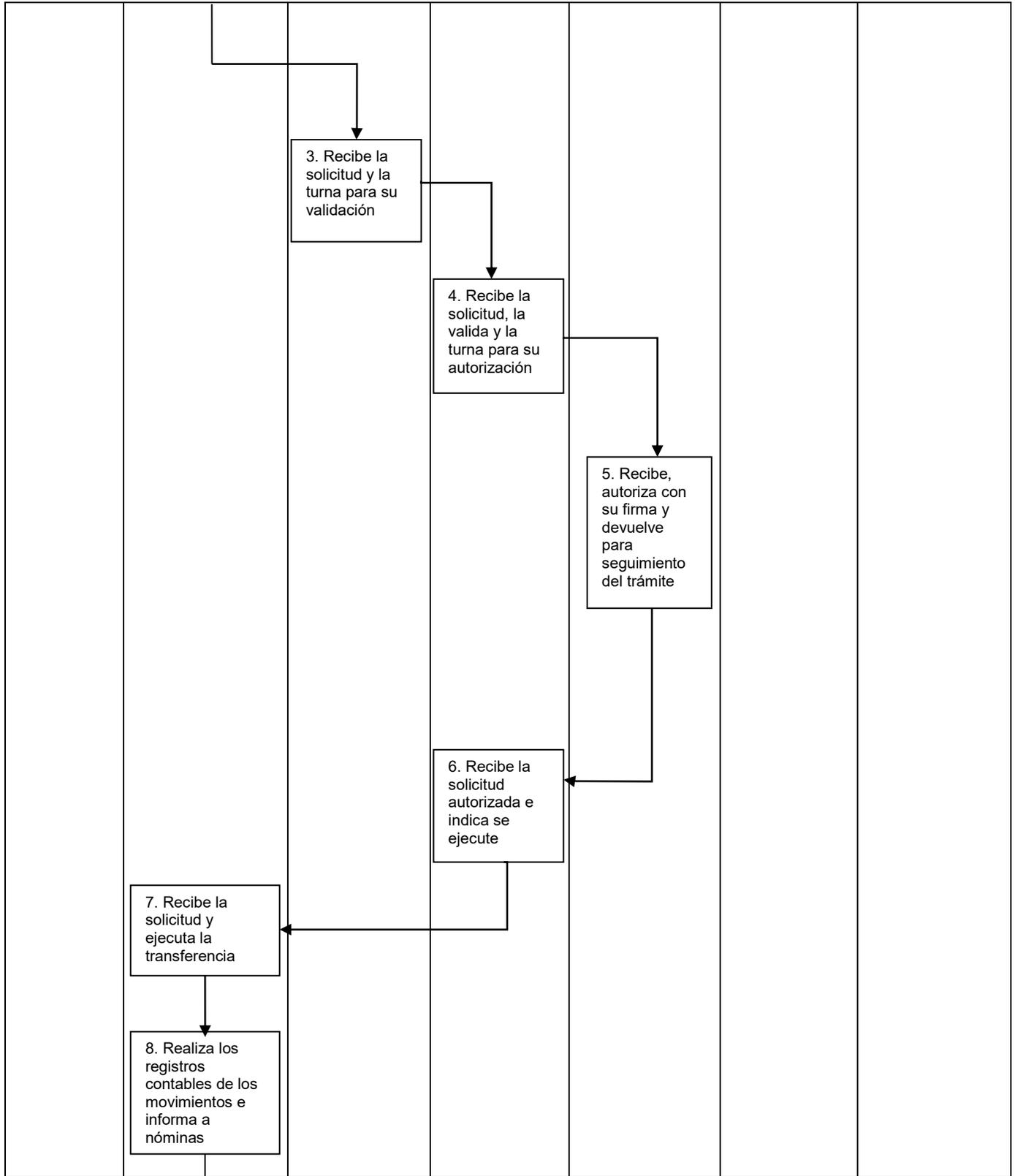
Código: DAD-DRH-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1

4. Diagrama del procedimiento.



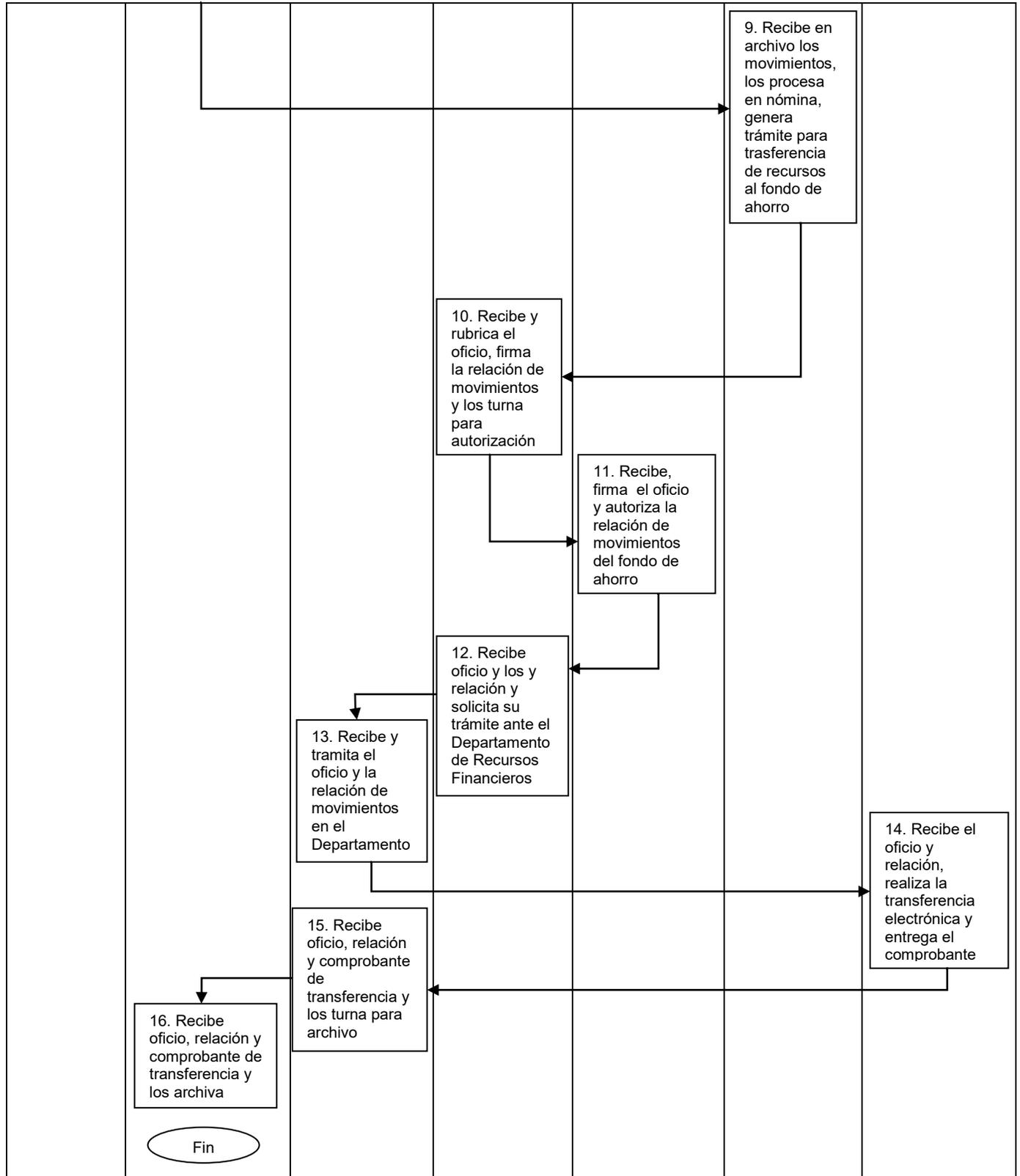


Código: DAD-DRH-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1





Código: DAD-DRH-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1





Código: DAD-DRH-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Solicita un movimiento del fondo de ahorro	1.1. El trabajador de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur Solicita a través del formato establecido para socio o no socio, según sea el caso, un movimiento del fondo de ahorro. DAD-DRH-P05-F01	El trabajador	En la fecha establecida en el Calendario Administrativo
2. Recibe la solicitud, revisa el estatus del trabajador.	2.1. El Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos recibe la solicitud del trabajador y sella de recibido. 2.2. Revisa el estatus del trabajador: 2.2.1. Si, cumple con los requisitos, pasa a la etapa tres. 2.2.2. No, cumple con los requisitos, devuelve la solicitud al trabajador y se le indica el motivo del rechazo.	Técnico Especializado	En cuanto la recibe
3. Recibe y revisa la solicitud y la turna para su validación y autorización	3.1. El técnico especializado recibe la solicitud que cumple con los requisitos y la turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su validación.	Técnico	En cuanto la recibe
4. Recibe la solicitud, la valida y la turna para autorización	4.1. El jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la solicitud, la revisa, si existe alguna duda, se comunica con quien recibió para aclararla. 4.2. Firma de visto bueno y turna la solicitud al Director Administrativo para su autorización.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	En cuanto la recibe
5. Recibe, autoriza con su firma y la devuelve para seguimiento del trámite	5.1. El Director Administrativo recibe la solicitud de movimiento, autoriza con su firma y devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para seguimiento del trámite.	Director Administrativo	En cuanto la recibe
6. Recibe la solicitud autorizada, e indica se ejecute	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la solicitud autorizada por el Director Administrativo y la devuelve al Técnico Especializado para que en el tiempo establecido ejecute las transferencias electrónicas según los movimientos solicitados y autorizados. DAD-DRH-P05-F01	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	En cuanto la recibe
7. Recibe la solicitud y ejecuta la transferencia electrónica	7.1. El Técnico Especializado recibe la solicitud validada y autorizada y en el tiempo establecido realiza la transferencia electrónica a la cuenta de nómina del trabajador solicitante.	Especializado Técnico	En el tiempo establecido o autorizado por el Director Administrativo.
8. Realiza los registros contables de los movimientos e informa a nóminas	8.1. El Técnico Especializado lleva a cabo los registros contables derivados de las solicitudes de los trabajadores, previamente autorizadas. 8.2. Informa con archivo electrónico en las fechas establecidas al Subjefe de Nóminas para que sean procesados los movimientos.	Técnico Especializado	Fechas calendarizadas
9. Recibe en archivo los movimientos, los	9.1. El Subjefe de Nóminas recibe en archivo los movimientos, lo carga en la nómina y genera una relación de las retenciones, la que anexa a un oficio para solicitar al Departamento de Recursos	Subjefe de nóminas	Durante el proceso de elaboración de la nómina



Código: DAD-DRH-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1

procesa en nomina, genera trámite para transferencia de recursos al fondo de ahorro	Financieros el depósito a la cuenta bancaria del fondo de ahorro. 9.2. El Subjefe de Nómina turna el oficio y la relación al Jefe del departamento de Recursos Humanos para que rubrique el oficio y firme la relación y los pase a firma con el Director Administrativo.		
10. Recibe y rubrica el oficio, firma relación de movimientos y los turna para autorización	10.1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe y rubrica el oficio y firma la relación de movimientos del fondo de ahorro, los pasa al Director Administrativo para su firma.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	En cuanto los recibe
11. Recibe, firma el oficio y autoriza la relación de movimientos del fondo de ahorro	11.1. El Director Administrativo recibe, firma el oficio y autoriza con su firma la relación y resumen de movimientos del fondo de ahorro, los devuelve al Jefe del departamento de Recursos Humanos para su trámite.	Director Administrativo	Previamente al pago de la nómina
12. Recibe oficio y relación y solicita su trámite ante el Departamento de Recursos Financieros	12.1. Recibe el oficio y la relación de los movimientos del fondo de ahorro, pide al Técnico les saque copias y los entregue al Departamento de Recursos Financieros.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Previamente al pago de la nómina
13. Recibe y tramita el oficio y la relación de movimientos en el Departamento de recursos Financieros	13.1 El Técnico recibe del Jefe del Departamento de Recursos Humanos el oficio con un ejemplar de la relación y el resumen de los movimientos y los entrega al Departamento de Recursos Financieros.	Técnico	Previamente al pago de la nómina
14. Recibe oficio y relación, realiza la transferencia electrónica y entrega el comprobante para su archivo	14.1. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros recibe el archivo y el oficio con la relación de movimientos. 14.2. Realiza la transferencia de los recursos retenidos a los trabajadores por vía nómina a la cuenta del fondo de ahorro. 14.3. Entrega el recibo electrónico al Técnico especializado del Departamento de Recursos Humanos con una copia de la relación de movimientos firmada de recibido.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Una vez pagada la nómina
15. Recibe oficio, relación y comprobante de transferencia y los turna para archivo	15.1. El Técnico del Departamento de Recursos Humanos recibe copia del oficio, la relación de movimientos y la ficha o recibo de la transferencia de recursos a la cuenta del fondo de ahorro y los turna al Técnico Especializado para que los archive en el expediente del fondo de ahorro.	Técnico	Después del pago de la nómina
16. Recibe oficio, relación y comprobante de transferencia y los archiva	16.1. El Técnico Especializado recibe la copia del oficio, la relación de movimientos y la ficha o recibo de la transferencia de recursos, los revisa y los archiva.	Técnico Especializado	Dentro de los cinco días siguientes al pago de la nómina



Código: DAD-DRH-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento del fondo de ahorro	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato para movimientos del fondo de ahorro.	DAD-DRH-P05-F01	Técnico Especializado	Departamento de Recursos Humanos	Cinco años

8. Glosario

- Fondo de ahorro:

Es la acumulación de recursos financieros que se genera porque los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, se rige por un reglamento para la operación del mismo y se integra con la aportación voluntaria del 8% al 30% del salario base que se retiene en forma quincenal a los trabajadores que desean formar parte de él. Este recurso financiero tiene movimientos durante el año fiscal, como son, altas, bajas, modificaciones en la aportación, retiros parciales, intereses bancarios, intereses por préstamos, etc.

- Transferencia bancaria:

Es la forma de transferir dinero en efectivo de una cuenta a otra sin tener que acudir personalmente al banco, sólo es necesario contar con servicio de internet.

- Solicitud de movimiento:

Es un formato preestablecido para llevar a cabo cualquier posibilidad de trámite del fondo de ahorro, se llena con los datos personales y laborales necesarios asimismo se indica el trámite específico que se desea realizar.

- N/A:

No aplica.

9. Anexos

10. Control de cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio



Código: DAD-DRH-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 8.2.1 y 8.2.2

1. Objetivo

Cumplir con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para que los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, cuenten con todos los beneficios que la misma les otorga.

2. Alcance

A Todos los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, que perciben un salario mínimo o más.

3. Políticas de operación

Sobre los movimientos afiliatorios al ISSSTE

3.1. Cumplir con los lineamientos que en **la materia establece el ISSSTE'**

3.2. Los avisos de alta, baja y modificación de sueldo del trabajador al ISSSTE se presentan en formato cuando son de 1 a 9 avisos y cuando son de 10 avisos o más, se genera un archivo electrónico.

3.3. Los funcionarios autorizados para la certificación de los avisos de alta, baja y modificación de sueldo del trabajador, son el titular del Departamento de Recursos Humanos y en su ausencia el titular de la Dirección Administrativa.

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Elaboró

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

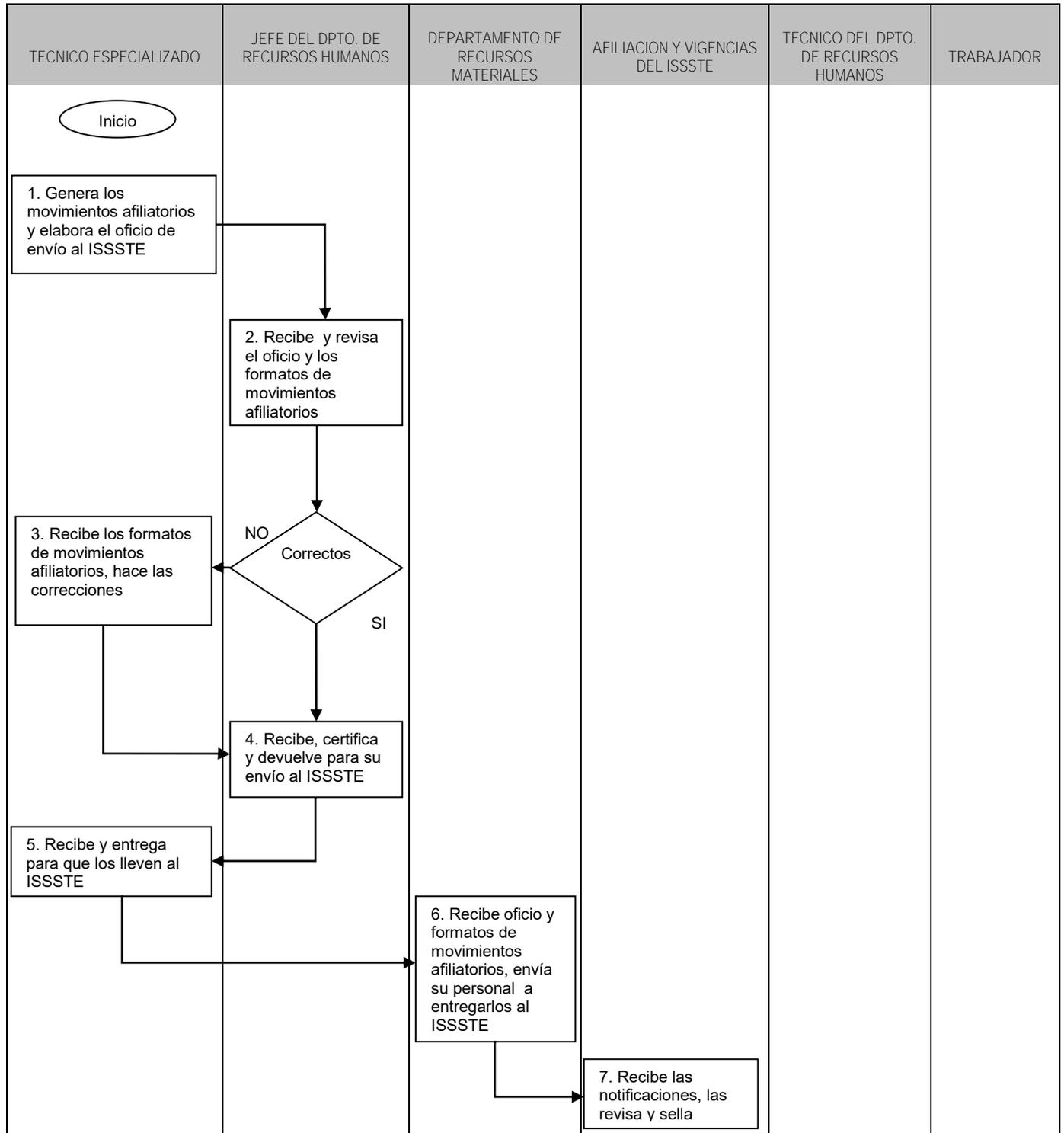
Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Autorizó



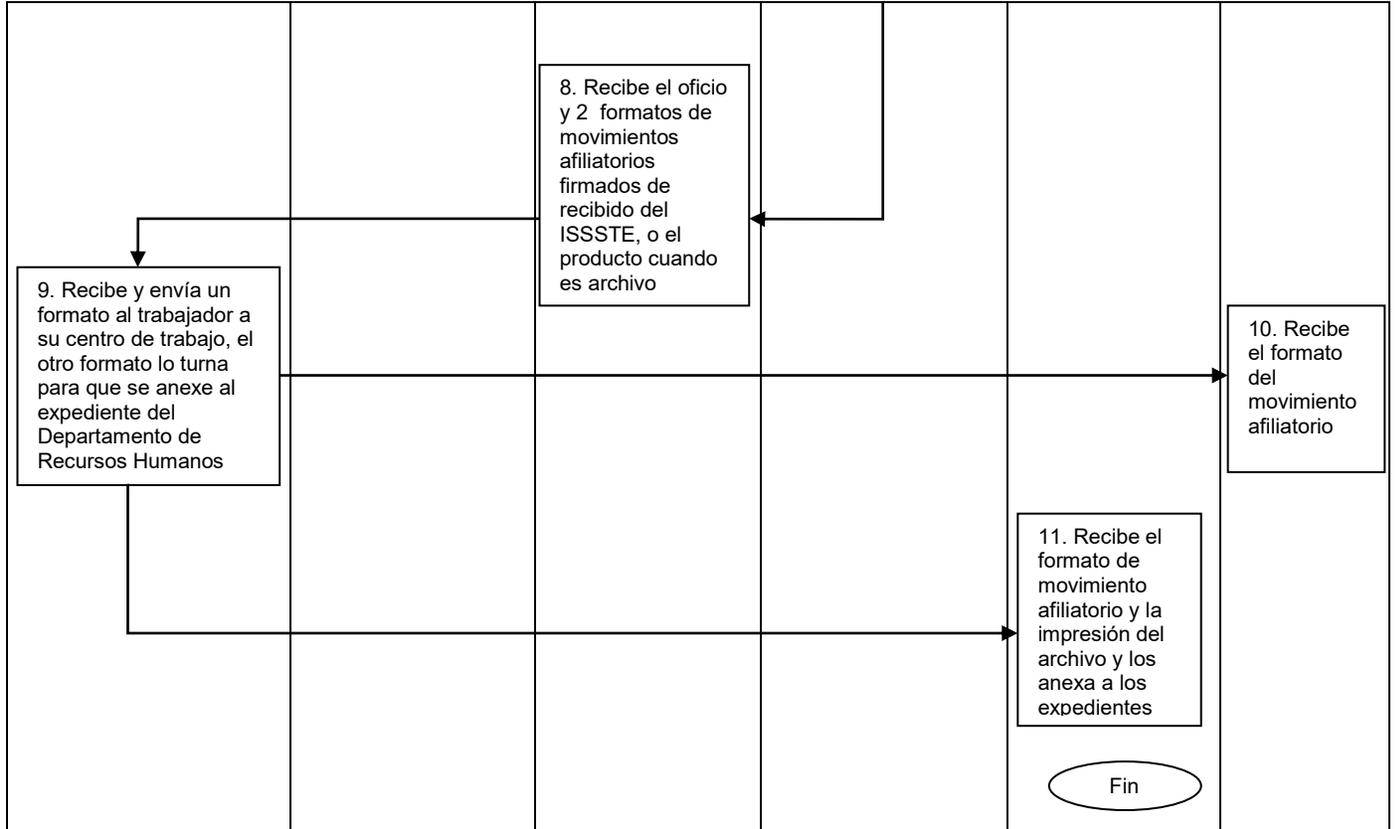
Código: DAD-DRH-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 8.2.1 y 8.2.2

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRH-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 8.2.1 y 8.2.2



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Genera la notificación de movimientos afiliatorios y elabora el oficio de envío al ISSSTE.	1.1. El Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos, cada vez que se presenta una alta, baja o modificación de sueldo llena el formato de movimientos afiliatorios establecido por el ISSSTE en 3 tantos si son de 1 a 9 personas que tienen movimientos, o genera el archivo si son más de 10 personas que tienen movimientos (altas, Bajas o modificaciones de salario) en un mes. 1.2. Elabora el oficio para enviar al ISSSTE los formatos de los movimientos afiliatorios o el archivo que contiene los movimientos afiliatorios. 1.3. Turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos el Oficio y los formatos de los movimientos afiliatorios para su certificación y el oficio para firma.	Técnico Especializado	Cada que se presenta una alta, baja o modificación de sueldo.
2. Recibe y revisa el oficio y los formatos de	2.1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe el oficio y los formatos de los movimientos afiliatorios para notificarlos al ISSSTE, los revisa:	Jefe del Departamento de Recursos	Según sea el caso.



Código: DAD-DRH-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 8.2.1 y 8.2.2

movimientos afiliatorios.	<ul style="list-style-type: none"> Si están correctos, los firma, sella y devuelve al Técnico Especializado para que los envíe al ISSSTE. No están correctos, los devuelve al Técnico Especializado para su corrección. 	Humanos	
3. Recibe los formatos, hace las correcciones	<p>3.1. El Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos, recibe el oficio y los formatos de los movimientos afiliatorios</p> <ol style="list-style-type: none"> Corrige los que tienen errores y los devuelve para la certificación. Los que están correctos los reserva <p>3.2. Al recibir los formatos en su totalidad ya certificados, los envía al ISSSTE</p>	Técnico Especializado	De inmediato
4. Recibe, certifica y devuelve para su envío al ISSSTE	<p>4.1. El Jefe Del Departamento de Recursos Humanos recibe correcciones y las analiza.</p> <p>4.2. Certifica los formatos de movimientos afiliatorios y los devuelve al Técnico Especializado para su envío al ISSSTE.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	En cuanto certifica
5. Recibe y entrega para que los lleven al ISSSTE	5.1. El Técnico Especializado recibe el oficio y los formatos de movimientos afiliatorios y los entrega al Departamento de Recursos Materiales para que los lleven al ISSSTE.	Técnico Especializado	En cuanto recibe
6. Recibe oficio y formatos de movimientos afiliatorios, envía a su personal a entregarlos al ISSSTE	6.1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, recibe el oficio y los formatos de movimientos afiliatorios y comisiona a su personal a entregarlos al ISSSTE.	Dpto. de Recursos Materiales	En horario de correspondencia
7. Recibe las notificaciones, las revisa y sella.	<p>7.1. El Departamento de Afiliación y Vigencias del ISSSTE recibe el oficio y los formatos de los movimientos afiliatorios del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.</p> <p>7.2. Los revisa, sella y devuelve copia del oficio y 2 de 3 tantos de los formatos de movimientos afiliatorios, si los avisos son en archivo, se quedan con él para procesarlo. Una vez procesado devuelven el producto en CD para impresión.</p>	Afiliación y Vigencias del ISSSTE	De una semana a un mes.
8. Recibe oficio y 2 formatos de movimientos afiliatorios firmados de recibido del ISSSTE, o el producto cuando es archivo	<p>8.1. El representante del Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe copia del oficio y 2 de los 3 tantos de los formatos de movimientos afiliatorios firmados de recibido por el área de afiliación y vigencias del ISSSTE.</p> <p>8.2. Devuelve al Departamento de Recursos Humanos, la copia del oficio y los formatos de movimientos afiliatorios, asimismo, el producto del archivo cuando los movimientos afiliatorios son tramitados por este medio.</p>	Dpto. de Recursos Materiales	De una semana a un mes.
9. Recibe y envía un formato al trabajador a su centro de trabajo y el otro lo turna para	9.1. El Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos recibe copia del oficio, lo archiva y los 2 formatos de movimientos afiliatorios: Uno lo envía con oficio al trabajador a través de su centro de trabajo y el otro lo turna al Técnico del Departamento para que lo anexe en el expediente del trabajador.	Técnico Especializado	El día establecido para archivo en expedientes



Código: DAD-DRH-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 8.2.1 y 8.2.2

anexarlo al expediente del trabajador	9.2. Si es archivo lo imprime y turna al Técnico el producto para que los anexe a los expedientes de los trabajadores.		
10. Recibe el formato de movimiento afiliatorio	10.1. El trabajador recibe el formato del movimiento afiliatorio procesado y lo conserva.	El trabajador	Cuando se lo entregan en la oficina de administración del centro de trabajo
11. Recibe el formato de movimiento afiliatorio y la impresión del archivo y los anexa a los expedientes	11.1. Recibe los formatos de movimientos afiliatorios firmados de recibido por el ISSSTE y la impresión del producto del archivo y los anexa al expediente de los trabajadores.	Técnico	El día establecido para archivar

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	N/A.
Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato de aviso de alta del trabajador al ISSSTE	Documento externo	Técnico	Departamento (Expedientes de los trabajadores)	Histórico
Formato de aviso de baja del trabajador al ISSSTE	Documento externo	Técnico	Departamento (Expedientes de los trabajadores)	Histórico
Formato de aviso de modificación de sueldo del trabajador al ISSSTE	Documento externo	Técnico	Departamento (Expedientes de los trabajadores)	Histórico
Formato de archivo electrónico	Documento externo	Técnico Especializado	Departamento de Recursos Humanos	Histórico



Código: DAD-DRH-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 8.2.1 y 8.2.2

8. Glosario

- Formato de movimientos afiliatorios:

Es el formato de aviso de alta, baja o modificación de salario de los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, que se envía al ISSSTE, debidamente certificado para que los trabajadores puedan acceder a las prestaciones que emanan de la Ley del ISSSTE, de conformidad con los artículos 6 de la Ley del ISSSTE, 14 y 25 del Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.

- Certificación:

Es la acción de firmar y sellar los formatos de aviso de alta, baja o modificación de salario de los trabajadores.

- N/A:

No aplica.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRH-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 8.2.1 y 8.2.2

1. Objetivo

Que el personal administrativo de confianza del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, de conformidad con el presupuesto autorizado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, obtenga uno o más préstamos personales, como parte de las prestaciones que la Ley del ISSSTE le concede a todo trabajador afiliado.

2. Alcance

Todos los trabajadores de confianza del Colegio.

3. Políticas de operación

Sobre el presupuesto del ISSSTE

3.1. La asignación del presupuesto se lleva a cabo en el orden en que son presentadas las solicitudes por parte de los trabajadores de confianza del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3.2. Cuando no hay solicitudes que atender se ofrecen de preferencia a quienes no han tramitado ningún préstamo personal ante el ISSSTE o bien a quienes tienen más tiempo sin hacer una solicitud.

Lic. Petronila Iloza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos
Humanos

Elaboró

Lic. Petronila Iloza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos
Humanos

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

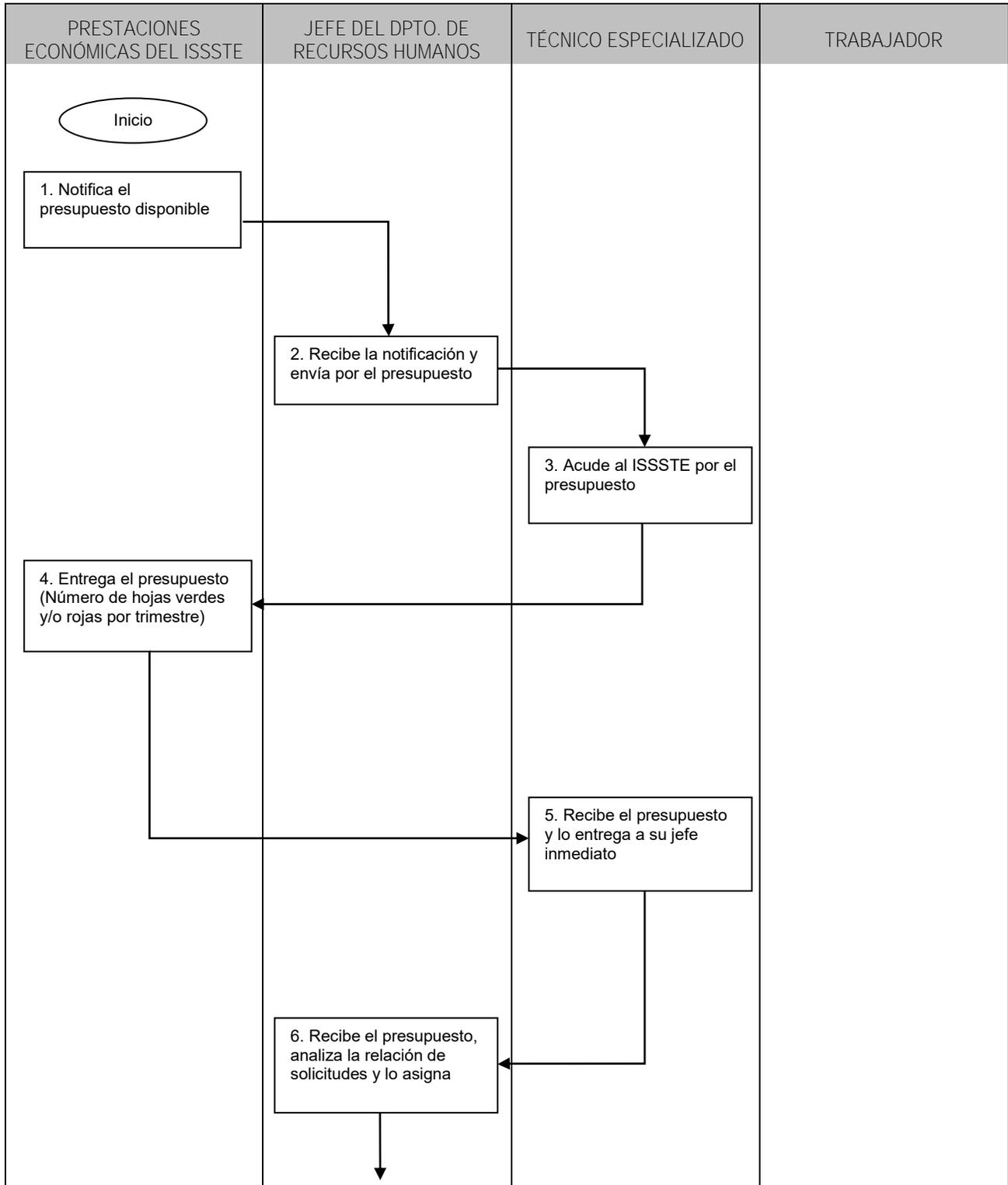
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



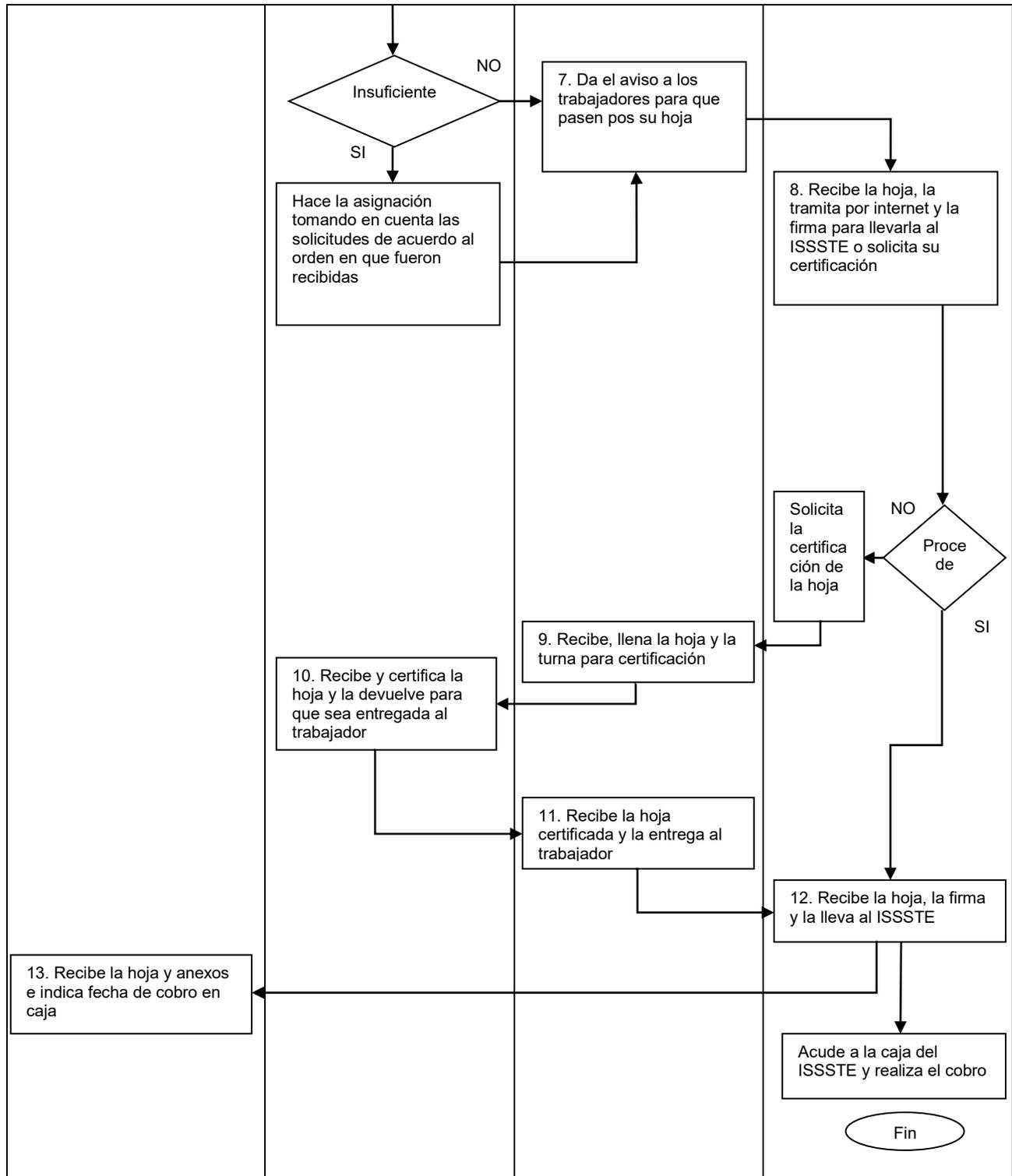
Código: DAD-DRH-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 8.2.1 y 8.2.2

4. Diagrama del procedimiento





Código: DAD-DRH-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 8.2.1 y 8.2.2





Código: DAD-DRH-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 8.2.1 y 8.2.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Notifica el presupuesto disponible.	1.1. Personal de prestaciones económicas del ISSSTE notifica en forma trimestral por correo electrónico la disponibilidad presupuestal.	Prestaciones Económicas del ISSSTE	Febrero-abril, mayo- julio, agosto-octubre.
2. Recibe la notificación y envía por el presupuesto.	2.1. El jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la notificación de disponibilidad presupuestal. 2.2. Envía al Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos por el presupuesto a la oficina de prestaciones económicas del ISSSTE.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Febrero, mayo, agosto.
3. Acude al ISSSTE por el presupuesto	3.1. El técnico Especializado acude a la oficina de prestaciones económicas donde le hacen entrega del presupuesto autorizado.	Técnico Especializado	El día que le indique el jefe del Departamento
4. Entrega el presupuesto.	4.1. Personal de prestaciones económicas del ISSSTE entrega el presupuesto que consiste en el número de hojas o formatos de préstamos a corto plazo (color verde) y de préstamos especiales (color rojo). (Número de formatos por trimestre) al Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. 4.2. El Técnico Especializado recibe el presupuesto y lo entrega al Jefe del Departamento.	Prestaciones Económicas del ISSSTE	Febrero, mayo, agosto.
5. Recibe el presupuesto y lo entrega a su Jefe inmediato.	5.1. El Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos recibe el presupuesto y lo entrega al Jefe del Departamento.	Técnico Especializado	En cuanto llega a la oficina
6. Recibe el presupuesto (hojas verdes y rojas) y lo asigna.	6.1. El jefe del Departamento de Recursos Humanos Recibe el presupuesto. 6.2. Analiza la relación previa de solicitudes y con base en ella lo asigna. a. Si el presupuesto es insuficiente, para la asignación toma en cuenta las solicitudes de acuerdo al orden en que fueron recibidas. b. Si el presupuesto es suficiente o superior el número al de solicitudes, entonces informa de la disponibilidad a los trabajadores de confianza para ver quien está interesado. 6.3. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos solicita al Técnico Especializado que avise vía telefónica al trabajador para que pase por la hoja roja o verde según sea el caso.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Según sea el caso
7. Da el aviso a los trabajadores para que pasen por su hoja	7.1. El técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos da el aviso vía telefónica a los trabajadores que está disponible para ellos según su solicitud la hoja solicitada.	Técnico Especializado	
8. Recibe la hoja, la tramita por internet y la firma para llevarla al ISSSTE o solicita su	8.1. El trabajador recibe la hoja en el Departamento de Recursos Humanos y la tramita por internet a través de la página del ISSSTE: SI, procede, la firma hoja y acude al ISSSTE a dejarla con los anexos, donde le indicarán cuando pase a cobrar a caja. NO, procede, lo lleva al Departamento de Recursos Humanos y	El trabajador	En cuanto recibe



Código: DAD-DRH-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 8.2.1 y 8.2.2

certificación.	solicita su certificación.		
9. Recibe, llena la hoja y la turna para certificación.	9.1. El Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos recibe la hoja verde o roja, la llena con los datos del trabajador y la turna al Jefe del Departamento para su certificación.	Técnico Especializado	El día que recibe la hoja
10. Recibe y certifica la hoja y la devuelve para que sea entregada al trabajador.	10.1. El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe y certifica con su firma y el sello la hoja verde o roja según sea el caso, protege la certificación y la devuelve al trabajador a través del Técnico Especializado.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	En cuanto recibe
11. Recibe la hoja certificada y la entrega al trabajador	11.1. El técnico Especializado recibe la hoja certificada y la entrega al trabajador previo aviso telefónico.	Técnico Especializado	De inmediato
12. Recibe la hoja, la firma y la lleva al ISSSTE.	12.1. El trabajador recibe la hoja verde o roja según el caso, debidamente certificada, la firma y la lleva al área de prestaciones económicas del ISSSTE, acompañada de los anexos (CFDI de la quincena previa, CURP, comprobante de domicilio e identificación oficial vigente).	El trabajador	En cuanto recibe
13. Recibe la hoja y anexos e indica fecha de cobro en caja.	13.1. El área de prestaciones económicas del ISSSTE recibe la hoja y los anexos e indica al trabajador la fecha en que puede pasar a hacer el cobro en caja.	Prestaciones Económicas del ISSSTE	En cuanto recibe
14. Acude a la caja del ISSSTE y realiza el cobro.	14.1. Acude a la caja del ISSSTE y hace el cobro con una identificación oficial vigente.	El trabajador	En la fecha que le indiquen.

6. Documento de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento para el otorgamiento de préstamos personales del ISSSTE.	N/A
Instructivo para el Llenado del Registro del Certificador Designado para el Trámite de Préstamos del ISSSTE	I-SOC-UC-04 (Versión 05)

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de Préstamo Personal (Ordinario)	Documento externo	ISSSTE	ISSSTE	Indefinido
Solicitud de Préstamo Personal (Especial)	Documento externo	ISSSTE	ISSSTE	Indefinido



Código: DAD-DRH-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1, 8.2.1 y 8.2.2

8. Glosario

- CFDI:

Es el Comprobante Fiscal Digital por Internet, es una factura electrónica, es una obligación fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, implementada a partir de enero de 2015.

- Hoja verde:

Solicitud de préstamo personal ordinario.

- Hoja roja:

Solicitud de préstamo personal especial.

- CURP:

Constancia única de Registro de Población.

- ISSSTE:

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- Certificación:

La acción de agregar la solicitud de préstamo personal en los espacios establecidos, los datos del trabajador, la firma del funcionario autorizado y el sello del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

- N/A:

No aplica.

- Presupuesto:

Es el número de hojas "solicitud de préstamo personal" (ordinario o especial) que el ISSSTE autoriza en forma trimestral para los trabajadores de confianza del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRH-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2 y 8.2.4

1. Objetivo

Dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y el marco normativo de las prestaciones socioeconómicas.

2. Alcance

Aplica a todos los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

Sobre el trámite de solicitudes y pago de prestaciones

3.1. Las solicitudes de pago de prestaciones tales como lentes convencionales, canastilla de maternidad, guardería, ayuda de titulación, aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas, deberán ser acompañadas de los documentos que se establecen como requisitos para su pago.

3.2. Las solicitudes podrán ser tramitadas por el trabajador directamente o a través de la representación sindical, pero en todo caso, deberán cumplir con los requisitos establecidos.

3.3. Para el pago de las prestaciones deberá recibirse la solicitud y requisitos a más tardar el día establecido en el calendario para recepción de información y cierre de la nómina, en caso contrario se tramitará el pago para la quincena siguiente.

3.4. La prestación de guardería no tiene efectos retroactivos, se paga en el mes en que se reciba el comprobante del servicio recibido. Si no se presenta el comprobante del servicio recibido, se pagará hasta que éste sea recibido.

3.5. El pago de lentes convencionales y de aparatos ortopédicos, auditivos y/o silla de ruedas, se realizará una sola vez al año al trabajador que lo solicite.

3.6. El pago de canastilla de maternidad y ayuda de titulación, se realizará por cada vez que se presente el evento, que da origen al derecho.

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

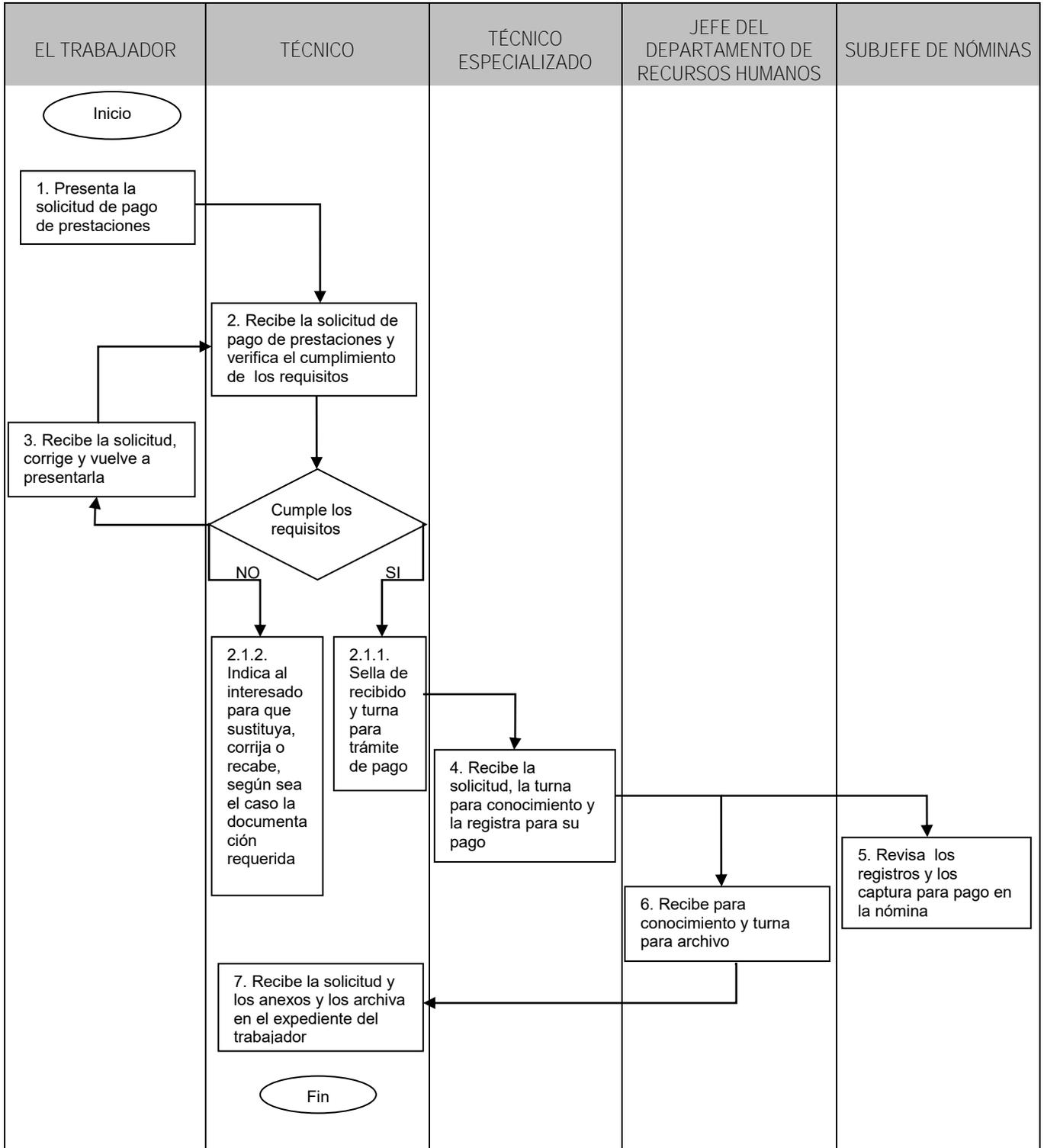
Validó

Autorizó



Código: DAD-DRH-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2 y 8.2.4

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRH-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2 y 8.2.4

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Presenta la solicitud de pago de prestaciones.	1.1. El trabajador presenta su solicitud de pago de prestaciones ante el Departamento de Recursos Humanos por sí mismo o a través del Sindicato según sea el caso, a través del formato DAD-DRH-P08-F01.	El trabajador	Cada vez que requiere el pago de prestaciones
2. Recibe la solicitud de pago de prestaciones y verifica el cumplimiento de los requisitos	El Técnico del Departamento de Recursos Humanos recibe la solicitud de pago de prestaciones que debe acompañarse de los requisitos establecidos en el marco normativo de las prestaciones socioeconómicas del Contrato Colectivo de Trabajo y la turna al Técnico Especializado encargado. 2.1. Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el marco normativo de las prestaciones socioeconómicas para el trámite de pago. 2.1.1. Si, cumple con los requisitos sella de recibido y turna al Técnico Especializado para registro. 2.1.2. No, cumple con los requisitos, indica al interesado para que sustituya, corrija o recabe, según sea el caso la documentación requerida.	Técnico	Al recibir el reporte de incidencias o directamente la solicitud para el pago de prestaciones.
3. Recibe la solicitud, corrige y vuelve a presentarla	Recibe la solicitud, sustituye, corrige o recaba, según sea el caso, la documentación requerida y la entrega para el trámite del pago de la prestación solicitada.	El trabajador	En cuanto le es devuelta
4. Recibe la solicitud, la turna al Jefe del Dpto. para su conocimiento y la registra para su pago.	4.1. El Técnico Especializado recibe la solicitud con los requisitos, los registra en la libreta de nóminas para que se procese el pago. 4.2. El Técnico Especializado proporciona al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la solicitud con la anotación de la quincena en la que se realizará el pago, para su conocimiento quien la devuelve al Técnico para su archivo.	Técnico Especializado	Antes de realizar el pago en nómina.
5. Revisa los registros y los captura para pago en la nómina	El Subjefe de Nóminas revisa la libreta de registros para la quincena y hace la captura de los movimientos entre ellos las prestaciones socioeconómicas para su pago en la nómina.	Subjefe de nóminas	En la fecha programada para la captura de movimientos en la nómina
6. Recibe para conocimiento y turna para archivo	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la solicitud con sus requisitos anexos, verifica el registro y turna al Técnico los documentos para su archivo en el expediente del trabajador	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	El mismo día en que los recibe
7. Recibe la solicitud con los requisitos y los archiva	El Técnico recibe la solicitud de pago de prestaciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y los archiva en el expediente del trabajador.	Técnico	El día establecido para el archivo



Código: DAD-DRH-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1.2 y 8.2.4

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Contrato Colectivo de Trabajo.	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato de solicitud de pago de prestaciones.	DAD-DRH-P08-F01	Técnico	Expediente del trabajador	Un año

8. Glosario

- N/A:
No aplica.

9. Anexos

10. Control de cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio



Código: DAD-DRH-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1

1. Objetivo

Administrar y controlar las operaciones referentes a los procesos de liquidación periódica, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. Optimizar la ejecución de los procesos relativos al pago de la nómina para evitar retrasos, minimizar reclamos y mejorar el clima laboral.

2. Alcance

Que la Institución cuente con la nómina firmada y los trabajadores con el comprobante del pago quincenal de salario y prestaciones a que tiene derecho.

3. Políticas de operación

Sobre la elaboración de nóminas

- 3.1. Los reportes de incidencias deben ser entregados en el tiempo y la forma establecidos por la Dirección Administrativa.
- 3.2. La confiabilidad y protección de la información son responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Humanos y del Subjefe de Nóminas.
- 3.3. El cruce o acceso a la información, será autorizada por el Director Administrativo.
- 3.4. Los documentos y la información que se reciben deben cubrir los requisitos establecidos por el Contrato Colectivo de Trabajo y la Dirección Administrativa.
- 3.5. Es conveniente revisar en forma periódica el cumplimiento de los requisitos para el trámite de pago de las prestaciones que solicitan los trabajadores.
- 3.6. Observar y aplicar los lineamientos establecidos para el pago de remuneraciones.
- 3.7. Debe respetarse el calendario administrativo, en cuanto a la recepción de información para procesar la nómina.
- 3.8. No se permitirán cambios en el diseño de los formatos para llevar a cabo los reportes de incidencias, salvo por el área que los implementó.
- 3.9. Los reportes o solicitudes de pago de prestaciones se tramitarán en forma quincenal y cuando por razones extraordinarias no se reciban a tiempo, serán tramitados en la quincena inmediata siguiente.
- 3.10. Deberán respetarse los códigos de conceptos en los reportes de incidencias para evitar la confusión.

Sobre los anexos que acompañan al reporte de incidencias.

- 1. Los registros de asistencia.
- 2. Las solicitudes de pago de prestaciones DAD-DRH-P08-F01.
- 3. Las licencias con goce y sin goce de sueldo.

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Dpto. de Recursos Humanos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

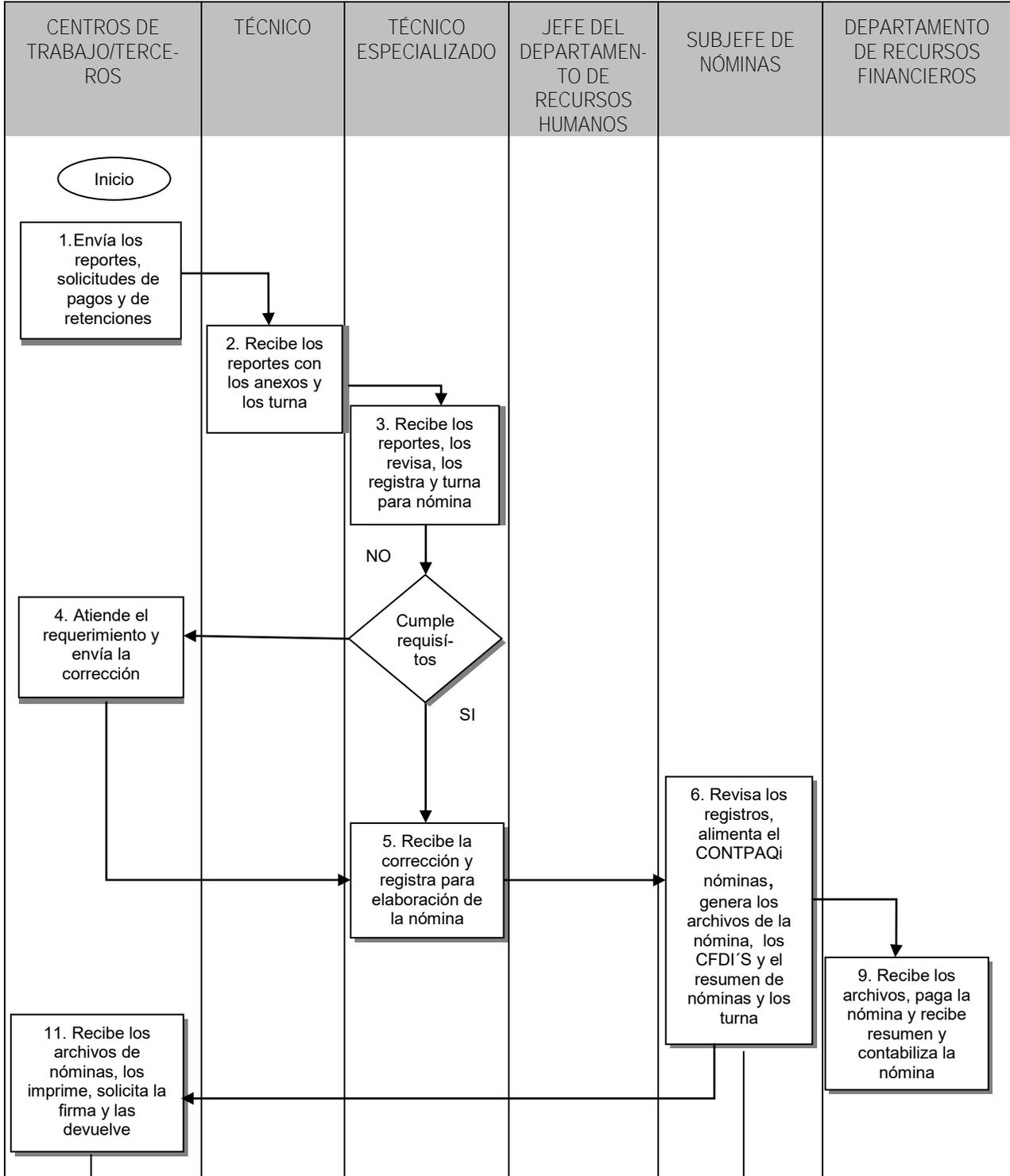
Validó

Autorizó



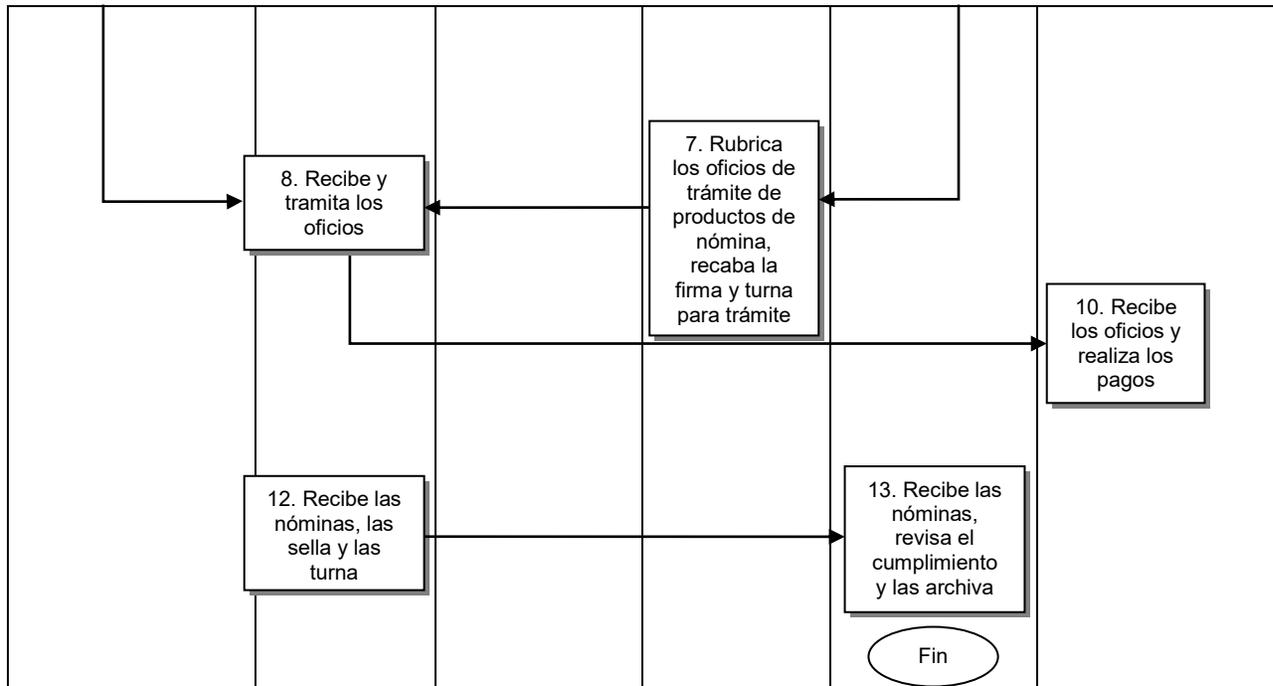
Código: DAD-DRH-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRH-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Envía el reporte de incidencias	Responsable de la oficina de servicios administrativos del centro de trabajo envía el reporte de incidencias en el formato establecido, con sus anexos al Departamento de Recursos Humanos.	Responsable de la oficina de servicios administrativos del centro de trabajo.	Dentro de los 5 días siguientes al 15 y 30 de cada mes.
2. Recibe los reportes con los anexos y los turna	El técnico del Departamento recibe los reportes de incidencias, los sella de recibido y los turna al Técnico especializado para su análisis y registro.	Técnico	El día establecido en el calendario Administrativo.
3. Recibe los reportes, los revisa, los registra y turna para nómina	El Técnico Especializado del Departamento de Recursos Humanos, responsable de la revisión de los reportes de incidencias lleva a cabo dicha revisión así como de los anexos del mismo 2.1. Revisa que las solicitudes de pago de prestaciones cumplan los requisitos establecidos. Si cumplen: los registra para pago de nómina e informa al Jefe del Departamento. No cumplen: Se comunica con el responsable del envío del reporte para que lo modifique, cumplimente o sustituya según sea el caso.	Técnico especializado	Resultado 4 días previos al pago de la nómina.
4. Atiende el requerimiento y envía la corrección	El responsable de la oficina de servicios administrativos del centro de trabajo recibe el comunicado de lo que faltó al reporte de incidencias, hace las correcciones, cumplimenta o sustituye según el	Responsable de la oficina de servicios administrativos del	



Código: DAD-DRH-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1

	caso y envía para seguimiento del trámite.	centro de trabajo.	
5. Recibe la corrección y registra para la elaboración de la nómina.	Recibe los documentos corregidos o faltantes, hace los registros que estarán a disposición del Subjefe de nóminas para que lleve a cabo la alimentación del sistema.	Técnico Especializado	Previo al pago de la nómina.
6. Revisa los registros, alimenta el CONTPAQi Nóminas, genera la nómina y sus productos.	<p>El Subjefe de Nóminas revisa la información que le ha sido proporcionada para elaborar la nómina:</p> <p>5.1. Captura la información en el sistema de nóminas CONTPAQi (Nóminas).</p> <p>5.2. Calcula la nómina.</p> <p>5.3. Revisa los recibos en el sistema.</p> <p>5.4. Genera los archivos de pagos.</p> <p>5.5. Turna los archivos para su pago.</p> <p>5.6. Timbra las nóminas.</p> <p>5.7. Genera los archivos de nóminas y los envía a los centros de trabajo para que se impriman y firmen.</p> <p>5.8. Timbra los CFDI'S, los envía a los correos de los trabajadores.</p> <p>5.9. Turna el resumen de nóminas para la contabilidad.</p>	Subjefe de nóminas	Debe tenerla lista a más tardar el día de su pago a las 12:00 horas.
7. Rubrica los oficios de trámite de productos de nómina, recaba la firma y turna para trámite	<p>El Jefe del Departamento recibe los oficios con los que se tramitan los productos de las nóminas tales como: pensiones alimenticias, seguros de vida, cuotas sindicales, retenciones del fondo de ahorro, cuotas y aportaciones obrero-patronales, servicios funerarios, etc. Y los turna para firma con el Director Administrativo.</p> <p>El Director Administrativo devuelve los oficios al jefe del Departamento para seguimiento del trámite.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Previo al pago de la nómina
8. Recibe y tramita los oficios	El técnico recibe los oficios para el pago de los productos de las nóminas, saca las copias correspondientes y los tramita ante el Departamento de Recursos Financieros.	Técnico	Previo al pago de la nómina
9. Recibe los archivos, paga la nómina y recibe resumen y contabiliza la nómina.	El Departamento de Recursos Financieros recibe los archivos para el pago de las nóminas, realiza los pagos y con el resumen de las nóminas lleva a cabo los registros contables	Departamento de Recursos Financieros	Previo al pago de la nómina
10. Recibe los oficios y realiza los pagos	El Departamento de Recursos Financieros recibe los oficios para el pago de los productos de nómina, tales como: pensiones alimenticias, seguros de vida, cuotas sindicales, retenciones del fondo de ahorro, cuotas y aportaciones obrero-patronales, servicios funerarios, etc. Y realiza su pago según corresponda.	Departamento de Recursos Financieros	Dentro de los 5 días siguientes al 15 y 30 de cada mes.
11. Recibe los archivos de nóminas, los imprime, solicita la firma y las devuelve	<p>El responsable de la oficina de servicios administrativos del centro de trabajo recibe los archivos de las nóminas.</p> <p>5.1. Imprime las nominas y notifica a los trabajadores para que pasen a firmarla.</p> <p>6.3. Devuelve las nóminas firmadas al Departamento de Recursos</p>	Responsable de la oficina de servicios administrativos del centro de trabajo.	Tiene 5 días para devolver las nóminas firmadas al Dpto. de Recursos Humanos.



Código: DAD-DRH-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1

	Humanos.		
12. Recibe las nóminas, las sella y las turna	El técnico del Departamento de Recursos Humanos recibe las nóminas que devuelve el responsable de la oficina de servicios administrativos de los centros de trabajo, la sella de recibido y la turna	Técnico	Dentro de los 10 días siguientes al pago de la nómina
13. Recibe las nóminas, revisa el cumplimiento y las archiva.	El Subjefe de nóminas recibe las nóminas que devuelve el Responsable de la oficina de servicios administrativos del centro de trabajo. 6.1. Revisa que todas estén debidamente firmadas. 6.2. Archiva las nóminas firmadas.	Subjefe de nóminas	Inmediatamente

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Contrato Colectivo de Trabajo.	CCT2014-2016
Acuerdos entre el Colegio y el Sindicato	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Reporte de incidencias	N/A	Técnico Especializado	Departamento	1 año
Solicitud de pago de prestaciones	DAD-DRH-P08-F01	Técnico	Expedientes de los trabajadores	Histórico
Anexos del reporte de incidencias.	N/A	Técnico	Expedientes de los trabajadores	Histórico
Nóminas	N/A	Subjefe de nóminas	Departamento	Histórico

8. Glosario

- Reporte de incidencias:

Es el formato en el que se concentra el control de la asistencia del personal durante un periodo quincenal.

- Solicitud de pago de prestaciones:

Es el **"formato"** oficio por medio del cual el trabajador en forma directa o a través del sindicato de conformidad con el Contrato Colectivo de Trabajo debe solicitar el pago de las prestaciones.

- CFDI'S:

Comprobante Fiscal Digital por Internet (comprobante del pago quincenal de la nómina) que recibe el trabajador.



Código: DAD-DRH-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 7.1

9. Anexos

CFDI'S. N/A

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRH-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.4

1. Objetivo

Atender las órdenes de descuento emitidas por FONACOT provenientes de la contratación de uno o varios créditos de los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

2. Alcance

Todos los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur que deseen contratar uno o varios créditos de acuerdo con su capacidad de pago.

3. Políticas de operación

Sobre el pago a FONACOT

3.1. Recibir las órdenes de descuento que envía FONACOT en forma quincenal, dentro de los plazos establecidos para procesar la nómina.

3.2. El Departamento de Recursos Humanos del Colegio no procesa comunicados de los trabajadores o de terceros para suspensión o aplicación de la retención por créditos otorgados por FONACOT, sin que se haya formalizado tal comunicado por parte de FONACOT.

3.3. El Departamento de Recursos Humanos del Colegio hace las retenciones en forma quincenal por créditos otorgados a los trabajadores y a más tardar los días 7 del mes siguiente, el Colegio hace el pago correspondiente de acuerdo con la norma establecida por FONACOT.

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Lic. Petronila Loza Sandoval
Jefe del Departamento de
Recursos Humanos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

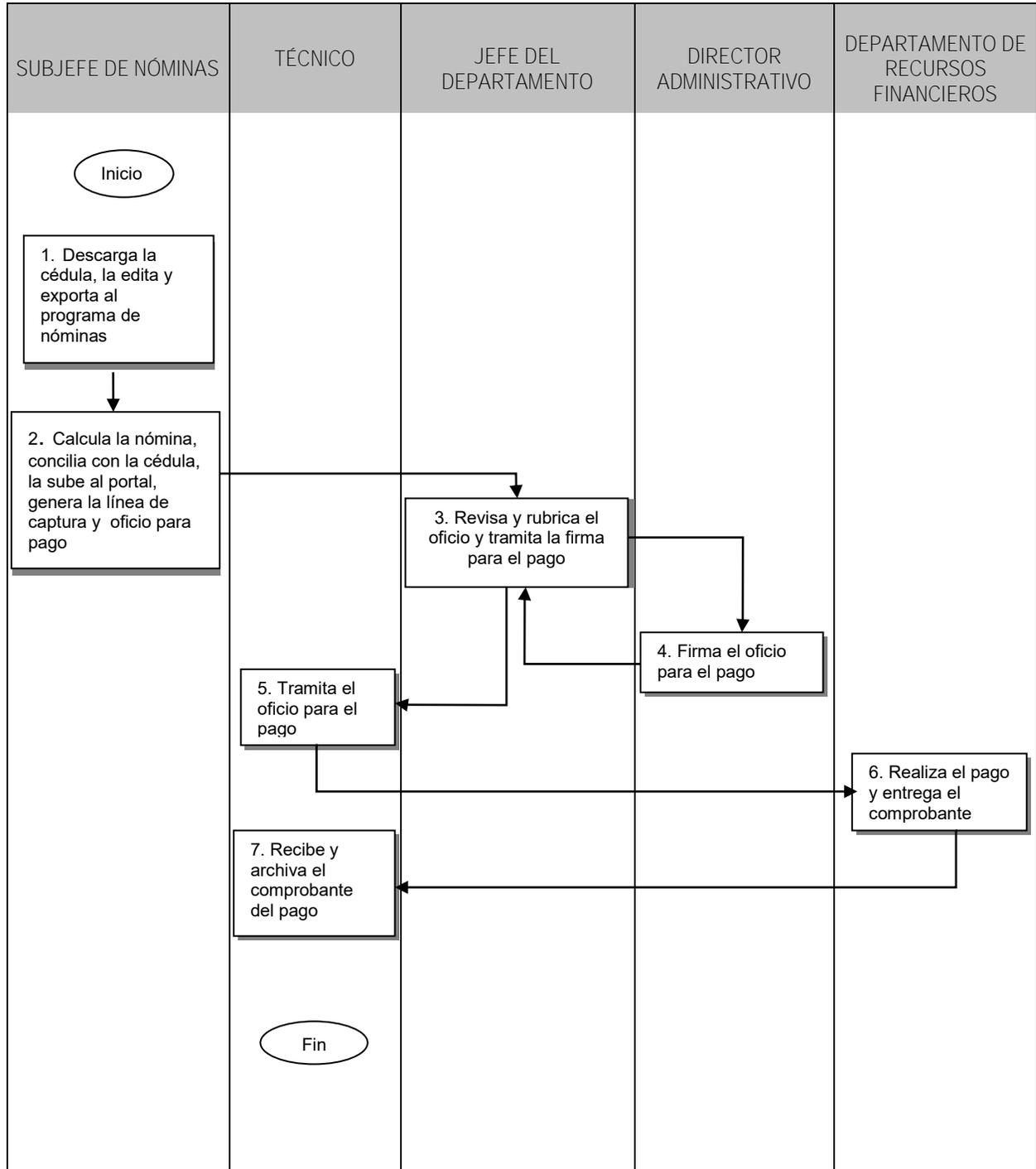
Validó

Autorizó



Código: DAD-DRH-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.4

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRH-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.4

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Descarga la cédula, la edita y exporta al programa de nóminas	El Subjefe de Nóminas descarga del portal https://servicios.fonacot.gob.mx la cédula de notificación de créditos en formato archivo.csv, para el periodo que corresponda. 1.1. Edita la cédula de notificación de créditos asignando un solo importe quincenal por cada empleado. 1.2. Exporta al programa de nómina CONTPAQ i® NÓMINAS los importes de los descuentos individuales.	Subjefe de nóminas	5 día previos al 15 y 30 de cada mes.
2. Calcula la nómina, la concilia con la cédula y la sube al portal	Calculada la nómina, obtiene el reporte de deducciones por concepto de "Préstamo FONACOT" 2.1. Concilia con la cédula de notificación de créditos. 2.2. La cédula de notificación de créditos conciliada la sube al portal https://servicios.fonacot.gob.mx . 2.3. Imprime la línea de captura y genera el oficio para que se realice el pago.	Subjefe de nóminas	Dentro de los 3 días siguientes al último de cada mes.
3. Revisa y rubrica el oficio y tramita la firma para el pago	El Jefe del Departamento de Recursos Humanos revisa y rubrica el oficio para tramitar el pago ante el Departamento de Servicios Financieros, lo turna al Director Administrativo para su firma. Firmado lo entrega para que se tramite el pago.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	En cuanto está a su alcance el Oficio.
4. Firma el oficio para el pago	El Director Administrativo firma el oficio y lo devuelve al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que continúe con el trámite del pago.	Director Administrativo	En cuanto está a su alcance el Oficio.
5. Tramita el oficio para el pago	Recibe el Oficio, le saca copias y lo tramita para que se realice el pago de Fonacot, ante el Departamento de Recursos Financieros.	Técnico del Departamento de Recursos Humanos	En cuanto está a su alcance el Oficio.
6. Realiza el pago y entrega el comprobante	Realiza el pago vía internet y entrega el comprobante al Departamento de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	A más tardar el día 7 de cada mes.
7. Archiva el comprobante del pago	Recibe el comprobante del pago realizado y lo archiva.	Técnico del Departamento de Recursos Humanos	De inmediato

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Contrato Colectivo de Trabajo.	CCT2016-2018



Código: DAD-DRH-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Referencia de Norma: 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.4

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN

8. Glosario

- FONACOT:

El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores es un organismo público descentralizado de interés social con personalidad jurídica y patrimonio propio así como con autosuficiencia presupuestal. Es una institución tripartita en cuyo Consejo de Administración participan el sector obrero, el sector empresarial y el gobierno federal, sectorizada en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRF-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Depto.de Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

1. Objetivo

Documentar las actividades que se deben desarrollar en la captación, administración y registro de los ingresos propios, en planteles y la dirección general, utilizando los formatos, sistemas y normatividad establecida para este fin.

2. Alcance

Generar información confiable y transparente en la captación de los ingresos.

3. Políticas de operación

3.1. Toda captación de recursos en los planteles será mediante la expedición de un recibo oficial.

3.2. Para el control ordenado de los ingresos se deberá realizar un registro utilizando los formatos y sistema electrónicos establecidos para tales efectos. (SAACG)

3.3. Toda la documentación que se genere en el proceso de captación de recursos, deberá integrarse mensualmente en los archivos físicos de la contabilidad del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.

3.4. Cada mes se deberá enviar el paquete que contenga la información financiera de los ingresos, a la autoridad fiscalizadora.

L.C. Francisco Javier Pérez Núñez
Aux. del Depto. de Recursos
Financieros

L.C. Efrén Ulises Espinoza Soriano
Jefe Depto. de Recursos
Financieros

Lic. Kenia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

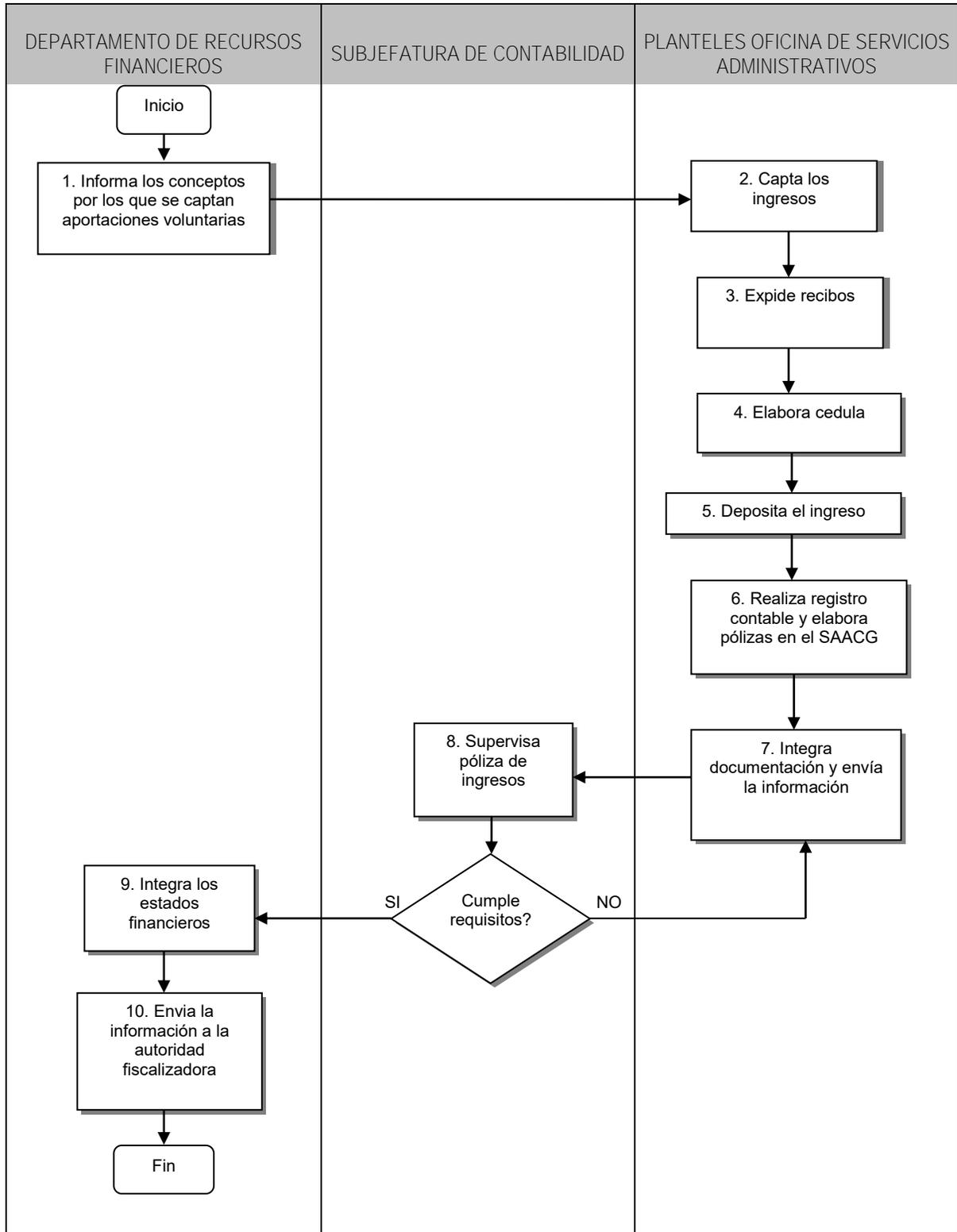
Validó

Autorizó



Código: DAD-DRF-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Depto.de Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRF-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Depto.de Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Informa los conceptos por los que se captan aportaciones voluntarias.	1.1 Envía a los centros de trabajo del colegio mediante un oficio, Lista oficial de aportaciones voluntarias actualizada, de los conceptos por los que se captarán los ingresos propios. DAD-DRF-PO1-F01	Depto. de Recursos Financieros	Inicio de periodo escolar.
2. Capta los ingresos	2.1 Los estudiantes acuden a las oficinas de servicios administrativos a solicitar alguno de los servicios que le brinda el colegio. (DAD-DRF-PO1-F01) 2.2 Realizan el pago correspondiente por el servicio solicitado.	Oficina de Servicios Administrativos de Planteles	Cuando se requiera.
3. Expide recibos.	3.1 Se expide un recibo oficial debidamente foliado y membretado por cada uno de concepto de aportaciones voluntarias que se reciban. (DAD-DRF-PO1-F02)	Oficina de Servicios Administrativos de Planteles	Cuando se requiera.
4. Elabora cedula.	4.1 se registra en orden cronológico y consecutivo los recibos expedido por concepto de aportaciones voluntarias. (DAD-DRF-PO1-F03)	Oficina de Servicios Administrativos de Planteles	Semanal
5. Deposita ingresos.	5.1 El viernes de cada semana realiza el depósito en la cuenta de institución bancaria autorizada, por el monto total de las aportaciones recibidas.	Oficina de Servicios Administrativos de Planteles	Semanal
6. Realiza registro contable y elabora pólizas en el SAACG	6.1 Registra en el sistema electrónico de contabilidad (SAACG) el importe total de las aportaciones recibidas mediante la elaboración de una póliza de ingresos (DAD-DRF-PO1-F04) 6.2 Integra la documentación soporte a la póliza de ingresos que se genero para tal efecto.	Oficina de Servicios Administrativos de Planteles	Semanal
7. Integra la documentación y envía información.	7.1 Integra las pólizas de ingresos que se elaboraron durante el mes que finaliza en un archivo físico, conjuntamente con la documentación comprobatoria de las aportaciones (Cédula de ingresos, fichas de depósitos) 7.2 Envían los archivos físicos al Depto. de Recursos Financieros.	Oficina de Servicios Administrativos de Planteles	Mensual
8. Supervisa pólizas de ingresos.	8.1 Revisa pólizas de conformidad con la normatividad vigente. (LGEG Cap. II, Sec. única)	Subjefatura de Contabilidad	Mensual
9. Integra los estados financieros	9. Registra los ingresos captados en los estados financieros. (DAD-DRF-PO1-F05)	Departamento de Recursos Financieros	Mensual
10. Envía información a la autoridad fiscalizadora	10. Realiza la entrega física mensual de la documentación a la autoridad fiscalizadora.	Departamento de Recursos Financieros	Mensual



Código: DAD-DRF-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Depto.de Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Manual de Contabilidad Gubernamental del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	N/A
Lineamientos Generales para el ejercicio del gasto de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	N/A
Lineamiento para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles Adscritos al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	N/A

7. REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Lista oficial de aportaciones voluntarias	DAD-DRF-PO1-F01	Departamento de Recursos Financieros	Almacén general del Colegio	10 años
Recibo oficial de cobro	DAD-DRF-PO1-F02	Departamento de Recursos Financieros	Almacén general del Colegio	10 años
Cédula de captación de ingresos	DAD-DRF-PO1-F03	Departamento de Recursos Financieros	Almacén general del Colegio	10 años
Sistema SAACG	Electrónico	Departamento de Recursos Financieros	Departamento de Recursos Financieros	10 años
Póliza de ingresos	DAD-DRF-PO1-F04	Departamento de Recursos Financieros	Almacén general del Colegio	10 años
Informes financieros	DAD-DRF-PO1-F05	Departamento de Recursos Financieros	Almacén general del Colegio	10 años

8. Glosario

- Colegio:
El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Dirección General y Planteles.
- SAACG:
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.



Código: DAD-DRF-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Depto.de Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

- Documentación comprobatoria:

Documento que sirve para respaldar los registros contables de los gasto ejercidos, consistente en cedulas erogaciones por partida, facturas requisiciones oficios.

- Autoridad fiscalizadora:

El Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur.

- LGEG:

Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRF-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Depto. De Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

1. Objetivo

Documentar las actividades que se deben desarrollar en la erogación, administración y registro de los gastos de operación, en planteles y la dirección general, utilizando los formatos, sistemas y normatividad establecida para este fin.

2. Alcance

Generar información confiable y transparente en el ejercicio del gasto.

3. Políticas de operación

3.1. Toda erogación en los planteles y la dirección general para adquirir o contratar bienes y servicios será mediante transferencia electrónica o cheque nominativo.

3.2. Para el control ordenado de los gastos de operación se deberá realizar un registro utilizando los formatos y sistema electrónicos establecidos para tales efectos. (SAACG).

3.3. Toda la documentación que se genere en el proceso de las erogaciones, deberá integrarse mensualmente en los archivos físicos de la contabilidad del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.

3.4. Cada mes se deberá enviar el paquete que contenga la información financiera de los gastos, a la autoridad fiscalizadora.

L.C. Francisco Javier Pérez Núñez
Auxiliar del Depto. de Recursos
Financieros

Elaboró

L.C. Efrén Ulises Espinoza Soriano
Jefe Depto. De Recursos
Financieros

Revisó

Lic. Kenia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Validó

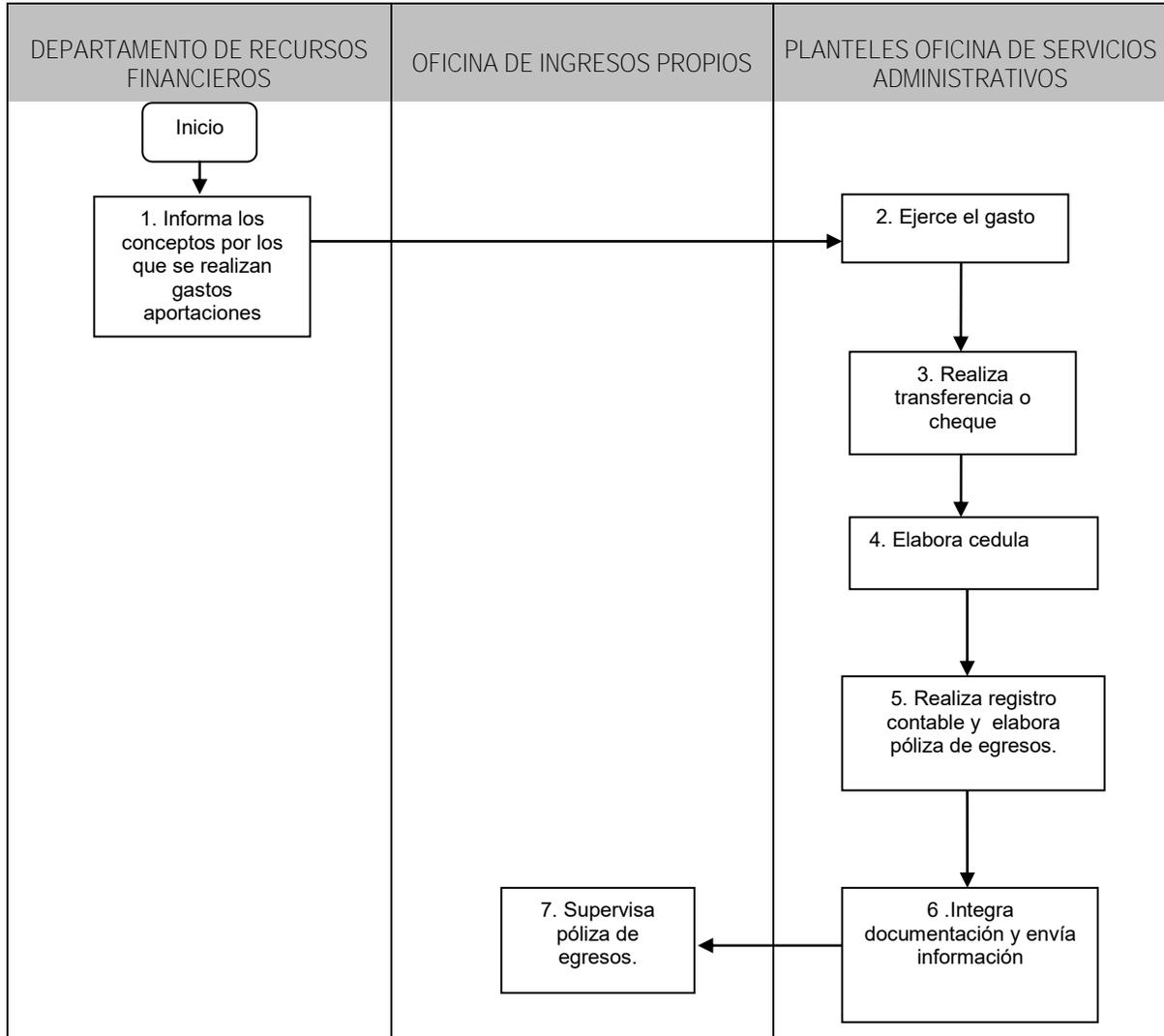
Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Autorizó



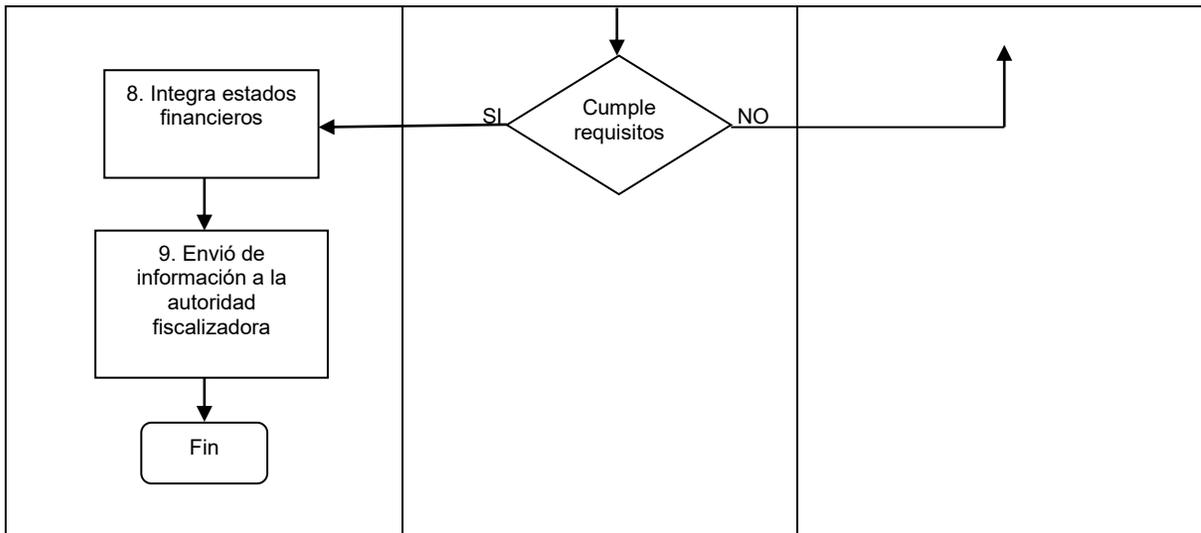
Código: DAD-DRF-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Depto. De Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRF-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Depto. De Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Informa los conceptos por los que se realizan gastos.	1.1 Envía a los centros de trabajo del colegio mediante un oficio, el clasificador por objeto del gasto de las erogaciones que se pueden ejercer.	Departamento de Recursos Financieros	Inicio de año
2. Ejerce el gasto.	2.1 Recibe del Depto. de Recursos Materiales y de Servicios la factura y documentación comprobatoria correspondiente al gasto ejercido.	Oficina de servicios Administrativos de los Planteles	Cuando se requiera
3. Realiza transferencia o cheque.	3.1 Realizan el pago correspondiente por el gasto ejercido.	Oficina de servicios Administrativos de los Planteles	Cuando se requiera
4. Elabora cedula.	4.1 Registra en orden cronológico y consecutivo las transferencias o cheques expedidos. (DAD-DRF-P02-F01)	Oficina de servicios Administrativos de los Planteles	Cuando se requiera
5. Realiza registro contable y elabora póliza de egresos.	5.1 Registra en el sistema electrónico de contabilidad (SAACG) el importe total de las erogaciones mediante la elaboración de una póliza de egresos. (DAD-DRF-P02-F02) 5.2 Integra la documentación soporte a la póliza de egresos o de cheque que se genero para tal efecto.	Oficina de servicios Administrativos de los Planteles	Cuando se requiera
6. Integra documentación y envía información.	6.1 Integración y envió físico de la documentación	Oficina de servicios Administrativos de los Planteles	Mensual
7. Supervisa póliza de egresos.	7.1 Revisión física de conformidad con la normatividad vigente. (LGEG Cap. III, Sec. II y III)	Oficina de Ingresos Propios	Mensual



Código: DAD-DRF-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Depto. De Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

8. Integra estados financieros.	8. Registra el gasto ejercidos en los estados financieros. (DAD-DRF-P02-F03)	Departamento de Recursos Financieros	Mensual
9. Envía información a la autoridad fiscalizadora.	8. Realiza la entrega física mensual de la documentación a la autoridad fiscalizadora.	Departamento de Recursos Financieros	Mensual

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Manual de Contabilidad Gubernamental del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.	N/A
Lineamientos Generales para el ejercicio del gasto de Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur.	N/A
Lineamiento para el Registro y Control de los Recursos Administrados por los Planteles Adscriptos al Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur.	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Clasificador por objeto del gasto por los que se realizan gastos	Documento externo	Departamento de Recursos Financieros	Almacén general del Colegio	10 año
Facturas	Documento externo	Departamento de Recursos Financieros	Almacén general del Colegio	10 año
Cedula de egreso por partida	DAD-DRF-P02-F01	Departamento de Recursos Financieros	Almacén general del Colegio	10 año
Sistema SAACG	Electrónico	Departamento de Recursos Financieros	Depto. de Rec. Financieros	10 año
Póliza de egresos	DAD-DRF-P02-F02	Departamento de Recursos Financieros	Archivo de control de documentos	10 año
Informes financieros	DAD-DRF-P02-F03	Departamento de Recursos Financieros	Almacén general del Colegio	10 año



Código: DAD-DRF-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Depto. De Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

8. Glosario

- Colegio:
El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Dirección General y Planteles.
- SAACG:
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Documentación comprobatoria:
Documento que sirve para respaldar los registros contables de los gasto ejercidos, consistente en cedulas erogaciones por partida, facturas requisiciones oficios.
- Autoridad fiscalizadora:
El Órgano de Fiscalización Superior de Baja California Sur.
- LGEG:
Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



PROCEDIMIENTO PARA CAPTACION DE APORTACIONES DEL SEGURO DE VIDA DE LOS ALUMNOS

Código: DAD-DRF-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

1. Objetivo

Revisar el propósito de realizar adecuadamente la aportación del seguro de vida de los alumnos y que estas a su vez cuenten con su seguro de vida

2. Alcance

Proveer seguro de vida a los alumnos del colegio

3. Políticas de operación

3.1 Todos los alumnos deberán contar con seguro de vida

3.2 Para el control ordenado deberá realizarse con los recibos oficiales del colegio

3.3 Realización de listado para el envío a la compañía aseguradora al inicio de cada periodo semestral

3.4 recibir y enviar la póliza de la compañía aseguradora a cada plantel

Rubén Cuauhtémoc Gil Serrano
Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros

Elaboró

L.C. Efrén Ulises Espinoza Soriano
Jefe del Departamento de Recursos Financieros

Revisó

Lic. Kenia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

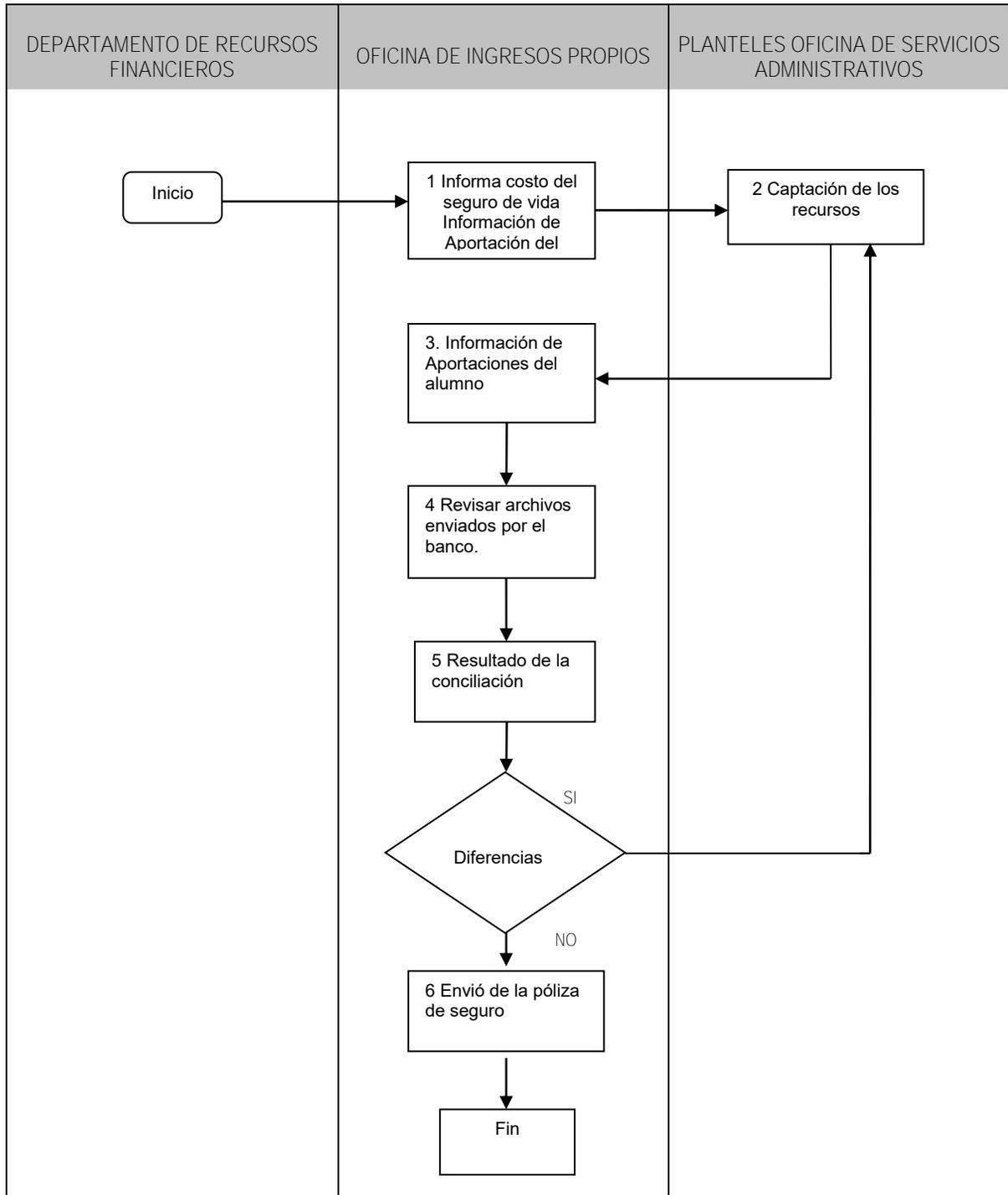
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DAD-DRF-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRF-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1 Informa costo del seguro de vida	Se notifica a los planteles mediante circular el costo del seguro del alumno	Oficina de Ingresos Propios	Inicio de periodo semestral
2 Captación de recursos	1.1 deposito del alumno en la cuenta bancaria 1.2 elaborar recibo oficial DAD-DRF-P03-F02	Oficina de Servicios Administrativos de Planteles	Inicio de periodo semestral
3. Información de Aportaciones del alumno	Recibir la Lista de alumnos inscritos y numero de control proporcionado por el plantel DAD-DRF-P03-F01	Oficina de Ingresos Propios	Inicio de periodo semestral
4 Revisar archivos enviados por el banco.	Conciliar la información enviada por el banco en archivo electrónico, contra la información recibida por los planteles.	Oficina de Ingresos Propios	Inicio de periodo semestral
5 Resultado de la conciliación	5.1 al no existir diferencias se procede 5.2 al existir diferencias se le enviara un listado de los alumnos que no han pagado	Oficina de Ingresos Propios	Inicio de periodo semestral.
6 Envío de la póliza de seguro	Enviar copia de la póliza de seguro escolar a cada plantel de colegio	Oficina de Ingresos Propios	Inicio de periodo semestral.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Manual de Contabilidad Gubernamental del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	N/A
Lineamientos Generales para el ejercicio del gasto de Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur	N/A
Lineamiento para el Registro Y Control de los Recursos Administrados por los Planteles Adscritos al Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur	N/A



Código: DAD-DRF-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Recibo oficial de cobro	DAD-DRF-P01-F02	Departamento de Recursos Financieros	Almacén General del Colegio	10 años
Póliza de ingresos	DAD-DRF-P01-F04	Departamento de Recursos Financieros	Almacén General del Colegio	10 años
Sistema SAACG	ELECTRONICO	Departamento de Recursos Financieros	Base de datos	10 años
Lista oficial de aportaciones voluntarias	DAD-DRF-P01-F01	Departamento de Recursos Financieros	Almacén General del Colegio	10 años
Cedula de captación de ingresos	DAD-DRF-P01-F03	Departamento de Recursos Financieros	Almacén General del Colegio	10 años
Informes financieros	DAD-DRF-P01-F05	Departamento de Recursos Financieros	Almacén General del Colegio	10 años
Formato listado de alumnos	DAD-DRF-P03-F01	Departamento de Recursos Financieros	Almacén General del Colegio	10 años

8. Glosario

- DAD:
Dirección Administrativa
- ARCHIVO ELECTRONICO:
Documento enviado por el banco mediante correo electrónico
- DRF:
Departamento de Recursos Financieros

9. Anexos



PROCEDIMIENTO PARA CAPTACION DE APORTACIONES DEL SEGURO DE VIDA DE LOS ALUMNOS

Código: DAD-DRF-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Referencia de Norma: 7.1

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRF-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: jefe del departamento de recursos financieros
Referencia de Norma: 7.1

1. Objetivo

Documentar la transparencia y control del otorgamiento económico a los servidores públicos así como el correcto registro contable en el inicio y término del trámite administrativo por concepto de viáticos.

2. Alcance

Controlar al 100% la asignación y comprobación de viáticos en los registro contables.

3. Políticas de operación

3.1. La solicitud de viáticos será mediante oficio o memorándum anexando los formatos establecidos revisando la documentación en lo que respecta a fecha, tarifas y lugar de la comisión a realizar.

3.2. La asignación será mediante transferencia bancaria o cheque.

3.3. La documentación de comprobación de viáticos se recibe con oficio o memorándum

3.4. Toda documentación de este proceso se integra mensualmente a los archivos del colegio y es enviado Al Órgano de Fiscalización del Gobierno del Estado de B.C.S. para su revisión.

Matilde Rubio García
Auxiliar del departamento de
Recursos Financieros

Elaboró

L.C. Efrén Ulises Espinoza Soriano
Jefe del departamento de
Recursos Financieros

Revisó

Lic. Kenia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Validó

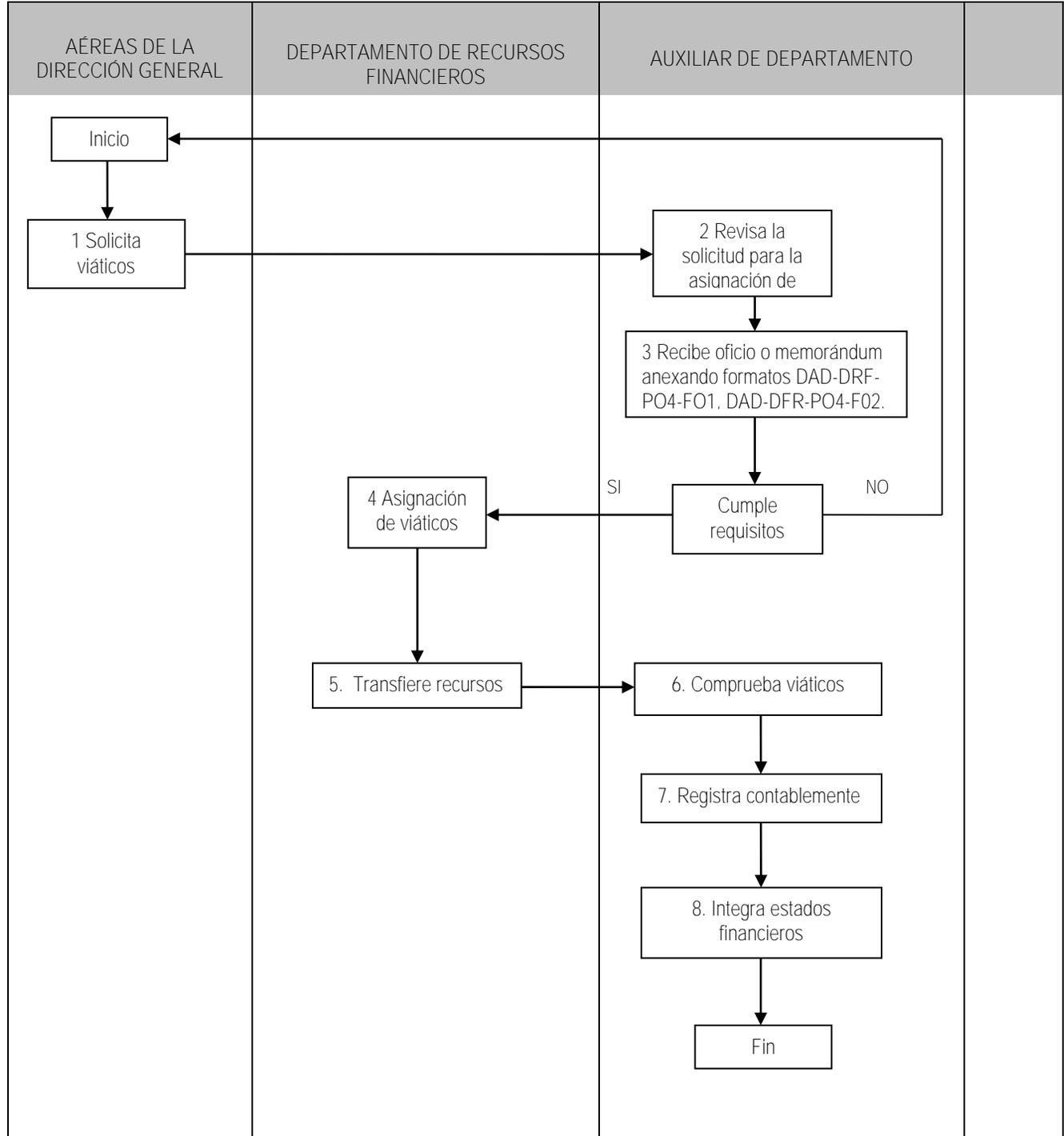
Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Autorizó



Código: DAD-DRF-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: jefe del departamento de recursos financieros
Referencia de Norma: 7.1

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRF-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: jefe del departamento de recursos financieros
Referencia de Norma: 7.1

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Solicita viáticos	1.1 Mediante oficio o memorándum anexando formatos establecidos para el trámite.DAD-DRF-PO4-F01, DAD-DRF-PO4-F02,	Aéreas de la Dirección General	De Lunes a Viernes
2. Revisa la solicitud para la asignación de viáticos	2.1 Verifica que los formatos cumplan con los requisitos establecidos para tales efectos	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Cuando se requiera.
3. Recibe oficio o memorándum	3.1 recibe oficio o memorándum anexando formatos DAD-DRF-PO4-F01, DAD-DFR-PO4-F02.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Cuando se requiera
4. Asigna viáticos	4.1 Asigna viáticos	Departamento de Recursos Financieros	Cuando se requiera
5. Transfiere recursos	5.1 Realiza transferencia bancaria o cheque.	Departamento de Recursos Financieros	Cuando se requiera.
6. Comprueba viáticos	6.1 Recibe y fiscaliza los documentos comprobatorios	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Cuando se requiera.
7. Registra contablemente	7.1 Elabora póliza de diario y registra en el sistema electrónico saacg 7.2 integrar documentación soporte de póliza.	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Cuando se requiera.
8. Integra estados financieros	8. Integra a estados financieros	Auxiliar del Departamento de Recursos Financieros	Mensualmente



Código: DAD-DRF-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: jefe del departamento de recursos financieros
Referencia de Norma: 7.1

6 Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Manual de Contabilidad Gubernamental del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	NA
Lineamientos Generales para el ejercicio del gasto de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	NA
Lineamiento para el Registro Y Control de los Recursos Administrados por los Planteles Adscritos al Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur	NA

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Póliza de cheque	DAD-DRF-P04-F03	Departamento de Recursos Financieros	Archivo de control de documentos	10 año
Póliza de egresos	DAD-DRF-P04-F04	Departamento de Recursos Financieros	Archivo de control de documentos	10 año
Póliza de Diario	DAD-DRF-P04-F07	Departamento de Recursos Financieros	Archivo de control de documentos	10 año
Oficio de comisión	DAD-DRF-P04-F01	Departamento de Recursos Financieros	Archivo de control de documentos	10 año
Orden de ministración de viáticos	DAD-DRF-P04-F02	Departamento de Recursos Financieros	Archivo de control de documentos	10 año
Informe de personal comisionado	DAD-DFR-P04-F06	Departamento de Recursos Financieros	Archivo de control de documentos	10 año
Liquidación de viáticos	DAD-DRF-P04-F05	Departamento de Recursos Financieros	Archivo de control de documentos	10 año
Documentación comprobatoria	Documentos externos	Departamento de Recursos Financieros	Archivo de control de documentos	10 año



Código: DAD-DRF-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: jefe del departamento de recursos financieros
Referencia de Norma: 7.1

8. GLOSARIO

- Colegio:
El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur. Dirección General y Planteles.
- SAACG:
Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Documentación comprobatoria:
Documento que respalda gastos y registros contables, facturas, oficios, autorizaciones, y demás formatos mencionados en el Punto 7 registros
 - Autoridad fiscalizadora:
El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Baja California Sur.
 - LGEG:
Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRM-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

1. Objetivo

Verificar la entrega de bienes de consumo por parte de los proveedores, de acuerdo a las condiciones y características establecidas en la orden de compra y registrar la entrada en su respectivo Sistema de Control de Almacén.

2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al área de Almacén General, que tienen la responsabilidad de llevar a cabo la recepción, registro, guarda y custodia de los bienes que ingresan al almacén.

3. Políticas de operación

Responsable de adquisiciones:

3.1 El responsable de adquisiciones deberá capturar la (s) orden (es) de compra (s) en el Sistema de Control de Almacén.

Proveedores:

3.2 Los proveedores adjudicados, entregarán los bienes en el Almacén General, presentando la Orden de Compra y/o conforme al anexo del contrato.

3.3 Se efectuará el pago a proveedores una vez que se haya recibido por parte del Responsable de Almacén la orden de compra y la factura con el sello de recibido de Almacén General, al Departamento de Recursos Materiales.

Responsable de Almacén General:

3.4 El alta bienes de consumo deberá ser validada por el Responsable de Almacén en el Sistema de Control de Almacén.

3.5 El registro de bienes deberá realizarse de acuerdo al valor de factura.

3.6 El Responsable de Almacén, informará mediante Reportes de Entrada al Almacén Concentrada por Partidas y Concentrado de Existencias por Partida, los bienes recibidos a los Departamentos de Recursos Financieros, al Departamento de Programación y al Departamento de Recursos Materiales.

3.7 El responsable de Almacén deberá promover las acciones que agilicen y permitan un control confiable del ingreso, acomodo, ubicación y registro de los bienes que se reciben para su guarda y custodia hasta su utilización.

3.8 El Responsable de Almacén informará y devolverá al proveedor los bienes que no cumplan con las características establecidas en la orden de compra y/o contrato.

3.9 El Responsable de Almacén verificará que el acomodo, ubicación, estado físico y saldos de existencias de los bienes almacenados, guarden congruencia con sus controles, para proporcionar información confiable que apoye la toma de decisiones.

3.10 El Responsable de Almacén deberá asegurar la consistencia entre los saldos registrados en el Sistema de Control de Almacén y las existencias físicas resultantes de los movimientos de entradas y salidas de bienes de consumo, a efecto de proporcionar información confiable en la toma de decisiones y eventos de fiscalización.

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

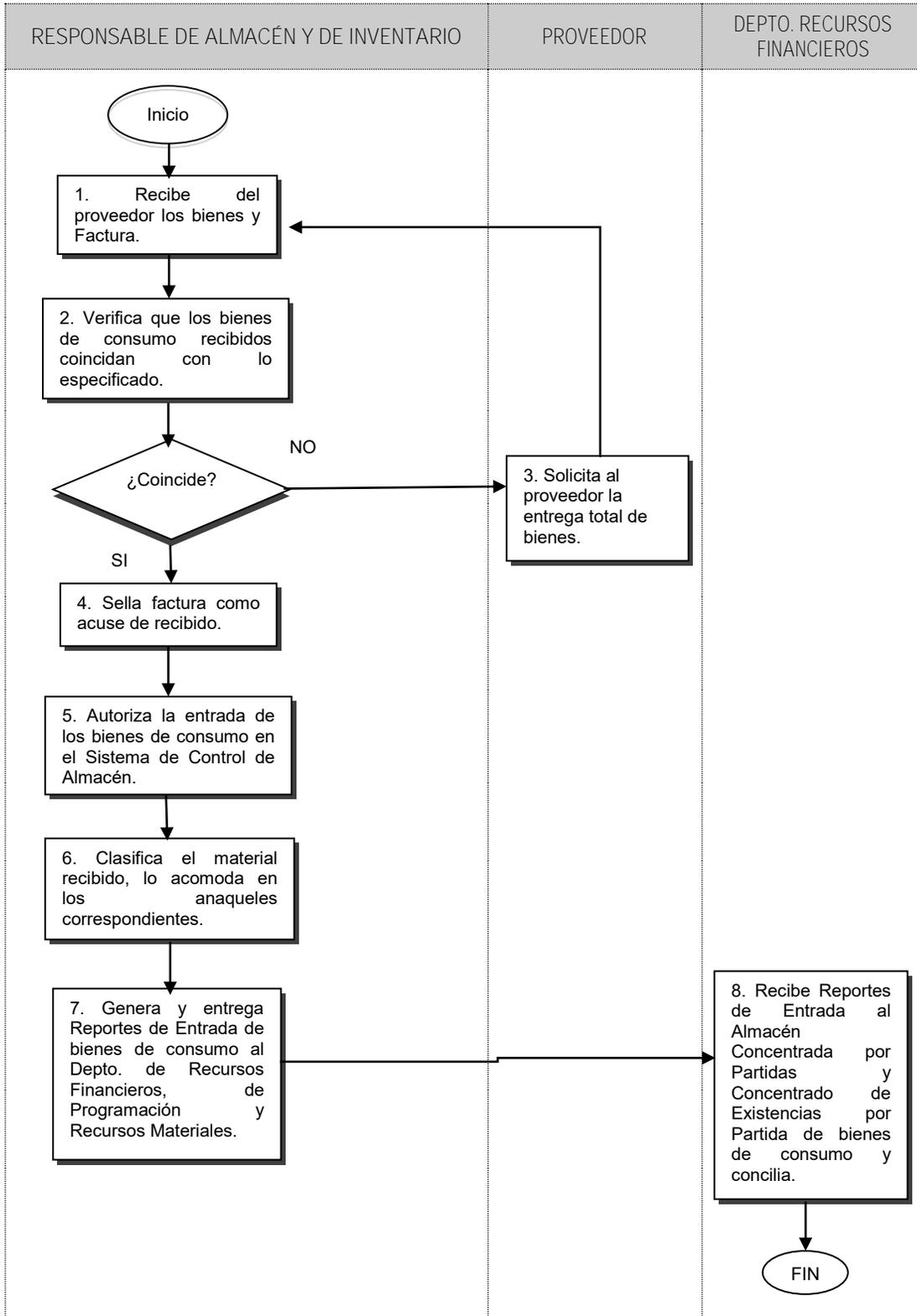
Validó

Autorizó



Código: DAD-DRM-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRM-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Recibe del proveedor los bienes y Factura.	1.1 El Responsable de Almacén, recibe del área de Adquisiciones la factura, la (s) orden (es) de compra (s) DAD-DRM-P01-F01, catálogo de artículos y/o contrato, donde se detallan los bienes, lo (s) revisa y archiva de manera temporal y cronológica. 1.2 El Responsable de Almacén, recibe del proveedor los bienes y la Factura en original y copia; y obtiene del archivo cronológico temporal la orden de compra DAD-DRM-P01-F01 correspondiente.	Responsable de Almacén y de inventario	En el momento que se recibirán bienes.
2. Verifica que los bienes de consumo recibidos coincidan con lo especificado.	2. El Responsable de Almacén, verifica que los bienes recibidos coincidan con la cantidad en la orden de compra DAD-DRM-P01-F01, y Factura, y especificaciones técnicas anexas en catálogo de artículos.	Responsable de Almacén y de inventario	En el momento que recibe un bien.
3. Solicita al proveedor la entrega total de bienes.	3. Si no coincide con lo especificado en el punto anterior, solicita al proveedor la entrega correcta de bienes. Regresa a la etapa 1.	Responsable de Almacén y de inventario	En el momento que se recibe el bien del proveedor.
4. Sella factura como acuse de recibido.	4.1. En caso de coincidir, sella como acuse de recibido la factura original y orden de compra DAD-DRM-P01-F01, devolviendo al proveedor. 4.2 Archiva de manera cronológica permanente la factura y orden de compra DAD-DRM-P01-F01 en copia.	Responsable de Almacén y de Inventarios	En el momento que se recibe el bien del proveedor.
5. Autoriza la entrada de los bienes de consumo en el Sistema de Control de Almacén.	5.1. Autoriza la entrada de los bienes de consumo en el Sistema de Control de Almacén especificados en la orden de compra DAD-DRM-P01-F01 y Factura, para generar la existencia.	Responsable de Almacén y de inventario	Cada vez que se recibe bienes.
6. Clasifica el material recibido, lo acomoda en los anaqueles correspondientes	6.1 Clasifica el material recibido por partida y en orden alfabético, lo acomoda en los anaqueles correspondientes de acuerdo al método Primeras Entradas Primeras Salidas (PEPS).	Responsable de Almacén y de inventario	Después de recibir el material y generar la existencia.
7. Genera y entrega Reportes de Entrada de bienes de consumo al Depto. de Recursos Financieros, de Programación y	7.1 Genera y entrega mediante oficio los Reportes de Entrada al Almacén Concentrada por Partidas DAD-DRM-P01-F02 y Concentrado de Existencias por Partida DAD-DRM-P01-F03 de bienes de consumo al Departamento de Recursos Financieros y al Departamento de Programación, y Recursos Materiales.	Responsable de Almacén y de inventario	Cada vez que se origine una entrada de bienes de consumo.



Código: DAD-DRM-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

Recursos Materiales.			
8. Recibe Reportes de Entrada al Almacén Concentrada por Partidas y Concentrado de Existencias por Partida de bienes de consumo y concilia.	8. Recibe los Reportes de Entrada al Almacén Concentrada por Partidas DAD-DRM-P01-F02 y Concentrado de Existencias por Partida DAD-DRM-P01-F03 de bienes de consumo para su respectiva conciliación.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Cada vez que se origine una entrada de bienes de consumo.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
"Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio" (CONAC)	N/A
"Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto"	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato "Orden de compra".	DAD-DRM-P01-F01	Responsable de Almacén y de inventario.	Almacén General.	5 Años
Formato "Reportes de Entrada al Almacén Concentrada por Partidas".	DAD-DRM-P01-F02	Responsable de Almacén y de inventario	Almacén General.	5 Años
Formato "Concentrado de Existencias por Partida".	DAD-DRM-P01-F03	Responsable de Almacén y de inventario	Almacén General.	5 Años

8. Glosario

- **Almacén General:**
Área responsable de la recepción, guarda, control y entrega de los bienes que son adquiridos por el colegio.
- **Bienes de Consumo:**
Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan los Centros de Trabajo, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **Conciliación:**



Código: DAD-DRM-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

Comparación de movimientos de entradas y salidas contra los registros contables generados por el Departamento de Recursos Financieros.

- Sistema de Control de Almacén:

Sistema de registro automatizado en el cual se asientan las entradas y salidas de almacén a fin de determinar la existencia física de los mismos.

- PEPS:

Método el cual consiste en darle salida del inventario a aquellos productos que se adquirieron primero, por lo que en los inventarios quedarán aquellos productos comprados más recientemente.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRM-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

1. Objetivo

Dar cumplimiento en la atención a los requerimientos de bienes de consumo a Planteles, Sistema de Enseñanza Abierta y Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

2. Alcance

Aplica a los servidores públicos adscritos al Área de Almacén General.

3. Políticas de operación

Toda salida de bienes de consumo se deberá realizar a través de una requisición por parte del área usuaria, generada en el Sistema POA, la cual deberá estar firmada por el personal autorizado para tal efecto.

Las Unidades Administrativas enviarán los Reportes de Existencia, de acuerdo a lo estipulado en el Calendario de Requisiciones Programadas.

La recepción de las requisiciones de los centros de trabajo, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el Calendario de Requisiciones Programadas.

El responsable de Almacén General, deberá surtir los bienes de consumo de mayor antigüedad para evitar su caducidad y obsolescencia, considerando el método primeras entradas primeras salidas (PEPS).

La entrega de bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplen y son coincidentes con las características señaladas en la requisición.

El Área de Almacén General será la responsable de llevar el expediente de las salidas de bienes de consumo.

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

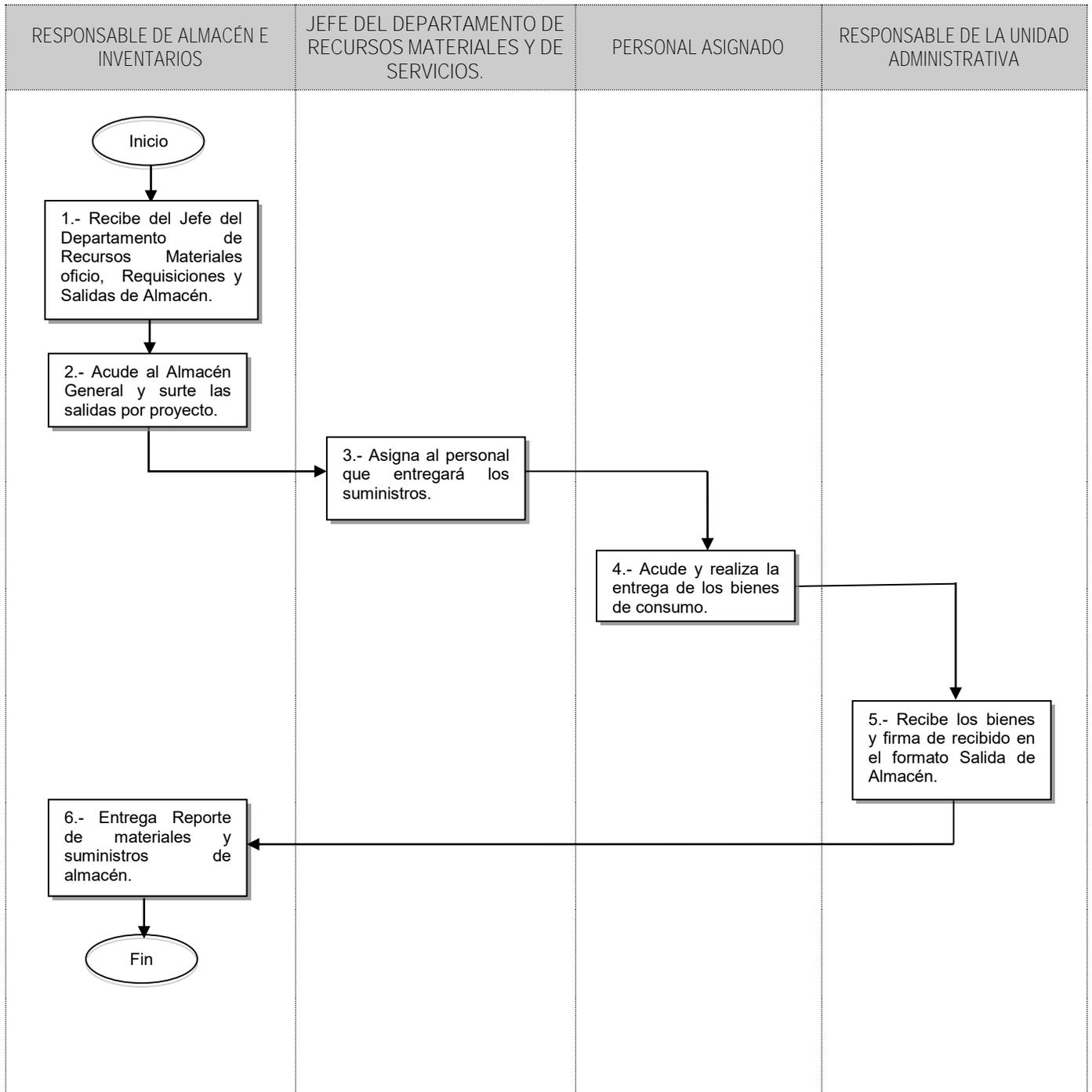
Validó

Autorizó



Código: DAD-DRM-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRM-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1.- Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Materiales oficina, Requisiciones y Salidas de Almacén.	1.1 Recibe del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, Oficio, Requisición de Materiales y Suministros DAD-DRM-P02-F01 y Reporte de Salida de Almacén por Proyecto DAD-DRM-P02-F04, debidamente autorizadas. 1.2 Revisa, separa y ordena por zonas las requisiciones para surtimiento, de acuerdo al Calendario de Requisiciones Programadas para su entrega.	Responsable de Almacén e Inventarios	En el momento de recibir oficio, requisiciones y salidas de almacén.
2.- Acude al Almacén General y surte las salidas por proyecto.	2.1 Acude al Almacén General, y surte los Materiales y Suministros requeridos de acuerdo al Reporte de Salida de Almacén por Proyecto DAD-DRM-P02-F04. 2.2 Informa al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, que los materiales están listos para su entrega.	Responsable de Almacén e Inventarios	En el momento de surtir la salida
3.- Asigna al personal que entregará los suministros.	3.1 Asigna al personal que hará la entrega de los materiales y suministros por zonas, (Planteles y Dirección General). 3.2 El jefe del Departamento de Recursos Materiales, comunica vía telefónica al Responsable de la Unidad Administrativa para que recepcione los materiales y suministros solicitados.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.	En el momento que estén listos los bienes de consumo, para su entrega
4.- Acude y realiza la entrega de los bienes de consumo	4.1 El personal asignado acude con el Responsable de la Unidad Administrativa.	Personal asignado	En el momento en que acude a Plantel.
5.- Recibe y firma de recibido en el formato Salida de Almacén.	4.2 Recibe y coteja los materiales con los Reportes de Salidas de Almacén por Proyecto DAD-DRM-P02-F04 y firma de conformidad.	Responsable de la Unidad Administrativa	En el momento que reciben los bienes de consumo.
6.- Entrega Reporte de materiales y suministros de almacén	Presenta y entrega Reporte de Salidas de Almacén Concentrada por Partida DAD-DRM-P02-F02, Reporte de Salidas por Proyecto-Partida del Almacén DAD-DRM-P02-F03, Requisición de Materiales y Suministros DAD-DRM-P02-F01 y Reportes de Salidas de Almacén por Proyecto DAD-DRM-P02-F04, al Departamento de Recursos Materiales, Financieros y Programación, para su conciliación.	Responsable de Almacén e Inventarios	En el momento en que se entregue al Depto. De Recursos Financieros.



Código: DAD-DRM-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
"Clasificador por objeto del gasto"	N/A
"Clasificación Administrativa"	N/A
"Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto"	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato "Requisición de Materiales y Suministros".	DAD-DRM-P02-F01	Responsable de Almacén e Inventarios	Almacén General	5 Años
Formato "Reporte de Salidas de Almacén Concentrada por Partida".	DAD-DRM-P02-F02	Responsable de Almacén e Inventarios	Almacén General	5 Años
Formato "Reporte de Salidas por Proyecto-Partida del Almacén".	DAD-DRM-P02-F03	Responsable de Almacén e Inventarios	Almacén General	5 Años
Formato "Reporte de Salida de Almacén por Proyecto".	DAD-DRM-P02-F04	Responsable de Almacén e Inventarios	Almacén General	5 Años

8. Glosario

- Sistema de Control de Almacén:

Sistema de registro automatizado en el cual se asientan las entradas y salidas de almacén a fin de determinar la existencia física de los mismos.

- Unidades Administrativas:

La Dirección General, Direcciones de Áreas, Coordinaciones de Zona, Departamentos, Planteles y la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, que integran el Colegio.

- Departamento de Recursos Financieros:

Área dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de llevar a cabo las actividades relativas a la administración y análisis de la información de los sistemas contables, presupuestales y de captación de los ingresos y aplicación del gasto.



Código: DAD-DRM-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

09. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN

Código: DAD-DRM-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
Referencia de Norma: 7.1.7.1.3

1. Objetivo

Definir y establecer las actividades que permitan realizar eficazmente, el inventario general de Bienes de Consumo en el Almacén General del colegio, con la finalidad de conocer con precisión las existencias y verificar la eficacia de los controles de entradas y salidas, determinar faltantes y sobrantes y en su caso promover las medidas pertinentes para su aclaración.

2. Alcance

Aplica a la Dirección Administrativa, el Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, y al Responsable del Almacén General.

3. Políticas de operación

3.1 El inventario físico total de bienes de consumo se efectuará una vez al año, al término del cierre del ejercicio fiscal.

3.2 Constatar la ubicación física de los bienes de consumo de acuerdo a lo que señala el Reporte de Existencias por Partidas.

3.3 En caso de detectar anomalías sobre la (s) existencia (s) o estado de los bienes, se deberá levantar acta administrativa (circunstanciada) y proceder de conformidad.

3.4 Corresponderá al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, difundir con suficiente anticipación la fecha para el levantamiento físico de inventario en el almacén informando a las Unidades Administrativas el periodo en el que serán suspendidas las actividades de surtimiento de insumos.

3.5 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios proporcionará al personal asignado para el levantamiento físico de inventario, las reglas de actuación dentro de la ejecución de la actividad, así como el procedimiento establecido para la realización del inventario, el uso de formatos a utilizar y las instrucciones precisas para el manejo de los bienes (caducos, en mal estado, etc.).

3.6 Se deberá considerar que respecto a los artículos con caducidad vencida, dañados o en mal estado, deberá promoverse de inmediato su baja, registrando dicha baja en el Sistema de Control de Almacén, mediante una requisición para generar su salida, previo dictamen de no utilidad por parte del área usuaria y autorización correspondiente del Comité de Bajas.

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

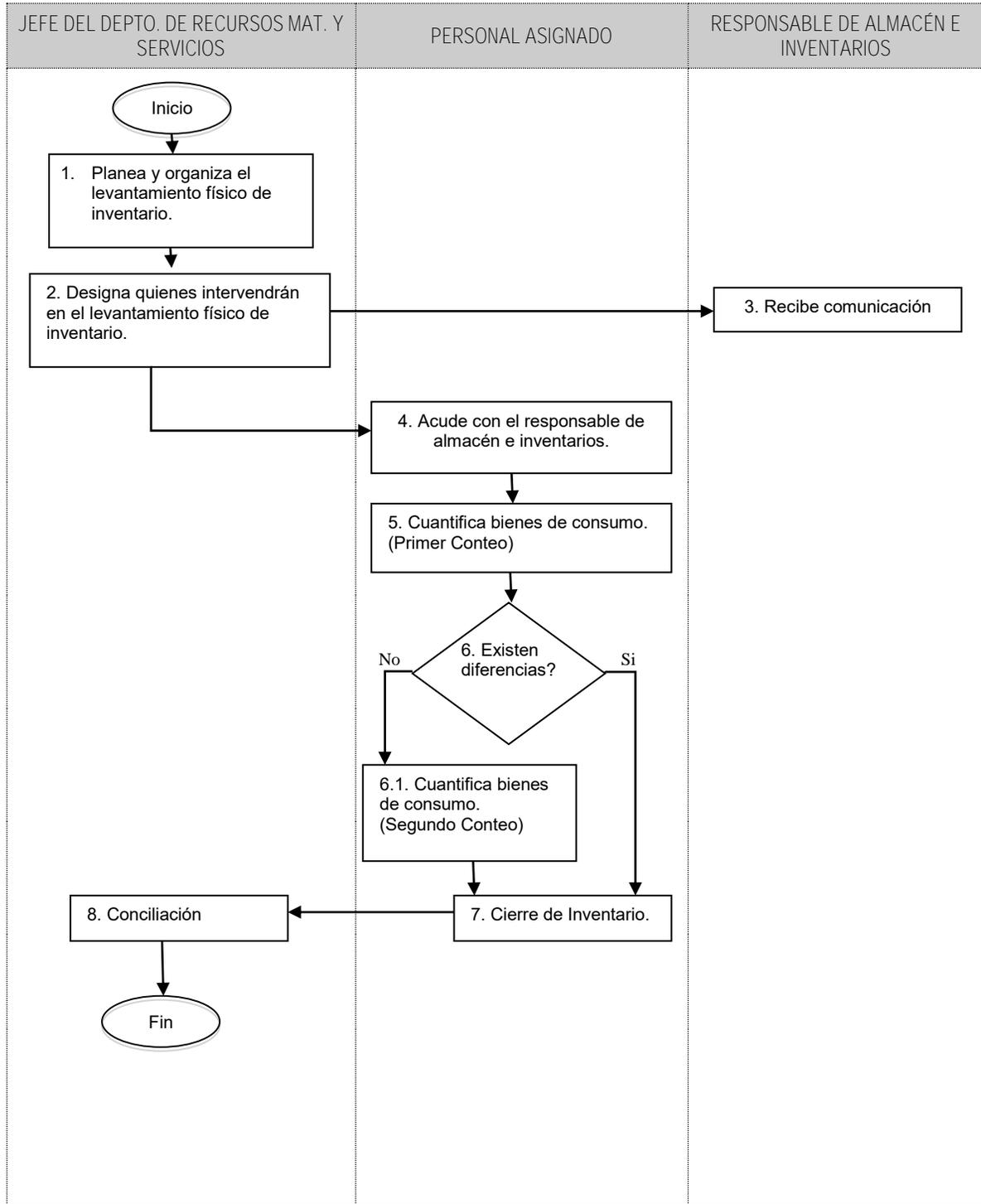
Validó

Autorizó



Código: DAD-DRM-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
Referencia de Norma: 7.1.7.1.3

4. Diagrama del procedimiento.





PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN

Código: DAD-DRM-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
Referencia de Norma: 7.1.7.1.3

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Planea y organiza el levantamiento físico de inventario.	1.1 Planea y organiza las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de bienes de consumo en el Almacén General. 1.2 Informa a las Unidades Administrativas el periodo en el que serán suspendidas las actividades de surtimiento de insumos. 1.3 Elabora comunicación al Responsable de Almacén e Inventarios con fechas para el inicio y conclusión del levantamiento físico del inventario de bienes de consumo.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	En el momento en que se comunique al Responsable de Almacén e Inventarios.
2. Designa quienes intervendrán en el levantamiento físico de inventario.	2.1 Asigna al personal que intervendrá en el levantamiento físico de inventario de bienes de consumo. 2.2 Entrega al personal asignado para el levantamiento físico de inventario de bienes de consumo, el Formato de "Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo".	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	En el momento de designar personal para levantamiento físico de inventario.
3. Recibe comunicación	3.1 Recibe comunicación y prepara que los bienes de consumo estén ordenados y acomodados, y separa los bienes dañados.	Responsable de Almacén e Inventarios	En el momento en que recibe la notificación.
4. Acude con el responsable de almacén e inventarios.	4.1 Acude con el responsable de almacén e inventarios, formalizan mediante acta administrativa el inicio del levantamiento físico de Inventario de Bienes de Consumo.	Personal Asignado	En el momento de la realización de levantamiento físico de inventario.
5. Cuantifica bienes de consumo.	5.1 Cuantifica los Artículos que se encuentran en existencia física en el Almacén por partida y registra en el Formato de "Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo" en el apartado Conteo1. 5.2 Concilia los datos asentados en archivo electrónico "Conciliación de Inventario Físico de Bienes de Consumo".	Personal Asignado	En el momento de la realización de levantamiento físico de inventario.
6. Existen diferencias	6.1 Si existen diferencias, efectúa un segundo conteo físico de los bienes anotando en el Formato de "Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo" en el apartado Conteo2 , el resultado obtenido. 6.2 Analiza los resultados obtenidos en el Conteo2, Si existen diferencias: Investiga y determina el origen de las posibles diferencias y procede en consecuencia, hasta su aclaración y/o realización de ajustes procedentes que se comunicarán al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.	Personal Asignado	Al concluir el levantamiento físico de inventario.
7. Cierre de Inventario.	7.1 No existen diferencias, formalizan mediante acta administrativa la conclusión del levantamiento físico del Inventario de Bienes de Consumo.	Personal Asignado	Al concluir el levantamiento físico de



PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN

Código: DAD-DRM-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
Referencia de Norma: 7.1.7.1.3

	7.2 Entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios el acta administrativa y el Formato de "Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo" .		inventario.
8. Conciliación	El Jefe Departamento de Recursos Materiales y de Servicios entrega al Departamento de Recursos Financieros para conciliación.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Al concluir el levantamiento físico de inventario.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
"Reglas Específicas del Registro y Valoración Del Patrimonio (CONAC)"	N/A
"Lineamientos Mínimos Relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances"	N/A
"Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto"	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato "Levantamiento de Inventario Físico de Bienes de Consumo"	DAD-DRM-P03-F01	Jefe Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Almacén General	5 años
Formato "Conciliación de Inventario Físico de Bienes de Consumo".	DAD-DRM-P03-F02	Jefe Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Almacén General	5 años

8. Glosario

- **Unidades Administrativas:**
La Dirección General (Departamentos), los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, que integran el Colegio.
- **Departamento de Recursos Financieros:**
Área dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de llevar a cabo las actividades relativas a la administración y análisis de la información de los sistemas contables, presupuestales y de captación de los ingresos y aplicación del gasto.



COLEGIO DE BACHILLERES

PROCEDIMIENTO DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO EN ALMACÉN

Código: DAD-DRM-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios
Referencia de Norma: 7.1.7.1.3

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRM-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

1. Objetivo

Realizar en forma oportuna el registro de bienes muebles en el Sistema de Control de Inventarios, por concepto de entradas de almacén, comodato, donaciones y reposiciones, con la finalidad de tener actualizado el activo fijo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

2. Alcance

Aplica al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios que tiene como responsabilidad la adquisición y administración de bienes muebles.

3. Políticas de operación

Área de Inventarios:

3.3 El registro de bienes deberá realizarse de acuerdo al valor de factura.

3.4 Se asignará a cada bien mueble un número de inventario a través de Etiquetas de códigos de barras.

3.5 La asignación de bienes muebles se realizará a través de Vales de Resguardo Individual.

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Elaboró

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

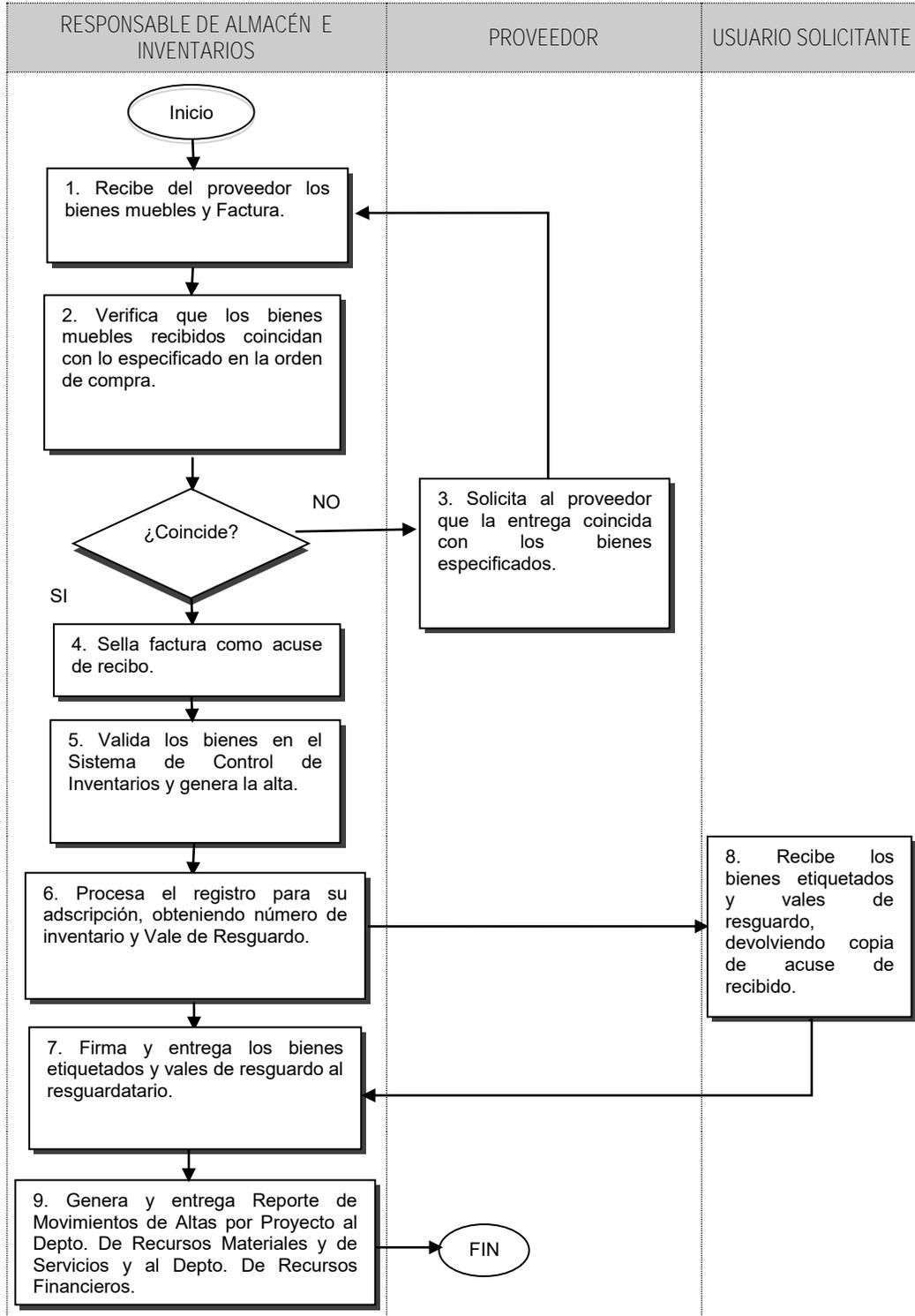
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DAD-DRM-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRM-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Recibe del proveedor los bienes y Factura.	<p>1.1 El Responsable de Almacén, recibe del área de Adquisiciones la factura, la (s) orden (es) de compra (s) DAD-DRM-P01-F01 y/o contrato, donde se detallan los bienes, lo (s) revisa y archiva de manera temporal y cronológica.</p> <p>1.2 El Responsable de Almacén, recibe del proveedor los bienes y la Factura en original y copia; y obtiene del archivo cronológico temporal la Orden de Compra DAD-DRM-P01-F01 correspondiente.</p>	Responsable de Almacén y de Inventarios	En el momento que se reciban los bienes muebles.
2. Verifica que los bienes muebles recibidos coincidan con lo especificado en la orden de compra.	2. El Responsable de Almacén, verifica que los bienes recibidos coincidan con la cantidad y especificaciones técnicas anexas en la Orden de Compra DAD-DRM-P01-F01 y Factura.	Responsable de Almacén y de Inventarios	En el momento que se reciban los bienes muebles.
3. Solicita al proveedor que la entrega coincida con los bienes especificados.	3. Si no coincide con lo especificado en el punto anterior, solicita al proveedor la entrega correcta de bienes.	Responsable de Almacén y de Inventarios	En el momento que se reciban los bienes muebles.
4. Sella factura como acuse de recibo.	<p>4.1. En caso de coincidir, sella como acuse de recibo y devuelve al proveedor la Factura en original.</p> <p>4.2 Archiva de manera cronológica permanente la Orden de Compra DAD-DRM-P01-F01 en copia.</p>	Responsable de Almacén y de Inventarios	En el momento que se reciban los bienes muebles.
5. Valida los bienes en el Sistema de Control de Inventarios y genera la alta.	<p>5.1. Valida en el Sistema de Control de Inventarios, los Bienes Muebles.</p> <p>5.2 Genera el alta de los bienes recibidos.</p>	Responsable de Almacén y de Inventarios	En el momento que se reciban los bienes muebles y la documentación soporte.
6. Procesa el registro para su adscripción, obteniendo número de inventario y Vale de Resguardo.	<p>6.1 Genera la etiqueta con código de barra y la adhiere al bien mueble.</p> <p>6.2 Asigna los bienes al resguardatario que tendrá a su custodia el bien mueble.</p> <p>6.3 Genera el vale de resguardo DAD-DRM-P04-F01.</p>	Responsable de Almacén y de Inventarios	Después de su registro en el sistema.
7. Firma y entrega los bienes etiquetados y vales de resguardo al	7.1 Firman el vale de resguardo DAD-DRM-P04-F01 el Responsable de almacén e Inventarios y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, en original y copia	Responsable de Almacén y de Inventarios/ Jefe del Departamento de Recursos Materiales y	En el momento en que se entrega el bien mueble al resguardatario.



Código: DAD-DRM-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

resguardatario.	7.2 Entrega los bienes etiquetados y vales de resguardo DAD-DRM-P04-F01 al resguardatario, en original y copia.	de Servicios	
8. Recibe los bienes etiquetados y vales de resguardo, devolviendo copia de acuse de recibido.	8. Recibe los bienes muebles etiquetados y los vales de resguardo DAD-DRM-P04-F01 en original y copia, firmando ambos y devolviendo copia como acuse de recibido.	Resguardatario	En el momento en que el resguardatario recibe el bien mueble.
9. Genera y entrega Reporte de Movimientos de Altas por Proyecto al Depto. de Recursos Materiales y de Servicios y Financieros.	9. Entrega mediante oficio el Formato "Reporte de Movimientos de Altas por Proyecto" DAD-DRM-P04-F02, Oficio y Requisición, oficio petición de oferta, cotizaciones, cuadro comparativo, Orden de Compra DAD-DRM-P01-F01 y factura, al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios y Departamento de Recursos Financieros.	Responsable de Almacén y de Inventarios	Cada vez que se origine una entrada de bienes muebles.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
"Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio" (CONAC)	N/A
"Clasificador por Objeto del Gasto"	N/A
"Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes" (CONAC)	N/A
"Parámetros de Estimación de Vida Útil"	N/A
"Acuerdo con el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos"	N/A
"Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto"	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato "Orden de Compra"	DAD-DRM-P01-F01	Jefe del Departamento	Área de Almacén	5 Años
Formato "Vale de Resguardo"	DAD-DRM-P04-F01	Jefe del Departamento	Área de Almacén	5 Años
Formato "Reporte de Movimientos de Altas por Proyecto".	DAD-DRM-P04-F02	Jefe del Departamento	Área de Almacén	5 Años



Código: DAD-DRM-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4.2

8. Glosario

- Departamento de Recursos Financieros:
Área dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de llevar a cabo las actividades relativas a la administración y análisis de la información de los sistemas contables, presupuestales y de captación de los ingresos y aplicación del gasto.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRM-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1.3, 8.4.2

1. Objetivo

Registrar oportunamente el movimiento de bienes muebles por cambio de adscripción que realizan los centros de trabajo y permita a su vez mantener actualizada la base de datos en el sistema de inventarios.

2. Alcance

Todos los Centros de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles, patrimonio del Colegio.

3. Políticas de operación

- 3.1. Toda solicitud de cambio de adscripción de bienes muebles entre planteles o áreas de trabajo deberá efectuarse a través del Sistema de Inventarios, el cual generará el formato correspondiente.
- 3.2. Los Titulares de los Centros de Trabajo serán responsables de la administración y control de los bienes muebles y deberán recabar la documentación necesaria para concretar el trámite correspondiente a la transferencia de bienes muebles.
- 3.3. Los bienes muebles que son transferidos, invariablemente conservarán el mismo número de inventario con el que fue dado de alta.
- 3.4. Los movimientos al inventario por cambio de adscripción que se lleven a cabo internamente en un centro de trabajo, no requieren de la autorización del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, invariablemente se enviará la documentación soporte que permita su validación, y a su vez se actualice la base de datos del sistema de inventarios.
- 3.5. En el caso de que dos Centros de Trabajo, deseen intercambiar bienes muebles, deberán de adjuntar al formato de Cambio de Adscripción Externo generado por el sistema debidamente firmado y el oficio de solicitud de autorización firmado por el responsable del proyecto que lo envía y será dirigido al responsable del centro del trabajo que recibe el bien, el cual deberá recabar las firmas correspondientes y enviar la documentación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios. Para que proceda la transferencia.
- 3.6. Los cambios de adscripción de bienes muebles procedentes de Almacén General (Bienes Muebles por Asignar), deberá :
 - Elaborar oficio de Solicitud de bienes muebles de Almacén General.
 - El usuario que solicitó el(los) bien(es) deberá acudir al Almacén General con el titular o con el jefe de oficinas administrativas, para seleccionar los bienes que sean de utilidad en su área de trabajo.
 - Firmar de recibido el formato cambio de Adscripción Externo.

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

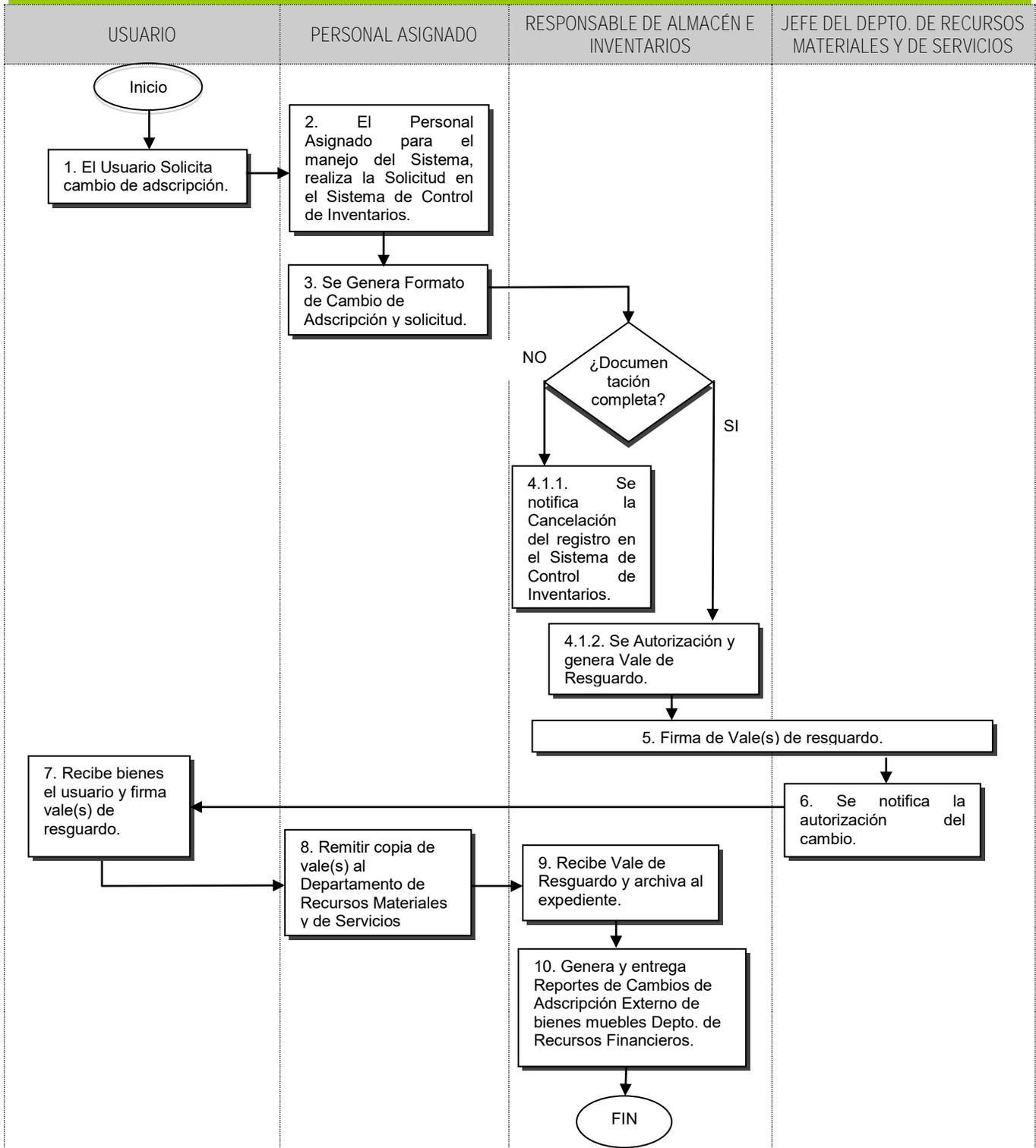
Validó

Autorizó



Código: DAD-DRM-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1.3, 8.4.2

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRM-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1.3, 8.4.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. El Usuario Solicita cambio de adscripción.	1.1 El usuario realiza de manera verbal al Personal Asignado para el manejo del Sistema de Control de Inventarios, la solicitud para cambio de adscripción.	Usuario Solicitante	Cada vez que se requiera una transferencia.
2. El Personal Asignado para el manejo del Sistema, realiza la Solicitud en el Sistema de Control de Inventarios.	2.1 El Titular o Personal Asignado para el manejo del Sistema de Control de Inventarios de la unidad administrativa, Elabora en el Sistema de Control de Inventarios la Solicitud de Cambio de Adscripción interno o externo según el caso.	El Titular o Personal Asignado para el manejo del Sistema de Control de Inventarios de la Unidad Administrativa	Cada vez que se requiera una transferencia
3. Se Genera Formato de Cambio de Adscripción y solicitud.	<p>3.1 Generar Formato "Cambio de Adscripción Interno" DAD-DRM-P05-F02:</p> <p>3.1.1 Recabar firmas en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregó bienes(Usuario solicitante) • Recibió Bienes(Usuario que Recibe) • Autorizó Entrega (Responsable de la Unidad administrativa) <p>3.1.2 Elaborar "Oficio de Solicitud de Cambio Adscripción Interno" DAD-DRM-P05-F01 firmada por usuario solicitante.</p> <p>3.1.3 Enviar la documentación "Oficio de Solicitud de Cambio Adscripción Interno" DAD-DRM-P05-F01 y "Cambio de Adscripción Interno" DAD-DRM-P05-F02 anteriormente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su autorización en el sistema de control de inventarios.</p> <p>3.2 Generar Formato "Cambio de Adscripción Externo" DAD-DRM-P05-F04:</p> <p>3.2.1 Recabar Firmas en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregó bienes(Usuario solicitante) • Autorizó Entrega (Responsable de la Unidad administrativa) <p>3.2.2 Elaborar "Oficio de Solicitud de Cambio Adscripción Externo" DAD-DRM-P05-F03 firmada por el responsable de la unidad administrativa.</p> <p>3.2.3 Enviar la documentación "Oficio de Solicitud de Cambio Adscripción Externo" DAD-DRM-P05-F03 y "Cambio de Adscripción Externo" DAD-DRM-P05-F04, y el(los) bien(es) a la unidad administrativa que recibe, la cual es responsable de recabar las firmas faltantes en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibió bienes (Usuario que recibe) • Autorizó Recepción (Responsable de la Unidad 	Personal Asignado para el manejo del Sistema de Control de Inventarios	Cada vez que lo solicite un usuario



Código: DAD-DRM-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1.3, 8.4.2

	administrativa que Recibe) 3.2.4. Enviar la documentación citada anteriormente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su autorización en el sistema de control de inventarios.		
4. Autorización en Sistema	4.1 Se cotejan la documentación soporte en el Sistema de Control de Inventarios: 4.1.1 Documentación incompleta: Se notifica mediante oficio la cancelación del registro en el s Sistema de Control de Inventarios. 4.1.2 Documentación Completa: Se autoriza y genera "Vale de Resguardo" DAD-DRM-P05-F05.	Responsable de Almacén e Inventarios	Cada vez que se recibe documentación.
5. Firma de Vale(s) de resguardo.	5.1 Firman el "Vale de Resguardo" DAD-DRM-P05-F05 el Responsable de almacén e Inventarios y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, en original y copia.	Responsable de Almacén e Inventarios/ Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Cada vez que se autorice un cambio de adscripción
6. Se notifica la autorización del cambio.	6.1 Se elabora un oficio notificando la autorización del cambio, con el fin de coordinar la entrega de los bienes entre las Unidades Administrativas, se envían adjunto el(los) vale(s) de resguardo DAD-DRM-P05-F05.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Cada vez que se autorice un cambio de adscripción
7. Recibe bienes el usuario y firma vale(s) de resguardo.	7.1 El usuario que recibe los bienes, firma el(los) vale(s) en dos tantos se apodera del original y regresa la copia al Personal Asignado para el manejo del Sistema de Control de Inventarios de la Unidad Administrativa.	Usuario que recibe bien(es) mueble(es)	Cada vez que se autorice un cambio de adscripción
8. Remitir copia de vale(s) al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	8.1 Elabora oficio para remitir copia del vale de resguardo al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.	Responsable de Almacén e Inventarios	Cada vez que se concrete un trámite de cambio de adscripción.
9. Recibe Vale de Resguardo y archiva al expediente.	9.1 El Departamento de Recursos Materiales y de Servicios recibe el "Vale de Resguardo" DAD-DRM-P05-F05, anexándolo a la solicitud de cambio de adscripción y el formato de cambio de adscripción. 9.2 Se anexa la documentación anterior al expediente del centro de trabajo.	Responsable de Almacén e Inventarios	Cada vez que se concrete un trámite de cambio de adscripción.
10. Genera y entrega Reportes de Cambios de Adscripción Externo de bienes muebles Depto. de Recursos Financieros.	10.1 Si es cambio Externo: Genera y entrega mediante oficio los Reporte de "Cambios de Adscripción Externo de Bienes Muebles" DAD-DRM-P05-F06 al Departamento de Recursos Financieros, para su conciliación.	Responsable de Almacén e Inventarios	Cada vez que se concrete una transferencia de bienes muebles entre centros de trabajo.



Código: DAD-DRM-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1.3, 8.4.2

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
"Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio" (CONAC)	N/A
"Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto"	N/A
"Acuerdo con el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos"	N/A
"Reglamento para el Registro y Afectación Baja y Destino Final de Bienes Muebles"	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato: "Oficio de Solicitud de Cambio Adscripción Interno "	DAD-DRM-P05-F01	Área de Inventarios	Sistema de Control de Inventarios.	5 Años
Formato: " Cambio de Adscripción Interno "	DAD-DRM-P05-F02	Área de Inventarios	Sistema de Control de Inventarios	5 Años
Formato: "Oficio de Solicitud de Cambio Adscripción Externo "	DAD-DRM-P05-F03	Área de Inventarios	Sistema de Control de Inventarios	5 Años
Formato: " Cambio de Adscripción Externo "	DAD-DRM-P05-F04	Área de Inventarios	Sistema de Control de Inventarios	5 Años
Formato: "Vale de Resguardo"	DAD-DRM-P04-F01	Área de Inventarios	Sistema de Control de Inventarios	5 Años
Formato: "Reporte de Cambios de Adscripción Externo de Bienes Muebles"	DAD-DRM-P05-F05	Área de Inventarios	Sistema de Control de Inventarios	5 Años

8. Glosario

- Cambio de adscripción interno:

Se refiere a un cambio de bienes muebles dentro de la misma Unidad Administrativa.

- Cambio de adscripción externo:

Se refiere a un cambio de bienes muebles entre Unidades Administrativas.

- Sistema de Control de Inventarios:

Sistema de registro automatizado en el cual se asientan las altas y transferencias de bienes muebles a fin de determinar la existencia física de los mismos.

- Unidad Administrativa:

La Dirección General (Departamentos), los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, que integran el Colegio.



Código: DAD-DRM-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1.3, 8.4.2

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRM-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1.3

1. Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes muebles de las diferentes áreas del colegio.

2. Alcance

Todos los Centros de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles, patrimonio del Colegio.

3. Políticas de operación

3.1. El personal de mantenimiento y servicios, deberá requerir al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, el material necesario para realizar sus actividades operativas.

3.2. El Departamento de Recursos materiales a través del área de Servicios Generales deberá atender con oportunidad y calidad el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.

3.3. El área de Mantenimiento, deberá elaborar un diagnóstico del mantenimiento a realizar, para solicitar el material al área de Servicios Generales o en su caso, solicitar su adquisición al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Elaboró

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Validó

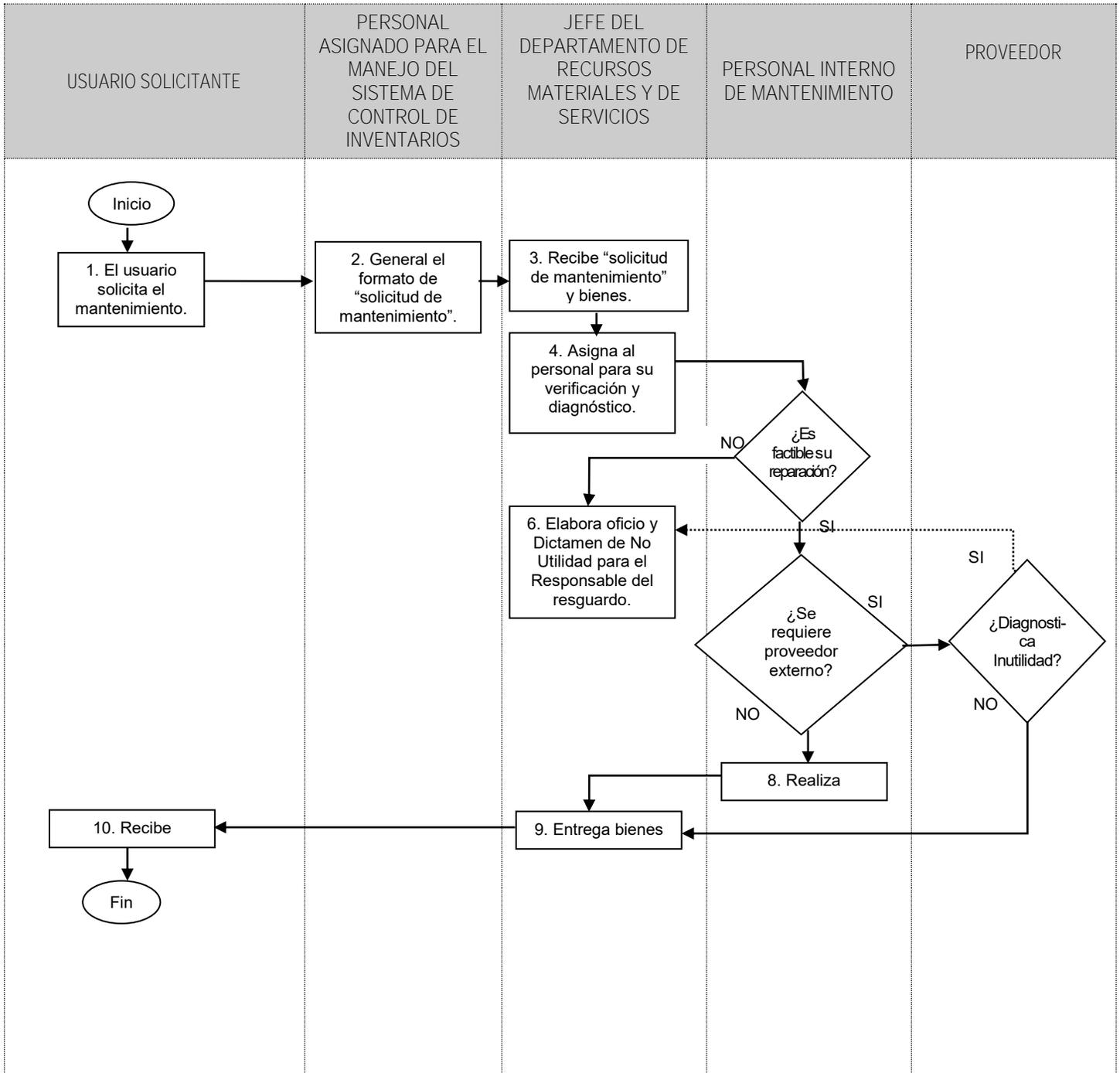
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DAD-DRM-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1.3

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRM-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1.3

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. El usuario solicita el mantenimiento	<p>1.1 El usuario Identifica o se le presenta la necesidad de realizar el mantenimiento de equipo, mobiliario o bienes informáticos.</p> <p>1.2 El usuario solicita de manera verbal, al personal asignado para el manejo del Sistema de Control de Inventarios, elabore la "Solicitud de Mantenimiento".</p>	Usuario solicitante	En el momento que se requiera
2. General el formato de "solicitud de mantenimiento"	<p>2.1 Genera el formato "Solicitud de Mantenimiento" DAD-DRM-P06-F01 de Mobiliario y Equipo.</p> <p>2.1.1 Recaba firmas en el siguiente orden: RESPONSABLE DEL VALE DE RESGUARDO Y RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO.</p> <p>2.1.2 Recaba los bienes plasmados en el Formato de Solicitud de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo DAD-DRM-P06-F01, y elabora oficio de "Solicitud de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo" DAD-DRM-P06-F03, firmada por el usuario solicitante.</p> <p>2.1.3 Envía al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, Oficio de Solicitud de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo DAD-DRM-P06-F03, Formato de Solicitud de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo DAD-DRM-P06-F01, y el Bien o los Bienes.</p>	Personal asignado para el manejo del Sistema de Control de Inventarios	En el momento que se requiera
3. Recibe "solicitud de mantenimiento" y bienes.	<p>3.1 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, recibe el Oficio de Solicitud de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo DAD-DRM-P06-F03, Formato de Solicitud de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo DAD-DRM-P06-F01, y el Bien o los Bienes.</p> <p>3.2 Firma de recibido en el Oficio de Solicitud de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo DAD-DRM-P06-F03.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Después de generada la solicitud en el sistema de Control de Inventarios.
4. Asigna al personal para su verificación y diagnóstico.	<p>4.1 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, asigna al personal para que realice la verificación y diagnóstico del mobiliario.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Una vez recibidos los bienes.
5. ¿Es factible su reparación?	<p>5.1 Si no es factible su reparación, pasa a la etapa 6.</p> <p>5.2 Si es factible la reparación, pasa a la etapa 7.</p>	Personal Interno de Mantenimiento	Cada vez que se verifica un mobiliario y equipo.
6. Elabora oficio y Dictamen de No Utilidad para el Responsable del resguardo.	<p>6.1 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, elabora oficio y el dictamen de No Utilidad DAD-DRM-P06-F02.</p> <p>6.2 Entrega oficio y el dictamen al usuario, y conecta con PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES.</p> <p>6.3 Envía los bienes al Almacén General.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Cuando se determine su inutilidad.



Código: DAD-DRM-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1.3

7. ¿Se requiere de un proveedor externo?	7.1 Si se requiere de proveedor externo, turna la solicitud para la realización de procedimiento de ELABORACIÓN Y RECEPCIÓN DE REQUISICIONES. 7.1.1 Si el proveedor diagnostica la inutilidad del bien, pasa a la etapa 6. 7.1.2. Si el proveedor repara el bien, pasa a la etapa 9. 7.2 Si no se requiere de proveedor externo, turna la solicitud al área de mantenimiento del colegio, para realizar la reparación de los bienes.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios/ Proveedor	Cuando no es factible su mantenimiento con personal Interno.
8. Realiza mantenimiento.	8.1 El personal interno de Mantenimiento, realiza el mantenimiento a los bienes muebles y entrega al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.	Personal Interno de Mantenimiento	Una vez recibidos los bienes.
9. Entrega bienes reparados.	9.1 El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, elabora oficio de entrega de bienes reparados al Usuario Solicitante.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Una vez reparados los bienes.
10. Recibe bienes.	10.1 El Usuario Solicitante, recibe bienes reparados.	Usuario solicitante	Una vez reparados los bienes.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización y Funciones del Colegio de Bachilleres del Estado de B.C.S.	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato "Solicitud de Mantenimiento"	DAD-DRM-P06-F01	Responsable de Almacén e Inventarios	Almacén General	5 AÑOS
Formato "Dictamen de No Utilidad"	DAD-DRM-P06-F02	Responsable de Almacén e Inventarios	Almacén General	5 AÑOS
Oficio de "Solicitud de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo"	DAD-DRM-P06-F03	Responsable de Almacén e Inventarios	Almacén General	5 AÑOS



Código: DAD-DRM-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1.3

8. Glosario

- BIENES MUEBLES:

Recursos que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos por sí mismos, o por fuerza externa; se exceptúan los que, siendo muebles por naturaleza, se consideran inmuebles por su destino.

- MANTENIMIENTO:

Conjunto de operaciones y cuidados realizados, necesarios para que instalaciones, edificios, bienes muebles y equipos, puedan seguir funcionando adecuadamente y oportunamente. El mantenimiento puede ser preventivo o correctivo.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRM-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4

1. Objetivo

Eficientar los esquemas para optimizar la infraestructura de bienes muebles mediante la emisión de los dictámenes técnicos de no utilidad, formatos respectivos y soportes documentales para la baja de bienes muebles debido a su grado de obsolescencia, sobrecosto en su reparación, depreciación, en desuso, y/o inservibles.

2. Alcance

Aplica al Departamento de Recursos de Materiales, Direcciones de Área, Coordinaciones de Zona, Departamentos, Jefatura de Materias, Planteles Educativos, Sistema de Enseñanza Abierta del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

3.1. Las Unidades Administrativas, podrán solicitar la baja definitiva de bienes muebles al Departamento de Recursos Materiales, cuando justifiquen técnicamente el motivo de su baja.

3.2. El área de inventario, verificará que los bienes muebles para la baja definitiva sea el mismo bien que se encuentra resguardado por el solicitante.

3.3. El área de inventarios deberá integrar la documentación requerida para realizar el procedimiento de baja definitiva del bien y presentarla ante el Jefe del departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Elaboró

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. de Recursos
Materiales y de Servicios

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

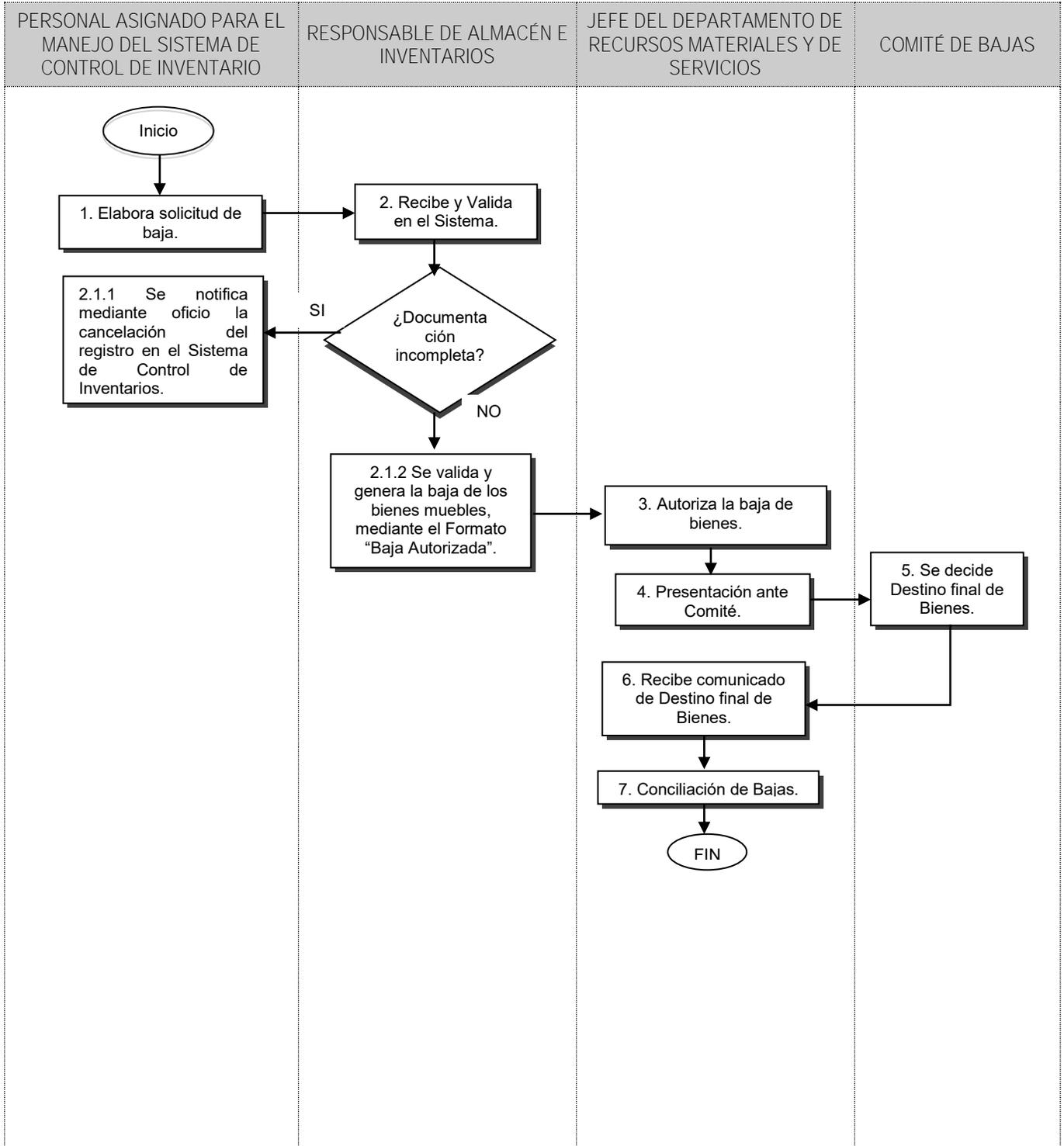
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DAD-DRM-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRM-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Elabora solicitud de baja	1.1 Elabora la Solicitud de Baja de Adscripción DAD-DRM-P07-F02, con base en el Dictamen de No Utilidad DAD-DRM-P06-F02 o Acta Administrativa y Denuncia por robo por la autoridad competente. 1.2 Envía oficio Solicitud de Baja de Adscripción DAD-DRM-P07-F01 y Solicitud de Baja de Adscripción DAD-DRM-P07-F02, al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios para su autorización en el sistema de control de inventarios.	Personal Asignado para el manejo del Sistema de Control de Inventario	En el momento que se requiera
2. Recibe y Valida en el Sistema	2.1 Recibe y coteja la documentación soporte enviada, en el Sistema de Control de Inventarios: 2.1.1 Documentación incompleta: Se notifica mediante oficio la cancelación del registro en el Sistema de Control de Inventarios. 2.1.2 Documentación Completa: Se valida y genera la baja de los bienes muebles, mediante el Formato "Baja Autorizada" DAD-DRM-P07-F03.	Responsable de Almacén e Inventarios	En el momento en que se genere la solicitud
3. Autoriza la baja de bienes	3.1 Recibe mediante oficio Solicitud de Baja de Adscripción DAD-DRM-P07-F01, Solicitud de Baja de Adscripción DAD-DRM-P07-F02, el Dictamen de No Utilidad DAD-DRM-P06-F02 y el Formato "Baja Autorizada" DAD-DRM-P07-F03 , para su autorización.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Después de validar la solicitud
4. Presentación ante Comité	4.1 Entrega mediante oficio el Formato "Reporte de Movimientos de Baja de Bienes Muebles" DAD-DRM-P07-F04 , al comité de bajas del colegio para su análisis del destino final de los bienes muebles presentados.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Trimestralmente
5. Se decide Destino final de Bienes	5.1 El comité de bajas, decide el destino final de los bienes presentados.	Comité de bajas	Una vez que sesione el comité
6. Recibe comunicado de Destino final de Bienes.	6.1 Recibe comunicado del comité, sobre el destino final de cada uno de los bienes.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	En el momento de recibir notificación del comité
7. Conciliación de Bajas.	7.1 Presenta la baja ante el Departamento de Recursos Financieros para la conciliación contable.	Jefe del depto. de recursos materiales y de servicios	En el momento de recibir notificación del comité



Código: DAD-DRM-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
"Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio" (CONAC)	N/A
"Reglamento para la Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles"	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato: Oficio "Solicitud de Baja de Adscripción"	DAD-DRM-P07-F01	Responsable de Almacén e Inventarios	Sistema de Control de Almacén.	5 Años
Formato "Solicitud de Baja de Adscripción"	DAD-DRM-P07-F02	Responsable de Almacén e Inventarios	Sistema de Control de Almacén.	5 Años
Formato "Baja Autorizada"	DAD-DRM-P07-F03	Responsable de Almacén e Inventarios	Sistema de Control de Almacén.	5 Años
Formato "Reporte de Movimientos de Baja de Bienes Muebles"	DAD-DRM-P07-F04	Responsable de Almacén e Inventarios	Sistema de Control de Almacén.	5 Años

8. Glosario

- **Baja:**
La cancelación de los bienes en los registros contables y en el Programa de Control de Existencia en Bienes Muebles e Inmuebles del Colegio.
- **Bienes Muebles:**
Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan los Centros de Trabajo, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.
- **Dictamen de no utilidad:**
El documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad.
- **Comité de Baja:**
El Comité para la Afectación, Baja y Destino final de Bienes Muebles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- **Departamento de Recursos Financieros:**
Área dependiente de la Dirección Administrativa, encargada de llevar a cabo las actividades relativas a la administración y análisis de la información de los sistemas contables, presupuestales y de captación de los ingresos y aplicación del gasto.



Código: DAD-DRM-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 8.4

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAD-DRM-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3

1. Objetivo

Determinar el número total de bienes muebles con los que cuenta el Colegio, con el propósito de compararlos con los registros correspondientes e identificar las diferencias que existan.

2. Alcance

Todos los Centros de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, que tienen bajo su responsabilidad la administración de los bienes muebles, patrimonio del Colegio.

3. Políticas de operación

3.1. El inventario físico total de bienes muebles se efectuará una vez al año.

3.2. Constatar la ubicación física de los bienes de acuerdo a lo que señala el Reporte de Control Patrimonial del Sistema de Inventarios y en caso de existir diferencias tomar las medidas conducentes.

3.3. En caso de detectar anomalías sobre la (s) existencia (s) o estado de los bienes, se deberá levantar acta administrativa (circunstanciada) y proceder de conformidad con el Artículo 20 del Reglamento para el Registro, Afectación, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.

3.4. Al finalizar el inventario, concluirá el con las actas administrativas de conclusión, en el que certifique que la totalidad de los bienes en el almacén fueron inventariados.

3.5. El responsable de inventario, turnará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, el listado que contiene el resultado del inventario físico de bienes, a fin de que éste lleve a cabo los trámites de ajuste correspondientes.

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. De Recursos
Materiales y de Servicios

Elaboró

Lic. Tomás Plascencia Saldivar
Jefe del Depto. De Recursos
Materiales y de Servicios

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Validó

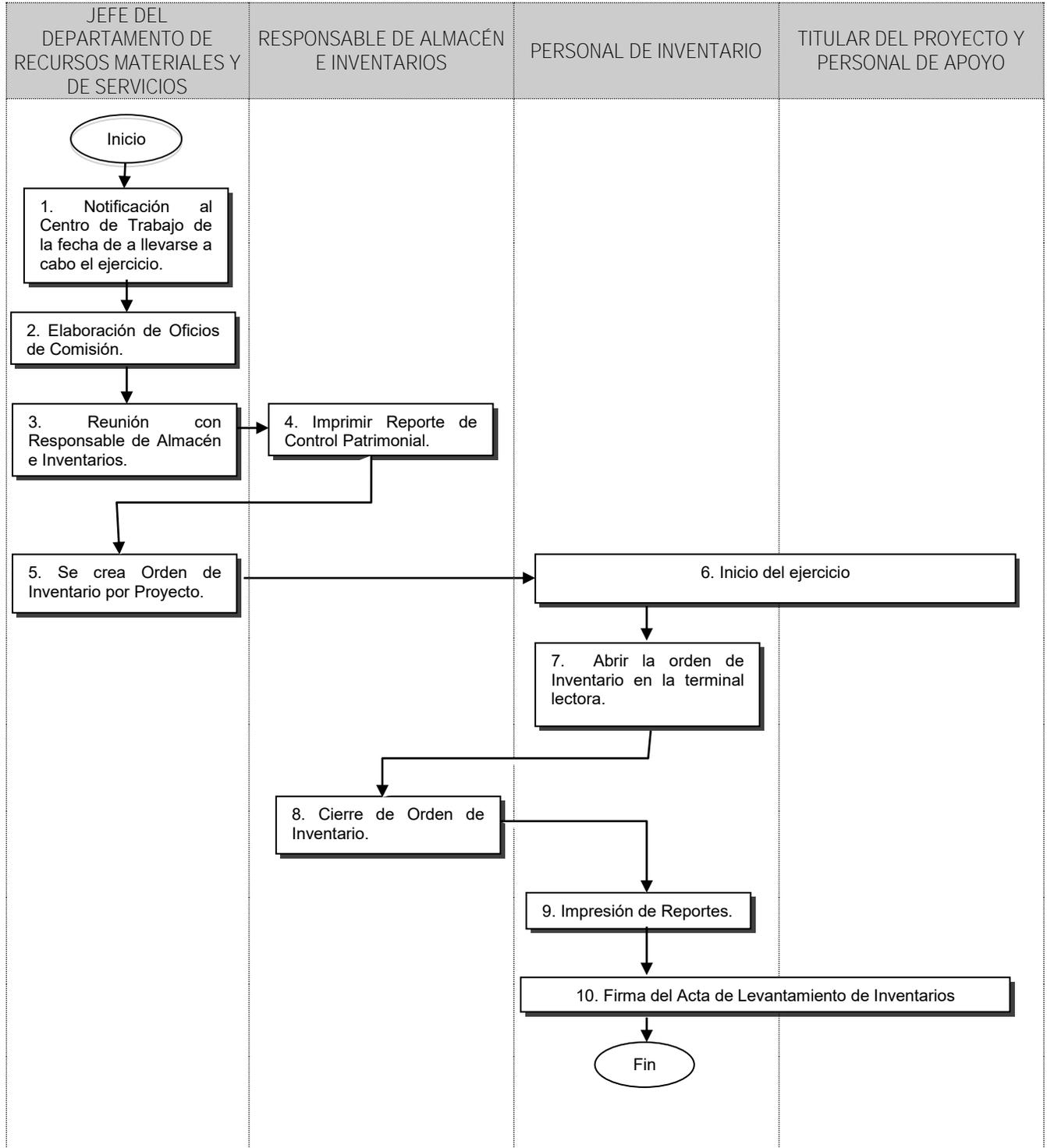
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DAD-DRM-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAD-DRM-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Notificación al Centro de Trabajo de la fecha de a llevarse a cabo el ejercicio.	1.1 Mediante oficio se le notifica al responsable del proyecto, el periodo en que se llevará a cabo el Levantamiento Físico de Inventarios.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Cada vez que requiera la actividad
2. Elaboración de Oficios de Comisión.	2.1 Se elaboran oficios de comisión al personal asignado a llevar a cabo el Levantamiento Físico de Inventarios, así mismo se especifica el periodo y medio de transporte.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	Cada vez que requiera la actividad
3. Reunión con Responsable de Almacén e Inventarios.	3.1 Se reúne con el Responsable de Almacén e Inventarios para tomar acuerdos sobre la actividad, así como labores extraordinarias que se pudieran requerir.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	En el momento que se defina la fecha de la actividad
4. Imprimir Reporte de Control Patrimonial.	4.1. Imprime el reporte Control Patrimonial del proyecto y solicita al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, la apertura de Orden de Inventario por Proyecto.	Responsable de Almacén e Inventarios	En el momento que se defina la fecha de la actividad
5. Se crea Orden de Inventario por Proyecto.	5.1 Crea en el Sistema de Control de Inventarios, una Orden de Inventario por Proyecto.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios	En el momento que se defina la fecha de la actividad
6. Inicio del ejercicio	6.1. El personal asignado se presenta en el centro de trabajo con el titular, levanta el acta de inicio de Levantamiento Físico de Inventarios.	Personal de Inventario/Titular del Proyecto y personal de apoyo	Al inicio del Ejercicio
7. Abrir la orden de Inventario en la terminal lectora.	7.1 Se abre la orden de inventario del centro de trabajo a inventariar. 7.2 Se usa el filtro del dispositivo para seleccionar el área específica a revisar. 7.3 Inicia el Escaneo de los bienes del área seleccionada. 7.4 En caso de faltantes se le notifica al usuario para que localice los bienes. 7.5 Se escanean los bienes faltantes que haya localizado.	Personal de Inventario	Al iniciar el Ejercicio hasta que se revisen todas las áreas
8. Cierre de Orden de Inventario	8.1. Se cierra la orden de inventario en sistema	Responsable de Almacén e Inventarios	Al finalizar con la revisión
9. Impresión de Reportes	9.1. Acta Administrativa de Fin de Levantamiento de Inventarios. 9.2 Concentrado de Bienes no Localizados. 9.3 impresión de reportes de seguimiento(s) de bienes no localizados para recabar firma de los responsables del resguardo. 9.4 Concentrado de Bienes Localizados.	Personal de Inventario	Al finalizar con la revisión
10. Firma del Acta de Levantamiento de Inventarios	10.1 Firma del Acta de Fin de levantamiento de Inventarios.	Personal de Inventario/Titular del Proyecto y personal de apoyo	Al finalizar con la revisión



Código: DAD-DRM-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
"Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio" (CONAC)	N/A
"Acuerdo con el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos"	N/A
"Lineamientos Generales para el Ejercicio del Gasto"	N/A
"Reglamento de Registro, afectación, Baja y Destino final de Bienes Muebles"	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato: "Control patrimonial de mobiliario, equipo de oficina y otros bienes muebles"	DAD-DRM-P08-F01	Responsable de Inventarios	Área de Almacén.	5 Años
Formato "Acta Administrativa".	DAD-DRM-P08-F02	Responsable de Inventarios	Área de Almacén.	5 Años
Formato "Concentrado de Bienes no Localizados"	DAD-DRM-P08-F03	Responsable de Inventarios	Área de Almacén.	5 Años
Formato "Seguimiento de Bienes Muebles Localizados"	DAD-DRM-P08-F04	Responsable de Inventarios	Área de Almacén.	5 Años
Formato "Seguimiento de Incidencias de Bienes No Localizados"	DAD-DRM-P08-F05	Responsable de Inventarios	Área de Almacén.	5 Años

8. Glosario

- Unidad Administrativa: La Dirección General (Departamentos), los planteles y la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, que integran el Colegio.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Código: DPL-DPA-P01
Fecha de Emisión: 30 de octubre de 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma: 6.2, 9.1.7.1, 7.3, 9.1, 10.3

1. Objetivo.

Generar datos estadísticos de indicadores académicos básicos de cada uno de los planteles del subsistema con el fin de tomar decisiones y en segunda instancia informar a las instituciones que requieran de ellos.

2. Alcance.

Aplica a todas las áreas responsables de generar información para elaborar el catálogo de indicadores académicos.

3. Políticas de operación.

3.1 Al inicio de cada semestre lectivo se obtienen indicadores académicos del semestre que concluye y el que inicia.

Semestre lectivo que concluye:

- Matrícula final
- Aprovechamiento
- Aprobación y reprobación
- Terminación
- Bajas

Semestre lectivo que inicia:

- Matrícula inicial
- Repetidores
- Deserción
- Matrícula de alumnos del SEA
- Indicador histórico

Quando se reporta el fin del lectivo “A” se integran los siguientes indicadores:

- Eficiencia terminal
- Egresados del S.E.A.

Lic. Ismael Cosío Ojeda
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Lic. Ismael Cosío Ojeda
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

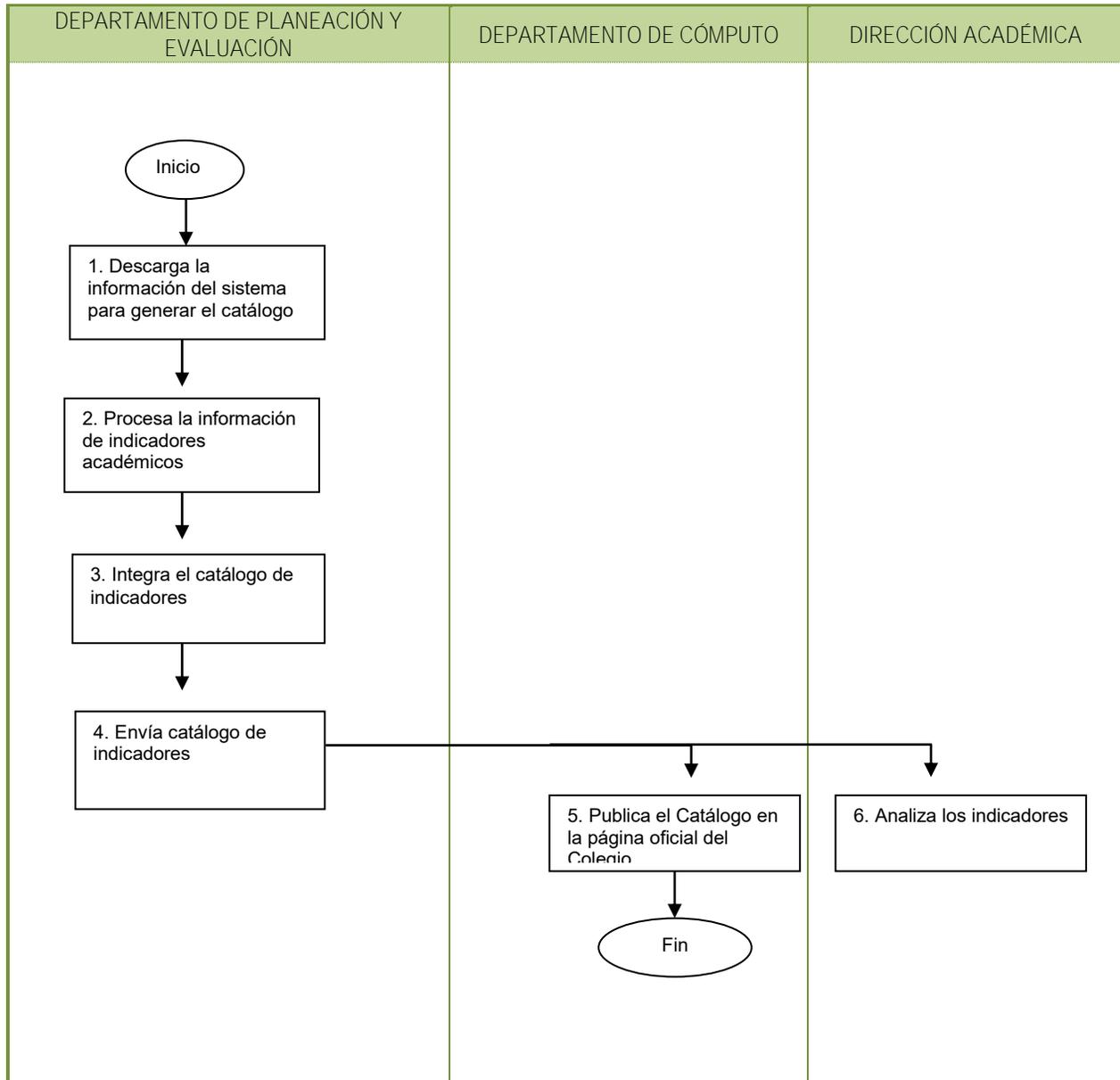
Validó

Autorizó



Código: DPL-DPA-P01
Fecha de Emisión: 30 de octubre de 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma: 6.2, 9.1 7.1, 7.3, 9.1, 10.3

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPL-DPA-P01
Fecha de Emisión: 30 de octubre de 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma: 6.2, 9.1 7.1, 7.3, 9.1, 10.3

5. Descripción del procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Descarga la información del sistema para generar el catálogo.	1.1 El Departamento de Planeación y Evaluación descarga y concentra la información del sistema informático de control escolar (SICE) en un concentrado de estadístico.	Departamento de Planeación y Evaluación	Semestral
2. Procesa la información de indicadores académicos.	2.1 Procesa la información por indicador académico y elabora los gráficos.	Departamento de Planeación y Evaluación	Máximo tres días una vez que se tiene el concentrado estadísticos
3. Integra el catálogo de indicadores.	3.1 Registra la información obtenida en las tablas que conforman el catálogo de indicadores académicos. 3.2 Genera el catálogo de indicadores académicos.	Departamento de Planeación y Evaluación	Máximo dos días una vez que se tiene la información procesada
4. Envía catálogo de indicadores.	4.1. Mediante Memorándum envía catálogo de indicadores académicos al Departamento de Cómputo solicitando la publicación en la página oficial del Colegio de Bachilleres. DPL-DPE-P01-F03 4.2 Mediante oficio envía catálogo de indicadores académicos para su análisis. DPL-DPE-P01-F04	Departamento de Planeación y Evaluación	En el momento que se integra el catálogo de indicadores ecdémicos
5. Publica el Catálogo en la página oficial del Colegio.	5.1 Publicar el catálogo de indicadores académicos en la página oficial del Colegio de Bachilleres.	Departamento de Cómputo	Un día después de haber recibido la solicitud
6. Analiza los indicadores.	5.1 Analiza el catálogo de indicadores académicos y toma las decisiones que considere pertinentes.	Dirección de Académica	Dos días

6. Documentos de referencia.

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización y funciones para el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	N/A
Sistema Informático de Control Escolar (SICE)	N/A



Código: DPL-DPA-P01
Fecha de Emisión: 30 de octubre de 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma: 6.2, 9.1 7.1, 7.3, 9.1, 10.3

7. Registros.

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Concentrados de estadísticas del SICE	DPL-DPA-P01-F01	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta de archivo digital	Dos años
Catálogo de indicadores académicos	DPL-DPA-P01-F02	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta de archivo digital	Dos años
Memorándum de solicitud de publicación del catálogo de indicadores académicos	DPL-DPA-P01-F03	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del proyecto	Dos años
Oficio de envío de catálogo de indicadores académicos a la Dirección Académica.	DPL-DPA-P01-F04	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del proyecto	Dos años

8. Glosario.

Semestre lectivo que concluye:

- **Matrícula final:**
Número de alumnos que concluyeron el semestre.
- **Aprovechamiento:**
Aprovechamiento: promedio de calificación de los alumnos inscritos en el semestre lectivo de primer y segundo periodo, y calificación final (con semestral, extraordinarios y especiales).
- **Aprobación:**
Porcentaje de alumnos que aprobaron todas y cada una de las asignaturas del plan de estudios entre el total de alumnos inscritos al inicio del semestre lectivo. De primer y segundo periodo, calificación final (con semestral, extraordinarios y especiales).
- **Reprobación:**
Porcentaje de alumnos que reprobaron todas o algunas asignaturas del plan de estudios entre el total de alumnos inscritos al inicio del semestre lectivo. De primer y segundo periodo, calificación final (con semestral, extraordinarios y especiales).
- **Terminación:**
Relación entre el número de alumnos que concluyen un semestre y el total de los inscritos en el mismo.
- **Baja:**
Número de alumnos que se dieron de baja en el semestre lectivo inmediato anterior.

Semestre lectivo que inicia:



Código: DPL-DPA-P01
Fecha de Emisión: 30 de octubre de 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma: 6.2, 9.1 7.1, 7.3, 9.1, 10.3

- **Matrícula inicial:**
Número de alumnos inscritos en los diferentes planteles del colegio, clasificados por turno y plantel, que inician el periodo lectivo.
- **Repetidores:**
Número de alumnos que repiten un semestre y su relación porcentual con la matrícula total, clasificado por semestre, turno y plantel.
- **Deserción:**
Relación porcentual entre los alumnos que no se inscribieron en el semestre actual y el total de inscritos en el anterior.
- **Matrícula de alumnos del SEA:**
Número de alumnos inscritos en Sistema de Enseñanza Abierta.
- **Indicador histórico:**
Presentación de tablas comparativas de indicadores académicos con semestres anteriores.

Quando se reporta el fin del lectivo "A" se integran los siguientes indicadores:

- **Eficiencia terminal:**
Número de alumnos egresados de una generación entre el número de alumnos inscritos en la misma generación.
- **Egresados del S.E.A:**
Número de alumnos que concluyen el Sistema de Enseñanza Abierta (S.E.A.)
- **SICE:**
Sistema Informático de Control Escolar

9. Anexos.

10. Control de cambios.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPL-DPA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma: 7.1, 7.3, 9.1, 10.3, 6.2

1. Objetivo.

Analizar y dar seguimiento a los planes de trabajo y Plan de Mejora Continua (PMC) elaborados por los directivos de Colegio de Bachilleres en base a la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS).

2. Alcance.

Aplica a los jefes de departamento y jefes de materia de Dirección General y directores de planteles.

3. Políticas de operación.

3.1 La totalidad de jefes de departamento y jefes de materia de Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, deberán realizar su Plan de trabajo al inicio de cada semestre.

3.2 Deberán presentarlo en los formatos que se les proporciona en tiempo y forma.

3.3 La totalidad de directores de planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, deberán realizar su Plan de Mejora Continua al inicio de cada ciclo escolar con base a los lineamientos de elaboración de Plan de Mejora Continua.

Lic. Ismael Cosío Ojeda
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Lic. Ismael Cosío Ojeda
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

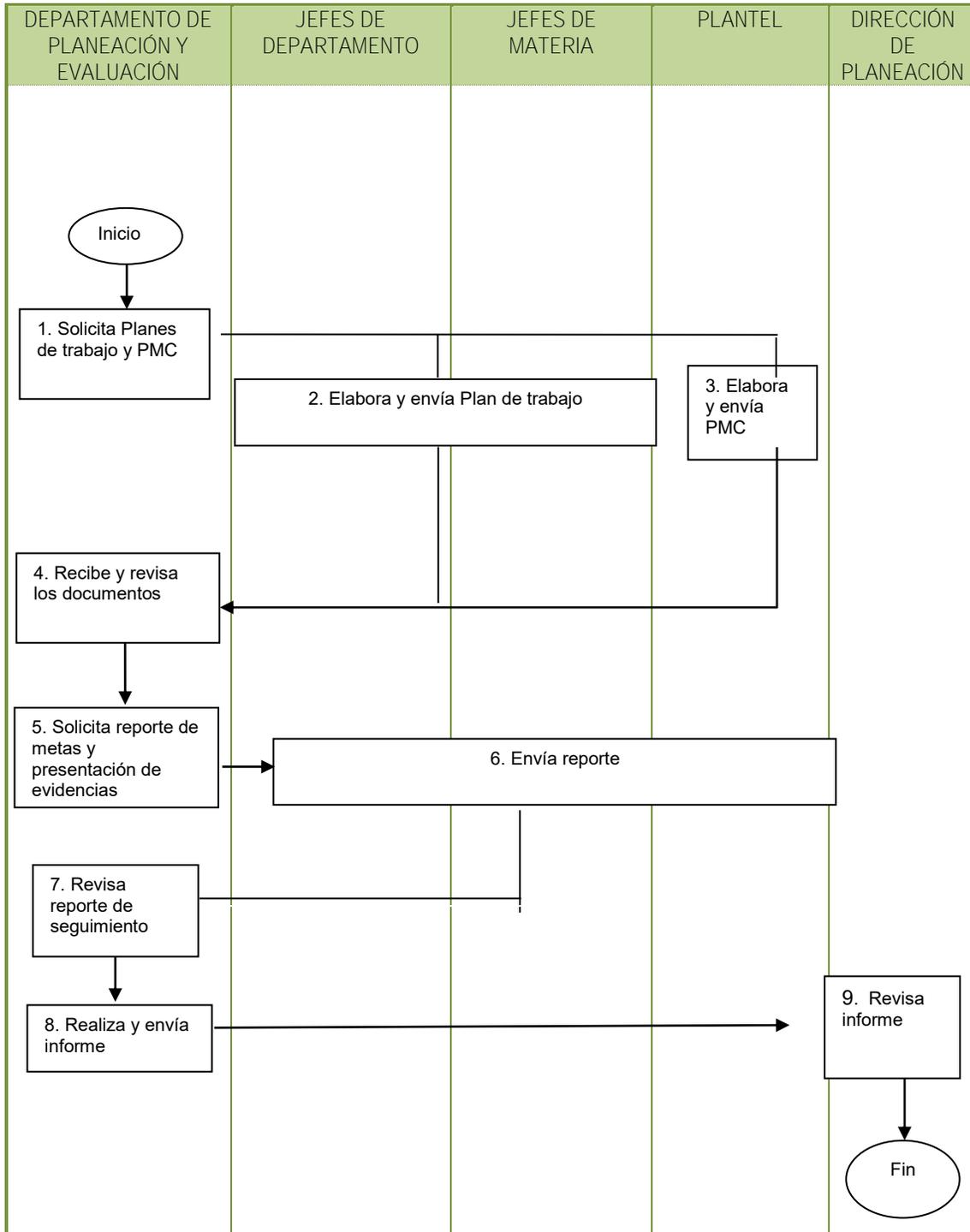
Validó

Autorizó



Código: DPL-DPA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma: 7.1, 7.3, 9.1, 10.3, 6.2

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPL-DPA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma: 7.1, 7.3, 9.1, 10.3, 6.2

5. Descripción del procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Solicita planes de trabajo y PMC.	<p>1.1 Mediante circular solicitar los planes de trabajo a los jefes de departamentos y jefes de materia. DPL-DPA-P02-F01 Se anexa formato de entrega de los planes de trabajo.</p> <p>1.2 Mediante circular solicita PMC a los directores de planteles. DPL-DPA-P02-F02 Se anexa formato de entrega de PMC.</p>	Departamento de Planeación y Evaluación	Semestral y anual
2. Elabora y envía plan de trabajo.	<p>2.1 Los Jefes de Departamento elaboran en coordinación con su equipo de trabajo el Plan de trabajo en el formato que se entrega. DPL-DPA-P02-F03</p> <p>2.2 Los Jefes de Materia elaboran su Plan de trabajo en el formato que se les entrega. DPL-DPA-P02-F03</p> <p>2.2 Envía mediante oficio al departamento de Planeación y Evaluación el plan de trabajo en el formato que se solicitó de manera impresa y digital.</p>	Jefes de Departamentos y Jefes de Materia	Una semana
3. Elabora y envía PMC.	<p>3.1 Los Directores de Plantel elaboran en coordinación con su equipo de trabajo el PMC en el formato que se entrega. DPL-DPA-P02-F04</p> <p>3.2 Envía mediante oficio al Departamento de Planeación y Evaluación el PMC en el formato que se solicitó de manera impresa y digital.</p>	Directores de Plantel	Dos semanas
4. Recibe y revisa los documentos.	<p>4.1 Recibe los Planes de trabajo de los Jefes de Materia y Jefes de Departamento y PMC de los Directores de Planteles.</p> <p>4.2 Revisa los Planes de trabajo y PMC que cumplan con los lineamientos de elaboración de PMC.</p> <p>4.3 Realiza la verificación de la estructura y revisión de metas y líneas de acción (redacción). En el formato (Ficha para la revisión de planes de trabajo) DPL-DPA-P02-F05 En la Rubrica para evaluar Diagnóstico y Programas de mejora PMC. DPL-DPA-P02-F06 Tabla de cotejo para la evaluación de componentes del Plan de Mejora Continua DPL-DPA-P02-F07.</p> <p>4.4 Mediante Oficio se envían observaciones y sugerencias de mejora a Jefes de Departamento y Jefes de Materia. DPL-DPA-P02-F08</p> <p>4.5 Mediante Oficio se envían Rubrica y lista de</p>	Departamento de Planeación y Evaluación	Un mes



Código: DPL-DPA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma: 7.1, 7.3, 9.1, 10.3, 6.2

	cotejo a Directores de planteles. DPL-DPA-P02-F09		
5. Solicita reporte de metas y presentación de evidencias.	5.1 Mediante circular se solicita a Jefes de Departamento y Jefes de Materia el reporte de avances de logro de metas y presentación de evidencias. DPL-DPA-P02-F10 Se anexan formatos para dar seguimiento de Planes de trabajo. 5.2 Mediante circular se solicita a Directores de Planteles el reporte de avances de logro de metas y presentación de evidencias. DPL-DPA-P02-F11 Se anexa formato para seguimiento de PMC.	Departamento de Planeación y Evaluación	Tres días
6. Envía reporte.	6.1 Envía reporte en el formato de seguimiento proporcionado por el Departamento de Planeación y Evaluación. 6.2 Se establecen dos momentos de corte anual M1 y M2.	Jefes de Departamento, Jefes de Materia y Directores de Plantel	Dos semana
7. Revisa reporte de seguimiento.	7.1 Revisa el reporte de seguimiento. Con base a las metas, líneas de acción, actividades y evidencias del cumplimiento de la meta. DPL-DPA-P02-F12 Y DPL-DPA-P02-F13	Departamento de Planeación y Evaluación	Tres semanas
8. Realiza y envía informe.	8.1 Realiza informe del grado de cumplimiento y seguimiento realizado a los Jefes de Departamentos, Jefes de Materia y Directores de Plantel. 8.2 Envía informe mediante oficio a la Dirección de Planeación. DPL-DPA-P02-F14	Departamento de Planeación y Evaluación	Una semana
9. Revisa informe.	9.1 Revisa informe y toma las decisiones que considera pertinentes.	Dirección de Planeación	Dos días

6. Documentos de referencia.

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Lineamientos de elaboración de Plan de Mejora Continua	N/A



Código: DPL-DPA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma: 7.1, 7.3, 9.1, 10.3, 6.2

7. Registros.

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Circular de solicitud de plan de trabajo a jefes de departamento y jefes de materia	DPL-DPA-P02-F01	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Circular de solicitud de PMC a directores de planteles	DPL-DPA-P02-F02	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato de plan de trabajo	DPL-DPA-P02-F03	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato de PMC	DPL-DPA-P02-F04	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Ficha para revisión de Plan de trabajo	DPL-DPA-P02-F05	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Rubrica para evaluar Diagnóstico y Programas de mejora PMC	DPL-DPA-P02-F06	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Tabla de cotejo para la evaluación de componentes del Plan de Mejora Continua	DPL-DPA-P02-F07	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Oficio de envío de observaciones Jefes de Departamento y de Materias	DPL-DPA-P02-F08	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Oficio de envío de observaciones a Directores de Planteles	DPL-DPA-P02-F09	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Circular de solicitud de reporte de metas a Jefes de Departamento y Jefes de Materia	DPL-DPA-P02-F10	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Circular de solicitud de reporte de metas a Directores de Planteles	DPL-DPA-P02-F11	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato de seguimiento de Plan de Trabajo	DPL-DPA-P02-F12	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato de seguimiento de PMC	DPL-DPA-P02-F13	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Oficio de envío de informe	DPL-DPA-P02-F14	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años



Código: DPL-DPA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma: 7.1, 7.3, 9.1, 10.3, 6.2

8. Glosario.

- Directivos: Jefes de Departamento, Jefes de Materia y Directores de Planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- PMC: Plan de Mejora Continua.
- RIEMS: Reforma Integral de la Educación Media Superior

9. Anexos.

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPL-DPA-P03
Fecha de Emisión: 30 de octubre del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma:

1. Objetivo.

Lograr la incorporación gradual de los Planteles de Colegio de Bachilleres al Sistema Nacional de Bachillerato, de conformidad a la norma establecida.

2. Alcance.

Aplica para el Departamento de Planeación y Evaluación, los Planteles y Dirección de Planeación de Colegio de Bachilleres.

3. Políticas de operación.

Sera responsabilidad del Departamento de Planeación y Evaluación:

- 3.1 Elaborar un diagnóstico de cada plantel para reformular la programación de tiempos para el ingreso al SNB.
- 3.2 Establecer líneas de acción con planteles que nos permitan coordinar y unificar esfuerzos para la correcta ejecución del proceso con base a la norma establecida.
- 3.3 Verificar y dar seguimiento a los procesos y documentación de cada Plantel en proceso de incorporación al SNB.
- 3.4 La recopilación o elaboración (en su caso) y distribución de los formatos requeridos para procesar la información.

Será responsabilidad de cada Plantel:

- 3.5 Coordinadamente con el Dpto. de planeación y Evaluación, realizar el proceso de autoevaluación con referencia en el *"Manual de operación para evaluar planteles que solicitan ingresar al SNB"* y con base en ello determina si debe solicitar o no la evaluación.
- 3.6 La gestión de la documentación necesaria para llevar a cabo la incorporación al SNB
- 3.7 Realizar el pre registro y captura de la información en la plataforma de COPEEMS.
- 3.8 La notificación oportuna al Departamento de Planeación y Evaluación del cumplimiento de los procesos para la incorporación al SNB.
- 3.9 Realizar la solicitud de las necesidades identificadas para el ingreso al SNB a Dirección General del Colegio de Bachilleres.

Será responsabilidad de Dirección de Planeación:

- 3.10 Registrar la Dependencia e Institución Multiplantel (DIM) al sistema de COPEEMS.
- 3.11 Gestionar los recursos para atender las necesidades identificadas por los diferentes planteles para su ingreso al SNB.
- 3.12 Autorizar los procesos de ingreso al SNB.
- 3.13 Toma de decisiones respecto a los procesos.

Lic. Ismael Cosío Ojeda
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Lic. Ismael Cosío Ojeda
Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

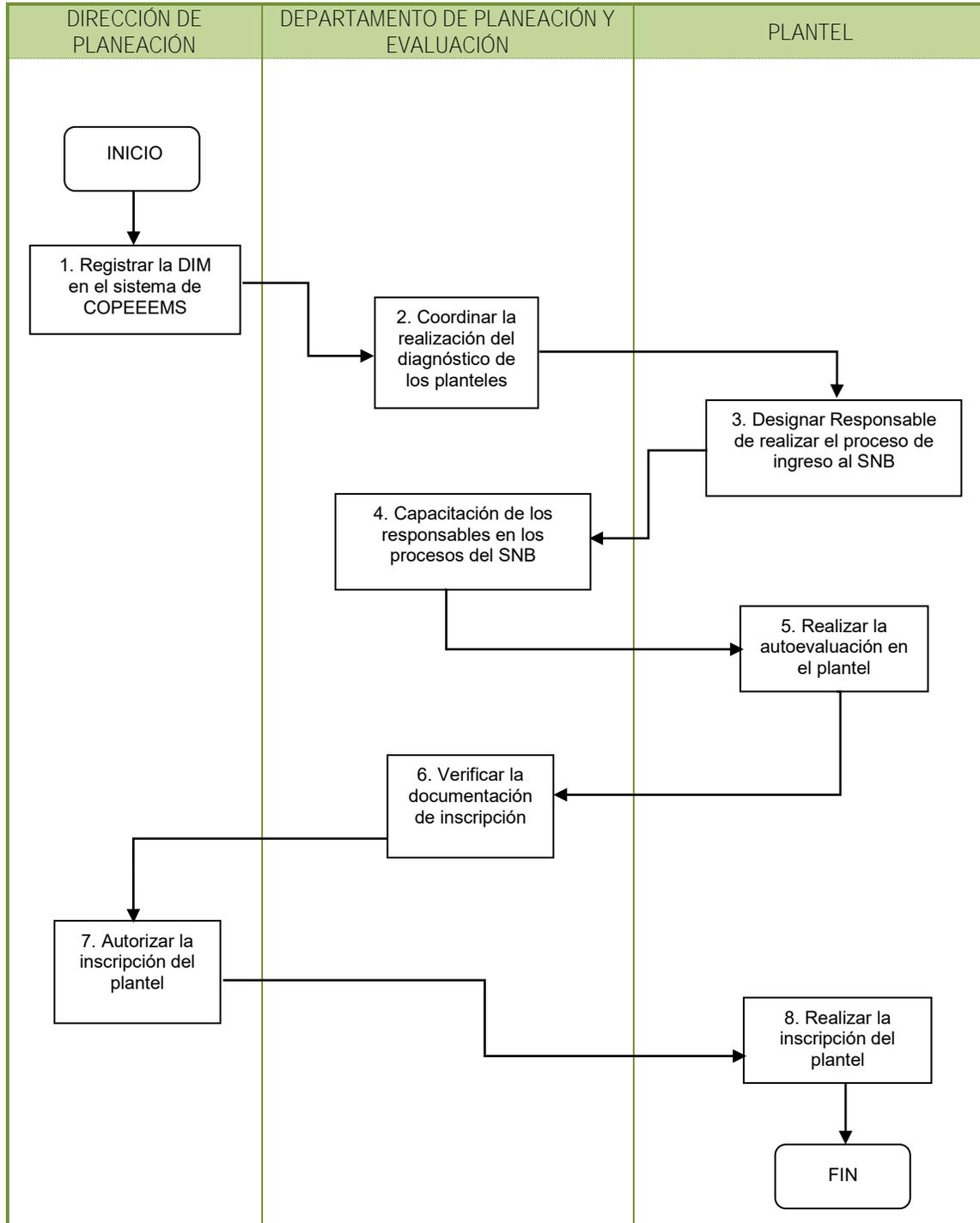
Validó

Autorizó



Código: DPL-DPA-P03
Fecha de Emisión: 30 de octubre del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma:

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPL-DPA-P03
Fecha de Emisión: 30 de octubre del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma:

5. Descripción del procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Registra la DIM en el sistema de COPEEMS	<p>1.1 Registrar mediante el instrumento hege-EMS (http://www.copeems.mx/) a la institución multiplantel.</p> <p>2.2 Solicitar al Comité Directivo del SNB la evaluación de los planes de estudio.</p> <p>2.3 Anexar a la plataforma toda la documentación referente datos generales, enfoques educativos, componentes de la dependencia, matrícula, planes de estudio, programas de asignatura, etc.</p> <p>2.4 Modificar y actualizar los documentos de la DIM en la plataforma, en caso de existir alguna observación por parte del comité.</p> <p>2.5 Conservar y archivar el dictamen procedente que entregara la Dirección Académica de COPEEMS en caso de que la documentación satisfaga los aspectos requeridos.</p>	Dirección de Planeación	Por única ocasión al iniciar el proceso
2. Realiza el diagnóstico de los planteles	<p>2.1 Realizar el formato de diagnóstico de planteles DPL-DPA-P03-F01.</p> <p>2.2 Solicitar a la Administración de Colegio de Bachilleres la autorización y apoyo para realizar las visitas a los planteles.</p> <p>2.3 Informar mediante oficio a planteles la visita para el diagnóstico.</p> <p>2.4 Realizar la visita a planteles y obtener el diagnóstico de la situación que presentan con respecto a los requerimientos para el ingreso al SNB.</p> <p>2.4 Realizar el informe de visitas y determinar las fechas de ingreso de los planteles al sistema.</p>	Departamento de Planeación y Evaluación	Por única ocasión al iniciar el proceso
3. Designa responsable de realizar el proceso de ingreso al SNB.	<p>3.1 Enviar por al correo electrónico del Departamento de Planeación y Evaluación (daplaneacion@gmail.com) los datos de contacto de la persona designada por el Director del plantel para llevar a cabo el proceso de inscripción al SNB.</p>	Director de plantel	Cuando surja la necesidad



PROCEDIMIENTO INCORPORACION DE PLANTELES AL SNB

Código: DPL-DPA-P03
Fecha de Emisión: 30 de octubre del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma:

<p>4. Capacita a los responsables de realizar el proceso de inscripción.</p>	<p>4.1 Elabora formatos para autoevaluación de planteles.</p> <p>4.2 Envía al plantel el “Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato” como recurso de apoyo para la autoevaluación.</p> <p>4.3 Solicita a la Administración de Colegio de Bachilleres la autorización y apoyo para realizar las visitas a los planteles.</p> <p>4.4 Informa mediante oficio a planteles la visita para la capacitación.</p> <p>4.5 Realiza la visita con el responsable de cada plantel para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unifica criterios y esfuerzos para llevar a cabo el proceso de inscripción. - Proporciona los formatos necesarios para realizar la autoevaluación. <p>4.6 Realiza el informe de visitas</p>	<p>Departamento de Planeación y Evaluación</p>	<p>Cuando el plantel vaya a realizar el proceso de inscripción.</p>																
<p>5. Realiza la autoevaluación en el plantel.</p>	<p>5.1 Revisa las condiciones del plantel en términos de los aspectos sujetos a evaluación, que se describen en el Anexo II. “Cuadro resumen con los elementos mínimos exigibles por aspecto sujeto a evaluación según el nivel del SNB” que se encuentra en el “Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato”</p> <p>5.2 Realiza el vaciado de la información requerida en los formatos electrónicos que apoyen al conjuntar la información de su autoevaluación, que se enlistan a continuación:</p> <table border="0"> <tr> <td>Carta solicitud de Evaluación</td> <td>DPL-DPA-P03-F02</td> </tr> <tr> <td>Carta de compromisos regla</td> <td>DPL-DPA-P03-F03</td> </tr> <tr> <td>Carta de dictamen precedente</td> <td>DPL-DPA-P03-F04</td> </tr> <tr> <td>Formato Procesos académicos internos</td> <td>DPL-DPA-P03-F05</td> </tr> <tr> <td>Formato Población estudiantil</td> <td>DPL-DPA-P03-F06</td> </tr> <tr> <td>Formato Características de la planta docente</td> <td>DPL-DPA-P03-F07</td> </tr> <tr> <td>Formato Curriculum Vitae</td> <td>DPL-DPA-P03-F08</td> </tr> <tr> <td>Formato Inventario de recursos didácticos, bibliográficos y</td> <td>DPL-DPA-P03-F09</td> </tr> </table>	Carta solicitud de Evaluación	DPL-DPA-P03-F02	Carta de compromisos regla	DPL-DPA-P03-F03	Carta de dictamen precedente	DPL-DPA-P03-F04	Formato Procesos académicos internos	DPL-DPA-P03-F05	Formato Población estudiantil	DPL-DPA-P03-F06	Formato Características de la planta docente	DPL-DPA-P03-F07	Formato Curriculum Vitae	DPL-DPA-P03-F08	Formato Inventario de recursos didácticos, bibliográficos y	DPL-DPA-P03-F09	<p>Responsable del ingreso al sistema del Plantel</p>	<p>Cuando se detecte la necesidad de ingresar al plantel al SNB</p>
Carta solicitud de Evaluación	DPL-DPA-P03-F02																		
Carta de compromisos regla	DPL-DPA-P03-F03																		
Carta de dictamen precedente	DPL-DPA-P03-F04																		
Formato Procesos académicos internos	DPL-DPA-P03-F05																		
Formato Población estudiantil	DPL-DPA-P03-F06																		
Formato Características de la planta docente	DPL-DPA-P03-F07																		
Formato Curriculum Vitae	DPL-DPA-P03-F08																		
Formato Inventario de recursos didácticos, bibliográficos y	DPL-DPA-P03-F09																		



PROCEDIMIENTO INCORPORACION DE PLANTELES AL SNB

Código: DPL-DPA-P03
Fecha de Emisión: 30 de octubre del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma:

	<p>fuentes de información del plantel</p> <p>Formato Espacios educativos DPL-DPA-P03-F10</p> <p>Formato Mobiliario, equipo, herramientas e instrumentos de talleres y laboratorios DPL-DPA-P03-F11</p> <p>Formato Distribución de asignaturas por plan y opción educativa DPL-DPA-P03-F12</p> <p>Formato Horarios de grupos DPL-DPA-P03-F13</p> <p>5.3 Anexa a la documentación, un documento descriptivo (Ubicación, condiciones, usabilidad, medidas, materiales y equipos, etc.) de cada apartado mencionado a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Sanitarios • Áreas deportivas, culturales y recreativas • Área administrativa • Plan de mantenimiento de las instalaciones y equipos. 		
6. Verifica documentación de inscripción.	<p>6.1 Revisa que la documentación del plantel se encuentre correcta y cumpla con los requisitos para el ingreso al SNB.</p> <p>6.2 Solicita al plantel las modificaciones pertinentes en caso de encontrar inconsistencias en la documentación recibida.</p>	Departamento de Planeación y Evaluación	Al recibir la documentación y con un plazo no mayor a 1 semana de haber recibido la misma.
7. Autoriza la evaluación del plantel	<p>7.1 Revisa la solicitud y envía autorización al plantel para que inicie el proceso de incorporación al SNB mediante oficio DPL-DPA-P02-F14</p> <p>7.2 Envía al plantel la carta de recomendación mediante oficio DPL-DPA-P02-F15</p>	Dirección de Planeación	Al recibir la solicitud
8. Realiza la incorporación al SNB.	<p>8.1 Registra al plantel en línea (www.copeems.com) y queda en espera de notificación de la DEI con las contraseñas y claves de usuario.</p> <p>8.2 Incorpora la información y documentación requerida en la plataforma de COPEEMS.</p> <p>8.3 Notifica al Departamento de Planeación y Evaluación una vez que hayan concluido el proceso mediante el oficio DPL-DPA-P02-F16.</p>	Responsable en el Plantel	Una vez que reciba la autorización de Dirección de Planeación y en un plazo no mayor a 60 días.



Código: DPL-DPA-P03
Fecha de Emisión: 30 de octubre del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma:

6. Documentos de referencia.

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Manual para evaluar planteles que solicitan el ingreso y la promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato	N/A

7. Registros.

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato de diagnóstico de planteles	DPL-DPA-P03-F01	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Carta solicitud de Evaluación	DPL-DPA-P03-F02	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Carta de compromisos regla 7	DPL-DPA-P03-F03	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Carta de dictamen procedente	DPL-DPA-P03-F04	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato Procesos académicos internos	DPL-DPA-P03-F05	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato Población estudiantil	DPL-DPA-P03-F06	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato Características de la planta docente	DPL-DPA-P03-F07	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato Curriculum Vitae	DPL-DPA-P03-F08	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato Inventario de recursos didácticos, bibliográficos y fuentes de información del plantel	DPL-DPA-P03-F09	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato Espacios educativos	DPL-DPA-P03-F10	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato Mobiliario, equipo, herramientas e instrumentos de talleres y laboratorios	DPL-DPA-P03-F11	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Formato Distribución de asignaturas por plan y opción	DPL-DPA-P03-F12	Departamento de Planeación y	Carpeta del Proyecto	Dos años



PROCEDIMIENTO INCORPORACION DE PLANTELES AL SNB

Código: DPL-DPA-P03
Fecha de Emisión: 30 de octubre del 2017
Responsable: Departamento de Planeación y Evaluación
Referencia de Norma:

educativa		Evaluación		
Formato Horarios de grupos	DPL-DPA-P03-F13	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Oficio autorización de incorporación al SNB	DPL-DPA-P03-F14	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Carta de recomendación	DPL-DPA-P03-F15	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años
Oficio notificación de conclusión de proceso	DPL-DPA-P03-F16	Departamento de Planeación y Evaluación	Carpeta del Proyecto	Dos años

8. Glosario.

- SNB:
Sistema Nacional de Bachilleratos
- COPEEMS:
Consejo para la Evaluación de la Educación de tipo Medio Superior, A. C.
- DIM:
Dependencia e Institución Multiplantel
- Hege-EMS:
Es un instrumento informático que integra todos los procedimientos para atender los procesos de la evaluación tanto de los planes y programas de estudio diseñados por las dependencias e instituciones multiplantel (DIM), como de los planteles que forman parte de ellas y pretenden ingresar al Sistema Nacional de Bachillerato (SNB) o permanecer en él mediante la promoción o prórroga.
- DEI:
Director de Enlace Institucional.

9. Anexos.

10. Control de cambios.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPL-DPR-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1; 7.3

1. Objetivo

Definir el proceso a seguir para elaborar el Programa Operativo Anual, permitiendo así la estimación de ingresos y gastos por ejercicio fiscal para el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

2. Alcance

Aplica a los responsables de proyectos que se conforman en las direcciones y/o departamentos de la Dirección General, así como también, en los planteles oficiales del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

- 3.1. El POA se efectuará en apego a la normatividad vigente.
- 3.2. Ejercer el presupuesto sin autorización del programa implica incumplimiento.

Erick Alberto Soriano Arellano
Jefe del Departamento de
Programación

Elaboró

Erick Alberto Soriano Arellano
Jefe del Departamento de
Programación

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de La
Dirección

Validó

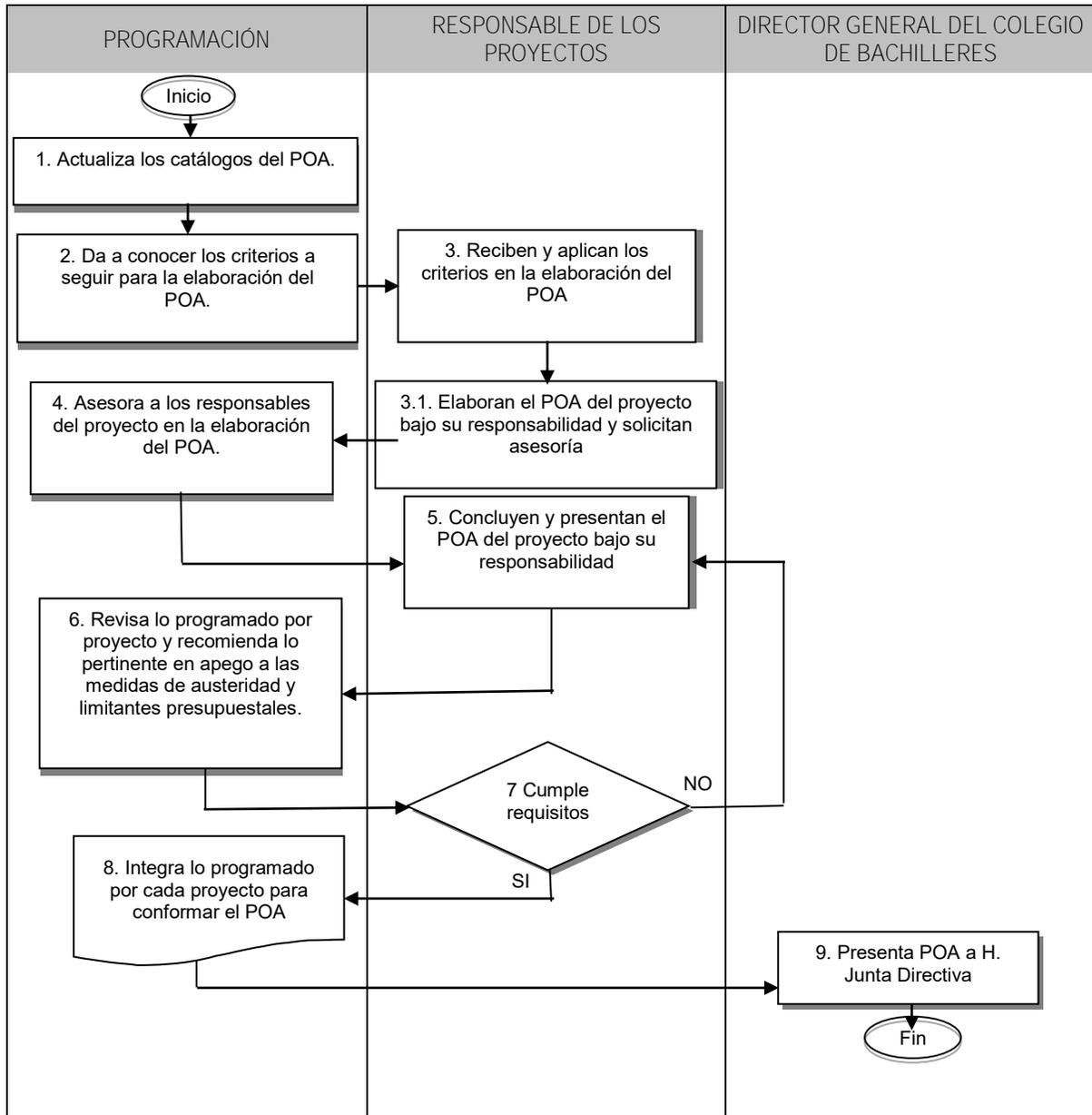
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DPL-DPR-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1; 7.3

4. Diagrama del procedimiento





Código: DPL-DPR-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1; 7.3

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Actualiza los Catálogos del POA.	<p>1.1 El Jefe del Departamento de Programación solicita a los diferentes proyectos que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur le notifiquen de la actualización de metas y la incorporación de bienes o servicios a sus proyectos.</p> <p>1.2 A la par, el Jefe del Departamento de Programación solicita, a través de memorando, al Departamento de Recursos Materiales información actualizada de los precios de los bienes y servicios correspondientes a los Capítulos 2000 Material y suministros, 3000 Servicios generales y 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles, que integran el catálogo.</p> <p>1.3 El Jefe del Departamento de Programación revisa que las solicitudes presentadas para la actualización de metas y la incorporación de bienes o servicios a sus proyectos sea procedente y se justifique su cambio o incorporación.</p>	Programación	Mes de abril. Una semana después de recibir los documentos.
2. Da a conocer los criterios a seguir para la elaboración del POA	<p>2.1 El Jefe del Departamento de Programación da a conocer, a través de una circular, a los diferentes proyectos que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, los criterios a seguir para la elaboración del POA.</p> <p>2.2 El Jefe del Departamento de Programación convocar a los diferentes proyectos que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, a reunión de trabajo para realizar ejercicio práctico para la elaboración del POA.</p>	Programación	Mes de abril de cada año.
3. Reciben y aplican los criterios en la elaboración del POA	<p>3.1 Los diferentes proyectos que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, elaboran el POA del proyecto bajo su responsabilidad en apego a los criterios establecidos para tal fin.</p> <p>3.2 En caso de requerirlo, los diferentes proyectos que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, solicitan asesoría en la elaboración del POA al Jefe del Departamento de Programación.</p> <p>3.3 A la par, el Jefe del Departamento de Programación, solicita mediante memorando al Departamento de Recursos Humanos información actualizada sobre el número de trabajadores,</p>	Proyecto	Mes de abril de cada año.



Código: DPL-DPR-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1; 7.3

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
	tabulador de sueldos y prestaciones socioeconómicas, para la elaboración del capítulo 1000 Servicios Personales.		
4. Asesora a los responsables del proyecto en la elaboración del POA.	4.1 El Jefe del Departamento de Programación brinda asesoría presencial, a distancia vía correo electrónico, Skype u otro medio de comunicación a los diferentes proyectos que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.	Programación	Tres semanas después de la reunión.
5. Concluyen y presentan el POA del proyecto bajo su responsabilidad	5.1 Los diferentes proyectos que integran al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur notifican al Jefe del Departamento de Programación, la conclusión de POA del proyecto bajo su responsabilidad para su revisión.	Proyecto	Máximo tres semanas
6. Revisa lo programado por proyecto y recomienda lo pertinente en apego a las medidas de austeridad y limitantes presupuestales.	6.1 El Jefe del Departamento de Programación inspecciona lo programado por cada proyecto que integra al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur para verificar el apego a los criterios. 6.2 El Jefe del Departamento de Programación realiza las recomendaciones pertinentes donde aplique. Por ejemplo: Que las cantidades programadas de materiales sean acordes a la matrícula, trabajadores y turnos del plantel. La inclusión de bienes o servicios que no fueron programados en el ejercicio anterior.	Programación	Máximo tres semanas
7. Cumple requisitos	7.1 El Jefe del Departamento de Programación, de acuerdo a la revisión realizada a los POA de los diferentes proyectos que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, de estar correcto se acepta el POA del proyecto; de no ser correcto, se emiten las observaciones y recomendaciones para su corrección.	Programación	Máximo tres días después de haberse reportado la conclusión del POA del proyecto
8. Integra lo programado por cada proyecto para conformar el POA.	8.1 El Jefe del Departamento de Programación elabora el POA institucional con base a la integración de lo programado por los diferentes proyectos que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.	Programación	Siete semanas posteriores a la autorización de todos los POA de los proyectos.
9. Presenta POA a la H. Junta Directiva.	9.1 El Jefe del Departamento de Programación elabora los documentos físicos y la presentación electrónica del POA institucional, para que el Director General realice la presentación oficial a la H. Junta Directiva para su aprobación.	Director General	Mes de agosto de cada año



Código: DPL-DPR-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1; 7.3

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Manual de organización y funciones para el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	N/A
Lineamientos generales para el ejercicio del gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	N/A
Ley general de contabilidad gubernamental	N/A
Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal	N/A
Programa Operativo Anual del año anterior	N/A
Presupuesto Anual del ejercicio anterior	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Programa operativo anual	Electrónico	El Jefe de Departamento de Programación	Sistema del POA	2 años

8. Glosario

- Clave presupuestaria:

El código integrado por 6 dígitos, que se compone de la siguiente manera: programa (2); subprograma (2) y proyecto (2).

- H. Junta Directiva:

Es el órgano supremo del Colegio.

- Partida:

Corresponde al cuarto nivel de desagregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto, que con los tres niveles (capítulo, concepto y partida genérica) se conforma de cinco dígitos, y que describe los bienes o servicios de un mismo género.

- Presupuesto:

La asignación de recursos autorizados por la H. Junta Directiva.

- Programa Operativo Anual (POA):

Conjunto de acciones que contienen los elementos (objetivos, estrategia y meta) que permiten la asignación de recursos- humanos y materiales- para el cumplimiento del proyecto.

- Racionalidad:

Criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de los recursos asignados y en la búsqueda del ahorro en la operación del Colegio.



Código: DPL-DPR-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1; 7.3

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



GENERAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO

Código: DPL-DPR-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.5.1- 7.1.1: 7.3

1. Objetivo

Brindar información financiera oportuna y veraz sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto al Director General, con la intención de que se tomen las medidas necesarias para regular y reorientar el gasto, aplicando medidas de austeridad y eficiencia económica.

2. Alcance

Aplica al departamento de programación y de recursos financieros, se obtiene información relevante sobre el presupuesto autorizado para el año fiscal, sus ampliaciones, el presupuesto radicado y el gasto real ejercido; desagregando sus componentes, del ingreso: por fuente u origen de recursos; y de la aplicación del gasto: por fuente de financiamiento y objeto del gasto.

3. Políticas de operación

3.1. De los informes del presupuesto de ingresos y egresos

3.1.1. Los informes del presupuesto programado de ingresos y egresos, se presentarán al Director General a más tardar un mes después de la fecha de conclusión del trimestre a informar.

3.1.2. El informe deberá notificar sobre ingresos y gastos del trimestre a informar, de una manera desagregada por fuente, origen y capítulo.

Erick Alberto Soriano Arellano
Jefe del Departamento de
Programación

Elaboró

Erick Alberto Soriano Arellano
Jefe del Departamento de
Programación

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de La
Dirección

Validó

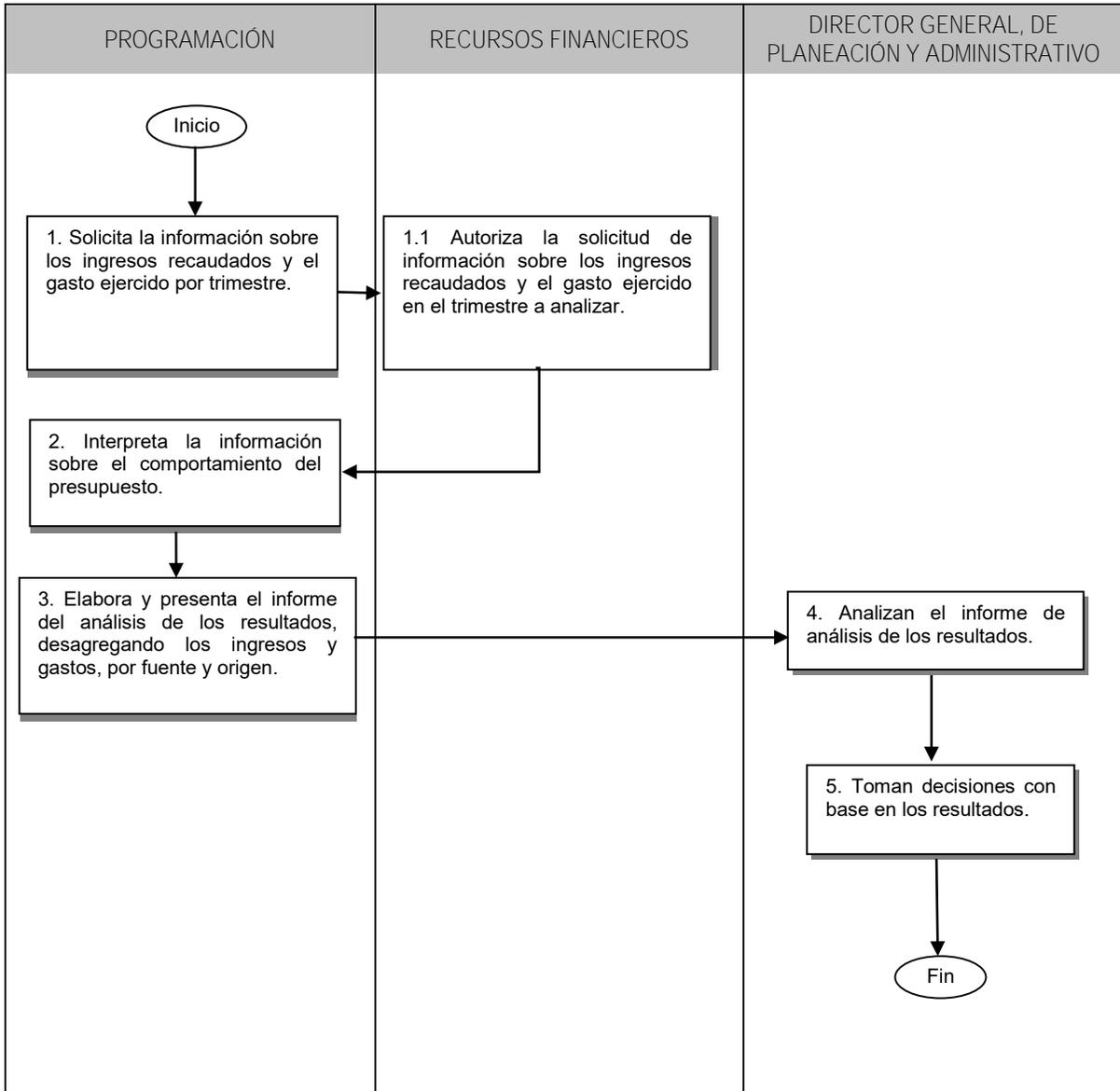
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DPL-DPR-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.5.1- 7.1.1: 7.3

4. Diagrama del procedimiento.





GENERAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO

Código: DPL-DPR-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.5.1- 7.1.1: 7.3

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Solicita la información sobre los ingresos recaudados y el gasto ejercido por trimestre.	<p>1. El Jefe del Departamento de Programación, solicita de manera verbal el conocimiento y aval del Departamento de Recursos Financieros, para obtener la información sobre los ingresos recaudados y el gasto ejercido en el trimestre a analizar a través del Sistema SAACG.NET.</p> <p>1.1. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros autoriza al Departamento de Programación de manera verbal, que descargue a través del Sistema SAACG.NET, la información sobre los ingresos recaudados y el gasto ejercido en el trimestre a analizar.</p>	<p>Jefe del Departamento de Programación</p> <p>Jefe del Departamento de Recursos Financieros</p>	En cuanto esté disponible la información por parte de Recursos Financieros (abril, julio, octubre y enero del siguiente año).
2. Interpreta la información sobre el comportamiento del presupuesto.	<p>2.1 El Jefe del Departamento de Programación una vez que reciba la autorización por parte del Jefe del Departamento de Recursos, para que descargue la información a través del Sistema SAACG.NET, se da a la tarea de guardar los reportes electrónicos que proporciona el Sistema.</p> <p>2.2. El Jefe del Departamento de Programación procesa e interpretar los datos de ingresos recaudados y gastos ejercidos en el periodo de revisión, en un archivo de Excel, y los compara con el ejercicio del año anterior.</p>	Jefe del Departamento de Programación	Abril, julio, octubre y enero del siguiente año.
3. Elabora y presenta el informe del análisis de los resultados, desagregando los ingresos y gastos, por fuente y origen.	<p>3.1 El Jefe del Departamento de Programación elabora y procesa el informe del comportamiento de los ingresos recaudados y de los gastos ejercidos en el trimestre en análisis.</p> <p>3.2 El informe debe notificar sobre ingresos y gastos del trimestre a informar, de una manera desagregada por fuente, origen y capítulo, dicho documento presenta gráficos y puntualiza las posibles acciones y/o sugerencias para los próximos trimestres.</p> <p>3.3 El Jefe del Departamento de Programación, comparte el informe elaborado al Director General, Planeación y Administrativo de manera escrita y en presentación electrónica para su análisis.</p>	Jefe del Departamento de Programación	Abril, julio, octubre y enero del siguiente año.
4. Analizan el informe de análisis de los resultados.	4.1 El Jefe del Departamento de Programación, en una reunión junto con las Directores presenta el informe del	Jefe del Departamento de Programación	Abril, julio, octubre y enero del siguiente año.



GENERAR LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO

Código: DPL-DPR-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.5.1- 7.1.1: 7.3

	comportamiento de los ingresos recaudados y de los gastos ejercidos en el trimestre, haciendo uso de una presentación de diapositivas. 4.2 Explica la información financiera y veraz sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto, así mismo, comparte algunas medidas necesarias para regular y reorientar el gasto.	Director General Director Administrativo Director de Planeación	
5. Toman decisiones con base en los resultados.	5.1. El Director General del Colegio de Bachilleres en reunión junto con el Director de Planeación y Administrativo, una vez realizada la presentación por parte del Jefe del Departamento de Programación, analizan la información del informe y toma acuerdos para mejorar y organizar mejor los gastos para los próximos trimestres.	Jefe del Departamento de Programación Director General, Planeación y Administrativo	Abril, julio, octubre y enero del siguiente año.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Manual de organización y funciones para el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	N/A
Lineamientos generales para el ejercicio del gasto del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	N/A
Ley general de contabilidad gubernamental	N/A
Clasificador por objeto del gasto	N/A
Presupuesto del año anterior	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Informe trimestral del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del Colegio de Bachilleres de B.C.S.	Electrónico	El Jefe de Departamento de Programación	Archivo en PC	2 años



Código: DPL-DPR-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.5.1- 7.1.1: 7.3

8. Glosario

- Ley General de Contabilidad Gubernamental:

Tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera, entre otros, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a las mismas el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

- Clasificador por objeto del gasto.

Es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas.

- Lineamientos generales para el ejercicio del gasto del COBACHBCS.

El presente lineamiento tiene por objeto establecer las disposiciones administrativas de carácter general que permitan aprovechar, efficientar, racionalizar y hacer un uso óptimo de los recursos con que cuenta el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, destinados a las actividades administrativas y académicas de las diversas áreas y centros de trabajo que lo integran, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas, con el fin de promover el uso eficiente y eficaz de los mismos.

- SAACG.

Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPL-DPR-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1, 7.1.3, 8.2.1

1. Objetivo

Participar en programas de infraestructura, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de acuerdo a las necesidades en planteles; así como, fortalecer la autonomía de gestión en planteles para favorecer la realización de proyectos que contribuyan a las condiciones en los espacios escolares mejora de la calidad.

2. Alcance

Aplica a los planteles oficiales, los directivos participan en los programas para contribuir a la mejora de la calidad en la educación media superior, mediante el fortalecimiento y desarrollo de la infraestructura y el equipamiento de las UPEMS.

3. Políticas de operación

3.1 Apego estricto a los Lineamientos de operación del FCIEMS y del FFAGPEMS, solo podrá presentarse un proyecto en alguna de las modalidades por cada plantel.

3.1.1 Modalidades de Apoyo. Las modalidades de apoyo del Fondo de Infraestructura son las siguientes:

- 3.1.1.1 Modalidad A. Construcción y Equipamiento de nuevas UPEMS.
- 3.1.1.2 Modalidad B. Construcción y Equipamiento de nuevos planteles o centros de UPEMS ya existentes.
- 3.1.1.3 Modalidad C. Ampliación o rehabilitación de UPEMS ya existentes.
- 3.1.1.4 Modalidad D. Avance de planteles de UPEMS en el SNB.
- 3.1.1.5 Modalidad E. Equipamiento de Telebachilleratos Comunitarios.

3.1.2 Requisitos Generales. La solicitud y el proyecto correspondiente deberán registrarse a través del Sistema de Información del Programa de Infraestructura para Educación Media Superior (SIPIEMS) en la dirección www.piems.sems.gob.mx y entregar un tanto impreso a la Coordinación Sectorial de Planeación y Administración, debidamente suscrito por los servidores públicos correspondientes, adjuntando en ambos casos la evidencia documental que compruebe el cumplimiento de los siguientes requisitos generales:

- 3.1.2.1 Presentar oficio de solicitud dirigida a la SEMS.
- 3.1.2.2 Presentar el oficio en el que el gobierno de la entidad federativa (o la Universidad) manifieste expresamente que aportará en el ejercicio fiscal 2016 los recursos de contrapartida a la aportación federal, en la proporción definida para cada modalidad de apoyo.
- 3.1.2.3 Acompañar la documentación que para cada modalidad de apoyo se especifica en estos Lineamientos.
- 3.1.2.4 En su caso, acompañar escrito en el que la autoridad o institución solicitante manifieste bajo protesta de decir verdad que puede disponer libremente del predio en donde se realizarán las obras y/o la instalación del equipamiento. Lo anterior, sin perjuicio de que, para la ejecución de las obras, la autoridad o institución solicitante acredite ante el INIFED o el ILIFED, en su oportunidad, la libre disposición del predio, para lo cual deberá presentar alguno de los siguientes documentos: título de propiedad, escritura pública o cualquier otro acto jurídico que permita acreditar la posesión legal y libre disposición del inmueble.
- 3.1.2.5 El avalúo vigente que en su caso presente la autoridad o institución solicitante para acreditar su aportación de contrapartida, deberá ser emitido por la instancia oficial en materia de administración de inmuebles, autoridad registral o catastral, o su equivalente en la entidad federativa.
- 3.1.2.6 Los proyectos presentados tanto por los gobiernos estatales como por las Universidades deberán contar con el aval de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) o equivalente en la entidad federativa de que se trate.
- 3.1.2.7 Presentar el estudio de factibilidad correspondiente, que justifique el proyecto.
- 3.1.2.8 El proyecto deberá precisar el monto total de la obra y/o equipamiento y sus indicadores de costo-beneficio.
- 3.1.2.9 Documento en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que se cumple con los estándares técnicos y de costeo de obra determinados por el INIFED o el ILIFED.



COLEGIO DE BACHILLERES

PARTICIPACIÓN DEL COLEGIO EN PROGRAMAS FEDERALES DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO. FCIEMS Y FFAGPEMS.

Código: DPL-DPR-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1, 7.1.3, 8.2.1

3. Políticas de operación

3.2 La naturaleza presupuestaria de los apoyos otorgados por el Fondo a sus beneficiarios es de subsidios, es decir, éstos apoyos corresponden a las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal, a través del Ramo 11 Educación Pública, específicamente, en el Programa presupuestario U079 "Expansión de la Educación Media Superior y Superior", que se otorgarán por concurso a las Comunidades Escolares de las UPEMS beneficiadas, para fomentar el desarrollo y fortalecer la autonomía de gestión de las UPEMS y la atención de los retos señalados en el Lineamiento. La SEMS aportará a la Comunidad Escolar de las UPEMS seleccionadas, apoyos federales para ejecutar un Proyecto para el Avance de la Autonomía de Gestión Escolar (PAAGES) en alguno de los esquemas que se describen a continuación:

3.2.1 Tipos de Apoyos.

3.2.1.1 Apoyo federal hasta por \$25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) sin necesidad de que la Comunidad Escolar de las UPEMS aporte recursos de contrapartida.

3.2.1.2 Apoyo federal hasta por \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), siempre y cuando la Comunidad Escolar de las UPEMS aporte recursos adicionales, ya sean monetarios o en especie, por al menos \$12,500.00 (DOCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.).

3.2.1.3 Apoyo federal hasta por \$75,000.00 (SETENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.), siempre y cuando la Comunidad Escolar de las UPEMS aporte recursos adicionales, ya sean monetarios o en especie, por al menos \$25,000.00 (VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.).

3.2.1.4 Apoyo federal hasta por \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.), siempre y cuando la Comunidad Escolar de las UPEMS aporte recursos adicionales, ya sean monetarios o en especie, por al menos \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

3.2.2 Para solicitar apoyos del Fondo, las Comunidades Escolares de las UPEMS deberán elaborar el PAAGES según la guía incluida en los lineamientos mismos. El objetivo y actividades del proyecto deberán ser aprobados por la Comunidad Escolar.

Erick Alberto Soriano Arellano
Jefe del Departamento de Programación

Erick Alberto Soriano Arellano
Jefe del Departamento de Programación

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de La Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

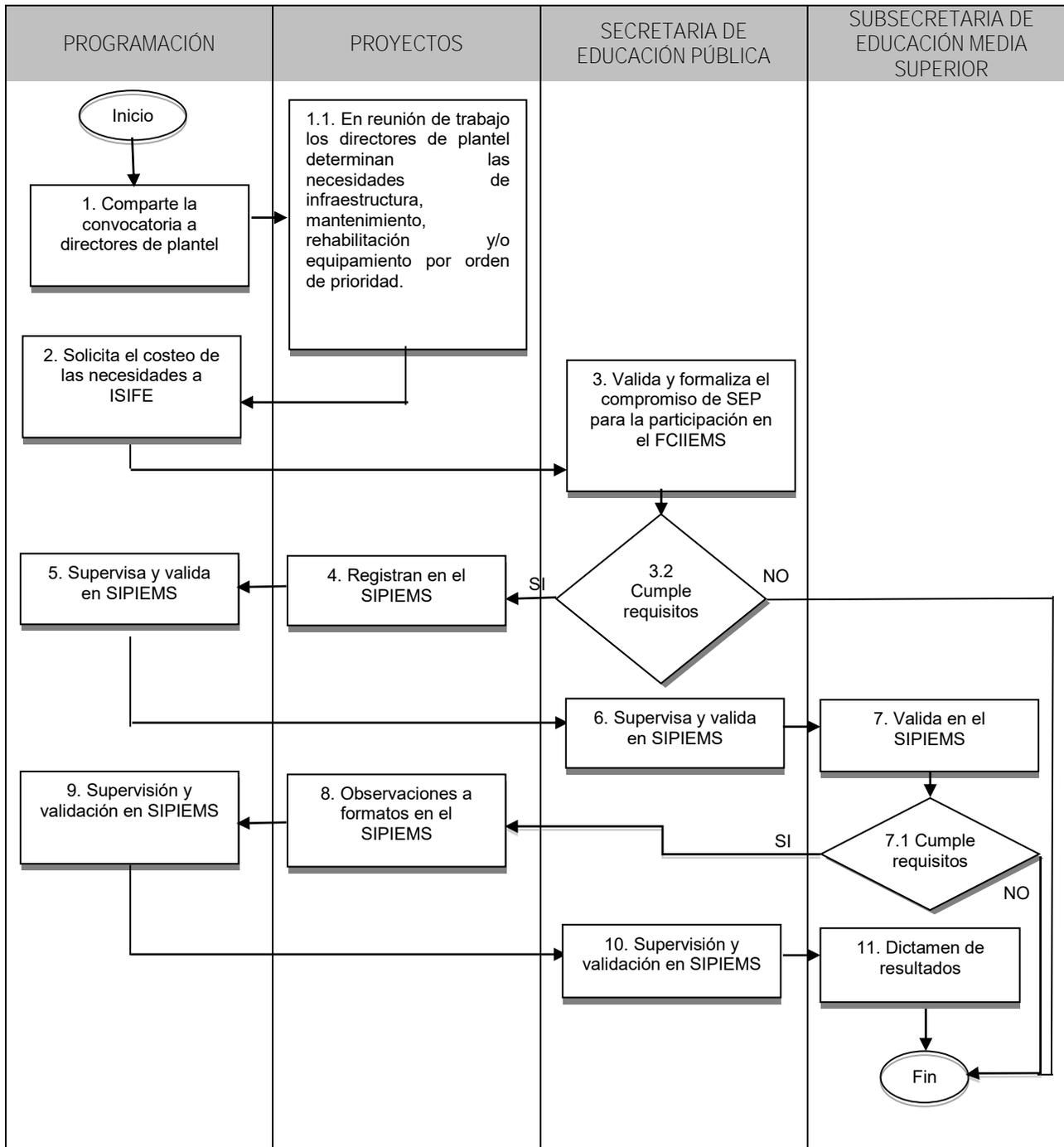
Validó

Autorizó



Código: DPL-DPR-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1, 7.1.3, 8.2.1

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPL-DPR-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1, 7.1.3, 8.2.1

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Comparte la convocatoria a directores de plantel	<p>1. El Jefe del Departamento de Programación, comparte de manera electrónica la convocatoria a los directores del plantel.</p> <p>1.1 Los directores de plantel determinarán las necesidades de infraestructura, mantenimiento, rehabilitación y/o equipamiento por orden de prioridad y las comparte al Departamento de Programación para que gestione y de trámite al costeo en el ISIFE.</p> <p>1.2 El Jefe del Departamento de Programación en caso de ser necesario, brinda capacitación a los directores sobre la operación de las plataformas SIPIEMS y FFAGPEMS.</p>	<p>Jefe del Departamento de Programación</p> <p>Directores de Planteles</p> <p>Jefe del Departamento de Programación</p>	Mes de diciembre de cada año.
2. Solicita el costeo de las necesidades a ISIFE.	<p>2.1 El Jefe de Departamento de Programación, con base a las necesidades definidas por los directores de plantel, solicita al ISIFE, a través de oficios los costos de dichas necesidades para cada plantel que participa en los programas federales.</p> <p>2.2 El ISIFE responde el oficio indicando los costos para cada proyecto al departamento de programación.</p>	<p>Jefe de Departamento de Programación</p> <p>ISIFE</p>	Mes de enero cada año.
3. Valida y formaliza el compromiso de SEP para la participación en el FCIEMS.	<p>3.1 El Jefe de Departamento de Programación, una vez que reciba la información de ISIFE donde se indican los costos de las necesidades, se presentan a SEP para presentar los proyectos, y así estar en espera de su aprobación (techo financiero) y autorización de participación en el FCIEMS.</p> <p>3.2 La SEP valida, de acuerdo a las posibilidades financieras y pertinencia de las solicitudes recibidas, de estar correcto se aceptan los proyectos y los directores de los planteles continúan con el registro en el SIPIEMS, de no ser así finaliza el proceso.</p> <p>3.3 Para el FFAGPEMS se omite este paso ya que el recurso local lo aporta la Asociación de Padres de Familia del Plantel participante.</p>	<p>Jefe de Departamento de Programación</p> <p>Secretaría de Educación Pública</p> <p>Directores de Plantel</p>	Mes de febrero de cada año.
4. Registran en el SIPIEMS.	<p>4.1 Los directores de plantel registrarán en las plataformas: SIPIEMS las necesidades costeadas por el ISIFE y avaladas por la SEP, y/o en FFAGPEMS sus proyectos.</p>	<p>Directores de Plantel</p>	Meses de febrero y marzo de cada año.
5. Supervisa y valida en SIPIEMS	<p>5.1 El Jefe de Departamento de Programación brinda asesoría a los directores de plantel de manera presencial y/o a distancia vía</p>	<p>Jefe de Departamento de Programación</p>	Meses de marzo y abril de cada año.



COLEGIO DE BACHILLERES

PARTICIPACIÓN DEL COLEGIO EN PROGRAMAS FEDERALES DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO. FCIEMS Y FFAGPEMS.

Código: DPL-DPR-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1, 7.1.3, 8.2.1

	<p>correo electrónico, Skype u otro medio de comunicación, con la finalidad de supervisar el registro en las plataformas.</p> <p>5.2 Una vez que el Director de Plantel termine de registrar los formatos y sus contenidos correctos en la plataforma, el Jefe de Departamento de Programación realiza la validación del plantel en el sistema.</p> <p>5.3 El Jefe de Departamento de Programación, solicita a SEP a través de vía telefónica, vía correo electrónico u otro medio de comunicación, la revisión y validación de los datos capturados en el sistema.</p>	<p>Directores de Plantel</p> <p>Jefe de Departamento de Programación</p>	
6. Supervisa y valida en SIPIEMS	<p>6.1 La SEP después de haber sido notificado, por parte del departamento de programación del Colegio de Bachilleres, revisa y brinda asesoría presencial, a distancia vía correo electrónico, Skype u otro medio de comunicación, para corregir o modificar información incorrecta.</p> <p>6.2 La SEP, supervisa los formatos y sus contenidos correctos, de no haber error, dicha dependencia realiza la validación del proyecto que presenta el plantel concursante.</p>	<p>Secretaría de Educación Pública</p>	<p>Meses de marzo y abril de cada año.</p>
7. Valida en el SIPIEMS.	<p>7.1 De acuerdo a la revisión realizada por SEP, el representante de la SEMS, verifica los datos proporcionados y de estar correcto la información acepta la participación del proyecto en el programa federal; de no ser correcto, se emiten observaciones y recomendaciones para su corrección y se comparten a los directores del plantel y/o al Jefe de Departamento de Programación.</p> <p>7.2 Si el proyecto no cumple con los requisitos del programa se termina el proceso.</p>	<p>Subsecretaría de Educación Media Superior</p>	<p>Meses de marzo y abril de cada año.</p>
8. Observaciones a formatos en el SIPIEMS	<p>8.1 Si la SEMS emite observaciones a los formatos, entonces los directores del plantel se dan a la tarea de modificar los registros realizados en las plataformas.</p> <p>8.2 En caso de no haber observaciones, se continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Directores de Plantel</p>	<p>Máximo cinco días después de haberse reportado las observaciones.</p>
9. Supervisión y validación en SIPIEMS	<p>9.1 El Jefe de Departamento de Programación en caso de ser necesario, brinda asesoría presencial, a distancia vía correo electrónico, Skype u otro medio de comunicación a los directores de plantel, para que estos capturen las observaciones emitidas por la SEMS.</p> <p>9.2 Después de haber verificado que se han realizado los cambios requeridos en el registro de los formatos requeridos por parte de los directores</p>	<p>Jefe de Departamento de Programación</p> <p>Directores de Plantel</p>	<p>Meses de marzo y abril de cada año.</p>



COLEGIO DE BACHILLERES

PARTICIPACIÓN DEL COLEGIO EN PROGRAMAS FEDERALES DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y EQUIPAMIENTO. FCIEMS Y FFAGPEMS.

Código: DPL-DPR-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1, 7.1.3, 8.2.1

	de plantel, el Jefe de Departamento de Programación procede a realizar la validación del proyecto de cada plantel que participo, y le notifica a SEP, a través de un email o llamada telefónica, para que supervise el proyecto.		
10. Supervisión y validación en SIPIEMS	<p>10.1 La SEP después de haber sido notificado, por parte del Jefe de Departamento de Programación del Colegio de Bachilleres, revisa, para corregir o modificar información incorrecta.</p> <p>10.2 La SEP, supervisa los formatos y sus contenidos correctos, de no haber error, entonces la SEP realiza la validación del proyecto que presenta el plantel concursante.</p>	Secretaría de Educación Pública	Meses de marzo y abril de cada año.
11. Dictamen de resultados.	11.1 La SEMS genera el dictamen de resultados con base a los lineamientos del FCIEMS y del FAAGPEMS, y lo publica en el SIPIEMS.	Subsecretaría de Educación Media Superior	Meses de marzo y abril de cada año.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Manual de organización y funciones para el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur	N/A
Lineamientos de operación del fondo concursable de inversión en infraestructura para educación media superior ()	N/A
Lineamientos de operación del fondo para fortalecer la autonomía de gestión en planteles de educación media superior	N/A
Clasificador por objeto del gasto	N/A
Lineamiento para el registro y control de los recursos administrados por los planteles del COBACHBCS	N/A
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público	N/A
Ley del impuesto al valor agregado	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN



Código: DPL-DPR-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1, 7.1.3, 8.2.1

8. Glosario

- FCIEMS.

Fondo Concursable de Inversión en Infraestructura para Educación Media Superior

- FFAGPEMS.

Fondo para Fortalecer la Autonomía de Gestión en Planteles de Educación Media Superior

- UPEMS.

Las instituciones del tipo medio superior adscritas a los subsistemas centralizados, coordinados, estatales, del Distrito Federal, descentralizados de los estados y a las Universidades.

- SIPIEMS.

Sistema de Información del Programa de Infraestructura para Educación Media Superior.

- ISIFE.

Instituto Sudcaliforniano de la Infraestructura Física Educativa

- SEP.

Secretaría de Educación Pública

- SEMS.

Subsecretaría de Educación Media Superior

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPN-DPR-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1

PRESENTAR INFORMACIÓN A LA SEP
RESPECTO DE LAS NECESIDADES DE
PERSONAL Y HORAS DOCENTES DEL
COLEGIO. AMPLIACIÓN DE LA
COBERTURA.

1. Objetivo

Apoyar, promover y fortalecer la ampliación de la cobertura en los planteles que se requieran, a efecto de ofrecer educación a un mayor número de jóvenes que continuarán estudios del tipo superior o se integrarán a la fuerza productiva.

2. Alcance

Aplica a los planteles oficiales, la ampliación de la cobertura está enfocado a atender la demanda de espacios por matrícula, a través de cubrir los gastos de operación (capítulos 1000, 2000 y 3000), como resultado del crecimiento natural, expansión o conversión de los planteles ya existentes.

3. Políticas de operación

3.1 Apego estricto a los Criterios para el proceso de ampliación de la cobertura en educación media superior.

- 3.1.1 El proceso de ampliación de la cobertura en educación media superior, conjunta la capacidad, experiencia, esfuerzos y recursos de la Federación y de los Gobiernos de las Entidades Federativas, con el propósito de promover y fortalecer el desarrollo de la educación media superior.
- 3.1.2 Este proceso será conducido por la SEP a través de la SEMS con procedimientos rigurosos, objetivos, imparciales y homogéneos.
- 3.1.3 Es importante aclarar que el Gobierno Federal y los Gobiernos Locales aportarán recursos de acuerdo a los porcentajes establecidos en los Convenios de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero de los Servicios Educativos, suscritos entre dichos órdenes de gobierno; y de conformidad con la normatividad, la estructura y tabuladores federales autorizados vigentes.
- 3.1.4 Las solicitudes para la modificación de las estructuras de áreas centrales, es totalmente independiente a este proceso y deben seguir el procedimiento establecido por la Oficialía Mayor de la SEP.
- 3.1.5 Los recursos federales que se aporten, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y en su caso, a la autorización de la SHCP, y podrán ser ejercidos por los Gobiernos de las entidades federativas, con base en los Convenios de Coordinación establecidos para este fin.
- 3.1.6 La SEP a través de la SEMS gestionará con oportunidad y con base en el calendario presupuestal, las ministraciones a los Gobiernos de las Entidades Federativas para el cumplimiento de las acciones previstas.
- 3.1.7 La asignación y cálculo de las plazas, horas docentes, sueldos mensuales, prestaciones y repercusiones, se autorizan con base en lo establecido en la normatividad y lineamientos aplicables en la materia.

3.2 Los apoyos de este proceso de ampliación de la cobertura se otorgarán con base en el incremento de la matrícula que presenten las unidades educativas y en los modelos autorizados.

3.3 Tipo de Movimiento

- 3.3.1 Nuevas Creaciones (NC)
- 3.3.2 Crecimiento Natural
- 3.3.3 Expansión
- 3.3.4 Conversión

Erick Alberto Soriano Arellano
Jefe del Departamento de
Programación

Erick Alberto Soriano Arellano
Jefe del Departamento de
Programación

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de La
Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

Validó

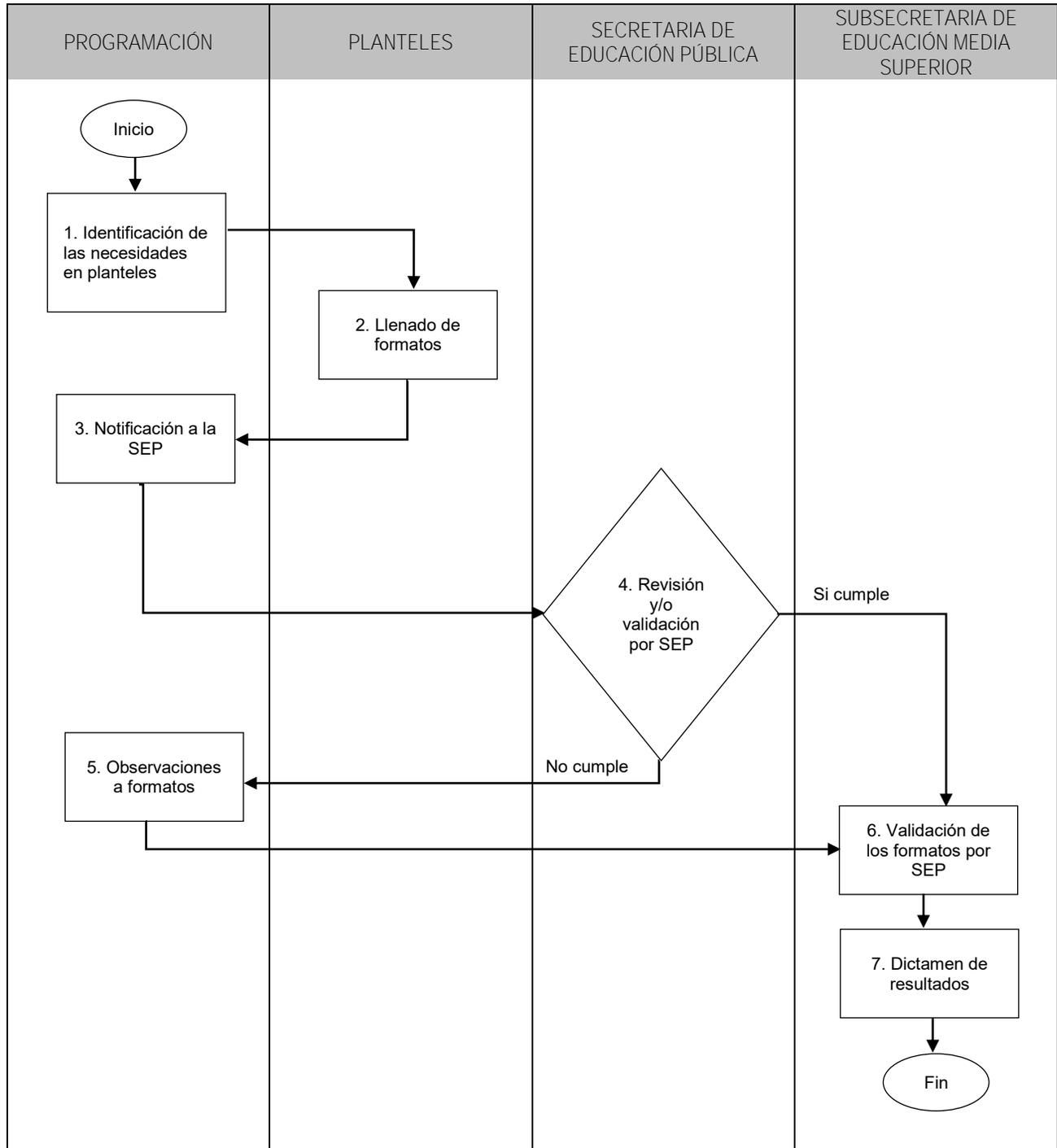
Autorizó



PRESENTAR INFORMACIÓN A LA SEP
RESPECTO DE LAS NECESIDADES DE
PERSONAL Y HORAS DOCENTES DEL
COLEGIO. AMPLIACIÓN DE LA
COBERTURA.

Código: DPN-DPR-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPN-DPR-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1

PRESENTAR INFORMACIÓN A LA SEP
RESPECTO DE LAS NECESIDADES DE
PERSONAL Y HORAS DOCENTES DEL
COLEGIO. AMPLIACIÓN DE LA
COBERTURA.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Identificación de las necesidades en planteles.	<p>1.1 La SEP a través de la SEMS publicará los “Criterios para el proceso de Ampliación de Cobertura en Educación Media Superior”, en la siguiente dirección electrónica: www.sems.gob.mx</p> <p>1.2 El Jefe del departamento de programación, deberá difundir ampliamente los presentes Criterios entre los Directores de Planteles, para que estos a su vez generen sus propuestas de ampliación correspondiente, de acuerdo al incremento de su matrícula.</p>	Departamento de Programación	Mes de octubre de cada año.
2. Llenado de formatos.	<p>2.1 Requisitar los formatos establecidos para la solicitud de personal y horas docentes, de acuerdo al tipo de movimiento.</p> <p>2.2 En el caso de nuevas creaciones y conversiones, las UE solicitadas deberán contar con oficio de autorización emitido por la SEMS para el ciclo escolar vigente, conforme a los “Criterios y Requisitos para la creación de Instituciones de Educación Media Superior, en la modalidad de Organismos Descentralizados Locales (ODE), así como para la creación o conversión de Unidades Educativas”, así como el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.</p> <p>2.3 En el caso de crecimiento natural, las UE propuestas deberán contar con oficio de autorización de creación del servicio emitido por la SEMS conforme a los Criterios aplicables en el momento de la solicitud, así como el formato de Notificación de Movimientos en el Catálogo de Centros de Trabajo.</p> <p>2.4 En el caso de expansión, las UE propuestas deberán contar con oficio de autorización de creación del servicio emitido por la SEMS conforme a los Criterios aplicables en el momento de la solicitud y tener un incremento en su matrícula, de conformidad a los modelos autorizados, que justifique la asignación de un mayor número de horas docentes y en su caso, plazas.</p>	Departamento de Programación	Mes de octubre de cada año.
3. Notificación a la SEP.	<p>3.1 Se deberá acreditar que se cuenta con el Convenio de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero correspondiente, debidamente formalizado por las autoridades estatales y federales, y con cubrir lo siguiente:</p> <p>3.2 Presentar mediante oficio dirigido a la SEMS, la solicitud de los recursos federales debidamente formalizado por la Secretaría de Educación o su equivalente en la Entidad Federativa, donde se señale el monto requerido para cada UE y el compromiso expreso de aportación de los recursos locales correspondientes, conforme a los porcentajes del cofinanciamiento pactados en los Convenios de Coordinación suscritos entre la Federación y las Entidades Federativas.</p> <p>3.3 Presentar de manera adjunta al oficio antes citado, Aval de la</p>	Departamento de Programación	Durante los meses de Octubre a Noviembre de cada año.



Código: DPN-DPR-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1

PRESENTAR INFORMACIÓN A LA SEP
RESPECTO DE LAS NECESIDADES DE
PERSONAL Y HORAS DOCENTES DEL
COLEGIO. AMPLIACIÓN DE LA
COBERTURA.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
	<p>Comisión para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior en la Entidad Federativa (CEPEMS), así como los Formatos siguientes debidamente requisitados y sellados por la autoridad correspondiente en original y los archivos en formato Excel en medio magnético (CD o USB):</p> <p>a) Formato AC-1 “Resumen por Entidad Federativa y por ODE” b) Formato AC-2 “Resumen de Unidades Educativas por ODE” c) Formato AC-3 “Analítico por Unidad Educativa” d) Formato AC-4 “Concentrado de plazas y Horas Docentes por ODE”</p>		
4. Revisión y/o validación, por SEP.	<p>4.1 La SEP a través de la SEMS, con la participación de la Coordinación Nacional; integrará y revisará toda la información y documentación recibida para este proceso, a efecto de llevar a cabo las siguientes acciones:</p> <p>4.2 Revisar que la documentación e información esté completa y cumpla con los requisitos estipulados en los presentes criterios, en caso de que falte algún documento o exista una petición que no cumpla lo antes citado, le solicitará a la Entidad Federativa subsanar las inconsistencias.</p>	Secretaría de Educación Pública	Meses de octubre y noviembre de cada año.
5. Observaciones a formatos	<p>5.1 Una vez recibido la notificación por parte de SEP, el jefe del departamento de Programación, comparte las observaciones correspondientes a los directores para que se actualicen los formatos, dicha información se comparte de manera escrita y en electrónica, con el propósito de analizar de manera conjunta, las propuestas de ampliación ingresadas.</p>	Departamento de Programación	Meses de octubre y noviembre de cada año.
6. Validación de los formatos por SEP.	<p>6.1 El jefe de departamento de programación verifica los ajustes que se realizaron a los formatos y sus contenidos correctos.</p> <p>6.2 El jefe de departamento de programación le notifica a la SEP, de manera escrita y electrónica de dichos cambios.</p> <p>6.3 La SEP emite el dictamen final sobre los apoyos autorizados con base en el punto anterior y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal que se tenga para este proceso, las UE que fueran aprobadas se validan y se avisa a la SEMS.</p>	Secretaría de Educación Pública	Meses de octubre y noviembre de cada año.
7. Dictamen de resultados.	<p>7.1 La SEMS publicará los apoyos autorizados en la página de la SEMS www.sems.gob.mx, con la finalidad de transparentar los resultados sobre este proceso a más tardar en el mes de diciembre.</p>	Subsecretaría de Educación Media Superior	Mes de Diciembre de cada año.



PRESENTAR INFORMACIÓN A LA SEP RESPECTO DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL Y HORAS DOCENTES DEL COLEGIO. AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA.

Código: DPN-DPR-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	N/A
Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos Mensuales Autorizados para el Personal Directivo, Docente, Administrativo, Técnico y Manual (Base y Confianza), emitidos por la Oficialía Mayor de la SEP.	N/A
Cuadro de Prestaciones Autorizadas vigentes, por ODE.	N/A
Estructuras Ocupacionales vigentes, por ODE.	N/A
Catálogo de Zonas Económicas del Gobierno Federal” emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	N/A
Convenios Marco de Coordinación para la Creación, Operación y Apoyo Financiero, suscritos entre la Secretaría de Educación Pública y los Gobiernos de las Entidades Federativas.	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
“Resumen por Entidad Federativa y por ODE”	Formato AC-1	Jefe del Departamento de Programación	Carpeta de Cobertura Archivo y Electrónico	2 años
“Resumen de Unidades Educativas por ODE”	Formato AC-2	Jefe del Departamento de Programación	Carpeta de Cobertura Archivo y Electrónico	2 años
“Analítico por Unidad Educativa”	Formato AC-3	Jefe del Departamento de Programación	Carpeta de Cobertura Archivo y Electrónico	2 años
“Concentrado de plazas y Horas Docentes por ODE”	Formato AC-4	Jefe del Departamento de Programación	Carpeta de Cobertura Archivo y Electrónico	2 años



PRESENTAR INFORMACIÓN A LA SEP RESPECTO DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL Y HORAS DOCENTES DEL COLEGIO. AMPLIACIÓN DE LA COBERTURA.

Código: DPN-DPR-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Departamento de Programación
Referencia de Norma: 7.1.1

8. Glosario

- Proceso de Ampliación de la Cobertura Educativa.

Es la suma de recursos presupuestales entre la Federación y los Gobiernos de las Entidades Federativas, para atender la operación de las nuevas creaciones, crecimiento natural, la expansión ó conversión de las UE pertenecientes a los Organismos Descentralizados de las Entidades Federativas con participación federal (ODE), para el periodo septiembre-diciembre del ejercicio de 2015.

- Organismos Descentralizados de las Entidades Federativas con participación federal

(ODE) pueden ser: CECYTE o COBACH: Son dependencias descentralizadas de los Gobiernos de las Entidades Federativas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo principal objetivo es brindar educación media superior en las 31 Entidades Federativas de la República Mexicana; los recursos para su operación son aportados por la SEP y las Entidades Federativas, de acuerdo al esquema de financiamiento establecido en los Convenios de Creación suscritos por ambas partes; están organizados por cada Entidad Federativa, en una Dirección General y tipo de educación, de donde dependen las UE, sus planes y programas de estudio se han definido y validado de acuerdo a la normatividad establecida en la materia por la SEP y las Entidades Federativas.

- CEPPEMS:

Comisión Estatal de Planeación y Programación de Educación Media Superior

- SEMS:

Subsecretaría de Educación Media Superior.

- SEP:

Secretaría de Educación Pública.

- SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPL-DON-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

1. Objetivo

Definir los procedimientos para la elaboración y actualización de los Manuales administrativos del Colegio de Bachilleres; y establecer su contenido, formato y estilo, conforme a los requerimientos de las normas.

2. Alcance

Aplica para la elaboración y actualización de todos los manuales administrativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

3.1 Para el proceso de actualización deben de intervenir todas las direcciones y departamentos, dependiendo del tipo de manual a actualizar y de la complejidad del mismo, coordinados por el Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos, a convocatoria expresa de la Dirección de Planeación y con la aprobación de la Dirección General.

3.2 Criterios para elaborar la actualización de un manual de organización:

- Utilizar la “guía para la elaboración de manuales de organización” de la contraloría general del Estado de B.C.S.
- Estandarizar actividades o procesos para disminuir variabilidad
- Una vez que un procedimiento cuenta con todas las firmas (elaboró, responsable, revisó y autorizó) es considerado como oficial.
- Firmar todos los documentos del Manual de Organización del Colegio de Bachilleres con tinta de color azul para evitar la confusión de los documentos.
- El proceso último deberá ser su publicación en el Diario Oficial, para dar legalidad al documento, este será un procedimiento bajo responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos.

Hugo Daniel Islas Dibene
Jefe del Depto. De
Organización, Normatividad y
Procesos Administrativos

Hugo Daniel Islas Dibene
Jefe del Depto. De
Organización, Normatividad y
Procesos Administrativos

Lic. Kennia Geraldine
Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

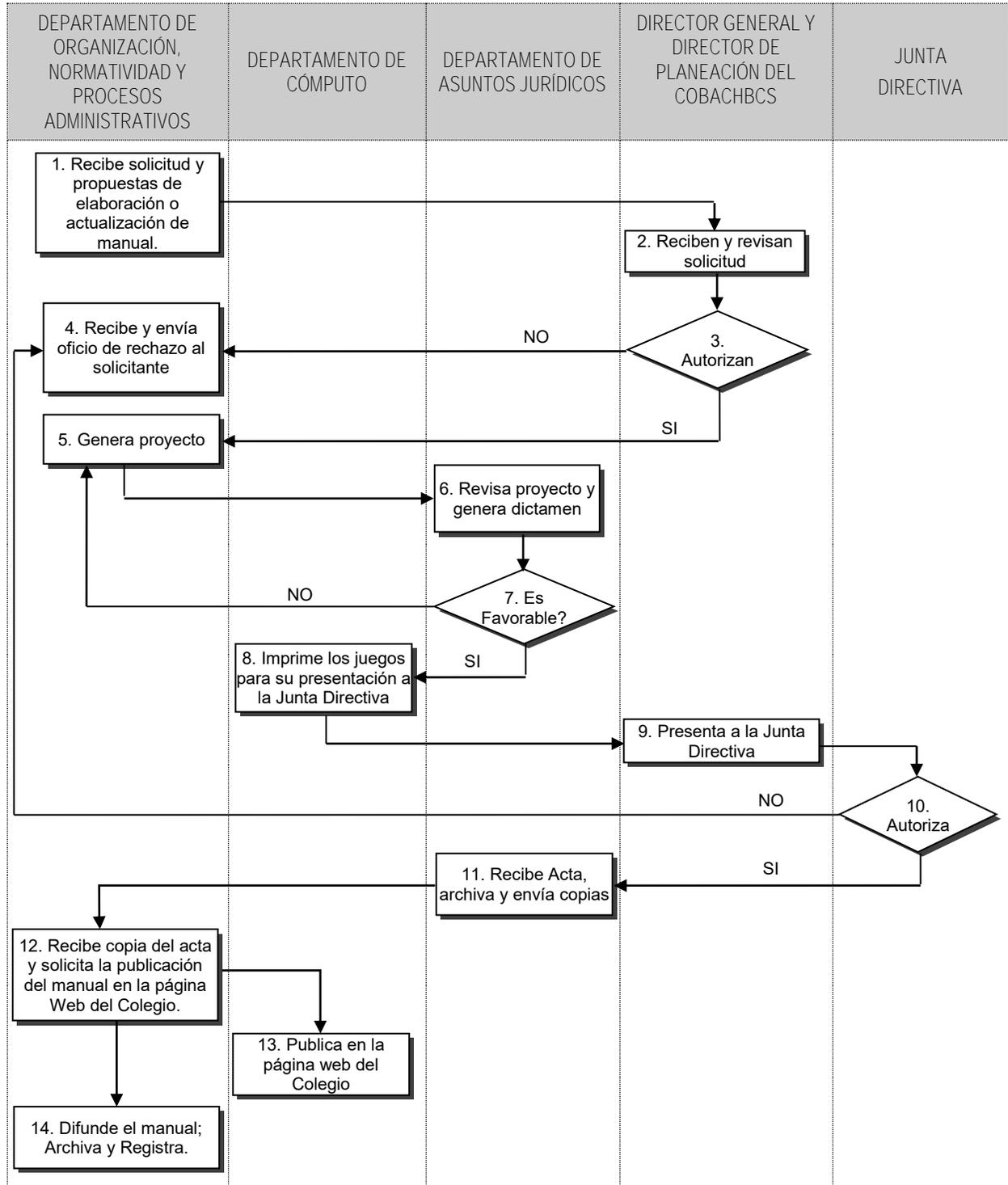
Validó

Autorizó



Código: DPL-DON-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPL-DON-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

5. Elaboración y Actualización de Manuales

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Recibe solicitud y propuestas de elaboración o actualización de Manual	1.1. El Departamento de organización, normatividad y procesos administrativos recibe la solicitud y las propuestas de elaboración o actualización de un manual a través del formato DPL-DON-P01-F01 y las propuestas anexas en formato digital.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Cuando se recibe una solicitud.
2. Reciben y revisan solicitud	2.1. El Director General y el Director de Planeación reciben la solicitud de elaboración o actualización de Manual, a través del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos, hace llegar el solicitante, para su revisión y autorización.	Dirección General y Dirección de Planeación	Cuando se recibe una solicitud
3. Autorizan	3.1. Después de valorar la solicitud generan un oficio notificando al Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos, la autorización. (Pasa a la etapa 5). 3.2. Si la solicitud no procede, se genera oficio y se notifica al mismo Departamento (Pasa a la etapa 4).	Dirección General y Dirección de Planeación	1 a 3 días Después de la revisión de la solicitud
4. Recibe oficio de no procedencia	4.1. Recibe la notificación de no procedencia y se avisa mediante oficio a los solicitantes.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	1 día después de recibida la notificación
5. Recibe oficio de procedencia y se genera proyecto	5.1. Recibe oficio de procedencia de la solicitud y se comienza a revisar el manual mediante el formato DPL-DON-P01-F02 y a elaborar el proyecto de elaboración o actualización.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	1 a 3 días después de recibida la autorización
6. Recibe solicitud y proyecto, revisa y elabora el dictamen jurídico	6.1. Recibe oficio DPL-DON-P01-F01, el formato DPL-DON-P01-F02 y el proyecto de Manual, del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos. 6.2. Realiza la revisión del proyecto y elabora dictamen jurídico.	Departamento de Asuntos Jurídicos	1 a 2 semanas después de recibir la solicitud
7. Recibe Notificación y dictamen jurídico.	7.1. Recibe dictamen jurídico. 7.2. Si es favorable, solicita mediante oficio DPL-DON-P01-F03, al Departamento de Cómputo, el diseño editorial e impresión de los juegos necesarios para su presentación ante la Junta Directiva (Pasa a la etapa 8). 7.3. Si el dictamen contiene observaciones, se procede a corregir el proyecto de Manual (Pasa a la etapa 5).	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	3 días después de recibir la solicitud
8. Diseña e imprime el Manual	8.1. Realiza el diseño editorial del Manual. 8.2. Imprime los juegos necesarios para su presentación ante la Junta Directiva. 8.3. Entrega los juegos impresos a la Dirección General, a través de la Dirección de Planeación.	Departamento de Cómputo	1 semana posterior a la recepción de la solicitud



Código: DPL-DON-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

9. Recibe los juegos impresos del Manual y los presenta a la junta Directiva	9.1. Recibe los juegos impresos del Manual. 9.2. Presenta el Manual a la Junta Directiva para su aprobación.	Dirección General y Dirección de Planeación	Durante alguna de las 4 reuniones calendarizadas durante el año
10. Recibe, revisa y autoriza el Manual	10.1. La Junta Directiva recibe el Manual para su revisión; aprueba y asienta en un acta. 10.2. Si no aprueba, lo asienta en un acta. (Pasa a la etapa 4) 10.3. Junta Directiva entrega acta con aprobación o denegación al Departamento de Asuntos Jurídicos.	Junta Directiva	Durante alguna de las 4 reuniones previamente programadas durante el año
11. Recibe acta, archiva y envía copias	11.1. Recibe acta de sesión de la Junta Directiva. 11.2. Archiva el acta para su conservación y resguardo. 11.3. Envía copias del acta a la Dirección General, a la Dirección de Planeación y al Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos.	Departamento de Asuntos Jurídicos	Al día siguiente de recibir el acta por parte de la Junta Directiva
12. Recibe copia del acta y solicita la publicación del manual en la página Web del Colegio.	12.1. Recibe copia del acta por parte del Departamento de Asuntos Jurídicos. 12.2. Envía solicitud DPL-DON-P01-F04 al Departamento de Cómputo para la publicación del Manual actualizado en la página Web del Colegio.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos.	Al día siguiente de recibir copia del acta
13. Publica en la página web del Colegio	11.1. Publica el Manual en la página web del colegio	Departamento de Cómputo	A los 5 días posteriores a su recepción
12. Difunde el Manual, lo archiva y lo registra.	12.1. Difunde el Manual entre los departamentos solicitantes y los participantes. 12.2. Lo registra y lo archiva para su resguardo.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos.	3 días después de recibir copia del acta de la Junta Directiva

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Norma para el Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2005	N/A
Norma para el Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres- Requisitos. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015	N/A
Manual de Calidad	MSGC
Lineamientos para Elaborar Diagramas de Flujo	Documento Externo
Guía para la elaboración de manuales de organización de la Contraloría estatal de B.C.S.	Documento Externo



Código: DPL-DON-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de elaboración y/o actualización	DPL-DON-P01-F01	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	1 año
Ficha para revisión de documentos normativos	DPL-DON-P01-F02			
Oficio de notificación	N/A	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	1 año
Dictamen jurídico	N/A	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	1 año
Acta de aprobación o denegación	N/A	Departamento de Asuntos Jurídicos	Departamento de Asuntos Jurídicos	2 años
Solicitud de diseño e impresión	DPL-DON-P01-F03	Departamento de Cómputo	Departamento de Cómputo	1 año
Solicitud de publicación en página Web del Colegio	DPL-DON-P01-F04	Departamento de Cómputo	Departamento de Cómputo	1 año

9. Glosario

- Registros:

Son los formatos donde se deja evidencia de que se está implementando cierto procedimiento, por ejemplo en el procedimiento de revisión de contrato el pedido o la orden de compra son los registros que evidencian que se está llevando a cabo el procedimiento.

- Manual:

Es un documento escrito que concentra en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la organización, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos.

- Dictamen Jurídico:



Código: DPL-DON-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

El dictamen jurídico es una opinión, o consejo, fundado en la ciencia o arte emitida por un especialista y que en cuestiones jurídicas debe apoyarse en el Derecho.

10. Anexos

11. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS Y EL CUADRO COMPARATIVO DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS DEL COLEGIO.

Código: DPL-DON-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

1. Objetivo

Definir los procedimientos para mantener y actualizar la base de datos y el cuadro comparativo de los documentos normativos y la legislación vigente en el Colegio de bachilleres

2. Alcance

Aplica para todas las leyes, políticas, reglamentos y lineamientos que conforman la legislación vigente del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

3.1 Para el proceso de elaboración y actualización de la base de datos se trabajará en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos del Colegio.

3.2 Criterios para elaborar la elaboración y/o actualización de la base de datos de la legislación vigente:

- Estandarizar actividades o procesos para disminuir variabilidad.
- Todo documento legal autorizado y vigente deberá incluirse en la base de datos legislativos del Colegio.
- Esta actualización deberá realizarse cada 3 meses o antes, en caso de generarse un volumen elevado de documentos normativos nuevos o actualizados o por el nivel de relevancia de los mismos.

Hugo Daniel Islas Dibene
Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos

Hugo Daniel Islas Dibene
Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de La Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

Validó

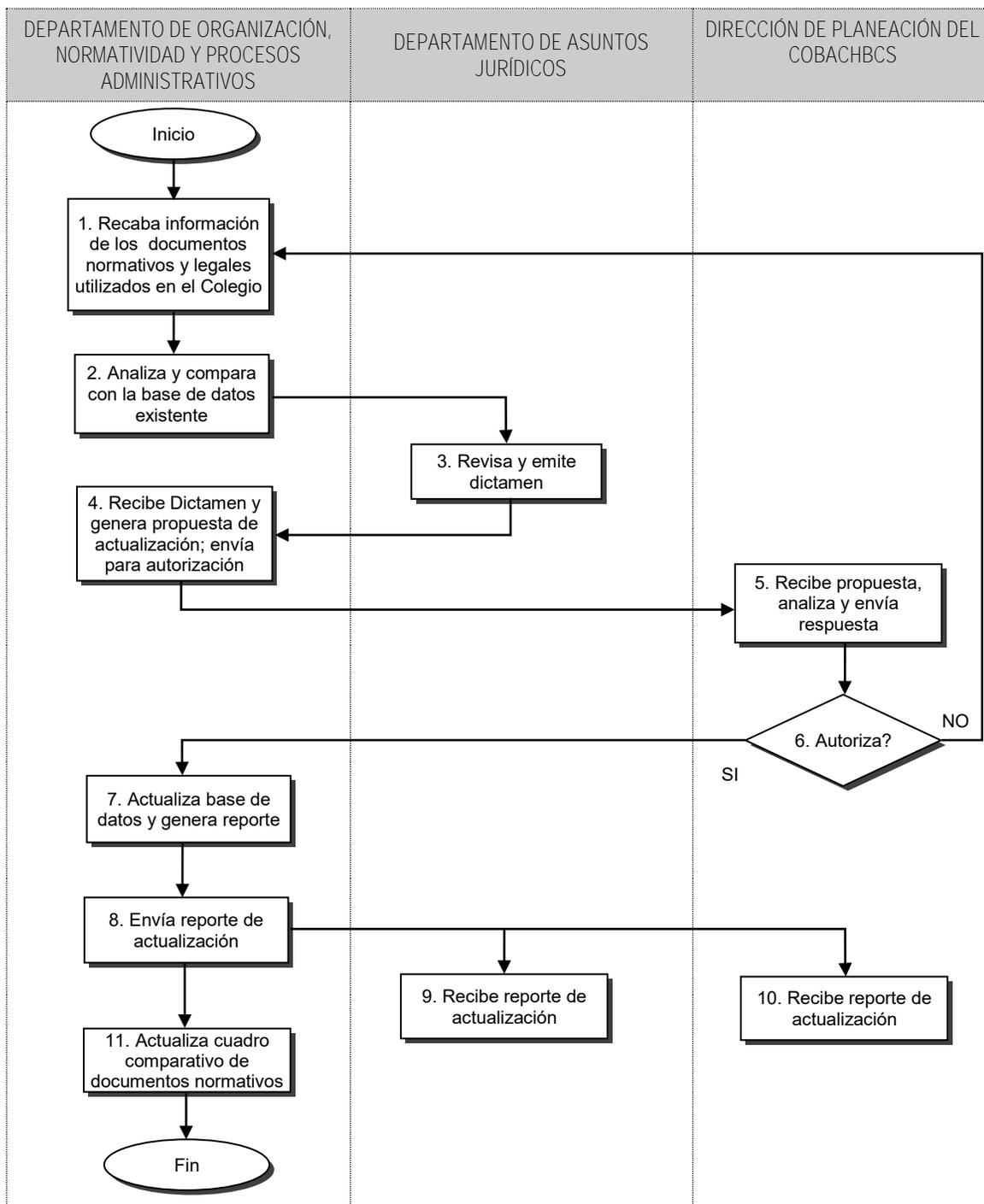
Autorizó



PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS Y EL CUADRO COMPARATIVO DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS DEL COLEGIO.

Código: DPL-DON-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

4. Diagrama del procedimiento.





PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS Y EL CUADRO COMPARATIVO DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS DEL COLEGIO.

Código: DPL-DON-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

5. Elaboración y Actualización de Manuales

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Recaba información de los documentos normativos y legales utilizados en el Colegio	1.1. El Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos investiga y recaba los documentos normativos y/o legales que deban incluirse en la base de datos del Colegio.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Cada 3 meses
2. Analiza y compara con la base de datos	2.2. Analiza la información y la compara con la base de datos de documentos normativos y jurídicos del Colegio.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo 3 días Después de la revisión de la información
3. Recibe solicitud de revisión y genera dictamen.	3.1. El Departamento de Asesoría Jurídica recibe la solicitud DPL-DON-P02-F01 de revisión y genera dictamen. 3.2. Remite el dictamen, en formato digital, al Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos.	Departamento de Asuntos Jurídicos	Máximo 5 días posteriores a la recepción de la solicitud.
4. Genera propuesta de actualización; envía para autorización	4.1. Genera una propuesta de actualización de la base de datos legales. 4.2. Envía oficio DPL-DON-P02-F02 solicitando autorización de la propuesta de actualización, dirigido a la Dirección de Planeación.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo 3 días posteriores a la recepción de la información
5. Recibe propuesta	5.1. Recibe oficio DPL-DON-P02-F02 solicitando autorización de propuesta de inclusión o eliminación de documentos a la base de datos legales del Colegio.	Dirección de Planeación	Máximo 3 días después de recibida la solicitud
6. Envía autorización o denegación	6.1. Envía oficio de autorización al Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos, pasa al paso 7. 6.2. Envía oficio de denegación al Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos, pasa al paso 4.	Dirección General/Dirección de Planeación	Máximo 3 días después de recibida la solicitud
7. Actualiza base de datos	8.1. Actualiza la base de datos de la Legislación del Colegio, incluyendo o suprimiendo los documentos legales, de acuerdo con la propuesta autorizada. 8.2. Genera reporte de actualización DPL-DON-P02-F03 de la base de datos legislativos del Colegio.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo 3 días después de haber recibido el oficio de autorización



PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS Y EL CUADRO COMPARATIVO DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS DEL COLEGIO.

Código: DPL-DON-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

8. Envía reporte	8.1. Envía reporte de actualización DPL-DON-P02-F03, a la Dirección de Planeación y al Departamento de Asuntos Jurídicos	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo a los 2 días posteriores a la actualización de la base de datos.
10. Recibe reporte de actualización	10.1. La Dirección de Planeación y el Departamento de Asuntos Jurídicos reciben el reporte de actualización.	Dirección de Planeación y Departamento de Asuntos Jurídicos	Máximo a los 3 días posteriores a la actualización de la base de datos.
11. Elabora y/o actualiza cuadro comparativo	11.1. Elabora y/o actualiza cuadro comparativo DPL-DON-P02-F04 de documentos normativos y jurídicos del Colegio.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo a los 3 días posteriores a la actualización de la base de datos.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Norma para el Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2005	N/A
Norma para el Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres- Requisitos. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015	N/A
Manual de Calidad	MSGC
Lineamientos para Elaborar Diagramas de Flujo	Documento Externo
Ver 1.0 / Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos	Documento Externo

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de revisión	DPL-DON-P02-F01	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Archivo del Departamento	1 Año



PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS Y EL CUADRO COMPARATIVO DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS DEL COLEGIO.

Código: DPL-DON-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

Solicitud de autorización	DPL-DON-P02-F02	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Archivo del Departamento	1 Año
Dictamen jurídico	N/A	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Archivo del Departamento	1 Año
Oficio de autorización o denegación	N/A	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Archivo del Departamento	1 Año
Reporte de actualización	DPL-DON-P02-F03	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Archivo del Departamento	1 Año
Cuadro comparativo	DPL-DON-P02-F04	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Archivo del Departamento	1 Año

9. Glosario

- Registros:

Son los formatos donde se deja evidencia de que se está implementando cierto procedimiento, por ejemplo en el procedimiento de revisión de contrato el pedido o la orden de compra son los registros que evidencian que se está llevando a cabo el procedimiento.

- B. O. G. E.:

Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.



COLEGIO DE BACHILLERES

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS Y EL CUADRO COMPARATIVO DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS Y NORMATIVOS DEL COLEGIO.

Código: DPL-DON-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma: 7.5.2

10. Anexos

11. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



COLEGIO DE BACHILLERES

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE DEL COLEGIO.

Código: DPL-DON-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma:

1. Objetivo

Definir los procedimientos para elaborar y actualizar la base de datos de la legislación vigente en el Colegio de bachilleres

2. Alcance

Aplica para todas las leyes, políticas, reglamentos y lineamientos que conforman la legislación vigente del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

3.1 Para el proceso de elaboración y actualización debe de intervenir el Departamento de Asuntos Jurídicos, en coordinación con el Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos.

3.2 Criterios para elaborar la elaboración y/o actualización de la base de datos de la legislación vigente:

- Estandarizar actividades o procesos para disminuir variabilidad.
- Todo documento legal autorizado y vigente deberá incluirse en la base de datos legislativos del Colegio.
- Esta actualización deberá realizarse cada 3 meses o antes, en caso de considerarse necesario por la existencia de un volumen considerable de nuevos documentos legales o por la importancia en que estos pueden revertir.

Hugo Daniel Islas Dibene
Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos

Hugo Daniel Islas Dibene
Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de La Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

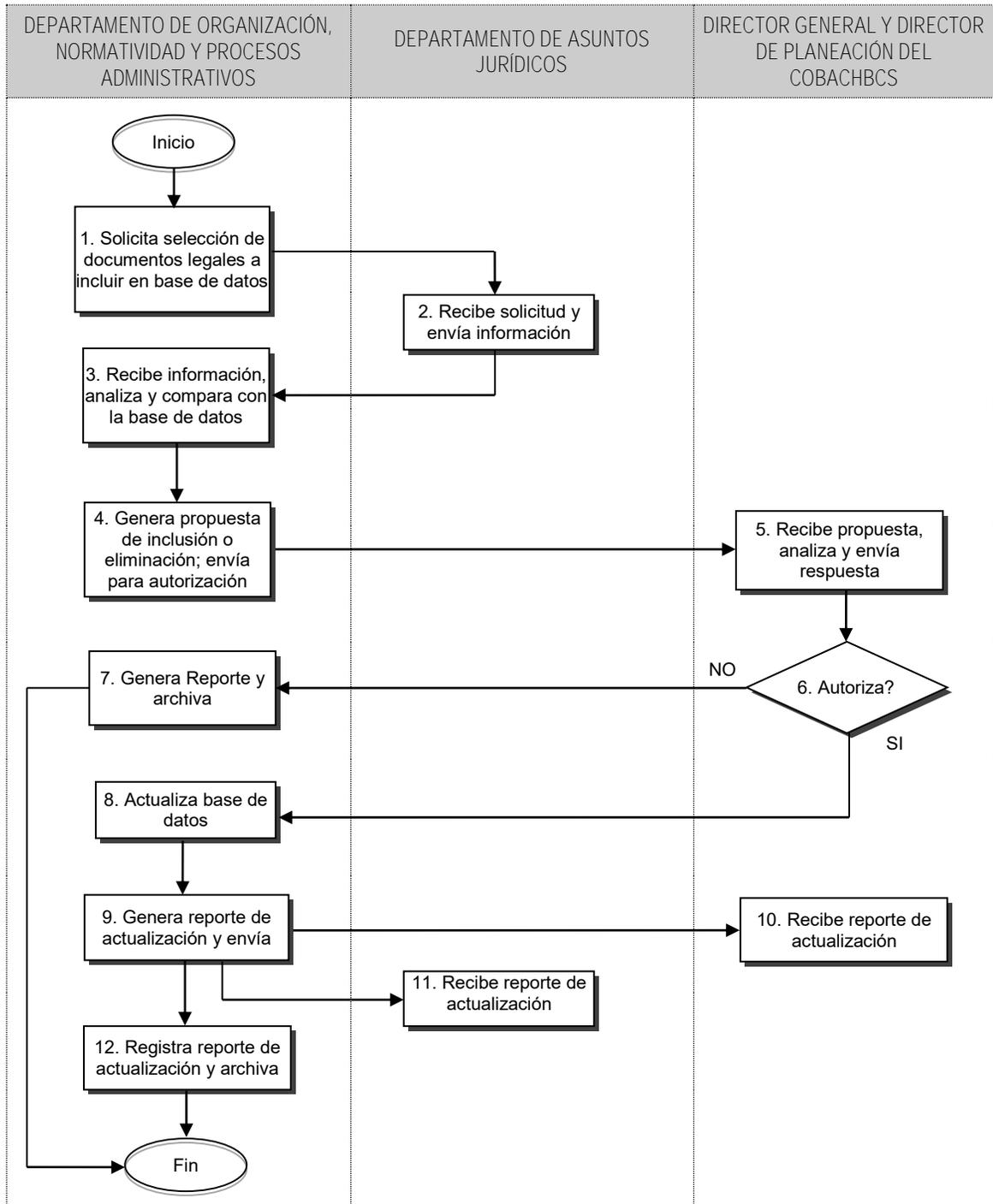
Verificó

Autorizó



Código: DPL-DON-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma:

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPL-DON-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma:

5. Elaboración y Actualización de Manuales

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Solicita selección de documentos legales a incluir en base de datos	1.1. El Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos solicita a través de un oficio, dirigido al Departamento de Asuntos Jurídicos, los documentos legales que deban incluirse en la base de datos del Colegio.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Cada 3 meses
2. Reciben solicitud y envía la información	2.1. El Departamento de Asesoría Jurídica recibe la solicitud y genera la información. 2.2. Remite la información, en formato digital, al Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos.	Departamento de Asuntos Jurídicos	Máximo a los 3 días posteriores a la recepción de la solicitud.
3. Recibe información, analiza y compara con la base de datos	3.1. El departamento de Organización, Normatividad y procesos Administrativos, recibe la información. 3.2. Analiza la información y la compara con la base de datos legales.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo 2 días Después de la revisión la información
4. Genera propuesta de inclusión o eliminación; envía para autorización	4.1. Genera una propuesta de inclusión de nuevos documentos a la base de datos legales o la eliminación de algún documento. 4.2. Mediante oficio dirigido a la Dirección General y a la Dirección de Planeación, solicita la autorización de la propuesta.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo a los 3 días posteriores a la recepción de la información
5. Recibe propuesta, analiza y envía respuesta	5.1. Recibe solicitud de autorización de propuesta de inclusión o eliminación de documentos a la base de datos legales del Colegio. 5.2. Genera oficio de respuesta y lo envía al Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos.	Dirección General y Dirección de Planeación	Máximo 3 días después de recibida la solicitud
6. Autoriza	6.1. Autoriza, mediante oficio, al Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos, la propuesta, pasa al paso 8. 6.2. No autoriza, mediante oficio, al Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos, la propuesta, pasa al paso 7.	Dirección General y Dirección de Planeación	Máximo 3 días después de recibida la solicitud
7. Genera Reporte y archiva	7.1. Genera reporte de la propuesta de actualización de la base de datos, no autorizada y archiva.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo 2 días después de haber recibido el oficio de no autorización



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE DEL COLEGIO.

Código: DPL-DON-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma:

8. Actualiza base de datos	8.1. Actualiza la base de datos de la Legislación del Colegio, incluyendo o suprimiendo los documentos legales, de acuerdo con la propuesta autorizada.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo 3 días después de haber recibido el oficio de autorización
9. Genera reporte de actualización y envía	9.1. Genera reporte de actualización de la base de datos legislativos del Colegio. 9.2. Envía, mediante oficio, reporte de actualización, a la Dirección de Planeación y al Departamento de Asuntos Jurídicos	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo a los 2 días posteriores a la actualización de la base de datos.
10. Recibe reporte de actualización	10.1. La Dirección de Planeación recibe, mediante oficio, el reporte de actualización.	Dirección de Planeación	Máximo a los 3 días posteriores a la actualización de la base de datos.
11. Recibe reporte de actualización	11.1. El Departamento de Asuntos Jurídicos recibe, mediante oficio, el reporte de actualización.	Departamento de Asuntos Jurídicos	Máximo a los 3 días posteriores a la actualización de la base de datos.
12. Registra reporte de actualización y archiva	12.1. Registra y archiva el reporte de actualización de la base de datos legislativos del Colegio.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo a los 3 días posteriores a la actualización de la base de datos.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Norma para el Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2005	N/A
Norma para el Manual de Procedimientos del Colegio de Bachilleres- Requisitos. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015	N/A
Manual de Calidad	MSGC
Lineamientos para Elaborar Diagramas de Flujo	Documento Externo
Ver 1.0 / Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos	Documento Externo



Código: DPL-DON-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma:

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO O	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN

9. Glosario

Registros: Son los formatos donde se deja evidencia de que se está implementando cierto procedimiento, por ejemplo en el procedimiento de revisión de contrato el pedido o la orden de compra son los registros que evidencian que se está llevando a cabo el procedimiento.

B. O. G. E.: Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

10. Anexos

11. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL COLEGIO

Código: DPL-DON-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma:

1. Objetivo

Definir los procedimientos para elaborar cuadros comparativos que muestren las reformas, adiciones, derogaciones o modificaciones, que se realicen a los documentos normativos del Colegio de Bachilleres de Baja California Sur.

2. Alcance

Aplica para todos los documentos normativos a los que se emitan modificaciones, de cualquier área o unidad administrativa, y que formen parte del acervo normativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

3.1 Para el proceso de elaboración de los cuadros comparativos de modificaciones a los documentos normativos, el Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos será el único responsable, pero contará con la participación del Departamento de Asuntos Jurídicos.

3.2 Criterios para elaborar la elaboración del cuadro comparativo:

- Estandarizar actividades o procesos para disminuir variabilidad.
- Todo documento legal autorizado y vigente dentro del Colegio, que haya sufrido actualizaciones o modificaciones deberá incluirse en los cuadros comparativos.
- Los cuadros comparativos deberán actualizarse por lo menos cada 3 meses.

Hugo Daniel Islas Dibene
Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos

Hugo Daniel Islas Dibene
Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de La Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

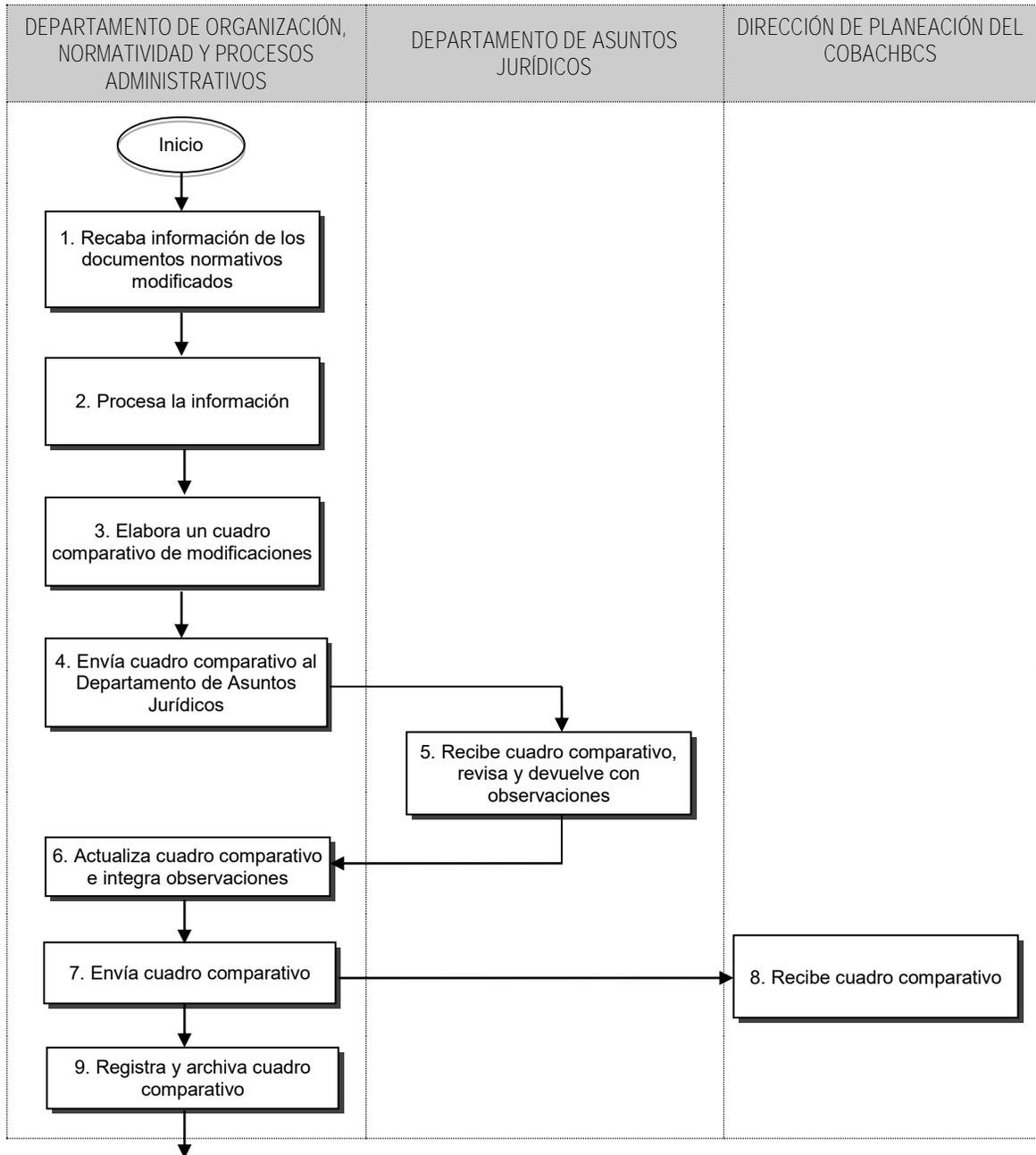
Verificó

Autorizó



Código: DPL-DON-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma:

4. Diagrama del procedimiento.





PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL COLEGIO

Código: DPL-DON-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma:

--	--	--

5. Elaboración y Actualización de Manuales

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Recaba información de los documentos normativos modificado	1.1. Recaba los documentos legales, propuestas, iniciativas de reglamentos, acuerdos, lineamientos, etc., que hayan sido modificados o pretendan modificarse.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Cada 3 meses
2. Procesa la información	2.1. Procesa la información obtenida para realizar un análisis comparativo con los documentos vigentes y sus modificaciones.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Cada 3 meses.
3. Genera e integra un cuadro comparativo	3.1. Genera un cuadro comparativo, con la información analizada, conteniendo las reformas, adiciones y derogaciones entre los documentos vigentes y los modificados.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Cada 3 meses.
4. Envía para revisión	4.1. Envía, mediante oficio, el cuadro comparativo generado, al Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo a los 2 días posteriores a la generación del cuadro comparativo
5. Recibe oficio y cuadro comparativo	5.1. Recibe oficio y cuadro comparativo; 5.2. Genera informe con observaciones y, mediante oficio, lo envía al Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos.	Departamento de Asuntos Jurídicos	Máximo 3 días después de recibido el oficio
6. Actualiza cuadro comparativo e integra observaciones	6.1. Recibe las observaciones del Departamento de Asuntos Jurídicos, integra las observaciones y actualiza el cuadro comparativo.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo 2 días después de recibida las observaciones



PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CUADROS COMPARATIVOS DE MODIFICACIONES A LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL COLEGIO

Código: DPL-DON-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma:

7. Envía cuadro comparativo	7.1. Envía, mediante oficio, cuadro comparativo actualizado.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo 3 días después de recibida las observaciones
8. Recibe cuadro comparativo	8.1. Recibe cuadro comparativo para su conocimiento.	Dirección de Planeación	Máximo 3 días después
9. Registra y archiva	9.1. Genera código para el cuadro comparativo de modificaciones, lo registra y lo archiva.	Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos	Máximo a los 3 días posteriores a la generación del cuadro comparativo

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Manual de Calidad	MSGC
Lineamientos para Elaborar Diagramas de Flujo	Documento Externo
Ver 1.0 / Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos	Documento Externo

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN



Código: DPL-DON-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos
Referencia de Norma:

9. Glosario

Documentos Normativos: Cualquier norma, ordenamiento, instrumento o documento que independientemente de su denominación, genera obligaciones o acciones para los servidores públicos, los ciudadanos/ particulares, las unidades administrativas o las instituciones.

10. Anexos

11. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPL-DCO-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017.
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.3

1. Objetivo

Diseñar sistemas informáticos y páginas web, que automaticen aquellos procesos que así lo requieran, para controlar y procesar grandes volúmenes de información de una manera más eficiente, rápida y segura, derivado de las necesidades de los diferentes centros de trabajo que conforman al Colegio.

2. Alcance

Aplica únicamente, para responsables de proyectos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

3.1. Solo personal del Departamento de Cómputo, podrá desarrollar sistemas computacionales y páginas web, en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3.2. El Departamento de Cómputo, verificará la disponibilidad de tiempo para proceder a desarrollar e implementar los sistemas computacionales.

3.3. Es responsabilidad de quien solicite el desarrollo de un sistema, proveer al Departamento de Cómputo en forma escrita y de manera clara, la solicitud del desarrollo, el procedimiento a sistematizar bien definido, estructurado y documentado, además de toda la información que se involucre en él, documentos normativos, muestras de formatos utilizados, diagramas de flujo, además de explicar el procedimiento en forma detallada para que satisfagan sus necesidades y obtener los resultados esperados.

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Elaboró

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Revisó

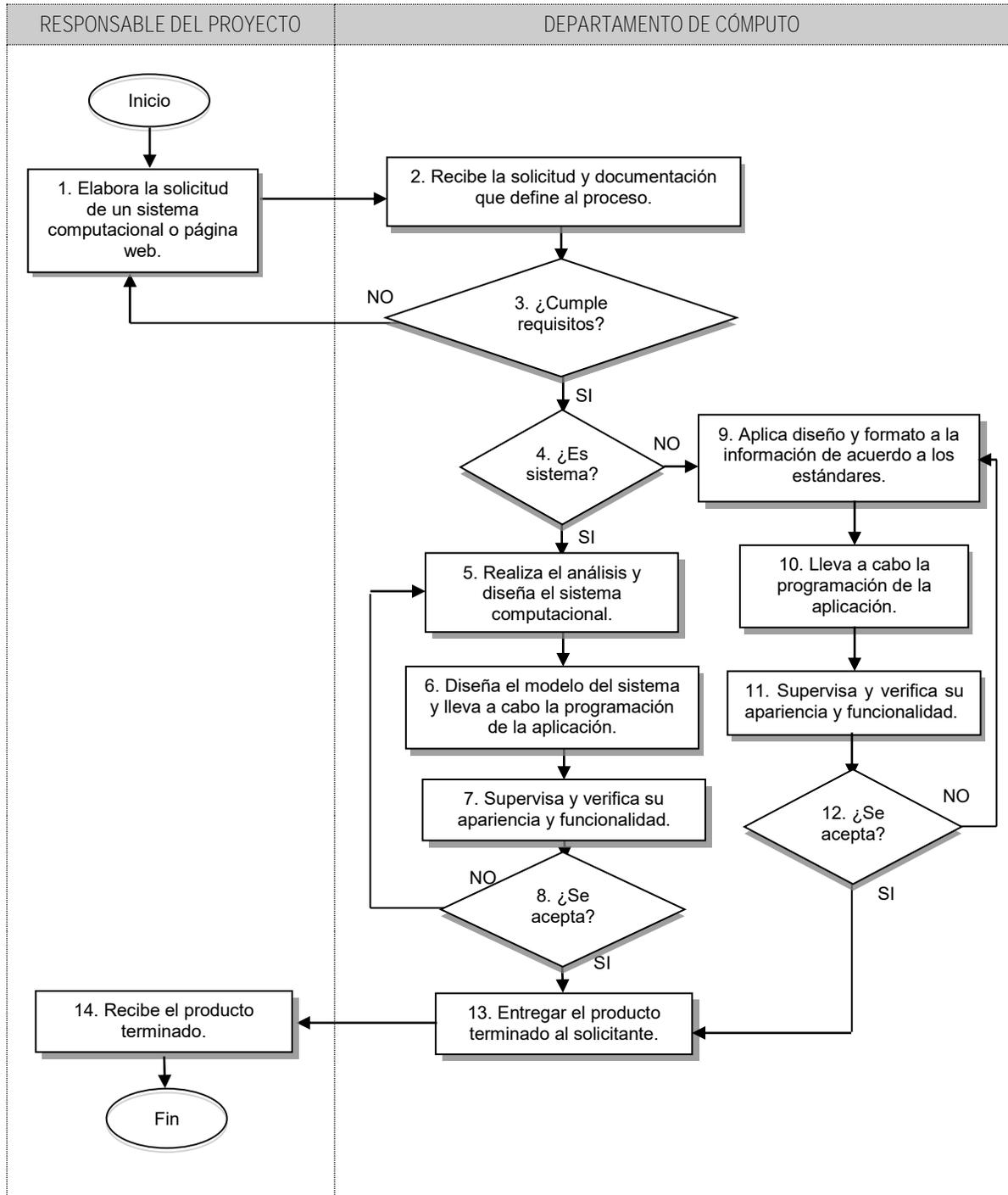
Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

Dr. Óscar Báez Sénties
Director General

Autorizó

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPL-DCO-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017.
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.3

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Elabora la solicitud de un sistema computacional o página web.	1.1 El responsable de cada área, elaboran la solicitud de desarrollo de sistemas computacionales o páginas web DPL-DCO-P01-F01. 1.2 Entrega el oficio y la solicitud del desarrollo en forma escrita y de manera clara al jefe del Departamento de Cómputo. 1.3 De igual manera, entrega el procedimiento a sistematizar, el cual debe estar bien definido, estructurado y documentado, además de toda la información que se involucre en él (documentos normativos, muestras de formatos utilizados, diagramas de flujo, etc.), además de explicar el procedimiento en forma detallada.	Responsable del proceso a sistematizar.	Cada vez que se requiere sistematizar un proceso.
2. Recibe la solicitud y documentación que define al proceso.	2.1 El jefe del Departamento de Cómputo, recibe el oficio, la solicitud, y el resto de la documentación que define el proceso. 2.2 Firma de recibido en el oficio. 2.3 Revisa la documentación.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
3. ¿Cumple requisitos?	3.1 El jefe del Departamento de Cómputo, verifica si la documentación cumple con las políticas de operación. 3.2 En caso que cumple los requisitos, se pasa a la etapa 4. 3.3 Si no cumple los requisitos, se pasa a la etapa 1.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se verifica una solicitud.
4. ¿Es sistema?	4.1 En caso que sea sistema computacional, se pasa a la etapa 5. 4.2 En caso que sea página web, pasa a la etapa 9.	Departamento de Cómputo	Cada vez que verifica una solicitud.
5. Realiza el análisis y diseña el sistema computacional.	5.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, reúne al personal, para realizar el análisis y diseño del sistema computacional.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se solicita un sistema.
6. Diseña el modelo del sistema y lleva a cabo la programación de la Aplicación.	6.1 El Jefe del Departamento de Cómputo y su personal, se reúnen para diseñar el modelo del sistema, y designa al personal que realizará la programación de la aplicación. 6.2 Se acuerda y define, la plataforma de desarrollo adecuada, dependiendo de las necesidades del sistema.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se solicita un sistema.
7. Supervisa y verifica su apariencia y funcionalidad.	7.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, supervisa y verifica la apariencia y funcionalidad de los módulos que componen al sistema computacional.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se desarrolla un sistema.
8. ¿Se acepta?	8.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, verifica si la apariencia y funcionalidad son aceptables. 8.2 En caso que se acepten, pasa a la etapa 13. 8.3 Si no se acepta, pasa a la etapa 5.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se desarrolla un sistema.
9. Aplica diseño y formato a la información de acuerdo a los estándares.	9.1 El jefe del Departamento y su personal, se reúnen para acordar el diseño y formato a aplicar a la información a publicar en la página web, según estándares ya definidos.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se desarrolla una página web.
10. Lleva a cabo la	10.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, designa al personal que realizará la programación de la aplicación.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se desarrolla



Código: DPL-DCO-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017.
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.3

programación de la aplicación.			una página web.
11. Supervisa y verifica su apariencia y funcionalidad.	11.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, supervisa y verifica la apariencia y funcionalidad de los módulos que componen a la página web.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se desarrolla una página web.
12. ¿Se acepta?	12.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, verifica si la apariencia y funcionalidad de la página web son aceptables. 12.2 En caso que se acepten, pasa a la etapa 13. 12.3 Si no se acepta, pasa a la etapa 9.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se desarrolla una página web.
13. Entrega el producto terminado al solicitante.	13.1 El jefe del Departamento de Cómputo, entrega el producto terminado al solicitante, mediante un oficio.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se finaliza un desarrollo de sistema o página web.
14. Recibe el producto terminado.	14.1 El responsable de la solicitud, recibe el producto terminado. 14.2 El responsable del resguardo firma de recibido el oficio de entrega.	Responsable del proyecto.	Cada vez que se solicita.

6. Documentos de referencia.

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015	Documento Externo

7. Registros.

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de desarrollo de sistemas computacionales y páginas web	DPL-DCO-P01-F01	Departamento de Cómputo	Oficina del Depto. de Cómputo	1 Año
Modelo de sistema	Electrónico	Departamento de Cómputo	Base de datos	1 Año
Diccionario de datos	Electrónico	Departamento de Cómputo	Base de datos	1 Año
Oficio de respuesta		Departamento de Cómputo	Oficina del Depto. de Cómputo	1 Año

8. Glosario

- Responsable del proyecto.
Persona responsable de la administración de un proyecto o área del Colegio.



Código: DPL-DCO-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017.
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.3

- Documentación.
Información que define a una actividad determinada, en la cual se debe incluir, la explicación de cada uno de los pasos a sistematizar, normatividad, criterios, reglas, fórmulas aplicadas, etc.

9. Anexos.

10. Control de cambios.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPL-DCO-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.3

1. Objetivo

Reparar fallas en los equipos de cómputo, mantenerlos en óptimas condiciones, cuidar que cumplan con los requerimientos y estándares necesarios para las funciones y actividades específicas en el Colegio.

2. Alcance

Desde que se recibe la solicitud, hasta que se entrega el equipo de cómputo al responsable del resguardo del mismo.

3. Políticas de operación

3.1. En caso de falla en los equipos, al responsable del resguardo del bien en cuestión, deberá elaborar el oficio modelo de mantenimiento de bienes informáticos y llenar el formato de solicitud del mantenimiento, dirigido al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, con atención al encargado del Departamento de Cómputo.

3.2. Solo personal del Departamento de Cómputo podrá aplicar mantenimientos a los equipos de cómputo de las oficinas centrales y demás áreas que conforman al Colegio.

3.3. El Departamento de Cómputo, verificará la disponibilidad de tiempo para proceder a atender el equipo, y en el caso que no sea posible realizarlo a la brevedad, se informará al solicitante la fecha aproximada para dar seguimiento a su solicitud.

3.4. El Departamento de Cómputo, verificará la disponibilidad de refacciones para proceder a reparar el equipo, y en el caso que las refacciones no se encuentren disponibles, notificará mediante oficio al responsable del resguardo del bien, el tipo, características, marcas y cantidad de refacciones indispensables para la reparación.

3.5. Únicamente personal del Departamento de Cómputo tendrá la facultad de proporcionar las características de los equipos por adquirir, verificar que se cumplan al 100%.

3.6. En el caso que el equipo no tenga reparación, se informará al responsable del resguardo del bien mediante oficio y el formato de Dictamen de No Utilidad y Propuesta de Destino Final, para que tramite la solicitud de baja del bien, incluyendo el dictamen antes mencionado.

3.7. La bitácora será referencia a los mantenimientos del ejercicio posterior.

3.8. La bitácora será referencia para la programación del POA.

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Elaboró

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

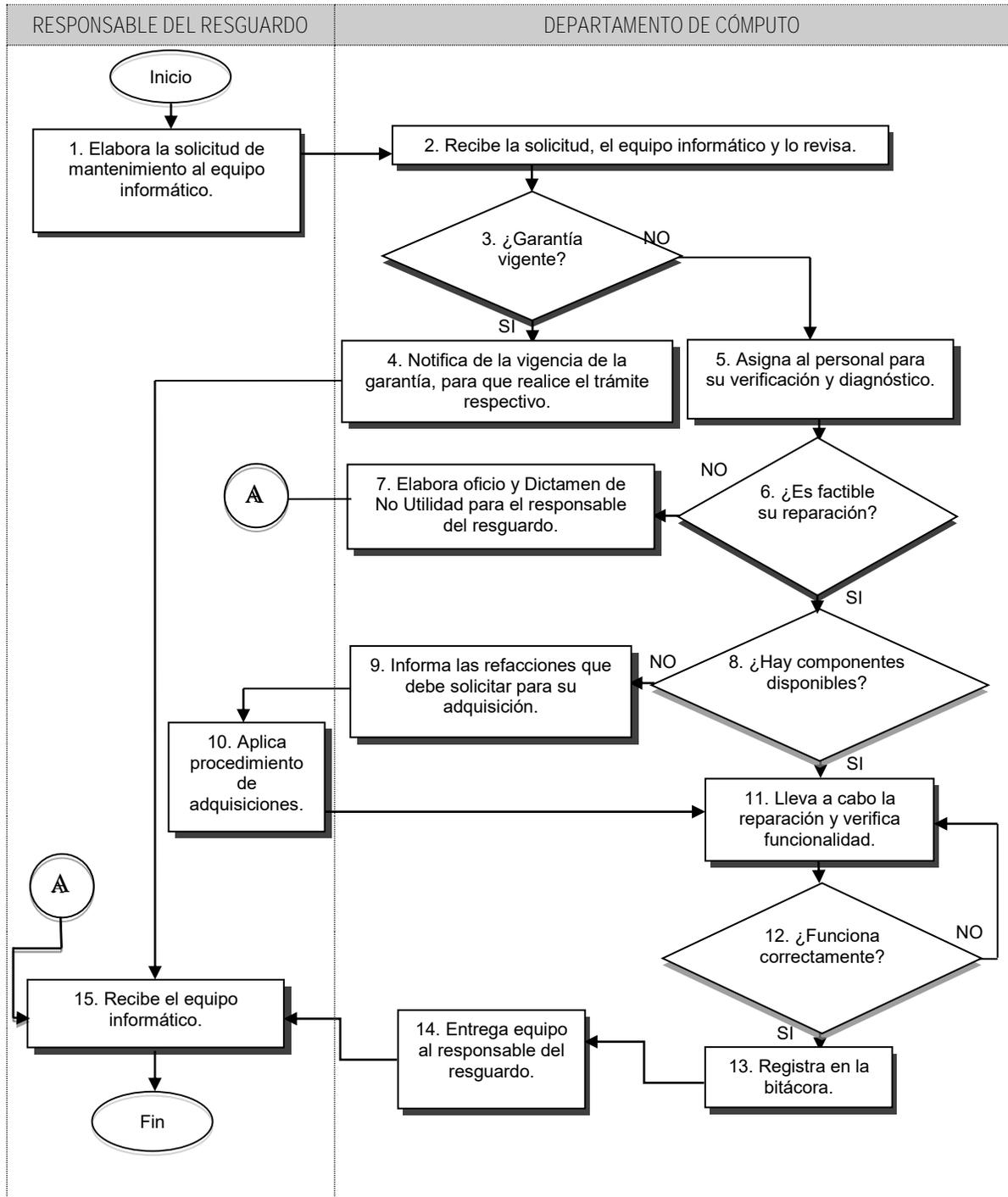
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DPL-DCO-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.3

4. Diagrama del procedimiento.



5. Descripción del procedimiento



Código: DPL-DCO-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.3

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Elabora la solicitud de mantenimiento al equipo informático.	1.1 El responsable de cada una de las áreas que componen al Colegio, elaboran la solicitud de mantenimiento del equipo informático, mediante oficio y el formato DPL-DCO-P02-F01. 1.2 Entrega el oficio, el equipo, y el formato al jefe del Departamento de Cómputo.	Responsable del resguardo del equipo.	Cada vez que se requiere el mantenimiento de un equipo.
2. Recibe la solicitud, el equipo informático y lo revisa.	2.1 El jefe del Departamento de Cómputo, recibe la solicitud, el equipo y el formato. 2.2 Firma de recibido en el oficio.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
3. ¿Garantía vigente?	3.1 El jefe del Departamento de Cómputo, verifica si el equipo es de adquisición reciente, y si cuenta con garantía. 3.2 En caso que cuente con garantía, se pasa a la etapa 4. 3.3 Si no es de reciente adquisición, se pasa a la etapa 5.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se verifica un equipo.
4. Notifica de la garantía, para que realice el trámite respectivo.	4.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, elabora oficio para notificar al responsable del resguardo, de la vigencia de la garantía. 4.2 Entrega el equipo al responsable del resguardo, para que realice el trámite respectivo y pasa a la etapa 15,	Departamento de Cómputo	Cada vez que verifica un equipo.
5. Asigna al personal para su verificación y diagnóstico.	5.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, asigna al personal para que realice la verificación y diagnóstico del equipo informático.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se verifica un equipo.
6. ¿Es factible su reparación?	6.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, verifica si es factible la reparación del equipo. 6.2 Si no es factible su reparación, pasa a la etapa 7. 6.3 Si es factible la reparación, pasa a la etapa 8.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se verifica un equipo.
7. Elabora oficio y Dictamen de No Utilidad para el Responsable del resguardo.	7.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, elabora oficio y el dictamen de No Utilidad DPL-DCO-P02-F02. 7.2 Entrega el equipo, el dictamen, y pasa a la etapa 15.	Departamento de Cómputo	Cada vez que un equipo no resulta factible de repararlo.
8. ¿Hay refacciones disponibles?	8.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, verifica si hay refacciones disponibles. 8.2 En caso que no haya refacciones disponibles, pasa a la etapa 9. 8.3 Si existe disponibilidad de refacciones, pasa a la etapa 11.	Departamento de Cómputo	Cada vez que un equipo resulta factible de repararse.
9. Informa las refacciones que debe requisitar.	9.1 El jefe del Departamento informa con oficio al responsable del resguardo, las refacciones que debe solicitar para su adquisición, al área correspondiente.	Departamento de Cómputo	Cada vez que son necesarias para reparar un equipo.
10. Aplica el procedimiento de adquisiciones.	10.1 El responsable del resguardo, solicita la adquisición de las refacciones especificadas, y las entrega al Departamento de Cómputo.	Responsable del resguardo del equipo.	Cada vez que son necesarias para reparar un equipo.
11. Lleva a cabo la reparación y verifica	11.1 Personal del Departamento de Cómputo, lleva a cabo la reparación y verifica que el equipo funcione correctamente, con las nuevas refacciones instaladas.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se repara un equipo.



Código: DPL-DCO-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.3

funcionalidad.			
12. ¿Funciona correctamente?	12.1 El jefe del Departamento de Cómputo, verifica el funcionamiento del equipo reparado. 12.2 Si el equipo no funciona correctamente, regresa a la etapa 11. 12.3 Si el equipo funciona correctamente, pasa a la etapa 13	Departamento de Cómputo	Cada vez que se repara un equipo.
13. Registra en la bitácora.	13.1 El jefe del Departamento de Cómputo, realiza el registro de la actividad en la bitácora.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se repara un equipo.
14. Entrega equipo al responsable del resguardo.	14.1 El jefe del Departamento de Cómputo, entrega el equipo al responsable del resguardo, con oficio.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se repara un equipo.
15. Recibe el equipo informático.	15.1 El responsable del resguardo recibe el equipo informático. 15.2 El responsable del resguardo firma de recibido el oficio de entrega. 15.3 El responsable del resguardo realiza el procedimiento de bajas, cuando así se requiera.	Responsable del resguardo del equipo.	Cada vez que recibe un equipo.

6. Documentos de referencia.

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015.	Documento Externo

7. Registros.

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato de Solicitud de Mantenimiento de Bienes Informáticos	DPL-DCO-P02-F01	El Departamento de computo	Departamento de computo	1 Año
Formato de Dictamen de No Utilidad	DPL-DCO-P02-F02	El Departamento de computo	Departamento de computo	1 Año
Oficio de Respuesta		El Departamento de computo	Departamento de computo	1 Año

8. Glosario.

- Responsable del resguardo.
Persona responsable de cuidar y usar como herramienta de trabajo un bien mueble o equipos electrónicos.
- Documento.
Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados.
- Documento externo.



Código: DPL-DCO-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.3

Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que no fue elaborado de manera interna en la Organización Ejemplo: Ley Federal del Trabajo.

- Registro.
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

9. Anexos.

10. Control de cambios.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPL-DCO-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.6

1. Objetivo.

Proporcionar asesoría técnica a los usuarios de las diferentes áreas que componen al Colegio de Bachilleres, para optimizar y lograr el uso correcto de los bienes informáticos y software.

2. Alcance.

Desde que se recibe la solicitud, hasta que se resuelve el problema, o son despejadas las dudas del usuario solicitante.

3. Políticas de operación.

3.1 Los usuarios podrán solicitar al Departamento de Cómputo asesoramiento técnico para mejorar la operación y aprovechamiento de sus equipos de cómputo.

3.2 Los responsables de los proyectos podrán solicitar para su personal, instalación de servicios en línea, paquetes informáticos, software de protección y seguridad para la conservación de datos, sistemas desarrollados e información en general, previa autorización del director del área correspondiente.

3.3 Únicamente personal del Departamento de Cómputo, tendrá la facultad de proporcionar asesorías y soporte técnico a los usuarios de bienes informáticos. En caso contrario, el departamento se deslindará de responsabilidades por problemas o fallas ocurridas, por asesorías y soporte de personas ajenas al mismo.

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Elaboró

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

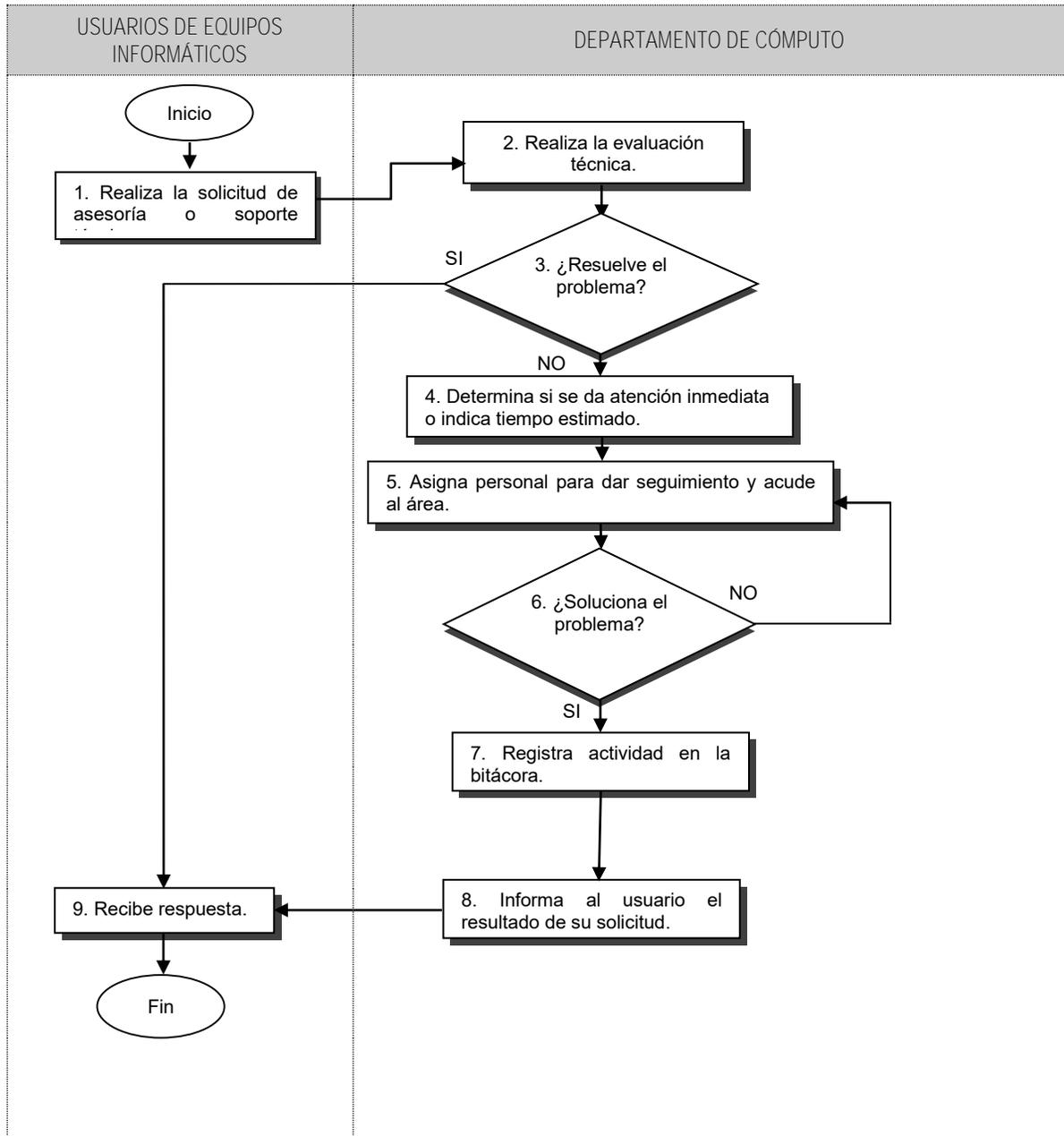
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DPL-DCO-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.6

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPL-DCO-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.6

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Realiza la solicitud de asesoría o soporte técnico.	1.1 Los usuarios de equipos informáticos de las áreas que componen al Colegio, realizan la solicitud de asesoría o soporte técnico, al Departamento de Cómputo. 1.2 Entrega la solicitud por escrito al jefe del Departamento de Cómputo.	Usuarios de equipos informáticos	Cada vez que se requiere asesoría o soporte técnico.
2. Realiza la evaluación técnica.	2.1 El jefe del Departamento de Cómputo, recibe la solicitud y realiza la evaluación técnica. 2.2 Firma de recibido en el oficio.	Departamento de Cómputo	Cada vez que recibe solicitud.
3. ¿Resuelve el problema?	3.1 El jefe del Departamento de Cómputo, emprende acciones para resolver el problema. 3.2 En caso que el problema sea resuelto, se pasa a la etapa 8. 3.3 Si no se resuelve, se pasa a la etapa 4.	Departamento de Cómputo	Cada vez que recibe solicitud.
4. Determina si se da atención inmediata o indica tiempo estimado.	4.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, determina si se dará atención inmediata a dicha solicitud, o será programada para una fecha determinada.	Departamento de Cómputo	Cada vez que recibe solicitud.
5. Asigna al personal para dar seguimiento y acude al área.	5.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, asigna al personal para que dé seguimiento a la solicitud y le pide que acuda al área específica.	Departamento de Cómputo	Cada vez que recibe solicitud.
6. ¿Soluciona el problema?	6.1 El personal acude al área a resolver el problema o despejar las dudas en el uso de determinados equipos informáticos. 6.2 Si soluciona el problema, pasa a la etapa 7. 6.3 Si no puede solucionar el problema, pasa a la etapa 5.	Departamento de Cómputo	Cada vez que recibe solicitud.
7.- Registra actividad en la bitácora.	7.1 El personal registra el resultado de la actividad en la bitácora.	Departamento de Cómputo	Cada vez que realiza actividad
8. Informa al usuario el resultado de su solicitud.	8.1 El jefe del Departamento informa con oficio al responsable de la solicitud, sobre la resolución del problema.	Departamento de Cómputo	Cada vez que resuelve un problema.
9. Recibe respuesta.	9.1 El usuario responsable de la solicitud, recibe la respuesta correspondiente. 9.2 El responsable del resguardo firma de recibido el oficio de entrega.	Usuarios de equipos informáticos	Cada vez que recibe solicitud.

6. Documentos de referencia.

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015.	Documento Externo



Código: DPL-DCO-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.6

7. Registros.

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Oficio de solicitud		Departamento de Cómputo	Departamento de Cómputo	1 Año
Oficio de respuesta		Departamento de Cómputo	Departamento de Cómputo	1 Año
Bitácora		Departamento de Cómputo	Base de datos	1 Año

8. Glosario.

- Usuarios de equipos informáticos.
Persona responsable de cuidar y usar como herramienta de trabajo equipos informáticos.
- Documento.
Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados.
- Registro.
Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

9. Anexos.

10. Control de cambios.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPL-DCO-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.3

1. Objetivo.

Administrar y controlar el uso de servicios de Internet en el Colegio de Bachilleres.

2. Alcance.

Desde que se recibe y evalúa la solicitud, se determina si es justificable o no, hasta que se configuran los dispositivos de red para que permita al usuario hacer uso de los servicios, en caso de que se autoricen.

3. Políticas de operación.

3.1 El Departamento de Cómputo recibirá las solicitudes de parte de los responsables de proyectos, que manifiesten la necesidad de utilizar servicios de Internet.

3.2 El responsable del proyecto, deberá solicitar autorización a su director de área correspondiente, y justificar dicha necesidad.

3.3 El Departamento de Cómputo, evaluará y determinará, si es viable dicha solicitud, considerando la justificación presentada por el director de área y la disponibilidad de los servicios, así como la capacidad del enlace de telecomunicaciones.

3.4 Únicamente personal del Departamento de Cómputo tendrá la facultad de configurar los dispositivos correspondientes, para proporcionar los servicios de internet, a quien indiquen los responsables de proyectos que conforman al Colegio de Bachilleres.

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

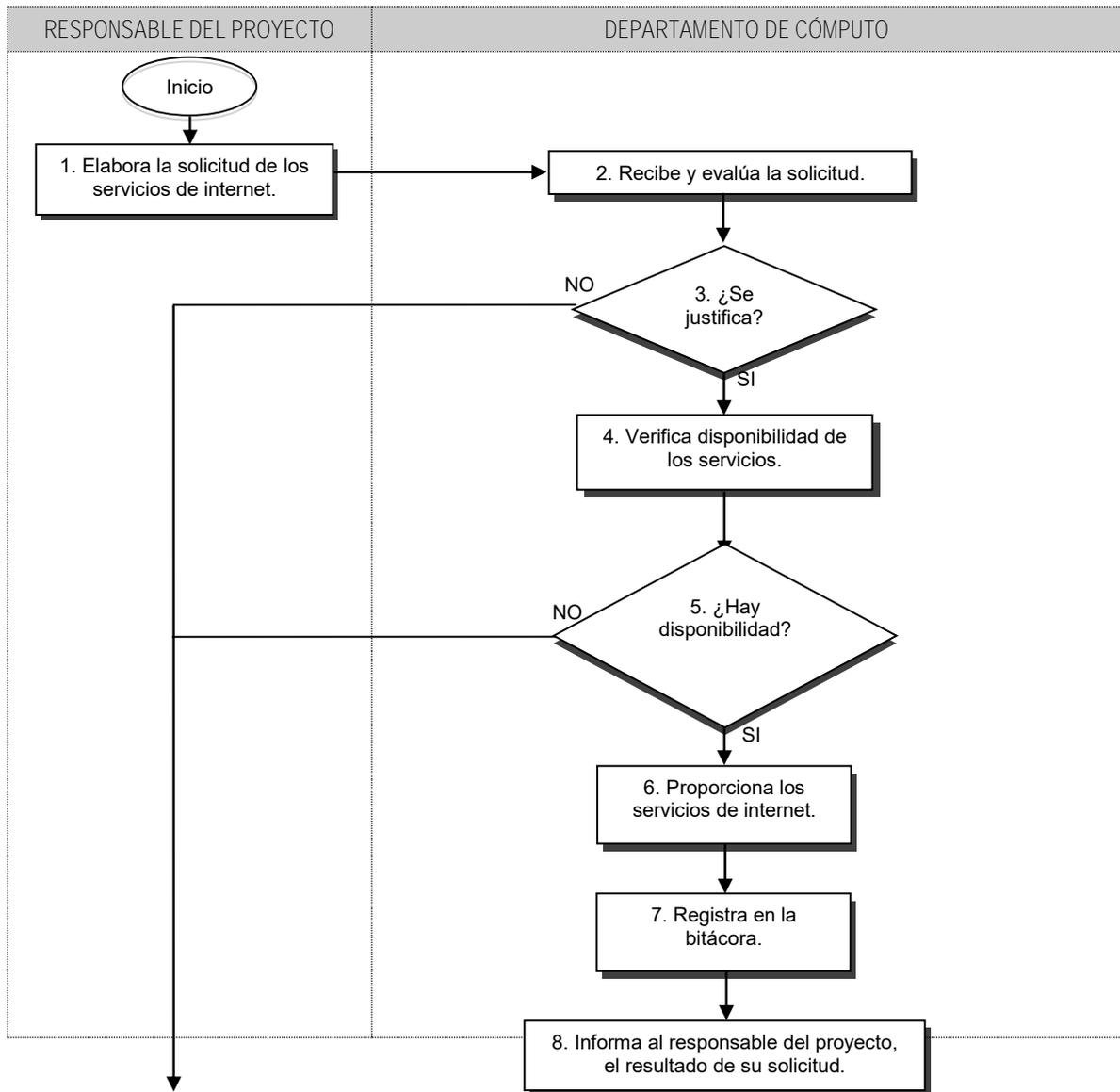
Validó

Autorizó



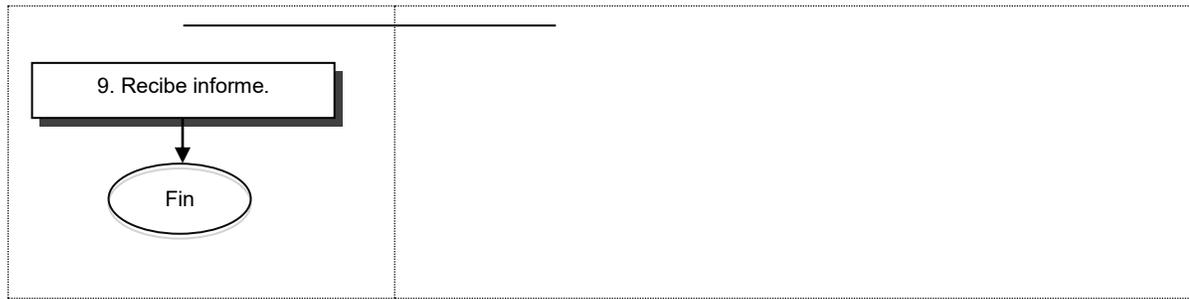
Código: DPL-DCO-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.3

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPL-DCO-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.3



5. Descripción del procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Elabora la solicitud de servicios de internet.	1.1 El responsable de los proyectos, elaboran la solicitud de servicios de internet DPL-DCO-P04-F01. 1.2 Entrega solicitud al jefe del Departamento de Cómputo.	Responsable del proyecto.	Cada vez que se requieren servicios de internet.
2. Recibe y evalúa la solicitud.	2.1 El jefe del Departamento de Cómputo, recibe la solicitud, y evalúa la justificación de las necesidades. 2.2 Firma de recibido en el oficio.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
3. ¿Se justifica?	3.1 El jefe del Departamento de Cómputo, verifica si se justifica. 3.2 En caso que se justifiquen, se pasa a la etapa 4. 3.3 Si no se justifica, se pasa a la etapa 9.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
4. Verifica disponibilidad de los servicios.	4.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, verifica la disponibilidad de los servicios de internet, con los que cuenta el Colegio.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
5. ¿Hay disponibilidad?	5.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, verifica la disponibilidad del o los servicios que solicitan. 5.2 Si hay disponibilidad, pasa a la etapa 6. 5.3 Si no hay servicios disponibles, pasa a la etapa 9.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
6. Proporciona los servicios de internet.	6.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, programa y configura los dispositivos de red, que proporcionan los servicios solicitados.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud y hay disponibilidad
7. Registra en la bitácora.	7.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, registra en la bitácora la actividad.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud y hay disponibilidad
8. Informa al responsable del proyecto, el resultado de su solicitud.	8.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, informa al responsable, que los servicios solicitados, ya se encuentran disponibles en el equipo del usuario correspondiente a la solicitud, mediante oficio.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud y hay disponibilidad
9. Recibe informe.	9.1 El responsable del proyecto, recibe por escrito el resultado de su solicitud, ya sea favorable o no favorable.	Responsable del proyecto.	Cada vez que elabora una solicitud.



Código: DPL-DCO-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 7.1.3

6. Documentos de referencia.

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015.	Documento Externo

7. Registros.

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de Servicios De Internet	DPL-DCO-P04-F01	Departamento de Cómputo	Departamento de Cómputo	1 Año
Bitácora	ELECTRÓNICO	Departamento de Cómputo	Base de Datos	1 Año
Oficio de Respuesta		Departamento de Cómputo	Departamento de Cómputo	1 Año
Registro de Direcciones IP	ELECTRÓNICO	Departamento de Cómputo	Base de Datos	1 Año

8. Glosario.

Responsable del proyecto: Persona responsable de administrar el área, dirección, subdirección, o departamento, que conforman al Colegio de Bachilleres.

Documento: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados.

Documento externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que no fue elaborado de manera interna en la Organización Ejemplo: Ley Federal del Trabajo.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

9. Anexos.

10. Control de cambios.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPL-DCO-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.22, 8.23, 8.3, 8.6

1. Objetivo.

Implementar el uso de redes locales para facilitar la comunicación entre los usuarios, disminuir costos de operación, evitar adquisiciones masivas de dispositivos informáticos, discos compactos, impresoras y equipos de cómputo, al permitir el compartirlos.

2. Alcance.

Desde que se recibe la solicitud y se verifica que se cumplan los requerimientos necesarios para la implementación, hasta que se realiza el diseño y se lleva a cabo la instalación en el edificio correspondiente.

3. Políticas de operación.

3.1 Los responsables de proyectos, podrán solicitar al Departamento de Cómputo, manifestando la necesidad de instalar una red local, enviando fotografías, plano arquitectónico con medidas del inmueble y demás documentación, que permitan realizar un estimado del material y equipos a utilizar en la instalación, según sean las necesidades.

3.2 Las solicitudes serán analizadas y etiquetadas según sea la situación, disponibilidad de materiales y equipos de red, así como disponibilidad de personal del departamento, y si es viable o no la implementación.

3.3 Solo personal del Departamento de Cómputo podrá realizar instalaciones de redes locales, a excepción de algunos responsables de laboratorios de planteles que cuentan con conocimientos necesarios para realizarlas, bajo nuestra supervisión.

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Elaboró

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Revisó

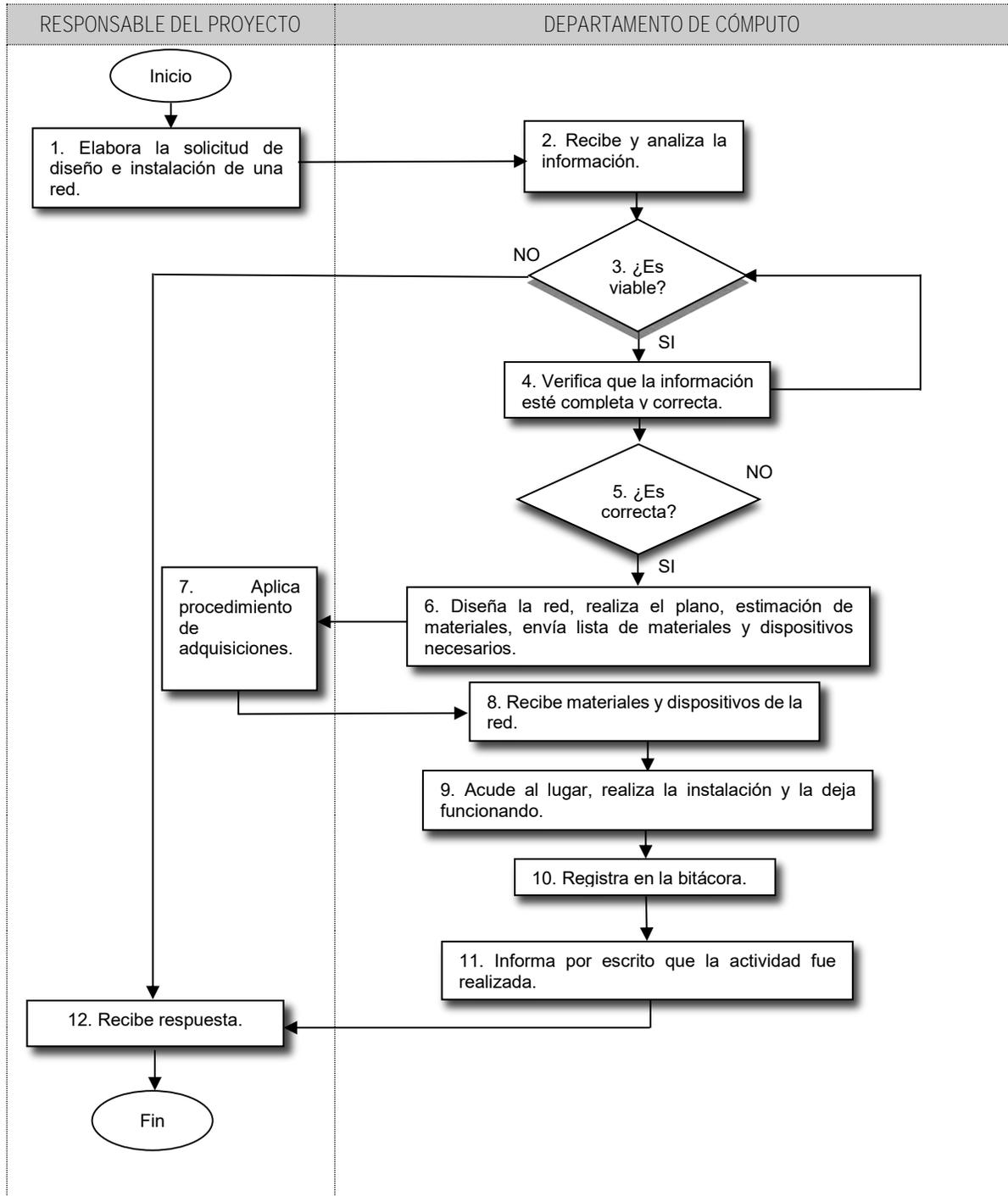
Dr. Oscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DPL-DCO-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.22, 8.23, 8.3, 8.6

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPL-DCO-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.22, 8.23, 8.3, 8.6

5. Descripción del procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Elabora la solicitud de diseño e instalación de una red.	1.1 El responsable de cada uno de los proyectos que componen al Colegio, elaboran la solicitud de diseño e instalación de redes locales DPL-DCO-P05-F01. 1.2 Entrega el oficio y la información al jefe del Departamento de Cómputo.	Responsable del proyecto.	Cada vez que se requiere diseño e instalación de redes.
2. Recibe y analiza la información.	2.1 El jefe del Departamento de Cómputo, recibe la solicitud, la información y la analiza. 2.2 Firma de recibido en el oficio.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
3. ¿Es viable?	3.1 El jefe del Departamento de Cómputo, verifica si es viable para el Colegio, el diseño e instalación de una red en el lugar indicado. 3.2 En caso que sea viable, se pasa a la etapa 4. 3.3 Si no es viable, se pasa a la etapa 10.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
4. Verifica que la información esté completa y correcta.	4.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, verifica que la información esté completa y correcta.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
5. ¿Es correcta?	5.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, verifica la integridad de la información. 5.2 Si es correcta, pasa a la etapa 6. 5.3 Si no está correcta, pasa a la etapa 4.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
6. Diseña la red, realiza el plano, estimación de materiales, envía la lista de materiales y dispositivos necesarios.	6.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, en conjunto con su personal, realizan el diseño de la red, elabora el plano o croquis, estima los materiales y suministros necesarios para llevar a cabo dicha actividad. 6.2 El Jefe del Departamento de Cómputo, envía la lista de necesidades.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se realiza la instalación de una red.
7. Aplica el procedimiento de adquisiciones.	7.1 El responsable del proyecto, aplica el procedimiento de adquisiciones, de los materiales y dispositivos necesarios. 7.2 El responsable del proyecto, envía materiales y dispositivos necesarios, al Departamento de Cómputo.	Responsable del proyecto.	Cada vez que sea necesario.
8. Recibe materiales y dispositivos de la red.	8.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, recibe los materiales y dispositivos de la red. 8.2 El Jefe del Departamento de Cómputo, designa personal que llevará a cabo la instalación.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se realiza la instalación de una red.
9. Acude al lugar, realiza la instalación y la deja funcionando.	9.1 El personal del Departamento de Cómputo, acude al lugar, realiza la instalación, hace pruebas y la deja funcionando.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se realiza la instalación de una red.
10. Registra en la bitácora.	10.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, registra en la bitácora, la actividad realizada	Departamento de Cómputo	Cada vez que se realiza la instalación de una red.
11. Informa por escrito que la	11.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, informa por escrito al solicitante, que la actividad fue realizada.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se realiza la



Código: DPL-DCO-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.22, 8.23, 8.3, 8.6

actividad fue realizada.			instalación de una red.
12. Recibe respuesta	12.1 El Responsable del proyecto, recibe por escrito la confirmación de que la instalación de la red, fue llevada a cabo.	Responsable del proyecto.	Cada vez que elabora una solicitud

6. Documentos de referencia.

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015	Documento Externo

7. Registros.

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de Diseño e Instalación de Redes	DPL-DCO-P05-F01	Departamento de Cómputo	Departamento de Cómputo	1 Año
Bitácora	Electrónico	Departamento de Cómputo	Base de Datos	1 Año
Oficio de Respuesta		Departamento de Cómputo	Departamento de Cómputo	1 Año
Plano y Estimación de Materiales	Electrónico	Departamento de Cómputo	Base de Datos	1 Año

8. Glosario.

Responsable del proyecto: Persona responsable de administrar y cuidar un área o departamento, que componen al Colegio de Bachilleres.

Documento: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados.

Documento externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que no fue elaborado de manera interna en la Organización Ejemplo: Ley Federal del Trabajo.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

9. Anexos.

10. Control de cambios.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DPL-DCO-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.2.2, 8.2.3

1. Objetivo

Proporcionar apoyo en el diseño e impresión de documentación especial.

2. Alcance

Desde que se recibe la solicitud, hasta que se realiza el diseño e impresión de la documentación del usuario solicitante.

3. Políticas de operación

3.1 Los responsables de proyectos, podrán solicitar al Departamento de Cómputo, apoyo en diseño e impresión de documentación especial, tales como, convocatorias, manuales, cuadernillos, calendarios, trípticos, invitaciones, carteles, diplomas, reconocimientos, etc.

3.2 El Departamento de Cómputo, analizará y valorará las solicitudes, y determinará si son viables o no, dependiendo del volumen de la reproducción y el tiempo solicitado de entrega.

3.3 El solicitante deberá proporcionar la información completa, sin faltas de ortografía, y verificada al 100%.

3.4 El solicitante deberá entregar los materiales y suministros necesarios para llevar a cabo el diseño e impresión.

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Elaboró

Ing. Noé García González
Jefe del Departamento de
Cómputo

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Validó

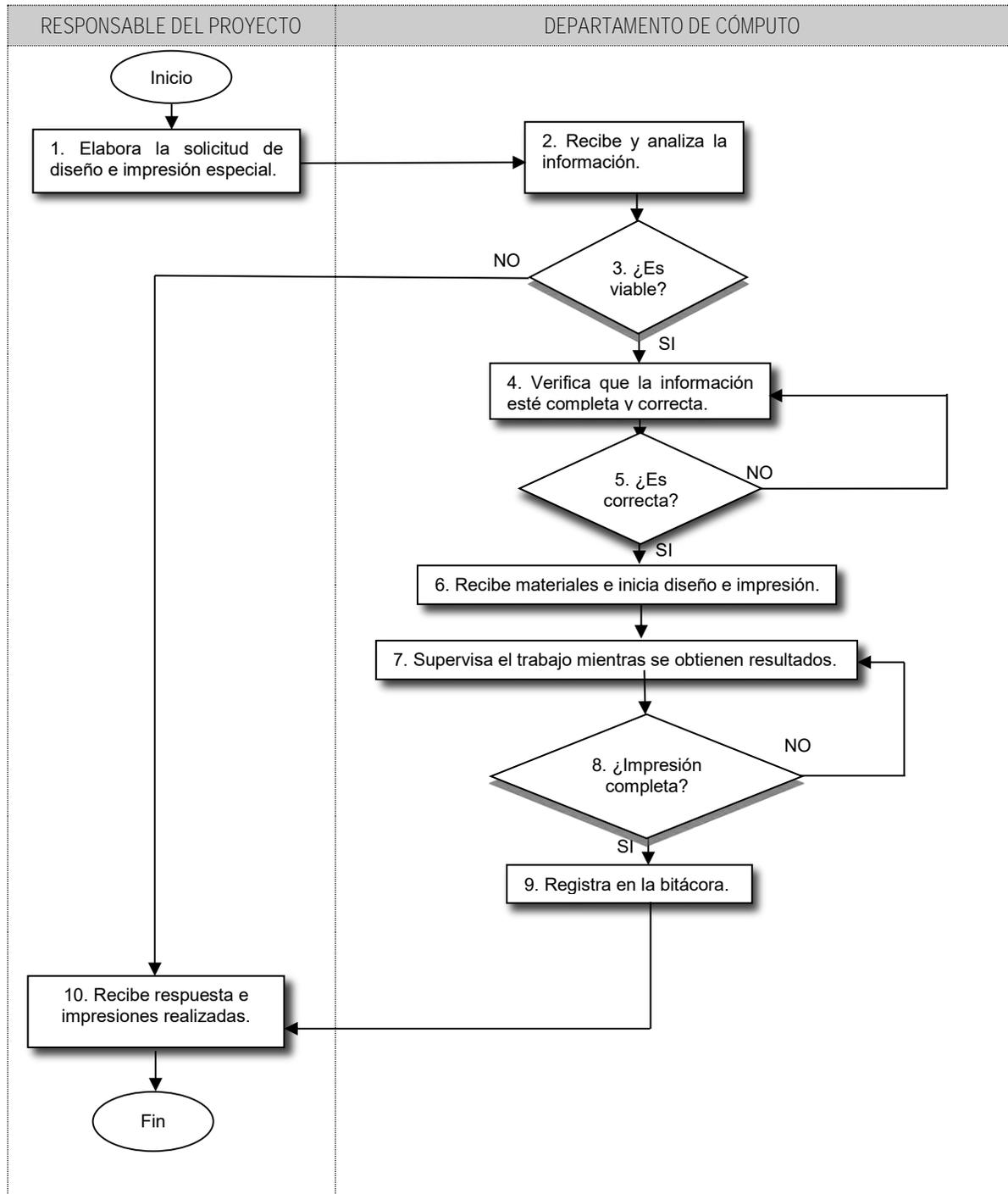
Dr. Oscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DPL-DCO-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.2.2, 8.2.3

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DPL-DCO-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.2.2, 8.2.3

5. Descripción del procedimiento.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Elabora la solicitud de diseño e impresión especial.	1.1 El responsable de los proyectos, elaboran la solicitud de diseño e impresión especial DPL-DCO-P06-F01. 1.2 Entrega el oficio y la información al jefe del Departamento de Cómputo.	Responsable del proyecto.	Cada vez que se requiere diseño e impresión especial.
2. Recibe y analiza la información.	2.1 El jefe del Departamento de Cómputo, recibe la solicitud, la información y la analiza. 2.2 Firma de recibido en el oficio.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
3. ¿Es viable?	3.1 El jefe del Departamento de Cómputo, verifica si es viable para el Colegio, el diseño e impresión de la información. 3.2 En caso que sea viable, se pasa a la etapa 4. 3.3 Si no es viable, se pasa a la etapa 10.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
4. Verifica que la información esté completa y correcta.	4.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, verifica que la información esté completa y correcta. 4.2 El Jefe del Departamento de Cómputo, entrega la información al personal asignado para realizar dicha actividad.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
5. ¿Es correcta?	5.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, verifica la integridad de la información. 5.2 Si es correcta, pasa a la etapa 6. 5.3 Si no está correcta, pasa a la etapa 4.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se recibe una solicitud.
6. Recibe materiales e inicia diseño e impresión.	6.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, recibe los materiales y suministros necesarios para llevar a cabo dicha actividad.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se realiza una impresión.
7. Supervisa el trabajo mientras se obtienen resultados.	7.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, supervisa que la reproducción de la información, se esté llevando a cabo correcta y oportunamente.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se realiza una impresión.
8. ¿Impresión completa?	8.1 El Jefe del Departamento de Cómputo, verifica si la impresión está completa. 8.2 En caso que esté completa, pasa a la etapa 9. 8.3 Si no está completa, pasa a la etapa 7.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se realiza una impresión.
9. Registra en la bitácora.	9.1 El jefe del Departamento de Cómputo, registra en la bitácora las actividades realizadas.	Departamento de Cómputo	Cada vez que se realiza una impresión.
10. Recibe respuesta e impresiones realizadas.	10.1 El responsable del proyecto, recibe la respuesta a su solicitud.	Responsable del proyecto.	Cada vez que elabora una solicitud.



Código: DPL-DCO-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Cómputo
Referencia de Norma: 8.2.2, 8.2.3

6. Documentos de referencia.

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Norma para el Sistema de Gestión de Calidad-Requisitos. ISO9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015	Documento Externo

7. Registros.

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de Diseño e Impresión Especial	DPL-DCO-P06-F01	Departamento de Cómputo	Departamento de Cómputo	1 Año
Bitácora	Electrónico	Departamento de Cómputo	Base de Datos	1 Año
Oficio de Respuesta		Departamento de Cómputo	Departamento de Cómputo	1 Año

8. Glosario.

Responsable del resguardo: Persona responsable de cuidar y usar como herramienta de trabajo un bien mueble o equipos electrónicos.

Documento: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados.

Documento externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que no fue elaborado de manera interna en la Organización Ejemplo: Ley Federal del Trabajo.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

9. Anexos.

10. Control de cambios.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



DIRECCIÓN ACADÉMICA



Código: DAC-DSA-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.4.

1. Objetivo

Inscribir a los alumnos que desean continuar sus estudios en el primer semestre de la modalidad escolarizada o primera asignatura de la modalidad no escolarizada.

2. Alcance

Aplica para la inscripción de los alumnos que cumplen los requisitos para iniciar sus estudios en cualquiera de las dos modalidades (escolarizada y no escolarizada) que ofrece el Colegio de Bachilleres.

3. Políticas de operación

- 1.1. No se puede negar el ingreso a los estudiantes por no cubrir la cuota colaboración para el mantenimiento del plantel o unidad.
- 1.2. Cuando los formatos Registro de inscripción DAC-DSA-P01-F06 y Reporte mensual de inscripción y reinscripción DAC-DSA-P01-F07 tengan todas las firmas se consideran como legalizados.
- 1.3. Todos los campos de los formatos según sea el caso, deberán ser llenados en forma completa y legible.
- 1.4. Para efectos de la inscripción de alumnos en la modalidad escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de Control Escolar del Bachillerato General Escolarizado emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Disposiciones generales, IV. De la inscripción, VI. Del tránsito y traslado de alumnos, y VII. De la baja de alumnos.
- 1.5. Para efectos de la inscripción de alumnos en la modalidad no escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de Control Escolar del Bachillerato General emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Normas generales, II. Inscripciones, III. Reinscripciones y traslados, y IV. Bajas.
- 1.6. Documentación soporte.
 - Modalidad escolarizada:
 - a) Seis fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, en papel mate, con ropa clara.
 - b) Carta compromiso con la institución.
 - c) Carta de buena conducta.
 - d) Clave única de registro de población.
 - e) Acta de nacimiento o equivalente.
 - f) Certificado de estudios de educación secundaria.
 - g) Resolución de revalidación de estudios.
 - h) Certificado médico.
 - i) Carnet del seguro facultativo.
 - j) Solicitud de prórroga por falta de documentación y evidencia de que está en trámite.
 - Modalidad no escolarizada:
 - a) Cuatro fotografías recientes tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o color, en papel mate, con ropa clara.
 - b) Disposiciones disciplinarias.
 - c) Clave única de registro de población.



PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

Código: DAC-DSA-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.4.

- d) Acta de nacimiento o documento probatorio (Copia certificada).
- e) Certificado de estudios de educación secundaria.
- f) Dictamen de equivalencia de estudios.
- g) Resolución de revalidación de estudios.

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios Académicos

Elaboró

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios Académicos

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

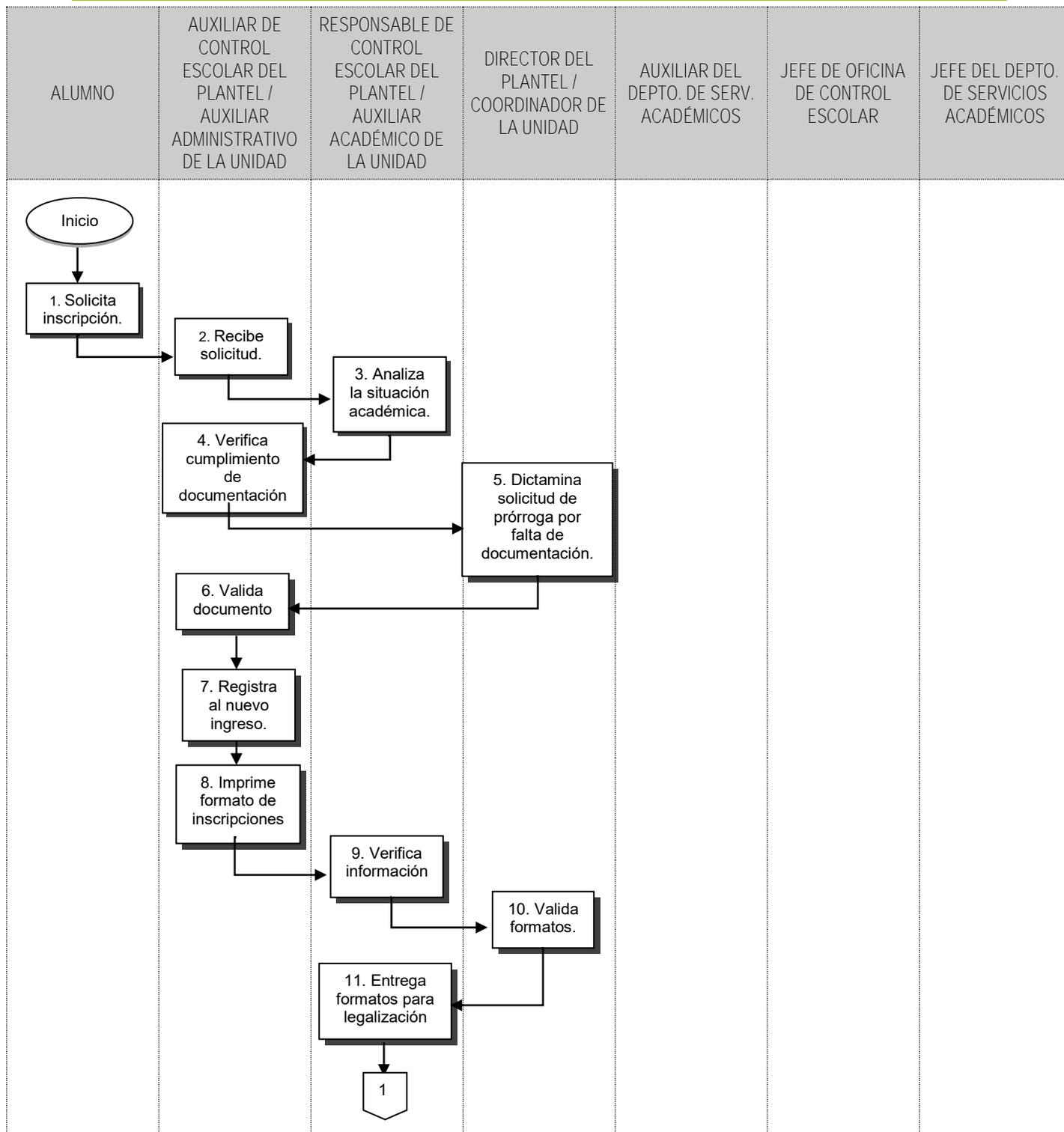
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



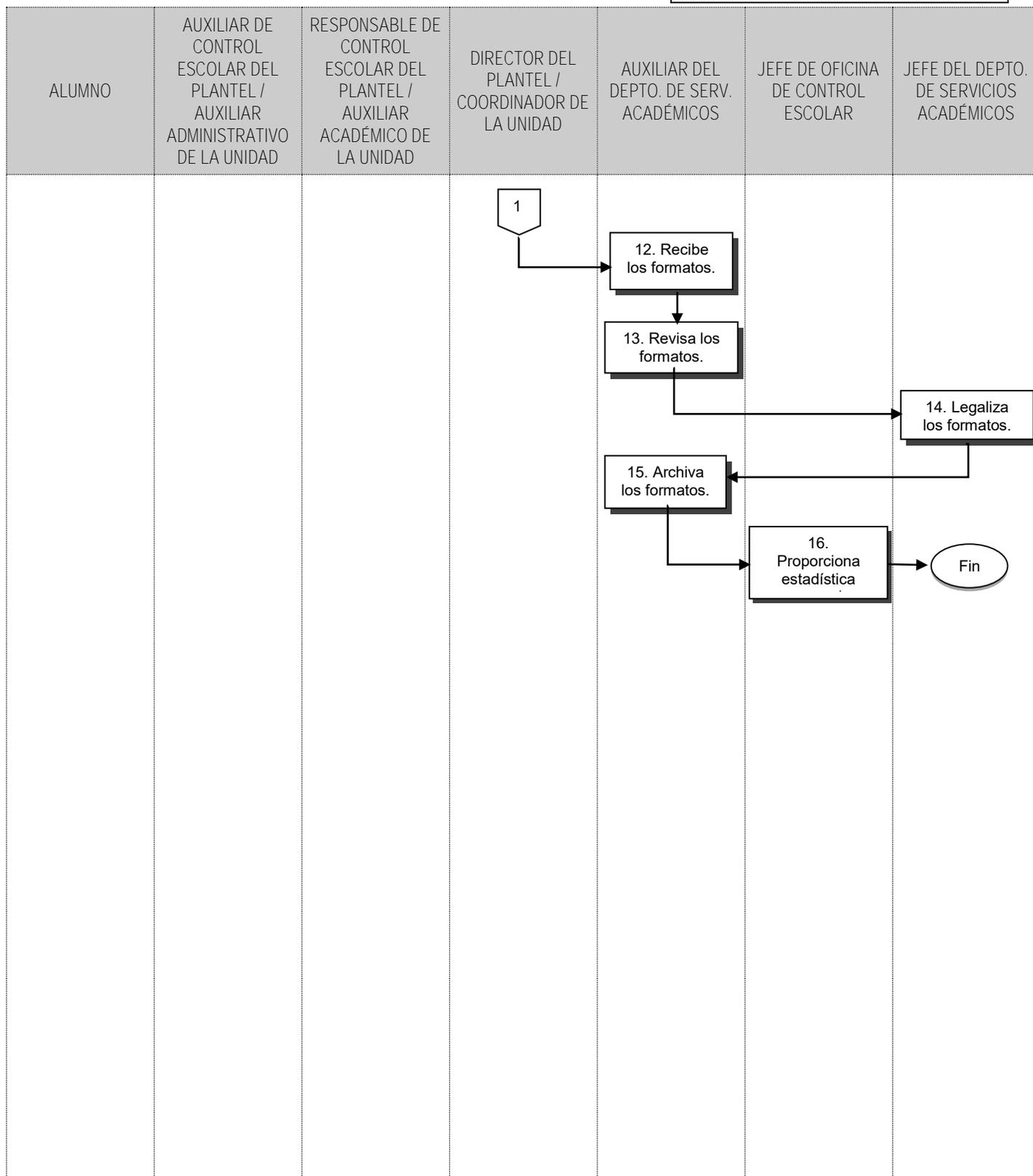
Código: DAC-DSA-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.4.

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DSA-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.4.





Código: DAC-DSA-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.4.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Solicita inscripción.	1.1. El alumno que desea inscribirse en la modalidad escolarizada acude a la oficina de control escolar del plantel en donde solicita y llena el formato Solicitud de inscripción (primer semestre) DAC-DSA-P01-F01. 1.2. El alumno que decide inscribirse en la modalidad no escolarizada acude a la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, en donde solicita y llena el formato Solicitud de inscripción en la modalidad no escolarizada DAC-DSA-P01-F04. 1.3. Anexa a la solicitud de inscripción la documentación requerida que se señala en el mismo formato. Además, cuando se trata de una inscripción en la modalidad escolarizada y no cuenta con toda la documentación soporte, el alumno llena el formato Solicitud de prórroga por falta de documentación DAC-DSA-P01-F02. También, cuando es la modalidad escolarizada, el alumno anexa la Carta compromiso con la institución DAC-DSA-P01-F03 debidamente firmada, en otro caso es el formato Disposiciones disciplinarias DAC-DSA-P01-F05. 1.4. El alumno entrega la solicitud de inscripción con la documentación anexa, en la oficina de control escolar o en la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, según corresponda.	Alumno	Antes solicitar el ingreso.
2. Recibe solicitud	2.1. El Auxiliar de Control Escolar del plantel o el Auxiliar Administrativo de la unidad, verifica que la solicitud del alumno se llenó correctamente y se adjuntan los documentos indicados en original y copia. 2.2. Cuando no esté bien llenado el formato de solicitud, el personal le brinda apoyo al interesado para su corrección.	Auxiliar de Control Escolar del plantel Auxiliar Administrativo de la unidad	Al recibir solicitudes de inscripción.
3. Analiza la situación académica	3.1. Cuando se trata de una inscripción extemporánea y/o extraordinaria en la modalidad escolarizada, el Responsable de Control Escolar del plantel analiza la situación académica del estudiante. 3.2. El Responsable de Control Escolar del plantel entrega el análisis al director del plantel para que dictamine la solicitud, quien firma el formato de solicitud para validarlo. 3.3. El Responsable de Control Escolar del plantel contacta por teléfono al interesado para notificarle el resolutive. 3.4. Cuando la solicitud se dictamina negativamente se da por concluido el proceso de inscripción del interesado regresándole la documentación soporte.	Responsable de Control Escolar del plantel	Al recibir solicitudes de inscripción extraordinarias.
4. Verifica cumplimiento	4.1. El Auxiliar de Control Escolar del plantel verifica la documentación soporte a la solicitud de inscripción.	Auxiliar de Control Escolar del plantel	Al recibir solicitudes de



Código: DAC-DSA-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.4.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
de documentación.	<p>En caso de faltar algún documento, se continúa con la etapa 5, en otro caso con la etapa 6.</p> <p>4.2. Cuando se trata de una inscripción en la modalidad no escolarizada, el Auxiliar Administrativo de la unidad verifica que se adjuntó toda la documentación soporte mencionada en el formato de solicitud. En caso de faltar algún documento, se le regresa al interesado la documentación soporte y suspende el ingreso hasta que obtenga el faltante.</p>	Auxiliar Administrativo de la unidad	ingreso.
5. Dictamina solicitud de prórroga por falta de documentación	<p>5.1. El personal de la oficina de control escolar verifica que la solicitud de prórroga se ha llenado correctamente y se adjunta evidencia de que la documentación faltante está en trámite. Cuando el interesado no cuente con la evidencia requerida se suspenderá su inscripción otorgando máximo una semana para que la entregue.</p> <p>5.2. El Director del plantel dictaminará la solicitud otorgando el tiempo que considere pertinente para el interesado entregue la documentación que le falta. Cuando no se otorgue la prórroga el director expondrá el motivo.</p>	Director del plantel	Al recibir solicitudes de prórroga por faltante de documentación.
6. Valida documentos.	<p>6.1. El Auxiliar de Control Escolar del plantel o el Auxiliar Administrativo de la unidad, rubrica la copia de los documentos presentados con la leyenda que avala que el documento es copia fiel y exacta del original que se tuvo a la vista.</p> <p>6.2. El Auxiliar de Control Escolar del plantel o el Auxiliar Administrativo de la unidad, valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la fecha de expedición del certificado de secundaria o equivalente no invade ciclo escolar. • Que el nombre y CURP es el mismo en todos los documentos. <p>6.3. Cuando el personal detecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato incorrecto, le requiere al interesado la reposición del documento y se establece una prórroga. • Documento apócrifo, informa mediante oficio al director del plantel para que realice la denuncia correspondiente. 	<p>Auxiliar de Control Escolar del plantel</p> <p>Auxiliar Administrativo de la unidad</p>	Al recibir solicitudes de ingreso.
7. Registra al nuevo ingreso.	<p>7.1. El Auxiliar de Control Escolar del plantel captura los datos del alumno en el Sistema de Información de Control Escolar (SICE) para el caso de la modalidad escolarizada y el Auxiliar Administrativo de la unidad captura los datos del alumno en el Sistema de Enseñanza Abierta de Control Escolar (SEACE).</p> <p>7.2. Cuando el personal verifica que la captura se hizo correctamente, crea el expediente del alumno anexando la copia de toda la documentación requerida.</p>	<p>Auxiliar de Control Escolar del plantel</p> <p>Auxiliar Administrativo de la unidad</p>	Al comprobar que cumple los requisitos.



Código: DAC-DSA-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.4.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
8. Imprime formato de inscripciones.	8.1. Cuando se trata de la modalidad escolarizada, el Auxiliar de Control Escolar del plantel imprime el formato Registro de inscripciones DAC-DSA-P01-F06. 8.2. Cuando se trata de la modalidad no escolarizada, el Auxiliar Administrativo de la unidad imprime el formato Reporte mensual de inscripción y reinscripción DAC-DSA-P01-F07. 8.3. El personal comprueba que el formato se ha impreso correctamente, que no tiene manchas, tachaduras o enmendaduras.	Auxiliar de Control Escolar del plantel Auxiliar Administrativo de la unidad	Cuando ha registrado a los alumnos.
9. Verifica información	9.1. Se verifica la información: a. Cuando se trata de la modalidad escolarizada, el Responsable de Control Escolar del plantel verifica que en el reporte están registrados todos los estudiantes con sus especificidades (repetidor y faltante de documentación). b. Cuando se trata de la modalidad no escolarizada, el Auxiliar académico de la unidad verifica que en los reportes están registrados todos los estudiantes con sus especificidades (nuevo ingreso, reinscripciones y/o dictámenes). 9.2. El personal que lo verificó, rubrica el formato con la fecha, firma y nombre.	Responsable de Control Escolar del plantel Auxiliar académico de la unidad	Cuando ha registrado a los alumnos.
10. Valida formatos	10.1. El Director del plantel o el Coordinador de la Unidad, rubrica los reportes con la fecha, firma y nombre para validarlos. 10.2. Se sellan todos los formatos.	Director del plantel Coordinador de la unidad	Cuando ha verificado los formatos.
11. Entrega formatos para legalización.	11.1. En la modalidad escolarizada, el Responsable de Control Escolar del plantel organiza el paquete ordenando los documentos por semestre y grupo, mientras que, en la modalidad no escolarizada, el Auxiliar académico de la unidad organiza el paquete ordenando los expedientes de acuerdo con la relación. 11.2. Mediante oficio, se remite el paquete al departamento de Servicios Académicos.	Responsable de Control Escolar del plantel Auxiliar académico de la unidad	Cuando ha validado los formatos.
12. Recibe los formatos.	12.1. El Auxiliar del departamento recibe el paquete confirmando que está completo. En caso contrario, solicita al plantel que corrija y envíe el faltante correspondiente. 12.2. Registra el cumplimiento en el Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad escolarizada DAC-DSA-P01-F08 o en el Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad no escolarizada DAC-DSA-P01-F09. 12.3. El personal que lo recibió, rubrica los reportes con la fecha, firma y nombre. 12.4. El personal periódicamente revisa los formatos de control (DAC-DSA-P01-F08 y DAC-DSA-P01-F09)	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados



Código: DAC-DSA-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.4.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
	para confirmar los planteles que faltan y exhortarlos mediante oficio a que cumplan.		
13. Revisa los formatos.	13.1. El personal auxiliar del departamento revisa que los reportes están correctos. En caso de encontrar un error, el personal solicita al plantel que corrija y envíe nuevamente el formato correspondiente. 13.2. El Auxiliar del departamento registra el avance o pendiente en el formato Seguimiento de inscripción / reinscripción. DAC-DSA-P01-F10 13.3. El personal que lo verificó, rubrica el reporte con la fecha, firma y nombre.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados
14. Legaliza los formatos	14.1. El Jefe del departamento legaliza el reporte rubricándolo con la fecha, firma y nombre. 14.2. Remite la copia legalizada mediante oficio, así como de ser necesario, informa las omisiones y/o errores detectados.	Jefe del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya revisados
15. Archiva los formatos.	15.1. El Auxiliar del departamento resguarda los formatos originales (DAC-DSA-P01-F06 y DAC-DSA-P01-F07) en la gaveta que le corresponde, en el archivo del departamento.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al legalizar los formatos.
16. Proporciona estadística para el catálogo.	16.1. El jefe de oficina de control escolar obtiene la estadística de matrícula inicial, en el formato Matrícula por semestre y grupo, modalidad escolarizada DAC-DSA-P01-F11, y para la no escolarizada, Matrícula por localidad, modalidad no escolarizada DAC-DSA-P01-F12 y Reporte de alumnos inscritos DAC-DSA-P01-F13. 16.2. El Jefe de oficina de control escolar proporciona la estadística por modalidad para que se actualice el catálogo de indicadores académicos.	Jefe de oficina de control escolar	Al legalizar los formatos.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado	N/A
Reglamento de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de inscripción (primer semestre)	DAC-DSA-P01-F01	Responsable de Control Escolar del Plantel	Expediente del alumno - Archivo de la oficina de control escolar del plantel	5 años contados a partir de que el alumno inicio el bachillerato
Solicitud de prórroga por falta de documentación	DAC-DSA-P01-F02	Responsable de Control Escolar del	Expediente del alumno - Archivo de	5 años contados a partir de que el



Código: DAC-DSA-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.4.

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
		Plantel	la oficina de control escolar del plantel	alumno inicio el bachillerato
Carta compromiso con la institución	DAC-DSA-P01-F03	Responsable de Control Escolar del Plantel	Expediente del alumno - Archivo de la oficina de control escolar del plantel	5 años contados a partir de que el alumno inicio el bachillerato
Solicitud de inscripción	DAC-DSA-P01-F04	Coordinador de la unidad	Expediente del alumno - Archivo de la unidad	5 años contados a partir de que el alumno inicio el bachillerato
Disposiciones disciplinarias	DAC-DSA-P01-F05	Coordinador de la unidad	Expediente del alumno - Archivo de la unidad	5 años contados a partir de que el alumno inicio el bachillerato
Registro de inscripción	DAC-DSA-P01-F06	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
Reporte mensual de inscripción y reinscripción	DAC-DSA-P01-F07	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad escolarizada.	DAC-DSA-P01-F08	Auxiliar de departamento	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad no escolarizada.	DAC-DSA-P01-F09	Auxiliar de departamento	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
Seguimiento de inscripción / reinscripción.	DAC-DSA-P01-F10	Auxiliar de departamento	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
Matrícula por semestre y grupo, modalidad escolarizada.	DAC-DSA-P01-F11	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Matrícula por localidad, modalidad no escolarizada.	DAC-DSA-P01-F12	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Reporte de alumnos inscritos	DAC-DSA-P01-F13	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente



Código: DAC-DSA-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.4.

8. Glosario

- Ingreso extemporáneo:

Se considera ingreso extemporáneo a los aspirantes que solicitan la inscripción después del periodo ordinario establecido y es aplicable sólo en la modalidad escolarizada.

- Inscripción:

En la modalidad escolarizada se considera como al ingreso de los alumnos en el primer semestre en alguno de los planteles del Colegio (oficiales o particulares incorporadas), después que el aspirante ha sido seleccionado mediante un examen y/o cumple con los criterios de admisión. Mientras que, en la modalidad no escolarizada, se considera como al ingreso de los alumnos en la primera asignatura que curse del plan de estudios vigente del Sistema de Enseñanza Abierta.

- Inscripción extraordinaria:

En la modalidad escolarizada, se considera inscripción extraordinaria como la permanencia de los alumnos para continuar sus estudios en alguno de los planteles del Colegio (oficiales o particulares incorporadas), porque desee repetir un semestre, y/o por movilidad académica. Mientras que no aplica en la modalidad no escolarizada por las características propias de este servicio.

- Modalidad escolarizada:

Es el conjunto de servicios educativos que se imparten en un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática por lo que se requiere de instalaciones que cubran las características definidas.

- Modalidad no escolarizada:

Es la destinada a estudiantes que no asisten a la escolarizada, esta falta de presencia es sustituida por la institución mediante elementos que permiten lograr su formación de forma autodidacta, en el que el papel del educador disminuye su protagonismo y se convierte en un promotor y facilitador. También conocida como Enseñanza Abierta.

- Movilidad académica:

En la modalidad escolarizada, se considera movilidad académica a los alumnos que solicitan el ingreso en alguno de los planteles del Colegio (oficiales o particulares incorporadas) procediendo de:

- Un turno diferente al del mismo plantel o de otro centro escolar del Colegio de Bachilleres del Estado.
- Otro subsistema y/ o estado.
- Otro país.

- Reactivación:

Se considera reactivación a los alumnos que solicitan la reinscripción y su estatus es baja.

- Reinscripción regular:

La reinscripción regular en la modalidad escolarizada se considera como la permanencia de los alumnos para continuar sus estudios en el mismo plantel del Colegio (oficiales o particulares incorporadas) donde tienen el último semestre cursado, asignando así la carga académica que corresponda con su avance curricular. Mientras que, en la modalidad no escolarizada, se considera como la permanencia de los alumnos al continuar sus estudios eligiendo la carga académica que corresponda con su avance curricular.

- Reinscripción extraordinaria:

La reinscripción extraordinaria en la modalidad escolarizada se considera como la permanencia de los alumnos para continuar sus estudios en alguno de los planteles del Colegio (oficiales o particulares incorporadas), ya sea que quiere cambiar de capacitación y/o paquete, **su estatus actual es "BAJA", desee repetir un semestre, y/o por movilidad académica.** Mientras que en la modalidad no escolarizada no aplica por las características propias de este servicio.

- Repetidor:

Se considera repetidores a los alumnos que solicitan con el recursamiento de un semestre lo cual sólo podrá realizar en una ocasión y es aplicable sólo en la modalidad escolarizada.



Código: DAC-DSA-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.4.

9. Anexos

Solicitud de inscripción (primer semestre)	DAC-DSA-P01-F01
Solicitud de prórroga por falta de documentación	DAC-DSA-P01-F02
Carta compromiso con la institución	DAC-DSA-P01-F03
Solicitud de inscripción	DAC-DSA-P01-F04
Disposiciones disciplinarias	DAC-DSA-P01-F05
Registro de inscripción	DAC-DSA-P01-F06
Reporte mensual de inscripción y reinscripción	DAC-DSA-P01-F07
Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad escolarizada.	DAC-DSA-P01-F08
Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad no escolarizada.	DAC-DSA-P01-F09
Seguimiento de inscripción / reinscripción.	DAC-DSA-P01-F10
Matrícula por semestre y grupo, modalidad escolarizada.	DAC-DSA-P01-F11
Matrícula por localidad, modalidad no escolarizada.	DAC-DSA-P01-F12
Reporte de alumnos inscritos	DAC-DSA-P01-F13

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DSA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.1 y 8.5.1.

1. Objetivo

Reinscribir a los alumnos que desean continuar sus estudios a partir del segundo semestre en la modalidad escolarizada o segunda asignatura en la modalidad no escolarizada.

2. Alcance

Aplica para la reinscripción de los alumnos que cumplen los requisitos para continuar sus estudios en el nivel medio superior, en cualquiera de las dos modalidades (escolarizada y no escolarizada) que ofrece el Colegio de Bachilleres.

3. Políticas de operación

- 1.1. No se puede negar la reinscripción a los estudiantes por no cubrir la cuota colaboración para el mantenimiento del plantel.
- 1.2. Cuando los formatos: Registro de reinscripciones DAC-DSA-P02-F04 y Reporte mensual de inscripción y reinscripción DAC-DSA-P01-F07, tengan todas las firmas se consideran como legalizado.
- 1.3. Todos los campos de los formatos según sea el caso, deberán ser llenados en forma completa y legible.
- 1.4. Para efectos de la reinscripción de alumnos en la modalidad escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de Control Escolar del Bachillerato General Escolarizado emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: IV. De la reinscripción del alumno en el mismo plantel, VI. Del tránsito y traslado de alumnos, y VII. De la baja de alumnos.
- 1.5. Para efectos de la reinscripción de alumnos en la modalidad no escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: III. Reinscripciones y traslados, y IV. Bajas.

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

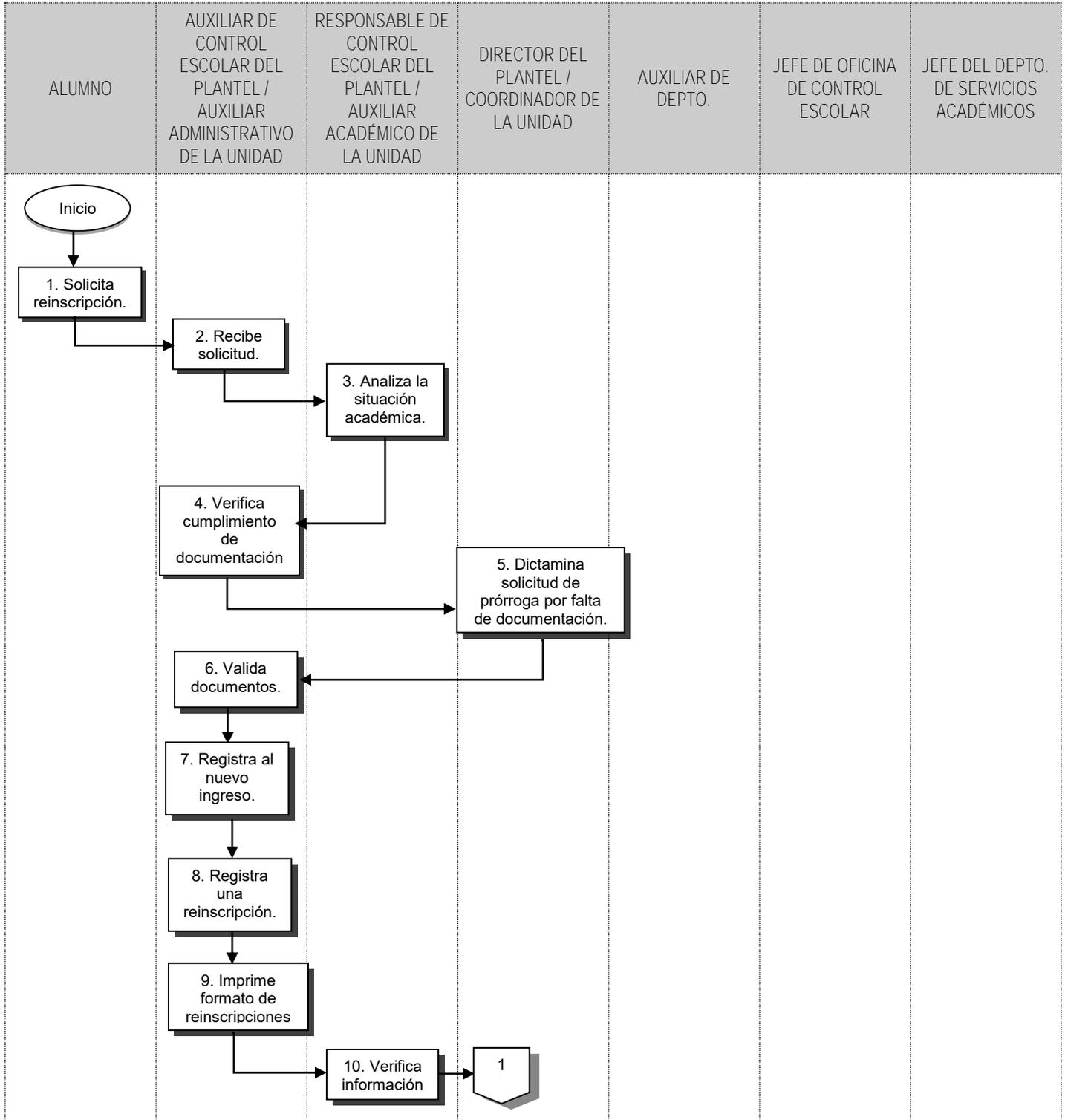
Validó

Autorizó



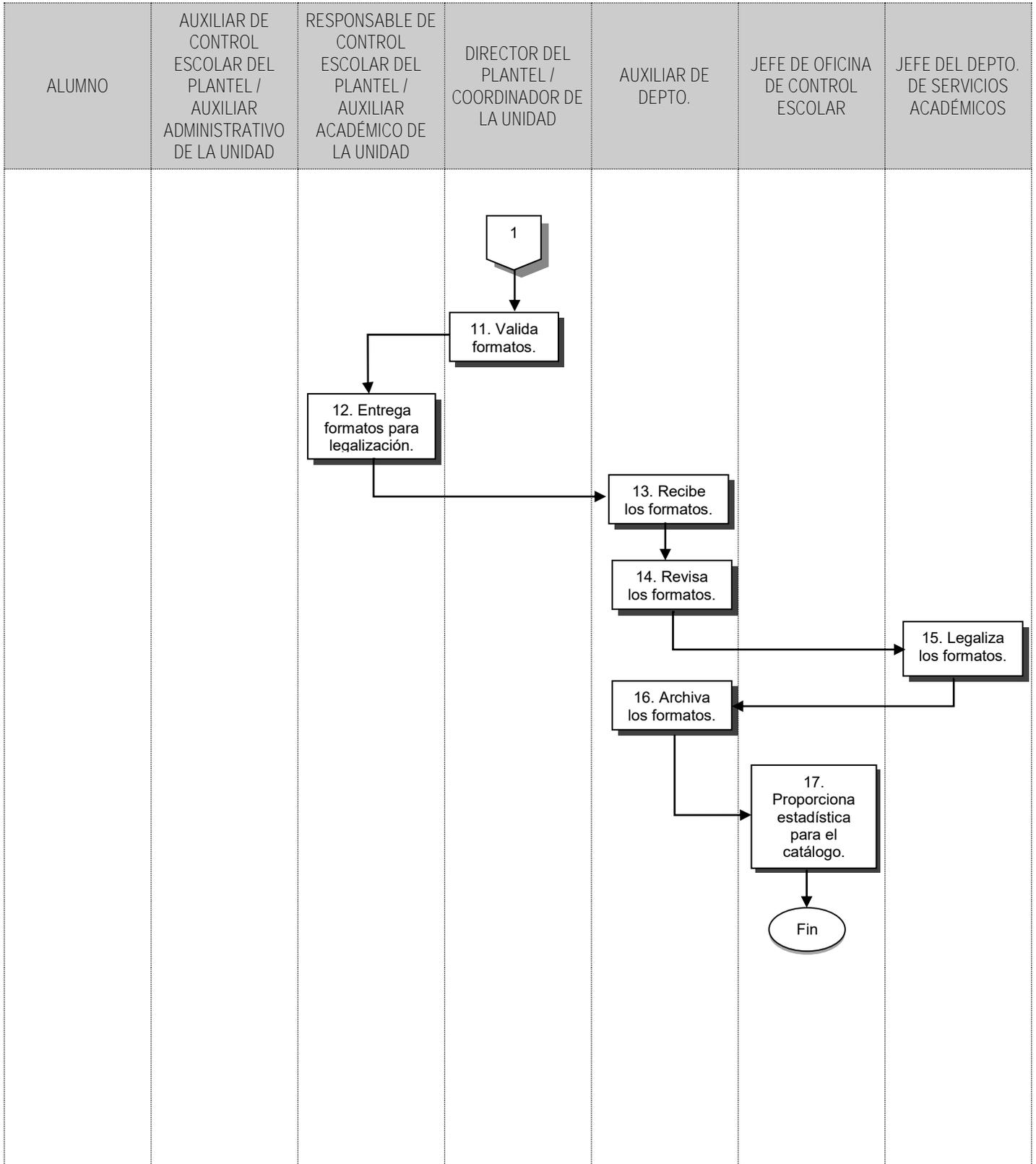
Código: DAC-DSA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.1 y 8.5.1.

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DSA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.1 y 8.5.1.





Código: DAC-DSA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.1 y 8.5.1.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Solicita reinscripción.	1.1. El alumno que desea reinscribirse en la modalidad escolarizada acude a la oficina de control escolar del plantel en donde solicita y llena el formato Solicitud de reinscripción regular DAC-DSA-P02-F01. 1.2. El alumno que decide reinscribirse en la modalidad no escolarizada acude a la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, en donde solicita y llena el formato Solicitud de reinscripción DAC-DSA-P02-F02. 1.3. Anexa a la solicitud de reinscripción extraordinaria la documentación requerida que se señala en el mismo formato. Además, cuando se trata de una reinscripción en la modalidad escolarizada y no cuenta con toda la documentación soporte, el alumno llena el formato Solicitud de prórroga por falta de documentación DAC-DSA-P01-F02. También, cuando es la modalidad escolarizada, el alumno anexa la Carta compromiso con la institución DAC-DSA-P01-F03 debidamente firmada. 1.4. El alumno entrega la solicitud de reinscripción con la documentación anexa, en la oficina de control escolar o en la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, según corresponda.	Alumno	Antes solicitar la reinscripción.
2. Recibe solicitud	1.5. El Auxiliar de Control Escolar del plantel o el Auxiliar Administrativo de la unidad, rubrica la solicitud con su firma, una vez verificado que se llenó correctamente y se adjuntan los documentos indicados tanto en original y copia. 1.6. Cuando no esté bien llenado el formato de solicitud, el personal le brinda apoyo al interesado para su corrección.	Auxiliar de Control Escolar del plantel Auxiliar Administrativo de la unidad	Al recibir solicitudes de reinscripción.
3. Analiza la situación académica	1.7. Cuando se trata de una reinscripción regular en la modalidad escolarizada, el responsable de control escolar del plantel analiza la situación académica del estudiante: <ol style="list-style-type: none"> Asignaturas no acreditadas. Años en bachillerato. 1.8. Cuando se trata de una reinscripción extraordinaria y/o extemporánea en la modalidad escolarizada, el responsable de control escolar del plantel analiza la situación académica del estudiante: <ol style="list-style-type: none"> Asignaturas no acreditadas. Años en bachillerato. Dado de baja. Quiere repetir un semestre. Quiere cambiar de capacitación y/o paquete. Movilidad académica. 	Responsable de control escolar del plantel	Después de verificar la solicitud.



Código: DAC-DSA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.1 y 8.5.1.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
	<p>1.9. El responsable de control escolar del plantel entrega el análisis al Director del plantel para que dictamine la solicitud, quien firma el formato de solicitud para validarlo.</p> <p>1.10. El responsable de control escolar del plantel contacta por teléfono al interesado para notificarle el resolutivo.</p> <p>1.11. Cuando la solicitud se dictamina negativamente se da por concluido el proceso de reinscripción regresándole al alumno la documentación original que haya proporcionado con la solicitud.</p>		
4. Verifica cumplimiento de documentación.	1.12. Cuando se trata de una reinscripción extraordinaria en la modalidad escolarizada, el Auxiliar de Control Escolar del plantel verifica la documentación soporte a la solicitud de inscripción. En caso de faltar algún documento, se continúa con la etapa 5, en otro caso con la etapa 6.	Auxiliar de Control Escolar del plantel	Al recibir solicitudes de ingreso.
5. Dictamina solicitud de prórroga por falta de documentación	<p>1.13. El personal de la oficina de control escolar verifica que la solicitud de prórroga se ha llenado correctamente y se adjunta evidencia de que la documentación faltante está en trámite. Cuando el interesado no cuente con la evidencia requerida se suspenderá su reinscripción máxima por una semana para que la entregue.</p> <p>1.14. El Director del plantel dictaminará la solicitud otorgando el tiempo que considere pertinente para el interesado entregue la documentación que le falta. Cuando no se otorgue la prórroga el Director expondrá el motivo.</p>	Director del plantel	Al recibir solicitudes de prórroga por faltante de documentación.
6. Valida documentos.	<p>1.15. Cuando se trata de una reinscripción extraordinaria, el Auxiliar de Control Escolar del plantel, rubrica la copia de los documentos presentados con la leyenda que avala que el documento es copia fiel y exacta del original que se tuvo a la vista.</p> <p>1.16. El Auxiliar de Control Escolar del plantel valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que la fecha de expedición del certificado de secundaria o equivalente no invade ciclo escolar. • Que el nombre y CURP es el mismo en todos los documentos. <p>1.17. Cuando el personal detecta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dato incorrecto, le requiere al interesado la reposición del documento y se establece una prórroga. • Documento apócrifo, informa mediante oficio al Director del plantel para que realice la denuncia correspondiente. 	Auxiliar de Control Escolar del plantel	Al recibir solicitudes de ingreso.
7. Registra al nuevo ingreso.	1.18. El Auxiliar de Control Escolar del plantel captura los datos del alumno en el Sistema de Información de Control Escolar (SICE) para el caso de la modalidad escolarizada y el Auxiliar Administrativo de la unidad captura los datos del alumno en el Sistema de	Auxiliar de Control Escolar del plantel Auxiliar Administrativo de la	Al comprobar que cumple los requisitos.



Código: DAC-DSA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.1 y 8.5.1.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
	<p>Enseñanza Abierta de Control Escolar (SEACE). Además, registra la equivalencia o revalidación en el sistema de información respectivo.</p> <p>1.19. Cuando el personal verifica que la captura se hizo correctamente, crea el expediente del alumno anexando la copia de toda la documentación requerida.</p>	unidad	
8. Registra una reinscripción.	<p>1.20. Cuando se trata de una reinscripción en la modalidad escolarizada, el Auxiliar de Control Escolar del plantel activa al alumno en el Sistema de Información de Control Escolar (SICE), además</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si es a tercer semestre se le asigna la capacitación. b. Si es a quinto le asigna el paquete. <p>1.21. Cuando se trata de una reinscripción en la modalidad no escolarizada, el Auxiliar Administrativo de la unidad captura los datos de la asignatura y fecha en el Sistema de Enseñanza Abierta de Control Escolar (SEACE). Así como también lo registra en el Reporte mensual de inscripción y reinscripción DAC-DSA-P01-F07 y en el Reporte de alumnos inscritos DAC-DSA-P01-F13.</p>	<p>Auxiliar de Control Escolar del plantel</p> <p>Auxiliar Administrativo de la unidad</p>	Al comprobar que cumple los requisitos.
9. Imprime formato de reinscripciones.	<p>1.22. Cuando se trata de la modalidad escolarizada, el Auxiliar de Control Escolar del plantel imprime el formato Registro de reinscripciones DAC-DSA-P02-F03.</p> <p>1.23. Cuando se trata de la modalidad no escolarizada, el Auxiliar Administrativo de la unidad imprime los formatos Reporte mensual de inscripción y reinscripción DAC-DSA-P01-F07 y el Reporte de alumnos inscritos DAC-DSA-P01-F13.</p> <p>1.24. El personal comprueba que el formato se ha impreso correctamente, que no tiene manchas, tachaduras o enmendaduras.</p>	<p>Auxiliar de Control Escolar del plantel</p> <p>Auxiliar Administrativo de la unidad</p>	Cuando ha registrado a los alumnos.
10. Verifica información	<p>1.25. Se verifica la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando se trata de la modalidad escolarizada, el responsable de control escolar del plantel verifica que en el reporte están registrados todos los estudiantes con sus especificidades (repetidor, nuevo ingreso, faltante de documentación y/o dictámenes). b. Cuando se trata de la modalidad no escolarizada, el Auxiliar Académico de la unidad verifica que en los reportes están registrados todos los estudiantes con sus especificidades (nuevo ingreso, reinscripciones y/o dictámenes). <p>1.26. El personal que lo verificó, rubrica el formato con la fecha, firma y nombre.</p>	<p>Responsable de control escolar del plantel</p> <p>Auxiliar Académico de la unidad</p>	Cuando ha registrado a los alumnos.
11. Valida formatos	<p>1.27. El Director del plantel o el Coordinador de la Unidad rubrican los reportes con la fecha, firma y nombre para validarlos. Se sellan todos los formatos.</p>	<p>Director del plantel</p> <p>Coordinador de la unidad</p>	Cuando ha verificado los formatos.



Código: DAC-DSA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.1 y 8.5.1.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
12. Entrega formatos para legalización.	<p>1.28. En la modalidad escolarizada, el responsable de control escolar del plantel organiza el paquete ordenando los documentos por semestre y grupo, mientras que, mientras que, en la modalidad no escolarizada, el Auxiliar Académico de la unidad organiza el paquete ordenando los expedientes de acuerdo con la relación.</p> <p>1.29. Mediante oficio, se remite el paquete al departamento de Servicios Académicos.</p>	<p>Responsable de control escolar del plantel</p> <p>Auxiliar Académico de la unidad</p>	Cuando ha validado los formatos.
13. Recibe los formatos.	<p>1.30. El Auxiliar del departamento recibe el paquete confirmando que está completo. En caso contrario, solicita al plantel que corrija y envíe el faltante correspondiente.</p> <p>1.31. Registra el cumplimiento en el Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad escolarizada DAC-DSA-P01-F08 o en el Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad no escolarizada DAC-DSA-P01-F09.</p> <p>1.32. El personal que lo recibió, rubrica los reportes con la fecha, firma y nombre.</p> <p>1.33. El personal periódicamente revisa los formatos de control (DAC-DSA-P01-F08 y DAC-DSA-P01-F09) para confirmar los planteles que faltan y exhortarlos mediante oficio a que cumplan.</p>	Auxiliar de departamento	Al recibir los formatos ya validados
14. Revisa los formatos.	<p>1.34. El Auxiliar del departamento revisa que los reportes están correctos. En caso de encontrar un error, el personal solicita al plantel o unidad, que corrija y envíe nuevamente el formato correspondiente.</p> <p>1.35. El Auxiliar del departamento registra el avance o pendiente en el formato Seguimiento de inscripción / reinscripción DAC-DSA-P01-F10.</p> <p>1.36. El personal que lo verificó, rubrica el reporte con la fecha, firma y nombre.</p>	Auxiliar de departamento	Al recibir los formatos ya validados
15. Legaliza los formatos	<p>1.37. El Jefe del departamento legaliza los formatos rubricándolos con la fecha, firma y nombre.</p> <p>1.38. Remite la copia legalizada mediante el oficio, así como de ser necesario, informa las omisiones y/o errores detectados.</p>	Jefe del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya revisados
16. Archiva los formatos.	<p>1.39. El Auxiliar del departamento resguarda los formatos originales en la gaveta que le corresponde en el archivo del departamento.</p>	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al legalizar los formatos.
17. Proporciona estadística para el catálogo.	<p>1.40. El Jefe de Oficina de Control Escolar obtiene el indicador de matrícula inicial, en el formato Matrícula por semestre y grupo, modalidad escolarizada DAC-DSA-P01-F11, y para la no escolarizada, Matrícula por localidad, modalidad no escolarizada DAC-DSA-P01-F12 y Reporte de alumnos inscritos DAC-DSA-P01-F13.</p> <p>1.41. El Jefe de Oficina de Control Escolar proporciona la estadística por modalidad para que se actualice el catálogo de indicadores académicos.</p>	Jefe de oficina de control escolar	Al legalizar los formatos.



Código: DAC-DSA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.1 y 8.5.1.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado	N/A
Reglamento de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de reinscripción regular	DAC-DSA-P02-F01	Responsable de Control Escolar del Plantel	Expediente del alumno - Archivo de la oficina de control escolar del plantel	5 años contados a partir de que el alumno inicio el bachillerato
Solicitud de reinscripción	DAC-DSA-P02-F02	Coordinador de la unidad	Expediente del alumno - Archivo de la unidad	5 años contados a partir de que el alumno inicio el bachillerato
Registro de reinscripciones	DAC-DSA-P02-F03	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
Solicitud de prórroga por documentación faltante	DAC-DSA-P01-F02	Responsable de Control Escolar del Plantel	Expediente del alumno - Archivo de la oficina de control escolar del plantel	5 años contados a partir de que el alumno inicio el bachillerato
Carta compromiso con la institución	DAC-DSA-P01-F03	Responsable de Control Escolar del Plantel	Expediente del alumno - Archivo de la oficina de control escolar del plantel	5 años contados a partir de que el alumno inicio el bachillerato
Reporte mensual de inscripción y reinscripción	DAC-DSA-P01-F07	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad escolarizada.	DAC-DSA-P01-F08	Auxiliar de departamento	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad no escolarizada.	DAC-DSA-P01-F09	Auxiliar de departamento	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
Seguimiento de inscripción / reinscripción.	DAC-DSA-P01-F10	Auxiliar de departamento	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años



Código: DAC-DSA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.1 y 8.5.1.

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Matrícula por semestre y grupo, modalidad escolarizada.	DAC-DSA-P01-F11	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Matrícula por localidad, modalidad no escolarizada.	DAC-DSA-P01-F12	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Reporte de alumnos inscritos	DAC-DSA-P01-F13	Coordinador de la unidad	Archivo de la Unidad	Permanente

8. Glosario

- Alumno inscrito:

Es el alumno que ha cumplido los criterios de los procesos de inscripción o reinscripción para continuar con sus estudios en alguno de los seis semestres que contempla el plan de estudios del Colegio.

- Alumno irregular:

Es aquel que no ha acreditado alguna de las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.

- Alumno regular:

Es aquel que tiene acreditadas todas las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.

- Baja:

Es la suspensión de estudios temporal o permanente en el Colegio, la cual puede ser solicitada por el alumno o instruida por la institución.

- Equivalencia de estudios:

Valoración mediante la cual se equiparán entre sí dos o más estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional. El dictamen de equivalencia tendrá que ser expedido por la Secretaría de Educación Pública Estatal o Federal, así como por el Colegio.

- Historial académico:

Documento oficial de registro de la trayectoria académica del alumno que muestra el grado de avance del mapa curricular, el período en que se cursaron las materias y la calificación obtenida.

- Mapa Curricular:

Relación sistemática de asignaturas agrupadas y ubicadas gradualmente con base en la naturaleza de sus temas, mismas que tendrá que acreditar el alumno del Colegio como parte de sus estudios en el nivel medio superior.

- Modalidad escolarizada

Es el conjunto de servicios educativos que se imparten en un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática por lo que se requiere de instalaciones que cubran las características definidas.

- Modalidad no escolarizada



Código: DAC-DSA-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3.1 y 8.5.1.

Es la destinada a estudiantes que no asisten a la escolarizada, esta falta de presencia es sustituida por la institución mediante elementos que permiten lograr su formación de forma autodidacta, en el que el papel del educador disminuye su protagonismo y se convierte en un promotor y facilitador. También conocida como Enseñanza Abierta.

9. Anexos

Solicitud de reinscripción regular	DAC-DSA-P02-F01
Solicitud de reinscripción	DAC-DSA-P02-F02
Registro de reinscripciones	DAC-DSA-P02-F03
Solicitud de prórroga por documentación faltante	DAC-DSA-P01-F02
Carta compromiso con la institución	DAC-DSA-P01-F03
Reporte mensual de inscripción y reinscripción	DAC-DSA-P01-F07
Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad escolarizada.	DAC-DSA-P01-F08
Control de recepción y remisión: inscripción / reinscripción, modalidad no escolarizada.	DAC-DSA-P01-F09
Seguimiento de inscripción / reinscripción.	DAC-DSA-P01-F10
Matrícula por semestre y grupo, modalidad escolarizada.	DAC-DSA-P01-F11
Matrícula por localidad, modalidad no escolarizada.	DAC-DSA-P01-F12
Reporte de alumnos inscritos	DAC-DSA-P01-F13

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DSA-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1 y 8.5.2.

1. Objetivo

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para la acreditación de una asignatura en el periodo ordinario de clases.

2. Alcance

Aplica para los alumnos que están inscritos en la modalidad escolarizada del Colegio de Bachilleres.

3. Políticas de operación

- 3.1. Todo alumno tiene derecho a ser evaluado, aun cuando no haya cubierto la cuota de colaboración para el mantenimiento del plantel.
- 3.2. Cuando el formato Registro de resultados finales semestrales DAC-DSA-P03-F04 cuenta con todas las firmas es considerado como legalizado.
- 3.3. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible.
- 3.4. Para efectos de la acreditación ordinaria de una asignatura en la modalidad escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de Control Escolar del Bachillerato General Escolarizado emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Disposiciones generales, VIII. De la acreditación de estudios, IX. De la evaluación y XI. De la rectificación de calificaciones.

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

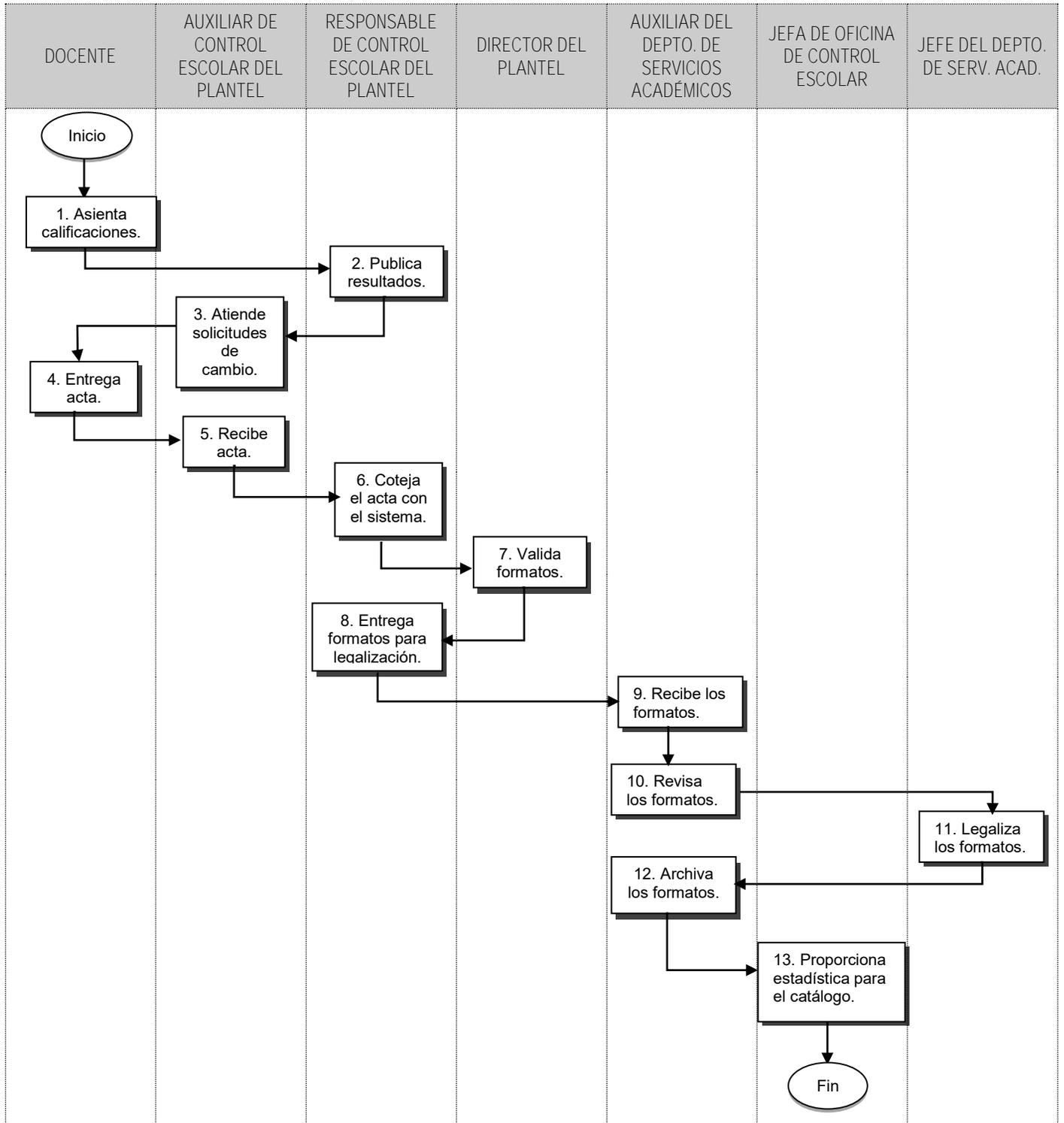
Validó

Autorizó



Código: DAC-DSA-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1 y 8.5.2.

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DSA-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1 y 8.5.2.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Asienta calificaciones.	1.1. El docente obtiene la calificación y la informa a los estudiantes, así si es necesario resuelve las solicitudes de corrección. 1.2. El docente captura la calificación y el porcentaje de asistencia de los alumnos evaluados en el Sistema de Información de Control Escolar (SICE). 1.3. Cuando está seguro de que la información es correcta hace la entrega electrónica al área de control escolar del plantel. 1.4. El docente imprime y rubrica el Reporte de calificaciones parciales y final semestral DAC-DSA-P03-F03, Acta de calificaciones final semestral de competencia laboral DAC-DSA-P03-F01 o el Acta de calificaciones final semestral de paraescolares DAC-DSA-P03-F02, de la asignatura y grupo evaluado para entregarlo en la oficina de control escolar del plantel.	Docente	Al realizar una evaluación parcial.
2. Publica resultados.	2.1. El Responsable de control escolar del plantel, imprime la Boleta de evaluaciones parciales y calificación final semestral DAC-DSA-P03-F05 de cada estudiante y las entrega al Subdirector académico del plantel para que las rubrique y se distribuyan al alumnado. 2.2. Cuando todos los docentes han entregado de forma electrónica las calificaciones, el Responsable de control escolar del plantel imprime y comparte al Subdirector académico del plantel para su análisis, la estadística sobre: Aprovechamiento por asignatura DAC-DSA-P03-F10, Aprovechamiento por asignatura y grupo DAC-DSA-P03-F11, y Aprobación por asignatura DAC-DSA-P03-F12.	Responsable de control escolar del plantel	Al realizar una evaluación parcial.
3. Atiende solicitudes de cambio de calificación	3.1. El Auxiliar de control escolar del plantel atiende las peticiones para cambiar una calificación realizadas por el alumno en el formato Solicitud de cambio de calificación, alumno DAC-DSA-P03-F06, o por el docente en la Solicitud de cambio de calificación, docente DAC-DSA-P03-F07.	Auxiliar de control escolar del plantel	Cuando el docente o alumno lo solicita
4. Entrega acta.	4.1. Cuando ha calificado el último parcial de evaluación ordinaria, el docente imprime el acta (DAC-DSA-P03-F03, DAC-DSA-P03-F01 o DAC-DSA-P03-F02) de cada grupo / asignatura con el que trabaja. 4.2. El docente entrega el acta rubricada en la oficina de control escolar del plantel una vez que ha comprobado que se imprimió correctamente.	Docente	Después de aplicar la última evaluación parcial
5. Recibe acta.	5.1. El Auxiliar de control escolar del plantel, comprueba que el acta está impresa correctamente y tiene la	Auxiliar de control escolar del plantel	Al recibir un acta



Código: DAC-DSA-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1 y 8.5.2.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
	<p>firma del docente.</p> <p>5.2. El personal que recibió rubrica el acta con la fecha, firma y nombre.</p>		
6. Coteja el acta con el sistema.	<p>6.1. El Auxiliar de control escolar del plantel coteja que las calificaciones registradas en el SICE coinciden con el acta, en caso de que exista una diferencia se solicita al docente que realice el ajuste en el SICE y reponga el acta.</p> <p>6.2. El personal que revisó rubrica el acta con la fecha, firma y nombre.</p> <p>6.3. Cuando ya tiene revisadas todas las actas de un grupo, el Auxiliar de control escolar del plantel imprime el Registro de resultados finales semestrales DAC-DSA-P03-F04.</p> <p>6.4. El personal que imprimió el formato, lo rubrica con la fecha, firma y nombre, una vez que se comprueba que se ha impreso correctamente.</p> <p>6.5. Las actas (DAC-DSA-P03-F03, DAC-DSA-P03-F01 o DAC-DSA-P03-F02) y concentrados (DAC-DSA-P03-F04) rubricados se entregan al Director del plantel para que los valide.</p>	Auxiliar de control escolar del plantel	Al recibir un acta
7. Valida formatos	<p>7.1. El Director del plantel valida los formatos rubricándolos con la fecha, firma y nombre.</p> <p>7.2. Se sellan todos los formatos.</p>	Director del plantel	Cuando ha verificado los formatos.
8. Entrega formatos para legalización.	<p>8.1. El Responsable de control escolar del plantel organiza el paquete ordenando los concentrados por semestre y grupo.</p> <p>8.2. Remite al departamento de Servicios Académicos mediante oficio, el paquete con los concentrados (DAC-DSA-P03-F04) rubricados con las firmas y el sello del plantel.</p>	Responsable de control escolar del plantel	Cuando ha validado los formatos.
9. Recibe los formatos	<p>9.1. El Auxiliar del departamento rubrica el oficio con la fecha, firma y nombre, una vez confirmado que el paquete está completo. Cuando es necesario solicita al plantel que corrija y envíe el faltante correspondiente.</p> <p>9.2. Registra el cumplimiento en el Control de recepción y remisión: resultado final DAC-DSA-P03-F08.</p> <p>9.3. El personal que lo recibió, rubrica los reportes con la fecha, firma y nombre.</p> <p>9.4. El personal periódicamente revisa el cumplimiento (DAC-DSA-P03-F08) para confirmar los planteles que faltan y exhortarlos a que cumplan mediante oficio.</p>	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados
10. Revisa los formatos	<p>10.1. El Auxiliar del departamento rubrica el concentrado con la fecha, firma y nombre una vez que confirma que el formato coincide con el registro del SICE. En caso contrario, solicita al plantel que corrija y reponga el formato.</p> <p>10.2. Pone sello del departamento y registra el avance en</p>	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados



Código: DAC-DSA-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1 y 8.5.2.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
	el formato Seguimiento del resultado final DAC-DSA-P03-F09. 10.3. Entrega los formatos correctos al jefe del departamento para legalización.		
11. Legaliza los formatos	11.1. El jefe del departamento legaliza los formatos rubricándolos con la fecha y firma. 11.2. Remite mediante oficio la copia legalizada, así como de ser necesario, informa las omisiones y/o errores detectados.	Jefe del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya revisados
12. Archiva los formatos.	12.1. El auxiliar del departamento resguarda los formatos originales en la gaveta que le corresponde en el archivo del departamento.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al legalizar los formatos.
13. Proporciona estadística para el catálogo.	13.1. El jefe de oficina de control escolar obtiene la estadística de aprovechamiento y aprobación, en los formatos Aprovechamiento por asignatura DAC-DSA-P03-F10, Aprovechamiento por asignatura y grupo DAC-DSA-P03-F11 y Aprobación por asignatura DAC-DSA-P03-F12. 13.2. El Jefe de oficina de control escolar proporciona la estadística para que se actualice el catálogo de indicadores académicos.	Jefa de Oficina de Control Escolar	Al legalizar los formatos.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Acta de calificaciones final semestral de competencia laboral.	DAC-DSA-P03-F01	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
Acta de calificaciones final semestral de paraescolares.	DAC-DSA-P03-F02	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
Reporte de calificaciones parciales y final semestral.	DAC-DSA-P03-F03	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
Registro de resultados finales semestrales.	DAC-DSA-P03-F04	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de	5 años



Código: DAC-DSA-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1 y 8.5.2.

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
			Servicios Académicos	
Boleta de evaluaciones parciales y calificación final semestral.	DAC-DSA-P03-F05	Responsable de control escolar del plantel	Archivo de control escolar del plantel	6 meses
Solicitud de cambio de calificación, alumno.	DAC-DSA-P03-F06	Responsable de control escolar del plantel	Archivo de control escolar del plantel	5 años
Solicitud de cambio de calificación, docente.	DAC-DSA-P03-F07	Responsable de control escolar del plantel	Archivo de control escolar del plantel	5 años
Control de recepción y remisión: resultado final.	DAC-DSA-P03-F08	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Seguimiento del resultado final.	DAC-DSA-P03-F09	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Aprovechamiento por asignatura	DAC-DSA-P03-F10	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
Aprovechamiento por asignatura y grupo	DAC-DSA-P03-F11	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
Aprobación por asignatura	DAC-DSA-P03-F12	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años

8. Glosario

- Alumno irregular:

Es aquel que no ha acreditado alguna de las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.

- Alumno regular:

Es aquel que tiene acreditadas todas las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.

- Calificación:

Es el resultado de un proceso de evaluación que se expresa mediante un valor numérico o de nomenclatura, y que refleja el nivel de aprendizaje adquirido por el estudiante, en una UAC determinada del plan de estudios vigente.

- Calificación final del semestre:



Código: DAC-DSA-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1 y 8.5.2.

Es la calificación que el alumno obtiene en una UAC al final del semestre como resultado de promediar o acumular las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre.

- **Calificación parcial:**

Es la calificación que el alumno obtiene en una UAC al ser valorado en alguno de los momentos durante el proceso de evaluación del periodo ordinario.

- **Evaluación:**

Proceso mediante el cual el profesor valora el nivel de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del alumno en relación al logro y cumplimiento de los desempeños y competencias especificados en una UAC.

- **Examen:**

Instrumento que utiliza el profesor para medir el nivel de aprendizaje logrado por el alumno en alguno de los programas de estudios.

- **Mapa Curricular:**

Relación sistemática de asignaturas agrupadas y ubicadas gradualmente con base en la naturaleza de sus temas, mismas que tendrá que acreditar el alumno del Colegio como parte de sus estudios en el nivel medio superior.

9. Anexos

DAC-DSA-P03-F01	Acta de calificaciones final semestral de competencia laboral.
DAC-DSA-P03-F02	Acta de calificaciones final semestral de paraescolares.
DAC-DSA-P03-F03	Reporte de calificaciones parciales y final semestral.
DAC-DSA-P03-F04	Registro de resultados finales semestrales.
DAC-DSA-P03-F05	Boleta de evaluaciones parciales y calificación final semestral.
DAC-DSA-P03-F06	Solicitud de cambio de calificación, alumno.
DAC-DSA-P03-F07	Solicitud de cambio de calificación, docente.
DAC-DSA-P03-F08	Control de recepción y remisión: resultado final.
DAC-DSA-P03-F09	Seguimiento del resultado final.
DAC-DSA-P03-F10	Aprovechamiento por asignatura
DAC-DSA-P03-F11	Aprovechamiento por asignatura y grupo
DAC-DSA-P03-F12	Aprobación por asignatura

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DSA-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.6.

1. Objetivo

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para la acreditación de una asignatura en un periodo extraordinario.

2. Alcance

Aplica para los alumnos que están en tiempo de concluir el bachillerato en la modalidad escolarizada.

3. Políticas de operación

- 3.1. Todo alumno tiene derecho a ser evaluado, aun cuando no haya cubierto la cuota de colaboración para el mantenimiento del plantel.
- 3.2. Cuando los formatos; Acta de resultados de exámenes extraordinarios (primer periodo de regularización) DAC-DSA-P04-F01, Acta de resultados de exámenes extraordinarios de alumnos inscritos (segundo periodo de regularización) DAC-DSA-P04-F02, Acta de resultados de exámenes extraordinarios de alumnos con baja temporal (segundo periodo de regularización) DAC-DSA-P04-F03, y Registro de resultados finales de regularización de exámenes extraordinarios (segundo periodo de regularización) DAC-DSA-P04-F04, cuentan con todas las firmas son considerados como legalizados.
- 3.3. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible.
- 3.4. Para efectos de la acreditación ordinaria de una asignatura en la modalidad escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de Control Escolar del Bachillerato General Escolarizado emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Disposiciones generales, VIII. De la acreditación de estudios, IX. De la evaluación, X. De la regularización y XI. De la rectificación de calificaciones.

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

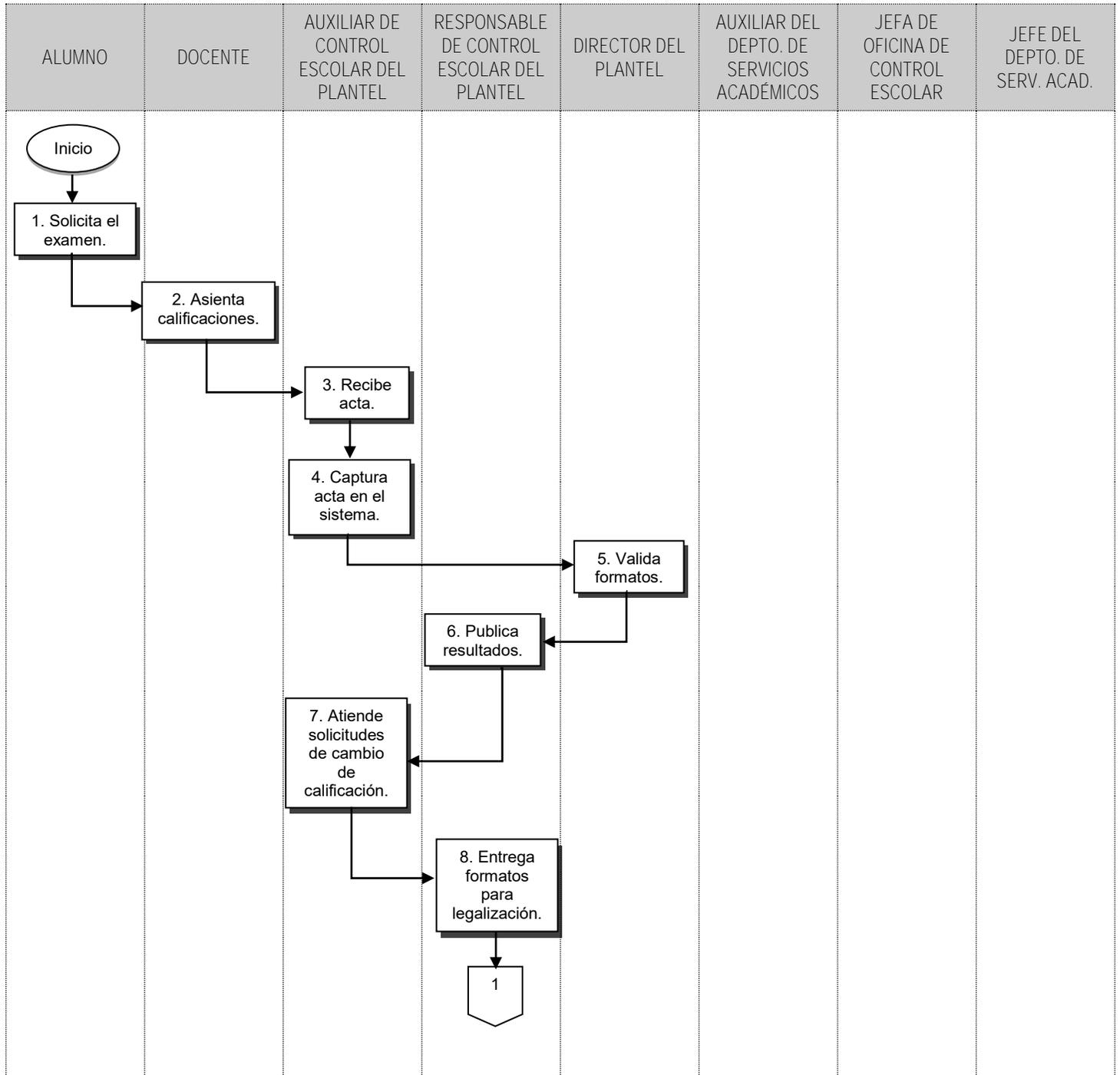
Validó

Autorizó



Código: DAC-DSA-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.6.

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DSA-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.6.

ALUMNO	DOCENTE	AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL	RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL	DIRECTOR DEL PLANTEL	AUXILIAR DEL DEPTO. DE SERVICIOS ACADÉMICOS	JEFA DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR	JEFE DEL DEPTO. DE SERV. ACAD.
					<pre> graph TD 1{{1}} --> 9[9. Recibe formatos.] 9 --> 10[10. Revisa formatos.] 10 --> 11[11. Legaliza los formatos.] 11 --> 12[12. Archiva los formatos.] 12 --> 13[13. Proporciona estadística para el catálogo.] 13 --> Fin((Fin)) </pre>		



Código: DAC-DSA-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.6.

ALUMNO	DOCENTE	AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL	RESPONSABLE DE CONTROL ESCOLAR DEL PLANTEL	DIRECTOR DEL PLANTEL	AUXILIAR DEL DEPTO. DE SERVICIOS ACADÉMICOS	JEFA DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR	JEFE DEL DEPTO. DE SERV. ACAD.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Solicita el examen.	1.1. El alumno que desea regularizar su situación académica en la modalidad escolarizada acude a la oficina de control escolar en donde solicita la asignatura que presentará.	Alumno	Periodos de solicitud.
2. Asienta calificaciones.	2.1. El docente obtiene la calificación y la informa a los estudiantes, así si es necesario resuelve las solicitudes de corrección. 2.2. El docente registra la calificación en el formato Acta de resultados de exámenes extraordinarios (primer periodo de regularización) DAC-DSA-P04-F01, Acta de resultados de exámenes extraordinarios de alumnos inscritos (segundo periodo de regularización) DAC-DSA-P04-F02 o Acta de resultados de exámenes extraordinarios de alumnos con baja temporal (segundo periodo de regularización) DAC-DSA-P04-F03, según sea el caso. 2.3. La rúbrica con su firma cuando está seguro de que la información es correcta y entrega el original en la oficina de control escolar del plantel y pega una copia en el periódico mural del plantel.	Docente	Al realizar una evaluación de regularización.
3. Recibe acta.	3.1. El Auxiliar de control escolar del plantel, comprueba que el acta es correcta y tiene la firma del docente. 3.2. El personal que recibió rúbrica el acta con la fecha, firma y nombre.	Auxiliar de control escolar del plantel	Al recibir un acta.
4. Captura acta en el sistema.	4.1. El Auxiliar de control escolar del plantel, captura las calificaciones en el Sistema de Información de Control Escolar (SICE). 4.2. El Auxiliar de control escolar del plantel, imprime el acta (DAC-DSA-P04-F01, DAC-DSA-P04-F02 o DAC-DSA-P04-F03), comprueba que está información es correcta, en caso de que sea necesario se realiza el ajuste.	Auxiliar de control escolar del plantel	Cuando ha revisado los formatos.



Código: DAC-DSA-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.6.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
	<p>4.3. El Auxiliar de control escolar del plantel también imprime el formato Registro de resultados finales de regularización de exámenes extraordinarios (segundo periodo de regularización) DAC-DSA-P04-F04, cuando ya ha revisado todas las actas DAC-DSA-P04-F02 del grupo.</p> <p>4.4. El personal que revisó el concentrado y las actas están bien impresos, los rubrica con la fecha, firma y nombre.</p> <p>4.5. Las actas (DAC-DSA-P04-F01, DAC-DSA-P04-F02 o DAC-DSA-P04-F03) y concentrados (DAC-DSA-P04-F04) rubricados se entregan al director del plantel para que los valide.</p>		
5. Valida formatos	<p>5.1. El Director del plantel valida los formatos rubricándolos con la fecha, firma y nombre.</p> <p>5.2. Se sellan todos los formatos.</p> <p>5.3. El director del plantel mediante oficio envía el paquete al departamento de Servicios Académicos para su legalización.</p>	Director del plantel	Cuando ha verificado los formatos.
6. Publica resultados.	<p>6.1. El Responsable de control escolar del plantel, imprime la Boleta de resultados de exámenes extraordinarios DAC-DSA-P04-F05 y las entrega al Subdirector académico del plantel para que las rubrique y se distribuyan al alumnado.</p> <p>6.2. También difunde los resultados en los periódicos murales del plantel.</p> <p>6.3. Cuando todos los docentes han entregado de forma electrónica las calificaciones, el Responsable de control escolar del plantel imprime el Reporte del primer periodo de regularización DAC-DSA-P04-F06 y Reporte por asignatura del segundo periodo de regularización DAC-DSA-P04-F07; los cuales comparte al Subdirector académico del plantel para su análisis.</p>	Responsable de control escolar del plantel	Al validar las actas.
7. Atiende solicitudes de cambio de calificación	<p>7.1. El Auxiliar de control escolar del plantel atiende las peticiones para cambiar una calificación realizadas por el alumno en el formato Solicitud de cambio de calificación, alumno DAC-DSA-P03-F06, o por el docente en la Solicitud de cambio de calificación, docente DAC-DSA-P03-F07.</p>	Auxiliar de control escolar del plantel	Cuando el docente o alumno lo solicita
8. Entrega formatos para legalización	<p>8.1. En la modalidad escolarizada, el Responsable de control escolar del plantel organiza el paquete ordenando los documentos por semestre y grupo, mientras que, en la modalidad no escolarizada, el Auxiliar académico de la unidad organiza el paquete ordenando los expedientes de acuerdo a la relación.</p> <p>8.2. Mediante oficio, se remite el paquete al departamento de Servicios Académicos.</p>	Responsable de control escolar del plantel	Cuando ha validado los formatos.



Código: DAC-DSA-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.6.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
9. Recibe los formatos	9.1. El Auxiliar del departamento rubrica el oficio con la fecha, firma y nombre, una vez confirmado que el paquete está completo. Cuando es necesario solicita al plantel que corrija y envíe el faltante correspondiente. 9.2. Registra el cumplimiento en el Control de recepción y remisión: regularización DAC-DSA-P04-F08. 9.3. El personal que lo recibió, rubrica los formatos con la fecha, firma y nombre. 9.4. El personal periódicamente revisa el cumplimiento (DAC-DSA-P04-F08) para confirmar los planteles que faltan y exhortarlos mediante oficio a que cumplan.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados
10. Revisa los formatos	10.1. El Auxiliar del departamento rubrica los formatos con la fecha, firma y nombre una vez que confirma que el formato coincide con el registro del SICE. En caso contrario, solicita al plantel que corrija y reponga el formato. 10.2. Pone sello del departamento y registra el avance en el formato Seguimiento de regularización DAC-DSA-P04-F09. 10.3. Entrega los formatos correctos al Jefe del departamento para legalización	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados
11. Legaliza los formatos	11.1. El jefe del departamento legaliza los formatos rubricándolos con la fecha y firma. 11.2. Remite la copia legalizada mediante oficio, así como de ser necesario, informa las omisiones y/o errores detectados.	Jefe del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya revisados.
12. Archiva los formatos.	12.1. El auxiliar del departamento resguarda los formatos originales en la gaveta que le corresponde en el archivo del departamento.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al legalizar los formatos.
13. Proporciona estadística para el catálogo.	13.1. El jefe de oficina de control escolar obtiene la estadística de Resultado de regularización DAC-DSA-P04-F10. 13.2. El Jefe de oficina de control escolar proporciona la estadística para que se actualice el catálogo de indicadores académicos.	Jefa de Oficina de Control Escolar	Al legalizar los formatos.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado	N/A

7. Registros



Código: DAC-DSA-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.6.

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Acta de resultados de exámenes extraordinarios (primer periodo de regularización).	DAC-DSA-P04-F01	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
Acta de resultados de exámenes extraordinarios de alumnos inscritos (segundo periodo de regularización).	DAC-DSA-P04-F02	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
Acta de resultados de exámenes extraordinarios de alumnos con baja temporal (segundo periodo de regularización).	DAC-DSA-P04-F03	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
Registro de resultados finales de regularización de exámenes extraordinarios (segundo periodo de regularización).	DAC-DSA-P04-F04	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
Boleta de resultados de exámenes extraordinarios.	DAC-DSA-P04-F05	Responsable de control escolar del plantel	Archivo de control escolar del plantel	6 meses
Reporte del primer periodo de regularización.	DAC-DSA-P04-F06	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
Reporte por asignatura del segundo periodo de regularización.	DAC-DSA-P04-F07	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
Control de recepción y remisión: regularización.	DAC-DSA-P04-F08	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Seguimiento de regularización.	DAC-DSA-P04-F09	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Resultado de regularización.	DAC-DSA-P04-F10	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
Solicitud de cambio de calificación, alumno.	DAC-DSA-P03-F06	Responsable de control escolar del plantel	Archivo de control escolar del plantel	5 años
Solicitud de cambio de calificación, docente.	DAC-DSA-P03-F07	Responsable de control escolar del plantel	Archivo de control escolar del plantel	5 años



Código: DAC-DSA-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.6.

8. Glosario

- **Alumno inscrito:**
Es el alumno que ha cumplido los criterios de los procesos de inscripción o reinscripción para continuar con sus estudios en alguno de los seis semestres que contempla el plan de estudios del Colegio.
- **Alumno irregular:**
Es aquel que no ha acreditado alguna de las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- **Alumno sin egresar:**
Es aquel que cursó los seis semestres del plan de estudios en el que estuvo inscrito, pero tiene reprobada una o más asignaturas.
- **Calificación:**
Es el resultado de un proceso de evaluación que se expresa mediante un valor numérico o de nomenclatura, y que refleja el nivel de aprendizaje adquirido por el estudiante, en una asignatura determinada del plan de estudios vigente.
- **Evaluación:**
Proceso mediante el cual el profesor valora el nivel de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del alumno en relación con el logro y cumplimiento de los desempeños y competencias especificados en una asignatura.
- **Examen:**
Instrumento que utiliza el profesor para medir el nivel de aprendizaje logrado por el alumno en alguno de los programas de estudios.
- **Periodo extraordinario de evaluación:**
Etapa en la cual el alumno ejerce su derecho para acreditar alguna asignatura que por cualquier circunstancia no fue aprobada durante el curso. También se le conoce como regularización.

9. Anexos

Acta de resultados de exámenes extraordinarios (primer periodo de regularización).	DAC-DSA-P04-F01
Acta de resultados de exámenes extraordinarios de alumnos inscritos (segundo periodo de regularización).	DAC-DSA-P04-F02
Acta de resultados de exámenes extraordinarios de alumnos con baja temporal (segundo periodo de regularización).	DAC-DSA-P04-F03
Registro de resultados finales de regularización de exámenes extraordinarios (segundo periodo de regularización).	DAC-DSA-P04-F04
Boleta de resultados de exámenes extraordinarios.	DAC-DSA-P04-F05
Reporte del primer periodo de regularización.	DAC-DSA-P04-F06
Reporte por asignatura del segundo periodo de regularización.	DAC-DSA-P04-F07
Control de recepción y remisión: regularización.	DAC-DSA-P04-F08
Seguimiento de regularización.	DAC-DSA-P04-F09
Resultado de regularización.	DAC-DSA-P04-F10



Código: DAC-DSA-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.6.

Solicitud de cambio de calificación, alumno.

DAC-DSA-P03-F06

Solicitud de cambio de calificación, docente.

DAC-DSA-P03-F07

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS EN LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

Código: DAC-DSA-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.2.

1. Objetivo

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para la acreditación de una asignatura.

2. Alcance

Aplica en la modalidad no escolarizada del Colegio de Bachilleres para los alumnos que se encuentren inscritos.

3. Políticas de operación

- 3.1. Todo alumno tiene derecho a ser evaluado, aun cuando no haya cubierto la cuota de colaboración para el mantenimiento del plantel.
- 3.2. Cuando el formato Acta de calificaciones DAC-DSA-P05-F02, tenga todas las firmas es considerado como legalizado.
- 3.3. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible.
- 3.4. Para efectos de la acreditación de asignaturas en la modalidad no escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de Control Escolar del Bachillerato General emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Normas generales, II. Inscripciones, III. Reinscripciones y traslados, V. Evaluación y acreditación, y VI. Evaluación.

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

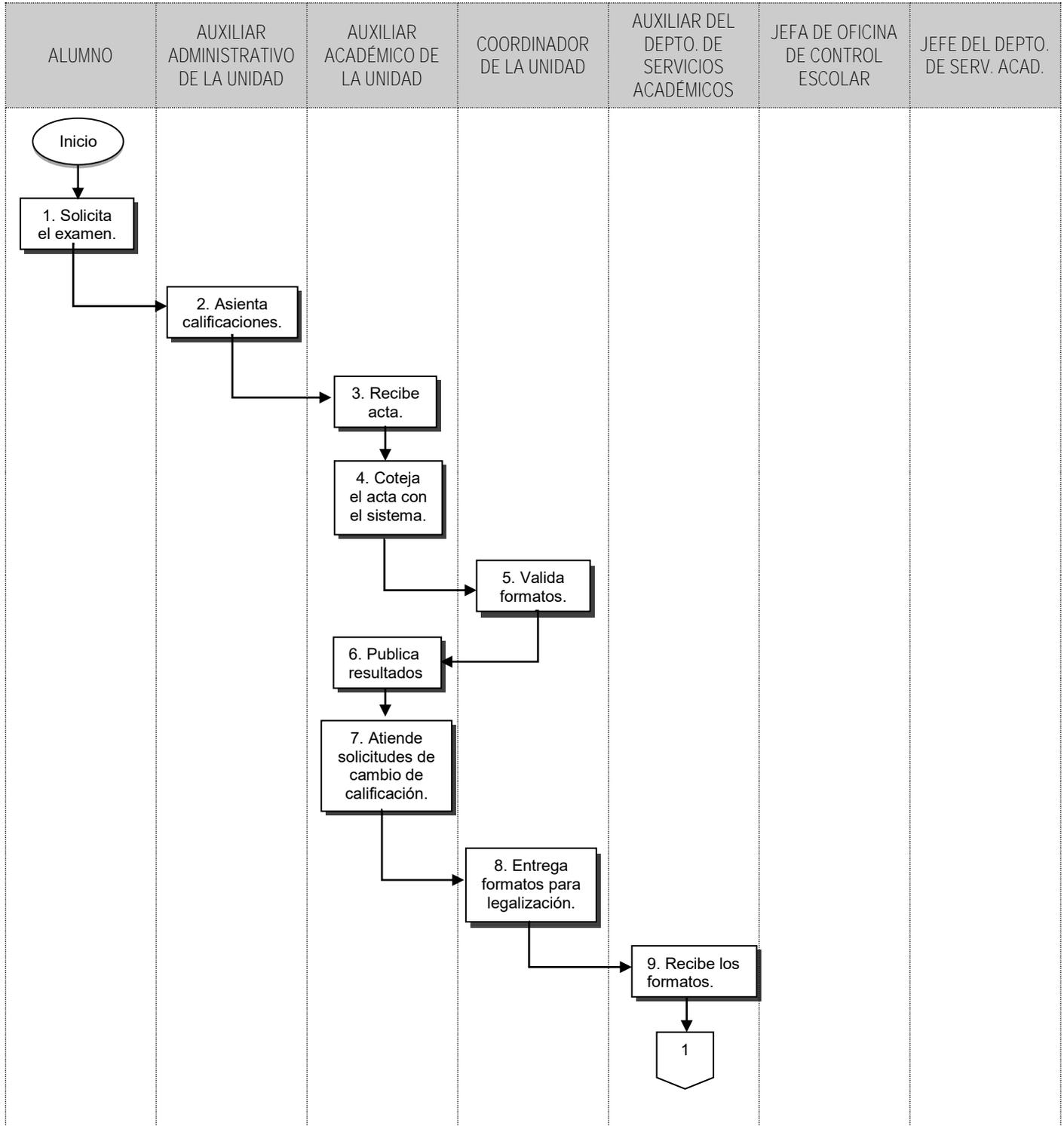
Validó

Autorizó



Código: DAC-DSA-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.2.

4. Diagrama del procedimiento.



VER 1.0 ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS EN LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

ELABORÓ
JDCR / 30-06-2017

REVISÓ
JDCR / 30-06-2017

VALIDÓ
KGP / 30-06-2017

AUTORIZÓ
MOBS / 30-06-2017

Página 2 de 7



PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS EN LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

Código: DAC-DSA-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.2.

ALUMNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD	AUXILIAR ACADÉMICO DE LA UNIDAD	COORDINADOR DE LA UNIDAD	AUXILIAR DEL DEPTO. DE SERVICIOS ACADÉMICOS	JEFA DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR	JEFE DEL DEPTO. DE SERV. ACAD.
				<pre> graph TD Start{{1}} --> 10[10. Revisa los formatos.] 10 --> 11[11. Legaliza los formatos.] 11 --> 12[12. Archiva los formatos.] 12 --> 13[13. Proporciona estadística para el catálogo.] 13 --> End((Fin)) </pre>		



Código: DAC-DSA-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.2.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
1. Solicita el examen.	1.1. El alumno que no ha acreditado alguna asignatura en la modalidad no escolarizada puede solicitar la evaluación en la unidad del Sistema de Enseñanza Abierta cuando lo desee.	Alumno	Periodos de solicitud.
2. Asienta calificaciones.	2.1. El Auxiliar administrativo de la unidad aplica la prueba en la fecha establecida. 2.2. Obtiene la calificación y la registra en el formato Hoja de respuestas DAC-DSA-P05-F01. 2.3. El auxiliar administrativo de la unidad captura la calificación en el Sistema de Enseñanza Abierta de Control Escolar (SEACE). 2.4. Revisa que la captura se hizo correctamente, en caso de ser necesario hace la corrección. 2.5. Registra la calificación en el formato Acta de calificaciones DAC-DSA-P05-F02. 2.6. El Auxiliar administrativo de la unidad rubrica y entrega el acta al Auxiliar académico de la unidad.	Auxiliar administrativo de la unidad	Al realizar una evaluación.
3. Recibe acta.	3.1. El Auxiliar académico de la unidad, comprueba que el acta se ha impreso correctamente y tiene la firma del Auxiliar administrativo de la unidad. 3.2. El personal que lo recibió rubrica el acta con la fecha, firma y nombre.	Auxiliar académico de la unidad	Al recibir un acta.
4. Coteja el acta con el sistema.	4.1. El Auxiliar académico de la unidad coteja que las calificaciones capturadas coinciden con el acta, en caso de que exista una diferencia se realiza el ajuste y se repone el acta. 4.2. Se rubrica el acta con la fecha, firma y nombre del personal que lo revisó.	Auxiliar académico de la unidad	Al generarse un acta.
5. Valida formatos.	5.1. El Coordinador de la unidad valida los formatos rubricándolos con la fecha, firma y nombre. 5.2. Se sellan todos los formatos.	Coordinador de la unidad	Cuando ha verificado los formatos.
6. Publica resultados.	6.1. El Auxiliar académico de la unidad, agrega el (las) acta(s) generadas en el mes, al engargolado de actas. 6.2. Obtiene los reportes sobre indicadores académicos Aprovechamiento por asignatura MNE DAC-DSA-P05-F06 y Aprobación por asignatura MNE DAC-DSA-P05-F07; los cuales comparte al Coordinador de la unidad para su análisis.	Auxiliar académico de la unidad	Al validar las actas.
7. Atiende solicitudes de cambio de calificación	7.1. El Auxiliar académico de la unidad atiende las peticiones para cambiar una calificación realizada por el alumno en el formato Solicitud de revisión de examen DAC-DSA-P05-F03.	Auxiliar académico de la unidad	Cuando el alumno lo solicita
8. Entrega formatos para	8.1. El Auxiliar académico de la unidad organiza el paquete.	Coordinador de la unidad	Cuando ha validado los



PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS EN LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

Código: DAC-DSA-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.2.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
legalización.	8.2. Mediante oficio, se remite al departamento de Servicios Académicos, el paquete con los formatos (DAC-DSA-P05-F01 y DAC-DSA-P05-F02) rubricados con las firmas y el sello del plantel.		formatos.
9. Recibe los formatos	9.1. El Auxiliar del departamento rubrica el oficio con la fecha, firma y nombre, una vez confirmado que el paquete está completo. Cuando es necesario solicita al plantel que corrija y envíe el faltante correspondiente. 9.2. Registra el cumplimiento en el Control de recepción y remisión: de la evaluación en la modalidad no escolarizada DAC-DSA-P05-F04. 9.3. El personal que lo recibió, rubrica los formatos con la fecha, firma y nombre. 9.4. El personal periódicamente revisa el cumplimiento (DAC-DSA-P05-F04) para confirmar los planteles que faltan y exhortarlos mediante oficio a que cumplan.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados.
10. Revisa los formatos	10.1. El Auxiliar del departamento rubrica los formatos con la fecha, firma y nombre una vez que confirma que está bien. En caso contrario, solicita al plantel que corrija y reponga el formato. 10.2. Pone sello del departamento. 10.3. Entrega los formatos correctos al Jefe del departamento para legalización	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados.
11. Legaliza los formatos	11.1. El jefe del departamento legaliza los formatos rubricándolos con la fecha y firma. 11.2. Mediante oficio, se remite la copia legalizada, así como de ser necesario, informa las omisiones y/o errores detectados.	Jefe del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya revisados.
12. Archiva los formatos.	12.1. El auxiliar del departamento resguarda los formatos originales en la gaveta que le corresponde en el archivo del departamento.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al legalizar los formatos.
13. Proporciona estadística para el catálogo.	13.1. El jefe de oficina de control escolar obtiene la estadística de aprovechamiento y aprobación, en los formatos Aprovechamiento y aprobación por asignatura MNE DAC-DSA-P05-F05. 13.2. El Jefe de oficina de control escolar proporciona la estadística para que se actualice el catálogo de indicadores académicos.	Jefe de Oficina de Control Escolar	Al legalizar los formatos.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta	N/A



Código: DAC-DSA-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.2.

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Hojas de respuestas	DAC-DSA-P05-F01	Coordinador de la unidad	Archivo de la unidad	5 años
Acta de calificaciones	DAC-DSA-P05-F02	Coordinador de la unidad	Archivo de la unidad	5 años
Solicitud de revisión de examen	DAC-DSA-P05-F03	Coordinador de la unidad	Archivo de la unidad	5 años
Control de recepción y remisión: de la evaluación en la modalidad no escolarizada.	DAC-DSA-P05-F04	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Aprovechamiento y aprobación por asignatura MNE	DAC-DSA-P05-F05	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años

8. Glosario

- Alumno inscrito:

Es el alumno que ha cumplido los criterios de los procesos de inscripción o reinscripción para continuar con sus estudios en alguno de los seis semestres que contempla el plan de estudios del Colegio.

- Calificación:

Es el resultado de un proceso de evaluación que se expresa mediante un valor numérico o de nomenclatura, y que refleja el nivel de aprendizaje adquirido por el estudiante, en una asignatura determinada del plan de estudios vigente.

- Evaluación:

Proceso mediante el cual el profesor valora el nivel de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del alumno en relación al logro y cumplimiento de los desempeños y competencias especificados en una asignatura.

- Examen:

Instrumento que utiliza el profesor para medir el nivel de aprendizaje logrado por el alumno en alguno de los programas de estudios.

9. Anexos

Hojas de respuestas	DAC-DSA-P05-F01
Acta de calificaciones	DAC-DSA-P05-F02



PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS EN LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA

Código: DAC-DSA-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.5.1 y 8.5.2.

Solicitud de revisión de examen

DAC-DSA-P05-F03

Control de recepción y remisión: de la evaluación en la modalidad no escolarizada.

Aprovechamiento y aprobación por asignatura MNE

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DSA-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

1. Objetivo

Suspender los servicios de manera temporal o permanente por decisión voluntaria del alumno.

2. Alcance

Aplica para los alumnos, tanto de la modalidad escolarizada como no escolarizada del Colegio.

3. Políticas de operación

- 3.1. Una vez que un formato cuenta con todas las firmas es considerado como legalizado.
- 3.2. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible.
- 3.3. Para efectos de la acreditación ordinaria de una asignatura en la modalidad escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de Control Escolar del Bachillerato General Escolarizado emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Disposiciones generales y VII. De la baja de alumnos.
- 3.4. Para efectos de la acreditación ordinaria de una asignatura en la modalidad no escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Normas generales y IV. Bajas.

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Elaboró

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

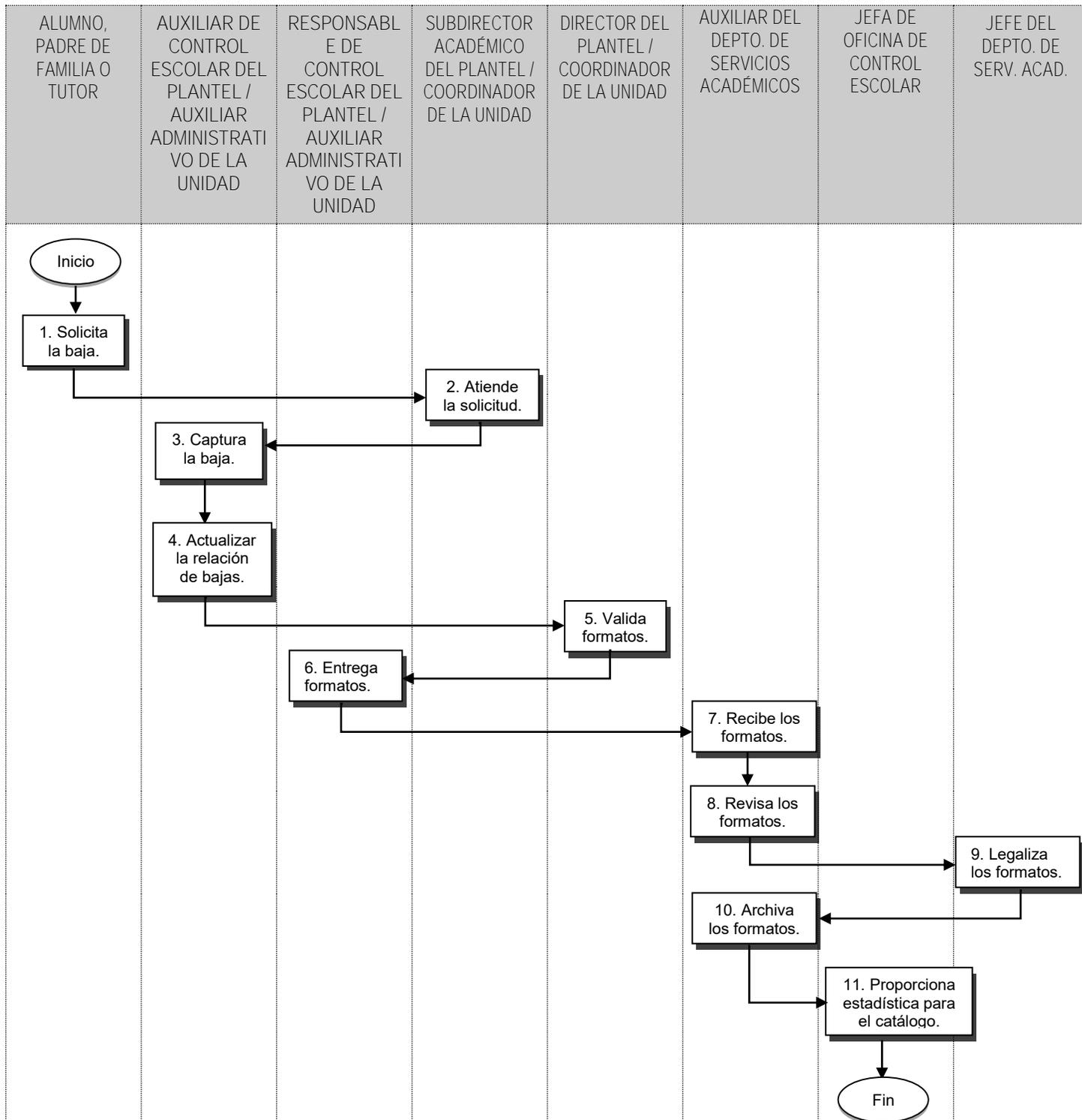
Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Autorizó



Código: DAC-DSA-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DSA-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
1. Solicita la baja.	1.1. El alumno que desea darse de baja en la modalidad escolarizada acude a la oficina de control escolar en donde solicita y llena el formato Solicitud de baja por el alumno (modalidad escolarizada) DAC-DSA-P06-F01. 1.2. El alumno que decide darse de baja en la modalidad no escolarizada acude a la unidad del sistema de enseñanza abierta del plantel, en donde solicita y llena el formato Solicitud de baja por el alumno (modalidad no escolarizada) DAC-DSA-P06-F02. 1.3. El alumno entrega la solicitud de baja en la oficina de control escolar o en la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, según corresponda.	Alumno	En cualquier momento.
2. Atiende la solicitud.	2.1. Se realiza una reunión con el alumno y el(los) padre(s) de familia (o tutor(es)) tratando de clarificar o se desista la petición. Cuando se trata de la modalidad escolarizada, la realiza el Subdirector académico del plantel, y cuando es de la modalidad no escolarizada, la hace el Coordinador de la unidad. 2.2. En caso de continuar, se autoriza la solicitud rubricándola con su firma y nombre, en otro caso se finaliza el procedimiento. 2.3. Se remite la solicitud de baja para que la registre, el Responsable de control escolar del plantel cuando se trata de la modalidad escolarizada, o el Auxiliar administrativo de la unidad cuando es de la modalidad no escolarizada.	Subdirector académico del plantel Coordinador de la unidad	Al recibir una solicitud.
3. Captura la baja.	3.1. Cuando se trata de la modalidad escolarizada, el Auxiliar de control escolar del plantel captura la causa de la baja en el campo Observación del kárdex a través del Sistema de Información de Control Escolar (SICE). 3.2. Cuando se trata de la modalidad no escolarizada, el Auxiliar administrativo de la unidad verifica que no tenga adeudos de material bibliográfico, y captura la baja en el Sistema de Enseñanza Abierta de Control Escolar (SEACE). 3.3. Se anexa al expediente del alumno la solicitud de baja y una copia impresa de su kárdex.	Auxiliar de control escolar del plantel Auxiliar administrativo de la unidad	Al autorizar una baja.
4. Actualiza la relación de bajas.	4.1. Cuando se trata de la modalidad escolarizada, el Auxiliar de control escolar del plantel actualiza el formato Alumnos que se dieron de baja del plantel DAC-DSA-P06-F04. Además, imprime el formato Reporte general de alumnos inscritos que causaron baja del plantel DAC-DSA-P06-F03. 4.2. Cuando se trata de la modalidad no escolarizada, el Auxiliar administrativo de la unidad actualiza los	Auxiliar de control escolar del plantel. Auxiliar administrativo de la unidad	Al capturar una baja.



Código: DAC-DSA-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
	<p>formatos Reporte mensual de bajas DAC-DSA-P06-F06, Alumnos por localidad que se dieron de baja de la unidad DAC-DSA-P06-F07 y Alumnos por mes que se dieron de baja de la unidad DAC-DSA-P06-F08.</p> <p>4.3. Se entregan los reportes al Director del plantel cuando se trata de la modalidad escolarizada, en otro caso al Coordinador de la unidad.</p>		
5. Valida formatos.	<p>5.1. El Director del plantel o el Coordinador de la unidad, valida los reportes rubricándolos con la fecha, firma y nombre.</p> <p>5.2. Se sellan todos los formatos.</p>	<p>Director del plantel</p> <p>Coordinador de la unidad</p>	Al concluir el semestre (en la escolarizada) o el mes (en la no escolarizada).
6. Entrega formatos.	<p>6.1. En la modalidad escolarizada, el Responsable de control escolar del plantel organiza el paquete, mientras que, en la modalidad no escolarizada, lo hace el Auxiliar académico de la unidad.</p> <p>6.2. Mediante oficio, se remite el paquete al departamento de Servicios Académicos.</p>	<p>Responsable de control escolar del plantel.</p> <p>Auxiliar administrativo de la unidad</p>	Al validar los reportes.
7. Recibe los formatos	<p>7.1. El Auxiliar del departamento recibe el paquete confirmando que está completo. En caso contrario, solicita al plantel que corrija y envíe el faltante correspondiente.</p> <p>7.2. Registra el cumplimiento en el Control de recepción y remisión: bajas, modalidad escolarizada DAC-DSA-P06-F09 o en el Control de recepción y remisión: bajas, modalidad no escolarizada DAC-DSA-P06-F10.</p> <p>7.3. El personal que lo recibió, rubrica los reportes con la fecha, firma y nombre.</p> <p>7.4. El personal periódicamente revisa los formatos de control (DAC-DSA-P06-F09 y DAC-DSA-P06-F10) para confirmar los planteles que faltan y exhortarlos mediante oficio a que cumplan.</p>	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos.
8. Revisa los formatos	<p>8.1. El Auxiliar del departamento revisa que los reportes están correctos. En caso de encontrar un error, el personal solicita al plantel o unidad, que corrija y envíe nuevamente el formato correspondiente.</p> <p>8.2. El personal que lo verificó, rubrica el reporte con la fecha, firma y nombre.</p>	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos.
9. Legaliza los formatos	<p>9.1. El Jefe del departamento legaliza los formatos rubricándolos con la fecha, firma y nombre.</p> <p>9.2. Remite la copia legalizada mediante oficio, así como de ser necesario, informa las omisiones y/o errores detectados.</p>	Jefe del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya revisados
10. Archiva los formatos.	10.1. El Auxiliar del departamento resguarda los formatos originales en la gaveta que le corresponde en el archivo del departamento.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al legalizar los formatos.
11. Proporciona estadística	11.1. El Jefe de oficina de control escolar obtiene la estadística de bajas en el formato Bajas DAC-DSA-	Jefe de Oficina de Control Escolar	Al revisar los formatos.



Código: DAC-DSA-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
para el catálogo.	P06-F05; mientras que, para la no escolarizada, Alumnos por localidad que se dieron de baja de la unidad DAC-DSA-P06-F07. 11.2. El Jefe de oficina de control escolar proporciona la estadística por modalidad para que se actualice el catálogo de indicadores académicos.		

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado	N/A
Reglamento de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de baja por el alumno (modalidad escolarizada).	DAC-DSA-P06-F01	Responsable de control escolar	Expediente del alumno – Archivo de la oficina de control escolar del plantel	5 años contados a partir de que el alumno inició el bachillerato
Solicitud de baja por el alumno (modalidad no escolarizada).	DAC-DSA-P06-F02	Coordinador de la unidad	Expediente del alumno – Archivo de la unidad	Permanente
Alumnos que se dieron de baja del plantel.	DAC-DSA-P06-F03	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Reporte general de alumnos inscritos que causaron baja del plantel.	DAC-DSA-P06-F04	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Bajas.	DAC-DSA-P06-F05	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Reporte mensual de bajas.	DAC-DSA-P06-F06	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Alumnos por localidad que se dieron de baja de la unidad.	DAC-DSA-P06-F07	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente



Código: DAC-DSA-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Alumnos por mes que se dieron de baja de la unidad.	DAC-DSA-P06-F08	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Control de recepción y remisión de bajas (modalidad escolarizada).	DAC-DSA-P06-F09	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Control de recepción y remisión de bajas (modalidad no escolarizada).	DAC-DSA-P06-F10	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año

8. Glosario

- **Alumno:**
Es aquella persona que está realizando estudios correspondientes al bachillerato general en alguno de los planteles del Colegio.
- **Alumno irregular:**
Es aquel que no ha acreditado alguna de las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- **Alumno regular:**
Es aquel que tiene acreditadas todas las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- **Alumno sin egresar:**
Es aquel que cursó los seis semestres del plan de estudios en el que estuvo inscrito, pero tiene reprobada una o más asignaturas.
- **Baja:**
Es la suspensión de estudios temporal o permanente en el Colegio, la cual puede ser solicitada por el alumno o instruida por la institución.
- **Baja voluntaria:**
Cuando un alumno se da de baja voluntaria, se considera como la suspensión de estudios temporal o permanente en el Colegio, por solicitud del mismo alumno o padre de familia por razones personales.

9. Anexos

Solicitud de baja por el alumno (modalidad escolarizada).	DAC-DSA-P06-F01
Solicitud de baja por el alumno (modalidad no escolarizada).	DAC-DSA-P06-F02
Alumnos que se dieron de baja del plantel.	DAC-DSA-P06-F03



Código: DAC-DSA-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DSA-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

1. Objetivo

Suspender los servicios de manera temporal o permanente por incumplimiento de los reglamentos, normas o políticas establecidas por el Colegio.

2. Alcance

Aplica para los alumnos tanto de la modalidad escolarizada como no escolarizada del Colegio.

3. Políticas de operación

- 3.1. Una vez que un formato cuenta con todas las firmas es considerado como legalizado.
- 3.2. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible.
- 3.3. Para efectos de la baja por reglamento, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de Control Escolar del Bachillerato General Escolarizado emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Disposiciones generales y VII. De la baja de alumnos. Mientras que, en la modalidad no escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Normas generales y IV. Bajas.
- 3.4. Para aplicarse una baja por reglamento en la modalidad no escolarizada deben estar de acuerdo el coordinador de la unidad y el jefe del departamento del Sistema de Enseñanza Abierta.

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

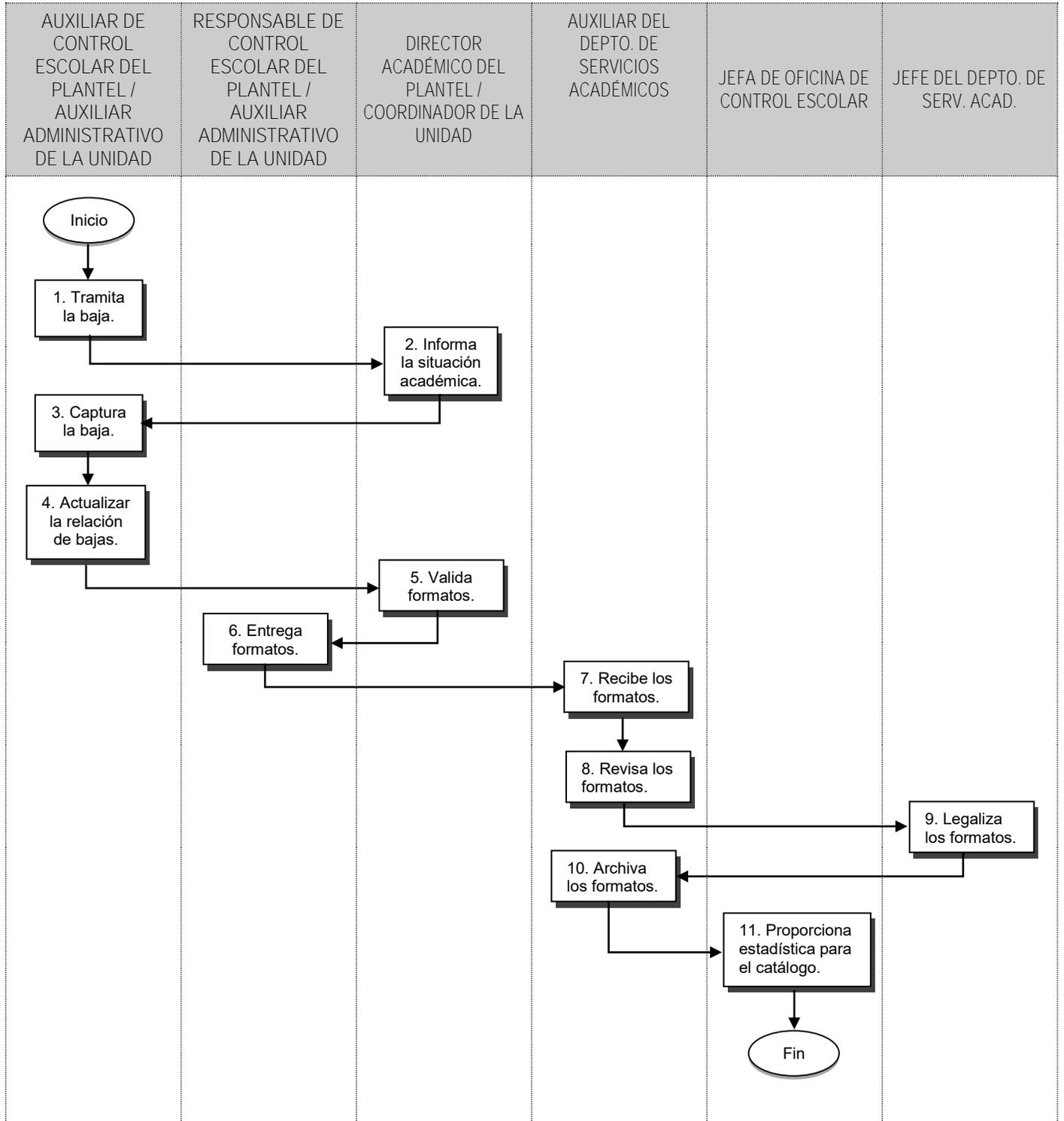
Validó

Autorizó



Código: DAC-DSA-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DSA-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
1. Tramita la baja.	1.1. Cuando se trata de la modalidad escolarizada, el Auxiliar de control escolar llena el formato Trámite de baja por reglamento (modalidad escolarizada) DAC-DSA-P07-F01. 1.2. Cuando se trata de la modalidad no escolarizada, el Auxiliar administrativo de la unidad llena el formato Trámite de baja por reglamento (modalidad no escolarizada) DAC-DSA-P07-F02. 1.3. Se entrega el formato al Director del plantel cuando se trata de la modalidad escolarizada, en otro caso al Coordinador de la unidad.	Auxiliar de control escolar del plantel Auxiliar administrativo de la unidad	En cualquier momento.
2. Informa la situación académica.	2.1. El Director del plantel o el Coordinador de la unidad, analiza y dictamina los casos de baja. 2.2. Se realiza una reunión con el alumno y el(los) padre(s) de familia (o tutor(es)) para informarles el motivo de la baja. Cuando se trata de la modalidad escolarizada, la realiza el Director del plantel, y cuando es de la modalidad no escolarizada, la hace el Coordinador de la unidad. 2.3. Se entrega el formato con todas las firmas al Responsable de control escolar del plantel o al Auxiliar administrativo de la unidad, según sea el caso.	Director del plantel Coordinador de la unidad	Al recibir una baja por reglamento.
3. Captura la baja.	3.1. El Auxiliar de control escolar del plantel captura la causa de la baja en el campo Observación del kardex a través del Sistema de Información de Control Escolar (SICE), cuando es un alumno de la modalidad escolarizada, en otro caso el Auxiliar administrativo de la unidad lo hace en el Sistema de Enseñanza Abierta de Control Escolar (SEACE). 3.2. Se anexa al expediente del alumno la solicitud de baja y una copia impresa del kárdex del alumno.	Auxiliar de control escolar del plantel Auxiliar administrativo de la unidad	Al autorizar una baja.
4. Actualiza la relación de bajas.	4.1. Cuando se trata de la modalidad escolarizada, el Auxiliar de control escolar del plantel actualiza el formato Alumnos que se dieron de baja del plantel DAC-DSA-P06-F03. Además, imprime el formato Reporte general de alumnos inscritos que causaron baja del plantel DAC-DSA-P06-F04. 4.2. Cuando se trata de la modalidad no escolarizada, el Auxiliar administrativo de la unidad actualiza los formatos Reporte mensual de bajas DAC-DSA-P06-F06, Alumnos por localidad que se dieron de baja de la unidad DAC-DSA-P06-F07 y Alumnos por mes que se dieron de baja de la unidad DAC-DSA-P06-F08. 4.3. Se entregan los reportes al Director del plantel cuando se trata de la modalidad escolarizada, en otro caso al	Auxiliar de control escolar del plantel. Auxiliar administrativo de la unidad	Al capturar una baja.



Código: DAC-DSA-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
	Coordinador de la unidad.		
5. Valida formatos.	5.1. El Director del plantel o el coordinador de la unidad, valida los reportes rubricándolos con la fecha, firma y nombre. 5.2. Se sellan todos los formatos.	Director del plantel Coordinador de la unidad	Al concluir el semestre (en la escolarizada) o el mes (en la no escolarizada).
6. Entrega formatos.	6.1. En la modalidad escolarizada, el Responsable de control escolar del plantel organiza el paquete mientras que, en la modalidad no escolarizada, lo hace el Auxiliar académico de la unidad. 6.2. Mediante oficio, se remite el paquete al departamento de Servicios Académicos.	Responsable de control escolar del plantel. Auxiliar administrativo de la unidad	Al validar los reportes.
7. Recibe los formatos	7.1. El Auxiliar del departamento recibe el paquete confirmando que está completo. En caso contrario, solicita al plantel que corrija y envíe el faltante correspondiente. 7.2. Registra el cumplimiento en el Control de recepción y remisión: bajas, modalidad escolarizada DAC-DSA-P06-F09 o en el Control de recepción y remisión: bajas, modalidad no escolarizada DAC-DSA-P06-F10. 7.3. El personal que lo recibió, rubrica los reportes con la fecha, firma y nombre. 7.4. El personal periódicamente revisa los formatos de control (DAC-DSA-P06-F09 y DAC-DSA-P06-F10) para confirmar los planteles que faltan y exhortarlos mediante oficio a que cumplan.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos.
8. Revisa los formatos	8.1. El Auxiliar del departamento revisa que los reportes están correctos. En caso de encontrar un error, el personal solicita al plantel o unidad, que corrija y envíe nuevamente el formato correspondiente. 8.2. El personal que lo verificó, rubrica el reporte con la fecha, firma y nombre.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos.
9. Legaliza los formatos	9.1. El Jefe del departamento legaliza los formatos rubricándolos con la fecha, firma y nombre. 9.2. Remite la copia legalizada mediante oficio, así como de ser necesario, informa las omisiones y/o errores detectados.	Jefe del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya revisados
10. Archiva los formatos.	10.1. El Auxiliar del departamento resguarda los formatos originales en la gaveta que le corresponde en el archivo del departamento.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al legalizar los formatos.
11. Proporciona estadística para el catálogo.	11.1. El Jefe de oficina de control escolar obtiene la estadística de bajas en el formato Bajas DAC-DSA-P06-F05; mientras que, para la no escolarizada, Alumnos por localidad que se dieron de baja de la unidad DAC-DSA-P06-F07. 11.2. El Jefe de oficina de control escolar proporciona la estadística por modalidad para que se actualice el catálogo de indicadores académicos.	Jefe de Oficina de Control Escolar	Al revisar los formatos.



Código: DAC-DSA-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado	N/A
Reglamento de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Trámite de baja por reglamento (modalidad escolarizada)	DAC-DSA-P07-F01	Responsable de control escolar	Expediente del alumno – Archivo de la oficina de control escolar del plantel	5 años contados a partir de que el alumno inició el bachillerato
Trámite de baja por reglamento (modalidad no escolarizada)	DAC-DSA-P07-F02	Coordinador de la unidad	Expediente del alumno – Archivo de la unidad	Permanente
Alumnos que se dieron de baja del plantel.	DAC-DSA-P06-F03	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Reporte general de alumnos inscritos que causaron baja del plantel.	DAC-DSA-P06-F04	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Bajas.	DAC-DSA-P06-F05	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Reporte mensual de bajas.	DAC-DSA-P06-F06	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Alumnos por localidad que se dieron de baja de la unidad.	DAC-DSA-P06-F07	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Alumnos por mes que se dieron de baja de la unidad.	DAC-DSA-P06-F08	Jefe de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Control de recepción y remisión de bajas (modalidad escolarizada).	DAC-DSA-P06-F09	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año



Código: DAC-DSA-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Control de recepción y remisión de bajas (modalidad no escolarizada).	DAC-DSA-P06-F10	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año

8. Glosario

- Alumno inscrito:**
 Es el alumno que ha cumplido los criterios de los procesos de inscripción o reinscripción para continuar con sus estudios en alguno de los seis semestres que contempla el plan de estudios del Colegio.
- Alumno irregular:**
 Es aquel que no ha acreditado alguna de las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- Alumno regular:**
 Es aquel que tiene acreditadas todas las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- Alumno sin egresar:**
 Es aquel que cursó los seis semestres del plan de estudios en el que estuvo inscrito, pero tiene reprobada una o más asignaturas.
- Baja:**
 Es la suspensión de estudios temporal o permanente en el Colegio, la cual puede ser solicitada por el alumno o instruida por la institución.

9. Anexos

Tramite de baja por reglamento (modalidad escolarizada)	DAC-DSA-P07-F01
Tramite de baja por reglamento (modalidad no escolarizada)	DAC-DSA-P07-F02
Alumnos que se dieron de baja del plantel.	DAC-DSA-P06-F03
Reporte general de alumnos inscritos que causaron baja del plantel.	DAC-DSA-P06-F04
Bajas.	DAC-DSA-P06-F05
Reporte mensual de bajas.	DAC-DSA-P06-F06
Alumnos por localidad que se dieron de baja de la unidad.	DAC-DSA-P06-F07
Alumnos por mes que se dieron de baja de la unidad.	DAC-DSA-P06-F08
Control de recepción y remisión de bajas (modalidad escolarizada).	DAC-DSA-P06-F09
Control de recepción y remisión de bajas (modalidad no escolarizada).	DAC-DSA-P06-F10



Código: DAC-DSA-P07
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.3., 8.2.4, 8.5.1 y 10.2.

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DSA-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5, 8.6

1. Objetivo

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el egreso de alumnos.

2. Alcance

Aplica para los alumnos de la modalidad escolarizada del Colegio de Bachilleres que están dentro del tiempo establecido para concluir el bachillerato.

3. Políticas de operación

- 3.1. Una vez que un formato cuenta con todas las firmas es considerado como legalizado.
- 3.2. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible.
- 3.3. Para efectos del egreso de alumnos en la modalidad escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de Control Escolar del Bachillerato General Escolarizado emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Disposiciones generales, VIII. De la acreditación de estudios y XII. De la certificación de estudios.

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

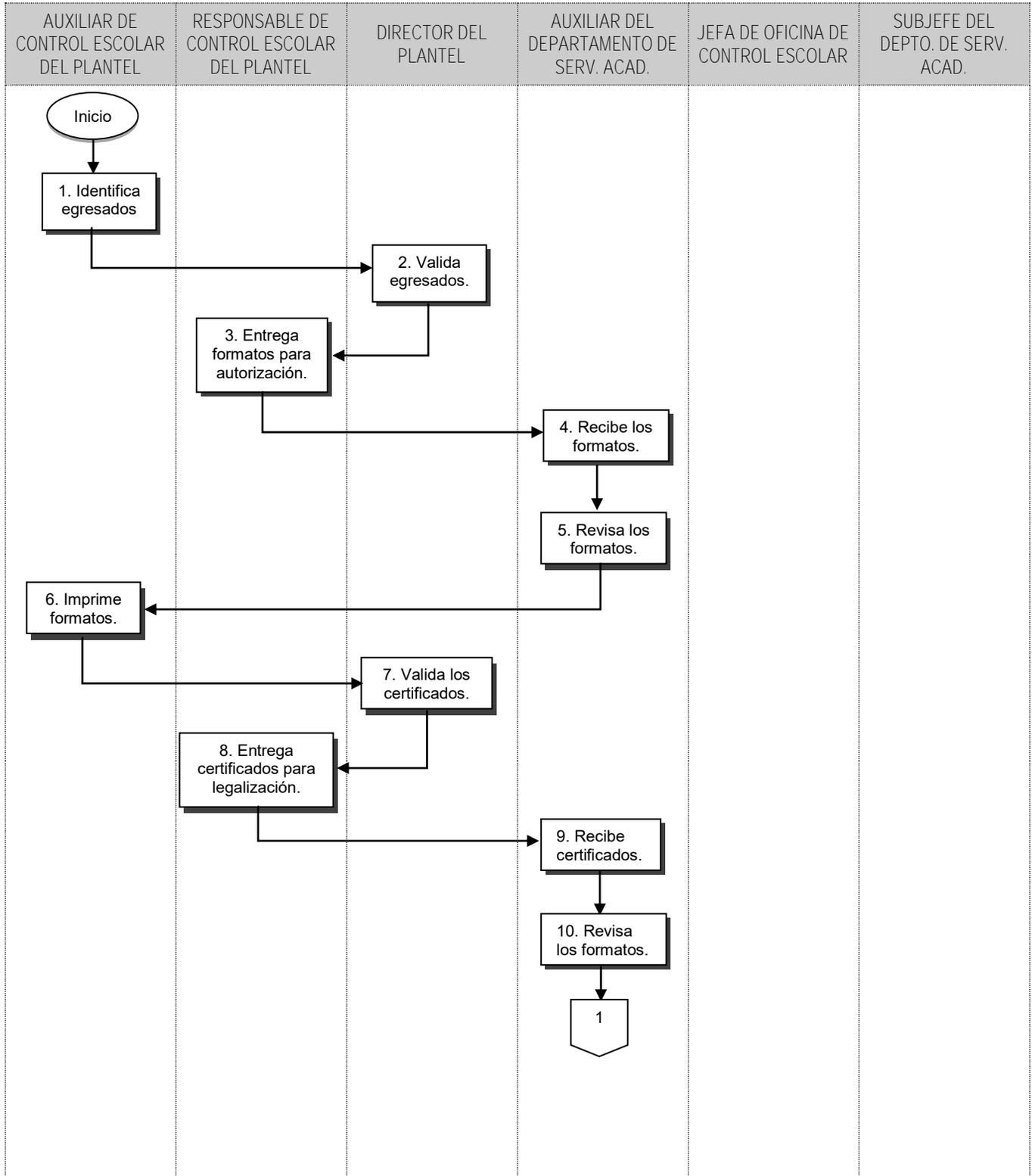
Validó

Autorizó



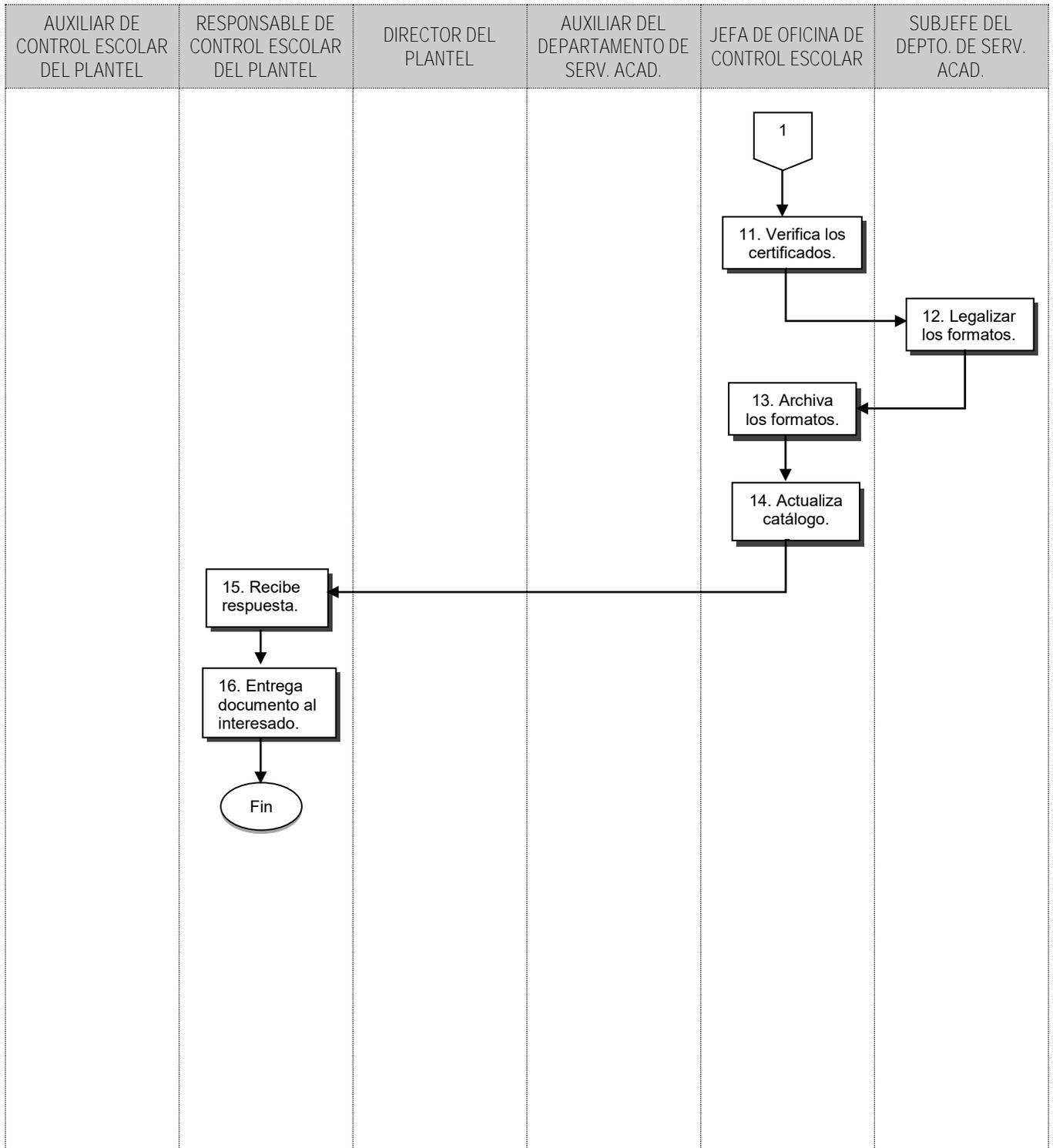
Código: DAC-DSA-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5, 8.6

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DSA-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5, 8.6





Código: DAC-DSA-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5, 8.6

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
1. Identifica egresados.	1.1. El Auxiliar de control escolar del plantel, imprime en hoja blanca, el Kárdex DAC-DSA-P08-F01 de los alumnos que tienen aprobadas todas las asignaturas del plan de estudios que ha cursado. 1.2. El personal entrega los kárdex al director del plantel para que los valide, una vez que ha revisado que: a) Los datos personales del titular corresponden con los documentos existentes en su expediente. b) No hay fechas duplicadas por aplicación de evaluaciones de regularización. c) Los antecedentes académicos como equivalencias, revalidaciones o portabilidad, están bien capturados.	Auxiliar de control escolar del plantel	Al concluir el curso regular o un periodo de regularización.
2. Valida egresados.	2.1. El Director del plantel valida los formatos rubricándolos con la firma y nombre. 2.2. Se sellan todos los formatos.	Director del plantel	Cuando ha revisado los formatos.
3. Entrega formatos para autorización.	3.1. El Responsable de control escolar del plantel organiza el paquete ordenando los documentos por grupo. 3.2. Mediante oficio, se remite al departamento de Servicios Académicos, el paquete con los kárdex rubricados.	Responsable de control escolar del plantel	Cuando ha validado los formatos.
4. Recibe los formatos	4.1. El Auxiliar del departamento rubrica el oficio con la fecha, firma y nombre, una vez confirmado que el paquete está completo. Cuando es necesario solicita al plantel que corrija y envíe el faltante correspondiente. 4.2. El personal que lo recibió, registra el cumplimiento en el Control de recepción y remisión: alumnos próximos a egresar DAC-DSA-P08-F02, y rubrica los reportes con la fecha, firma y nombre. 4.3. El personal periódicamente revisa el cumplimiento (DAC-DSA-P08-F02) para confirmar los planteles que faltan y exhortarlos mediante oficio a que cumplan.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados
5. Revisa los formatos	5.1. El Auxiliar del departamento rubrica el kárdex con la fecha, firma y nombre una vez que confirma que el formato coincide con el registro del SICE. 5.2. Remite el kárdex revisado mediante oficio, así como de ser necesario, informa las omisiones y/o errores detectados.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados
6. Imprime formatos.	6.1. El Auxiliar de control escolar del plantel, imprime el Certificado de terminación de estudios DAC-DSA-P08-F03 de los alumnos que tienen aprobadas todas las asignaturas del plan de estudios que ha cursado. Asimismo, los formatos Control de folios de certificados de terminación de estudios DAC-DSA-P08-F04 y/o Control de folios de certificados	Auxiliar de control escolar del plantel	Al recibir los formatos ya revisados



Código: DAC-DSA-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5, 8.6

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
	de terminación de estudios (exalumnos) DAC-DSA-P08-F05. 6.2. El personal pega la fotografía una vez que comprueba que se imprimieron correctamente y entrega los documentos al director.		
7. Valida los certificados.	7.1. El Director del plantel valida los formatos rubricándolos con la firma y nombre. 7.2. Se sellan todos los formatos.	Director del plantel	Cuando ha verificado los formatos.
8. Entrega certificados para legalización.	8.1. El Responsable de control escolar del plantel organiza el paquete ordenando los certificados por grupo. 8.2. Mediante oficio, se remite el paquete al departamento de Servicios Académicos.	Responsable de control escolar del plantel	Cuando ha validado los formatos.
9. Recibe los certificados.	9.1. El Auxiliar del departamento rubrica el oficio con la fecha, firma y nombre, una vez confirmado que el paquete está completo. Cuando es necesario solicita al plantel que corrija y envíe el faltante correspondiente. 9.2. Registra el cumplimiento en el Control de recepción y remisión: certificados DAC-DSA-P08-F06. 9.3. El personal que lo recibió, rubrica los reportes con la fecha, firma y nombre. 9.4. El personal periódicamente revisa el cumplimiento (DAC-DSA-P08-F06) para confirmar los planteles que faltan y exhortarlos mediante oficio a que cumplan.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados
10. Revisa los formatos	10.1. El Auxiliar del departamento rubrica los formatos con la fecha, firma y nombre una vez que confirma que coinciden los folios y fechas de los certificados registrados. En caso contrario, solicita al plantel que corrija y reponga el formato. 10.2. Entrega los formatos correctos al jefe del departamento para legalización.	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya validados
11. Verifica los certificados.	11.1. La Jefa de oficina de control escolar verifica que los certificados: a) No tienen manchas, tachaduras o enmendaduras. b) La foto está bien pegada. c) La información se imprimió en los espacios correctamente. 11.2. El personal registra el documento en el Libro de control de folios de certificados del departamento, por plantel DAC-DSA-P08-F07 del formato correspondiente, y se rubrica con los datos: número de libro, foja, fecha de registro, nombre y firma del personal que lo anotó. 11.3. Pone sello del departamento y entrega el documento al Subjefe del departamento para legalización.	Jefa de oficina de control escolar	Al recibir los formatos ya validados
12. Legaliza los certificados	12.1. El Subjefe del departamento distribuye el documento para que sea firmado por el Jefe del departamento,	Subjefe del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya



Código: DAC-DSA-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5, 8.6

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
	Director Académico y Director General del Colegio. 12.2. Pone el sello troquelado en la foto de todos los documentos que se han legalizado correctamente, en otro caso la leyenda "CANCELADO" .		legalizados
13. Archiva los certificados.	13.1. El auxiliar del departamento resguarda los formatos originales en la gaveta que le corresponde en el archivo del departamento. 13.2. La Jefa de oficina de control escolar resguarda una copia del documento y expediente en la gaveta que le corresponde en el archivo del departamento. 13.3. Mediante oficio, se remiten los documentos legalizados (original y copia del plantel) y/o notifica los que se hayan cancelado. 13.4. La Jefa de oficina de control escolar actualiza el estatus del documento en el Libro de control de folios de certificados del departamento, por plantel DAC-DSA-P08-F07.	Jefa de oficina de control escolar	Al legalizar los formatos.
14. Genera estadística.	14.1. El jefe de oficina de control escolar obtiene la estadística en el formato Egresados DAC-DSA-P08-F09, 14.2. El Jefe de oficina de control escolar proporciona la estadística por modalidad para que se actualice el catálogo de indicadores académicos.	Jefa de Oficina de Control Escolar	Al legalizar los formatos.
15. Recibe respuesta.	15.1. El Responsable de control escolar del plantel rubrica el oficio con la fecha, firma y nombre, una vez confirmado que el paquete está completo.	Responsable de control escolar del plantel	Cuando ha recibe respuesta a solicitud.
16. Entrega documento al interesado.	16.1. El Responsable de control escolar del plantel, actualiza el Libro de control de folios de certificados del plantel DAC-DSA-P08-F08 con los datos respectivos. Además: - Resguarda la copia de los certificados y formatos en la gaveta que le corresponde en el archivo de la oficina de control escolar del plantel. - Entrega el documento una vez que el interesado firme el Libro de control de folios del plantel DAC-DSA-P08-F08. 16.2. El personal contacta al interesado para entregarle el documento o notificarle el estatus de su trámite.	Responsable de control escolar del plantel	Cuando ha validado los formatos.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
1) REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR PARA EL BACHILLERATO GENERAL ESCOLARIZADO	N/A
2) REGLAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABIERTA	N/A



Código: DAC-DSA-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5, 8.6

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
1) Kárdex.	DAC-DSA-P08-F01	Responsable de Control Escolar del Plantel	Archivo de la oficina de control escolar del plantel	5 años
2) Control de recepción y remisión: alumnos próximos a egresar.	DAC-DSA-P08-F02	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	5 años
3) Certificado de terminación de estudios.	DAC-DSA-P08-F03	Responsable de control escolar del plantel	Archivo de control escolar del plantel	5 años
4) Control de folios de certificados de terminación de estudios.	DAC-DSA-P08-F04	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
5) Control de folios de certificados de terminación de estudios (exalumnos).	DAC-DSA-P08-F05	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
6) Control de recepción y remisión: certificados.	DAC-DSA-P08-F06	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
7) Libro de control de folios de certificados del departamento (por plantel y tipo de documento).	DAC-DSA-P08-F07	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
8) Libro de control de folios de certificados del plantel (por tipo de documento).	DAC-DSA-P08-F08	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años
9) Egresados.	DAC-DSA-P08-F09	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	2 años

8. Glosario

- Alumno inscrito:

Es el alumno que ha cumplido los criterios de los procesos de inscripción o reinscripción para continuar con sus estudios en alguno de los seis semestres que contempla el plan de estudios del Colegio.

- Alumno irregular:

Es aquel que no ha acreditado alguna de las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.



Código: DAC-DSA-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5, 8.6

- **Alumno regular:**
Es aquel que tiene acreditadas todas las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- **Alumno sin egresar:**
Es aquel que cursó los seis semestres del plan de estudios en el que estuvo inscrito, pero tiene reprobada una o más asignaturas.
- **Baja:**
Es la suspensión de estudios temporal o permanente en el Colegio, la cual puede ser solicitada por el alumno o instruida por la institución.
- **Calificación:**
Es el resultado de un proceso de evaluación que se expresa mediante un valor numérico o de nomenclatura, y que refleja el nivel de aprendizaje adquirido por el estudiante, en una UAC determinada del plan de estudios vigente.
- **Calificación final del semestre:**
Es la calificación que el alumno obtiene en una UAC al final del semestre como resultado de promediar o acumular las calificaciones parciales obtenidas durante el semestre.
- **Calificación parcial:**
Es la calificación que el alumno obtiene en una UAC al ser valorado en alguno de los momentos durante el proceso de evaluación del periodo ordinario.
- **Colegio:**
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- **Evaluación:**
Proceso mediante el cual el profesor valora el nivel de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes del alumno en relación al logro y cumplimiento de los desempeños y competencias especificados en una UAC.
- **Examen:**
Instrumento que utiliza el profesor para medir el nivel de aprendizaje logrado por el alumno en alguno de los programas de estudios.
- **Mapa Curricular:**
Relación sistemática de asignaturas agrupadas y ubicadas gradualmente con base en la naturaleza de sus temas, mismas que tendrá que acreditar el alumno del Colegio como parte de sus estudios en el nivel medio superior.
- **Modalidad escolarizada**
Es el conjunto de servicios educativos que se imparten en un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática por lo que se requiere de instalaciones que cubran las características definidas.
- **Modalidad no escolarizada**
Es la destinada a estudiantes que no asisten a la escolarizada, esta falta de presencia es sustituida por la institución mediante elementos que permiten lograr su formación de forma autodidacta, en el que el papel del educador disminuye su protagonismo y se convierte en un promotor y facilitador. También conocida como Enseñanza Abierta.
- **Particular incorporada:**
Escuela particular que imparte educación de nivel medio superior, que cuenta con un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Colegio.



Código: DAC-DSA-P08
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.5, 8.6

- **Plantel:**
Es el centro de trabajo que imparte educación del nivel medio superior, el cual puede ser oficial o particular incorporada.
- **Plantel oficial:**
Es la unidad académico-administrativa perteneciente al Colegio, estructurada por un directivo, alumnos, profesores, personal administrativo y de servicios, el cual puede ser oficial o particular incorporada.
- **Semestre:**
Periodo de seis meses que define el ciclo escolar para el desarrollo y cumplimiento de los programas de estudio. El semestre abarcará al menos 20 semanas, incluidas las evaluaciones parciales y de regularización.

9. Anexos

Kárdex.	DAC-DSA-P08-F01
Control de recepción y remisión: alumnos próximos a egresar.	DAC-DSA-P08-F02
Certificado de terminación de estudios.	DAC-DSA-P08-F03
Control de folios de certificados de terminación de estudios.	DAC-DSA-P08-F04
Control de folios de certificados de terminación de estudios (exalumnos).	DAC-DSA-P08-F05
Control de recepción y remisión: certificados.	DAC-DSA-P08-F06
Libro de control de folios de certificados del departamento.	DAC-DSA-P08-F07
Libro de control de folios de certificados del plantel	DAC-DSA-P08-F08
Egresados	DAC-DSA-P08-F09

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DSA-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1 y 8.5.2.

1. Objetivo

Realizar la promoción de los estudiantes inscritos o que están en baja, que cumplen los requisitos para promoverse al semestre siguiente, así como identificar la situación académica de cada estudiante.

2. Alcance

Aplica para los alumnos que están dentro del tiempo establecido para concluir el bachillerato en la modalidad escolarizada del Colegio de Bachilleres.

3. Políticas de operación

- 3.1. Una vez que un formato cuenta con todas las firmas es considerado como legalizado.
- 3.2. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible.
- 3.3. Para efectos de la promoción de semestre en la modalidad escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de Control Escolar del Bachillerato General Escolarizado emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Disposiciones generales y VIII. De la acreditación de estudios.

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

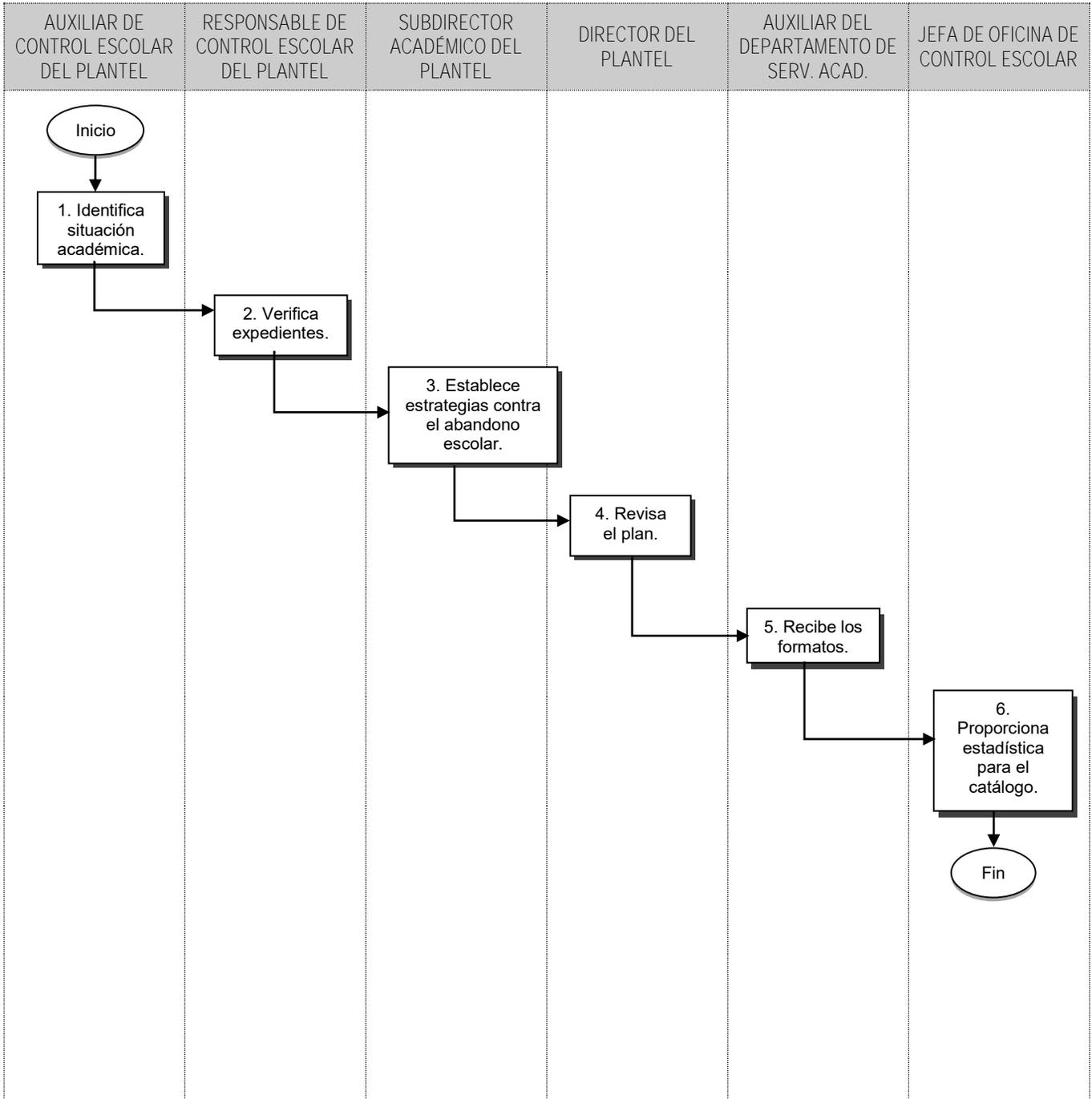
Validó

Autorizó



Código: DAC-DSA-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1 y 8.5.2.

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DSA-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1 y 8.5.2.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
1. Identifica situación académica.	<p>1.1. El Auxiliar de control escolar del plantel actualiza los formatos Situación académica de alumnos inscritos DAC-DSA-P09-F01, Situación académica de alumnos en baja DAC-DSA-P09-F02 y Situación académica de alumnos sin tiempo DAC-DSA-P09-F03, definiendo el estatus considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no están dentro del plazo máximo para concluir el bachillerato, se les identifica con el estatus “Sin tiempo”. • Cuando tiene acreditadas todas las asignaturas o, sólo adeuda entre una y la cantidad máxima establecida, se les identifica con el estatus “Promovido”. • Cuando tiene acreditadas todas las asignaturas del plan de estudios, se identifica como “Egresado”. • Cuando cursó todas las asignaturas del plan de estudios, pero es irregular, se identifica como “Sin egresar”. • En otro caso se identifica como “Baja”. <p>1.2. Aplica el procedimiento Baja por reglamento DAC-DSA-P07, para aquellos que se han identificado con el estatus de baja.</p> <p>1.3. Entrega los formatos al Responsable de control escolar.</p>	Auxiliar de control escolar del plantel	Al concluir el curso regular o un periodo de regularización.
2. Verifica expedientes	<p>2.1. El Responsable de control escolar del plantel elabora y entrega la estadística Alumnos inscritos promovidos DAC-DSA-P09-F04 y Alumnos en baja promovidos DAC-DSA-P09-F05, al Subdirector académico del plantel.</p> <p>2.2. Verifica que el expediente del estudiante no promovido este completo pues se incluye el historial académico vigente.</p>	Responsable de control escolar del plantel	Al concluir el curso regular o un periodo de regularización.
3. Recibe los formatos	<p>3.1. El Auxiliar del departamento recibe el paquete confirmando que está completo. En caso contrario, solicita al plantel que corrija y envíe el faltante correspondiente.</p> <p>3.2. Registra el cumplimiento en el Control de recepción y remisión: promoción DAC-DSA-P06-F08.</p> <p>3.3. El personal que lo recibió, rubrica los reportes con la fecha, firma y nombre.</p> <p>3.4. El personal periódicamente revisa el formato de control (DAC-DSA-P06-F09) para confirmar los planteles que faltan y exhortarlos que cumplan mediante Oficio de recordatorio de promoción DAC-DSA-P01-F09.</p>	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos.



Código: DAC-DSA-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1 y 8.5.2.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
4. Actualiza catálogo.	4.1. El Jefe de oficina de control escolar obtiene el indicador de permanencia en el formato Permanencia global DAC-DSA-P09-F10. 4.2. El Jefe de oficina de control escolar actualiza el catálogo de indicadores académicos por modalidad. 4.3. Remite el Plan de trabajo para disminuir el abandono escolar DAC-DSA-P09-F07 a la Dirección Académica.	Jefe de Oficina de Control Escolar	Al revisar los formatos.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Situación académica de alumnos inscritos.	DAC-DSA-P09-F01	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Seguimiento de alumnos sin egresar.	DAC-DSA-P09-F02	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Alumnos sin tiempo.	DAC-DSA-P09-F03	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Alumnos inscritos promovidos.	DAC-DSA-P09-F04	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Alumnos en baja promovidos.	DAC-DSA-P09-F05	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Minuta de reunión.	DAC-DSA-P09-F06	Subdirector del plantel	Archivo del plantel	1 año
Plan de trabajo para disminuir el abandono escolar.	DAC-DSA-P09-F07	Subdirector del plantel	Archivo del plantel	1 año



Código: DAC-DSA-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1 y 8.5.2.

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Control de recepción y remisión: promoción.	DAC-DSA-P09-F08	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Oficio de recordatorio de promoción.	DAC-DSA-P09-F09	Auxiliar del Depto. de Servicios Académicos	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Permanencia global.	DAC-DSA-P09-F10	Jefe de Oficina de Control Escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año

8. Glosario

- **Alumno inscrito:**
Es el alumno que ha cumplido los criterios de los procesos de inscripción o reinscripción para continuar con sus estudios en alguno de los seis semestres que contempla el plan de estudios del Colegio.
- **Alumno irregular:**
Es aquel que no ha acreditado alguna de las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- **Alumno regular:**
Es aquel que tiene acreditadas todas las asignaturas del plan de estudios vigente que anteceden al semestre en el cual se encuentra inscrito.
- **Alumno sin egresar:**
Es aquel que cursó los seis semestres del plan de estudios en el que estuvo inscrito, pero tiene reprobada una o más asignaturas.
- **Baja:**
Es la suspensión de estudios temporal o permanente en el Colegio, la cual puede ser solicitada por el alumno o instruida por la institución.
- **Colegio:**
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
- **Modalidad escolarizada**
Es el conjunto de servicios educativos que se imparten en un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática por lo que se requiere de instalaciones que cubran las características definidas.



Código: DAC-DSA-P09
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1 y 8.5.2.

9. Anexos

Situación académica de alumnos inscritos.	DAC-DSA-P09-F01
Seguimiento de alumnos sin egresar.	DAC-DSA-P09-F02
Alumnos sin tiempo.	DAC-DSA-P09-F03
Alumnos inscritos promovidos.	DAC-DSA-P09-F04
Alumnos en baja promovidos.	DAC-DSA-P09-F05
Minuta de reunión.	DAC-DSA-P09-F06
Plan de trabajo para disminuir el abandono escolar.	DAC-DSA-P09-F07
Control de recepción y remisión: promoción.	DAC-DSA-P09-F08
Oficio de recordatorio de promoción.	DAC-DSA-P09-F09
Permanencia global.	DAC-DSA-P09-F10

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DSA-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1., 8.5.2., 8.5.5.

1. Objetivo

Dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para la certificación o constancias de estudios realizados en el Colegio.

2. Alcance

Aplica para los alumnos del Colegio de Bachilleres tanto de la modalidad escolarizada y no escolarizada.

3. Políticas de operación

- 3.1. Una vez que un formato (DAC-DSA-P10-F16, DAC-DSA-P10-F17 y DAC-DSA-P10-F18) cuenta con todas las firmas y sellos es considerado como legalizado.
- 3.2. Todos los campos de los formatos (DAC-DSA-P10-F01 y DAC-DSA-P10-F02) deberán ser llenados en forma legible y completa según sea el caso.
- 3.3. Para efectos de la certificación de estudios en la modalidad escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento de Control Escolar del Bachillerato General Escolarizado emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Disposiciones generales y XII. De la certificación de estudios.
- 3.4. Para efectos de la certificación de estudios en la modalidad no escolarizada, se deberá respetar lo estipulado en el Reglamento General de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta emitido por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, en sus capítulos: I. Normas generales, VII. Certificación de estudios y VIII. Certificación parcial de estudios.

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Jesús David Castruita Rodríguez
Jefe del Depto. de Servicios
Académicos

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

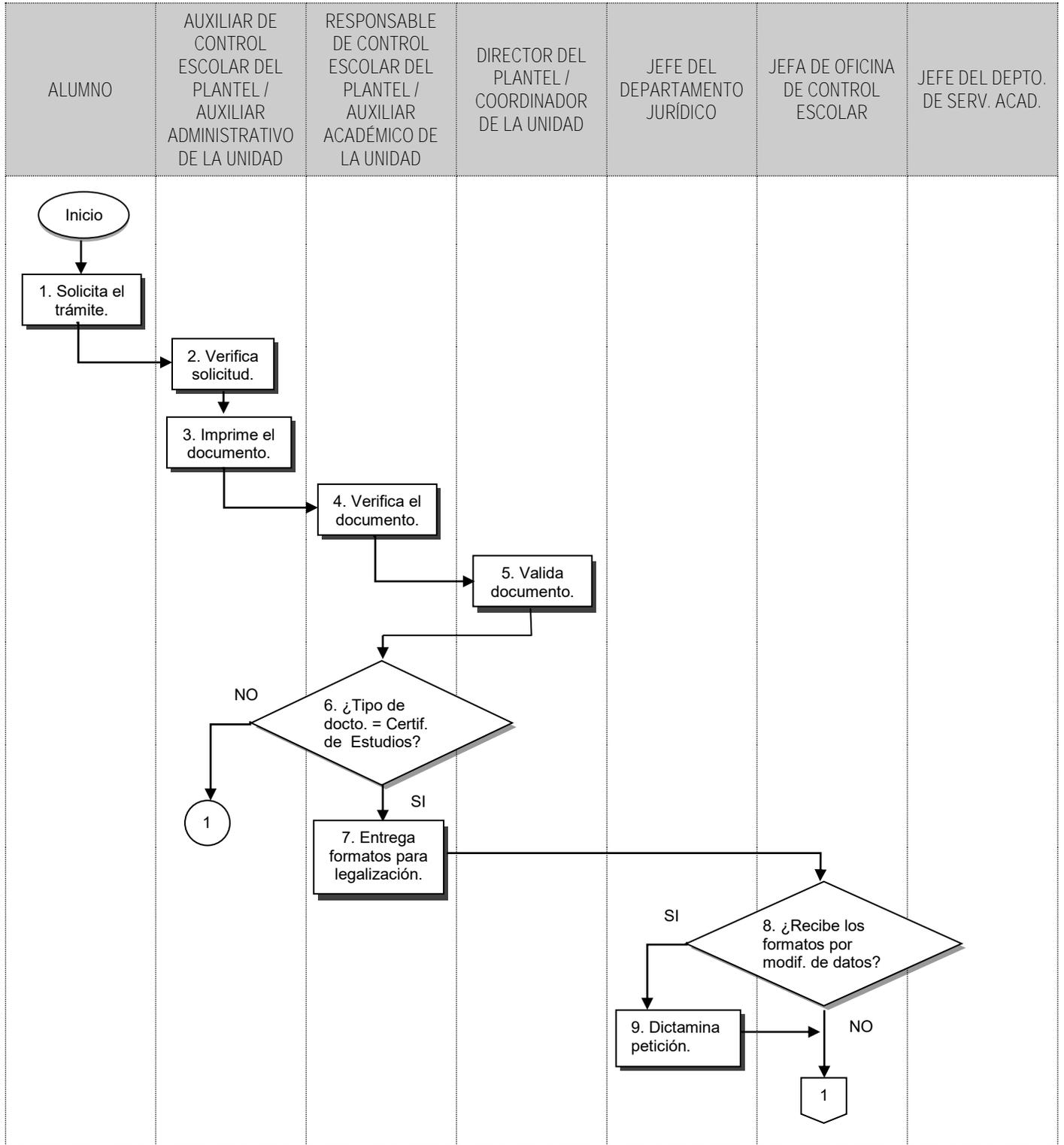
Validó

Autorizó



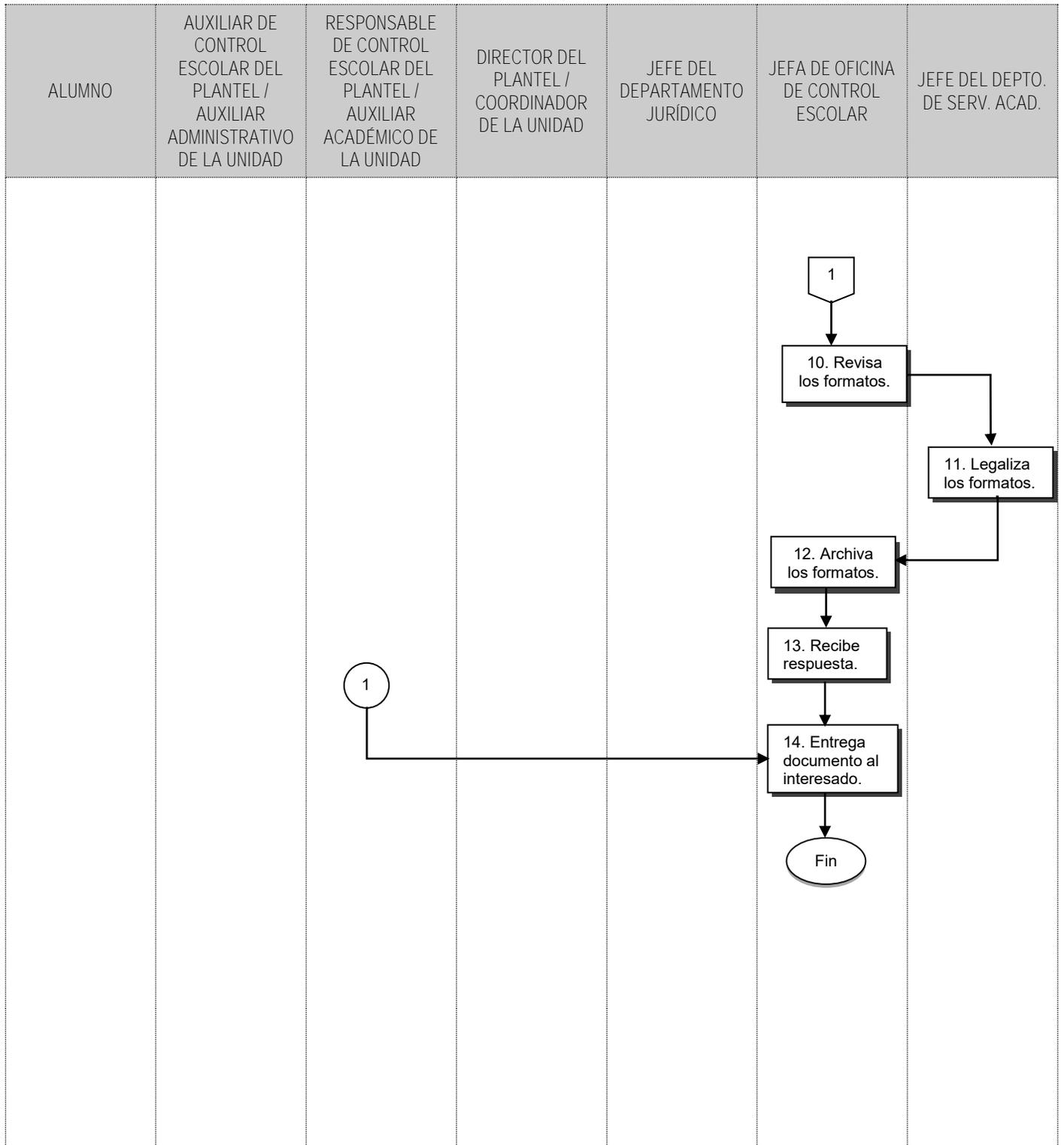
Código: DAC-DSA-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1., 8.5.2., 8.5.5.

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DSA-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1., 8.5.2., 8.5.5.





Código: DAC-DSA-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1., 8.5.2., 8.5.5.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
1. Solicita el trámite.	1.1. El alumno que requiere una constancia o certificación de estudios de la modalidad escolarizada acude a la oficina de control escolar del plantel, en donde solicita y llena el formato Solicitud de constancia o certificación de estudios (modalidad escolarizada) DAC-DSA-P10-F01. 1.2. El alumno que requiere una constancia o certificación de estudios de la modalidad no escolarizada acude a la unidad del sistema de enseñanza abierta del plantel, en donde solicita y llena el formato Solicitud de constancia o certificación de estudios (modalidad no escolarizada) DAC-DSA-P10-F02. 1.3. El alumno entrega la solicitud del trámite con la documentación anexa que se requiera, en la oficina de control escolar o en la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta, según corresponda.	Alumno	En cualquier momento.
2. Verifica solicitud.	2.1. El Auxiliar de control escolar del plantel cuando es de la modalidad escolarizada, o el Auxiliar administrativo de la unidad cuando se trata de la no escolarizada, verifica que la solicitud se llenó correctamente y se adjuntan los documentos indicados tanto en original y copia. Cuando no esté bien llenado el formato de solicitud, el personal le brinda apoyo al interesado para su corrección. 2.2. En caso de faltar algún documento, se le regresa al interesado la documentación soporte y suspende el trámite hasta que obtenga el faltante. 2.3. Cuando se atienda la expedición de un certificado de terminación de estudios por modificación de datos personales del titular registrado en el documento, se continúa con el paso 7, en otro caso con la etapa siguiente.	Auxiliar de control escolar del plantel Auxiliar administrativo de la unidad	Al recibir solicitudes de trámites de constancia o certificación de estudios.
3. Revisa el kardex	3.1. En la modalidad escolarizada, el Auxiliar de control escolar del plantel, comprueba la información del estudiante y la situación académica, a través del DAC-DSA-P08-F01 Kardex y cuando es la modalidad no escolarizada, lo hace el Auxiliar administrativo de la unidad mediante el DSA-P10-F21 Kardex.	Auxiliar de control escolar del plantel Auxiliar administrativo de la unidad	Verificada la solicitud.
4. Imprime el documento	4.1. En la modalidad escolarizada, el Auxiliar de control escolar del plantel imprime el documento tramitado, cuando sea la no escolarizada lo hará el Auxiliar administrativo de la unidad. Los documentos son los que se relacionan en los formatos DAC-DSA-P10-F01 o DAC-DSA-P10-F02. 4.2. El personal comprueba que el formato está bien pues: a) Los datos personales del titular corresponden con los documentos existentes en su expediente	Auxiliar de control escolar del plantel Auxiliar administrativo de la unidad	Al aprobar la información.



Código: DAC-DSA-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1., 8.5.2., 8.5.5.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
	<p>o entregados por el interesado.</p> <p>b) No hay fechas duplicadas por aplicación de evaluaciones de regularización.</p> <p>c) Los antecedentes académicos como equivalencias, revalidaciones o portabilidad, donde es necesaria su inclusión, están bien capturados.</p> <p>d) No tiene manchas, tachaduras o enmendaduras.</p>		
5. Verifica el documento.	<p>5.1. Cuando es de la modalidad escolarizada, el Responsable de control escolar del plantel comprueba que el formato está impreso correctamente. En otro caso lo hace el Auxiliar académico de la unidad,</p> <p>5.2. El personal pega la fotografía y entrega el formato al Director del plantel para que los valide.</p>	<p>Responsable de control escolar del plantel</p> <p>Auxiliar académico de la unidad</p>	Al imprimir un formato de constancia o certificación de estudios.
6. Valida el documento.	<p>6.1. El Director del plantel, cuando es de la modalidad escolarizada, valida el formato rubricándolo con su nombre y firma. Cuando se trata de la no escolarizada, es el Coordinador de la unidad quien lo rubrica.</p> <p>6.2. El personal entrega el formato al Responsable de control escolar del plantel cuando sea del escolarizado, o al Auxiliar académico de la unidad cuando es de la no escolarizada.</p>	<p>Director del plantel</p> <p>Coordinador de la unidad</p>	Cuando ha verificado los formatos.
7. Tipo de documento.	<p>7.1. Cuando se trate de certificación de estudios continua con la etapa siguiente, en otro caso se continúa con el paso 14.</p>	<p>Responsable de control escolar del plantel</p> <p>Auxiliar académico de la unidad</p>	Cuando ha validado los formatos.
8. Entrega formatos para legalización.	<p>8.1. En la modalidad escolarizada, el Responsable de control escolar del plantel organiza el paquete ordenando los documentos por tipo, mientras que, en la modalidad no escolarizada, el Auxiliar académico de la unidad organiza el paquete.</p> <p>8.2. Mediante oficio, se remite el paquete al departamento de Servicios Académicos.</p>	<p>Responsable de control escolar del plantel</p> <p>Auxiliar académico de la unidad</p>	Cuando ha validado los formatos.
9. Recibe los formatos	<p>9.1. La Jefa de oficina de control escolar rubrica el oficio con la fecha, firma y nombre, una vez confirmado que el paquete está completo. Cuando es necesario solicita al plantel que corrija y envíe el faltante correspondiente.</p> <p>9.2. Registra la solicitud en el Control de recepción y remisión: trámite de certificación de estudios DAC-DSA-P10-F03.</p> <p>9.3. Cuando se trate de la expedición por modificación de datos personales del titular registrado en el documento, se solicitará un dictamen al Departamento Jurídico del Colegio, en otro caso se continúa con la etapa 10.</p>	Jefa de oficina de control escolar	Al recibir los formatos ya validados



Código: DAC-DSA-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1., 8.5.2., 8.5.5.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
10. Dictamina petición.	10.1. El Jefe del departamento jurídico elabora un dictamen una vez que ha verificado la autenticidad de la documentación.	Jefe del departamento jurídico	Al recibir solicitudes de dictamen
11. Revisa los formatos.	11.1. La Jefa de oficina de control escolar coteja que las calificaciones registradas en el SICE coinciden con el documento, que no existen fechas duplicadas, no hay errores en los datos personales y antecedentes académicos. 11.2. El personal registra el documento en el Libro de control de folios del departamento, por plantel y tipo de documento DAC-DSA-P10-F04 del formato correspondiente, y se rubrica con los datos: número de libro, foja, fecha de registro, nombre y firma del personal que lo anotó. 11.3. Pone sello del departamento y entrega el documento al Subjefe del departamento para legalización.	Jefa de oficina de control escolar	Al recibir los formatos ya validados
12. Legaliza los formatos	12.1. El Subjefe del departamento distribuye el documento para que sea firmado por el Jefe del departamento, Director Académico y el Director General del Colegio. 12.2. Pone el sello troquelado en la foto de todos los documentos que se han legalizado correctamente, en otro caso la leyenda "CANCELADO" .	Subjefe del Depto. de Servicios Académicos	Al recibir los formatos ya revisados
13. Archiva los formatos.	13.1. La Jefa de oficina de control escolar resguarda una copia del documento y expediente en la gaveta que le corresponde en el archivo del departamento. 13.2. Mediante oficio, se remiten los documentos legalizados (original y copia del plantel) y/o notifica los que se hayan cancelado; al plantel cuando la solicitud es de la modalidad escolarizada o en otro caso a la unidad del sistema de enseñanza abierta. 13.3. La Jefa de oficina de control escolar actualiza el estatus del documento en el libro respectivo (DAC-DSA-P10-F04), y en el formato DAC-DSA-P10-F03.	Jefa de Oficina de Control Escolar	Al legalizar los formatos.
14. Recibe respuesta.	14.1. El Responsable de control escolar del plantel, cuando es de la modalidad escolarizada, rubrica el oficio con la fecha, firma y nombre, una vez confirmado que el paquete está completo. Lo rubrica el Auxiliar académico de la unidad, cuando es de la modalidad no escolarizada.	Responsable de control escolar del plantel Auxiliar académico de la unidad	Cuando recibe respuesta a la solicitud.
15. Entrega documento al interesado.	15.1. Cuando es de la modalidad escolarizada, el Responsable de control escolar del plantel, contacta al interesado para entregarle el documento o notificarle el estatus de su trámite: en otro caso es el Auxiliar académico de la unidad quien lo contacta. 15.2. El personal actualiza el Libro de control de folios del plantel, por tipo de documento DAC-DSA-P10-F05 o Libro de control de folios de la unidad, por tipo de documento DAC-DSA-P10-F06 con los datos respectivos. Además:	Responsable de control escolar del plantel Auxiliar académico de la unidad	Cuando ha validado los formatos.



Código: DAC-DSA-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1., 8.5.2., 8.5.5.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
	<ul style="list-style-type: none"> - Resguarda la copia del documento y expediente en la gaveta que le corresponde en el archivo de la oficina de control escolar del plantel o de la unidad, según sea el caso. - Entrega el documento una vez que el interesado firme el libro igual que en la identificación oficial que presente (IFE, Cartilla militar o Pasaporte). 		

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento de Control Escolar para el Bachillerato General Escolarizado	N/A
Reglamento de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Solicitud de constancia o certificación de estudios (modalidad escolarizada).	DAC-DSA-P10-F01	Responsable de Control Escolar del Plantel	Archivo de la oficina de control escolar del plantel	2 años
Solicitud de constancia o certificación de estudios (modalidad no escolarizada).	DAC-DSA-P10-F02	Coordinador de la unidad	Archivo de la unidad	2 años
Control de recepción y remisión: trámite de certificación de estudios.	DAC-DSA-P10-F03	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	1 año
Libro de control de folios del departamento (por plantel y tipo de documento).	DAC-DSA-P10-F04	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Libro de control de folios del plantel (por tipo de documento).	DAC-DSA-P10-F05	Responsable de Control Escolar del Plantel	Archivo de la oficina de control escolar del plantel	Permanente
Libro de control de folios de la unidad, por tipo de documento.	DAC-DSA-P10-F06	Coordinador de la unidad	Archivo de la unidad	Permanente
Constancia de estudio con promedio.	DAC-DSA-P10-F07	Responsable de Control Escolar del Plantel	Archivo de la oficina de control escolar del plantel	2 años
Constancia de estudio sin promedio.	DAC-DSA-P10-F08	Responsable de Control Escolar del Plantel	Archivo de la oficina de control escolar del plantel	2 años
Constancia de estudio del último semestre	DAC-DSA-P10-	Responsable de	Archivo de la oficina	2 años



Código: DAC-DSA-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1., 8.5.2., 8.5.5.

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
cursado.	F09	Control Escolar del Plantel	de control escolar del plantel	
Constancia de autenticidad de estudios.	DAC-DSA-P10-F10	Responsable de Control Escolar del Plantel	Archivo de la oficina de control escolar del plantel	2 años
Constancia de aprendiendo en la práctica (ME)	DAC-DSA-P10-F11	Responsable de Control Escolar del Plantel	Archivo de la oficina de control escolar del plantel	2 años
Constancia de formación para el trabajo (ME)	DAC-DSA-P10-F12	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Historial académico (ME)	DAC-DSA-P10-F13	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Certificado parcial de estudios (ME)	DAC-DSA-P10-F14	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Duplicado del certificado de terminación de estudios (ME)	DAC-DSA-P10-F15	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Equivalencia de estudios (ME)	DAC-DSA-P10-F16	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Historial académico (MNE)	DAC-DSA-P10-F17	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Certificado parcial de estudios (MNE)	DAC-DSA-P10-F18	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Certificado de terminación de estudios (MNE)	DAC-DSA-P10-F19	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Duplicado del certificado de terminación de estudios (MNE)	DAC-DSA-P10-F20	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de Servicios Académicos	Permanente
Kárdex (MNE)	DAC-DSA-P10-F21	Coordinador de la unidad	Archivo de la unidad	5 años
Equivalencia de estudios (MNE)	DAC-DSA-P10-F22	Jefa de oficina de control escolar	Archivo del departamento de	Permanente



Código: DAC-DSA-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1., 8.5.2., 8.5.5.

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
			Servicios Académicos	
Boleta de evaluaciones parciales y calificación final semestral (ME)	DAC-DSA-P03-F05	Responsable de control escolar del plantel	Archivo de control escolar del plantel	6 meses
Boleta de resultados de exámenes extraordinarios (ME)	DAC-DSA-P04-F05	Responsable de control escolar del plantel	Archivo de control escolar del plantel	6 meses
Kárdex (ME)	DAC-DSA-P08-F01	Responsable de Control Escolar del Plantel	Archivo de la oficina de control escolar del plantel	5 años

8. Glosario

- Mapa Curricular:

Relación sistemática de asignaturas agrupadas y ubicadas gradualmente con base en la naturaleza de sus temas, mismas que tendrá que acreditar el alumno del Colegio como parte de sus estudios en el nivel medio superior.

- Modalidad escolarizada

Es el conjunto de servicios educativos que se imparten en un espacio físico para recibir formación académica de manera sistemática por lo que se requiere de instalaciones que cubran las características definidas.

- Modalidad no escolarizada

Es la destinada a estudiantes que no asisten a la escolarizada, esta falta de presencia es sustituida por la institución mediante elementos que permiten lograr su formación de forma autodidacta, en el que el papel del educador disminuye su protagonismo y se convierte en un promotor y facilitador. También conocida como Enseñanza Abierta.

- Particular incorporado:

Escuela particular que imparte educación de nivel medio superior, que cuenta con un Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios otorgado por el Colegio.

- Plantel oficial:

Es la unidad académico-administrativa perteneciente al Colegio, estructurada por un directivo, alumnos, profesores, personal administrativo y de servicios, el cual puede ser oficial o particular incorporada.

9. Anexos

Solicitud de constancia o certificación de estudios (modalidad escolarizada).	DAC-DSA-P10-F01
Solicitud de constancia o certificación de estudios (modalidad no escolarizada).	DAC-DSA-P10-F02
Control de recepción y remisión: trámite de certificación de estudios.	DAC-DSA-P10-F03



Código: DAC-DSA-P10
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Servicios Académicos
Referencia de Norma: 8.1., 8.5.2., 8.5.5.

Libro de control de folios del departamento (por plantel y tipo de documento).	DAC-DSA-P10-F04
Libro de control de folios del plantel (por tipo de documento).	DAC-DSA-P10-F05
Libro de control de folios de la unidad, por tipo de documento.	DAC-DSA-P10-F06
Constancia de estudio con promedio.	DAC-DSA-P10-F07
Constancia de estudio sin promedio.	DAC-DSA-P10-F08
Constancia de estudio del último semestre cursado.	DAC-DSA-P10-F09
Constancia de autenticidad de estudios.	DAC-DSA-P10-F10
Constancia de aprendiendo en la práctica (ME)	DAC-DSA-P10-F11
Constancia de formación para el trabajo (ME)	DAC-DSA-P10-F12
Historial académico (ME)	DAC-DSA-P10-F13
Certificado parcial de estudios (ME)	DAC-DSA-P10-F14
Duplicado del certificado de terminación de estudios (ME)	DAC-DSA-P10-F15
Equivalencia de estudios (ME)	DAC-DSA-P10-F16
Historial académico (MNE)	DAC-DSA-P10-F17
Certificado parcial de estudios (MNE)	DAC-DSA-P10-F18
Certificado de terminación de estudios (MNE)	DAC-DSA-P10-F19
Duplicado del certificado de terminación de estudios (MNE)	DAC-DSA-P10-F20
Kárdex (MNE)	DAC-DSA-P10-F21
Equivalencia de estudios (MNE)	DAC-DSA-P10-F22
Boleta de evaluaciones parciales y calificación final semestral (ME)	DAC-DSA-P03-F05
Boleta de resultados de exámenes extraordinarios (ME)	DAC-DSA-P04-F05
Kárdex (ME)	DAC-DSA-P08-F01

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DAF-P01
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2 , 7.2

1. Objetivo

Que el personal docente de nuevo ingreso tenga los conocimientos destrezas y habilidades necesarias para asegurar su competencia.

2. Alcance

Aplica a todo el personal docente de nuevo ingreso al Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

El Departamento de Actualización y Formación Docente será acreditado como Enlace Técnico ante la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con el fin de que opere todo lo relativo a la evaluación de ingreso a la educación media superior correspondiente al colegio de Bachilleres.

Una vez recibida la Convocatoria Marco, se insertarán en la misma los datos correspondientes al Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur y se incorporarán los logotipos oficiales del Gobierno del Estado y del propio Colegio.

Los criterios para la recepción de los documentos solicitados como requisito en la convocatoria serán:

- Realizar un cotejo con los originales particularmente de los documentos correspondientes a la escolaridad, identificación oficial, comprobante de domicilio y acta de nacimiento.
- Verificar mediante lista de cotejo que se entreguen la totalidad de los documentos solicitados en convocatoria.
- Una vez verificado que se han entregado todos los documentos, validar el registro en el sistema de la CNSPD y emitir la Ficha de Examen Nacional, a la cual se le incorporará la foto del aspirante y se firmará tanto por el responsable de la mesa de registro como por el propio aspirante.

La aplicación de la Evaluación estará a cargo del organismo que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente determine.

Para efectos de la celebración del evento público de asignación de plazas, se girará invitación a la totalidad de aspirantes que hayan resultado idóneos para ocupar dichas plazas, presidiendo la ceremonia invariablemente las autoridades educativas tanto del estado como de la representación federal, el Departamento de Recursos Humanos del Colegio y de existir, el Departamento de Asuntos Jurídicos.

José Alberto Márquez
Jefe de Departamento de Actualización y Formación Docente

Elaboró

José Alberto Márquez
Jefe de Departamento de Actualización y Formación Docente

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Validó

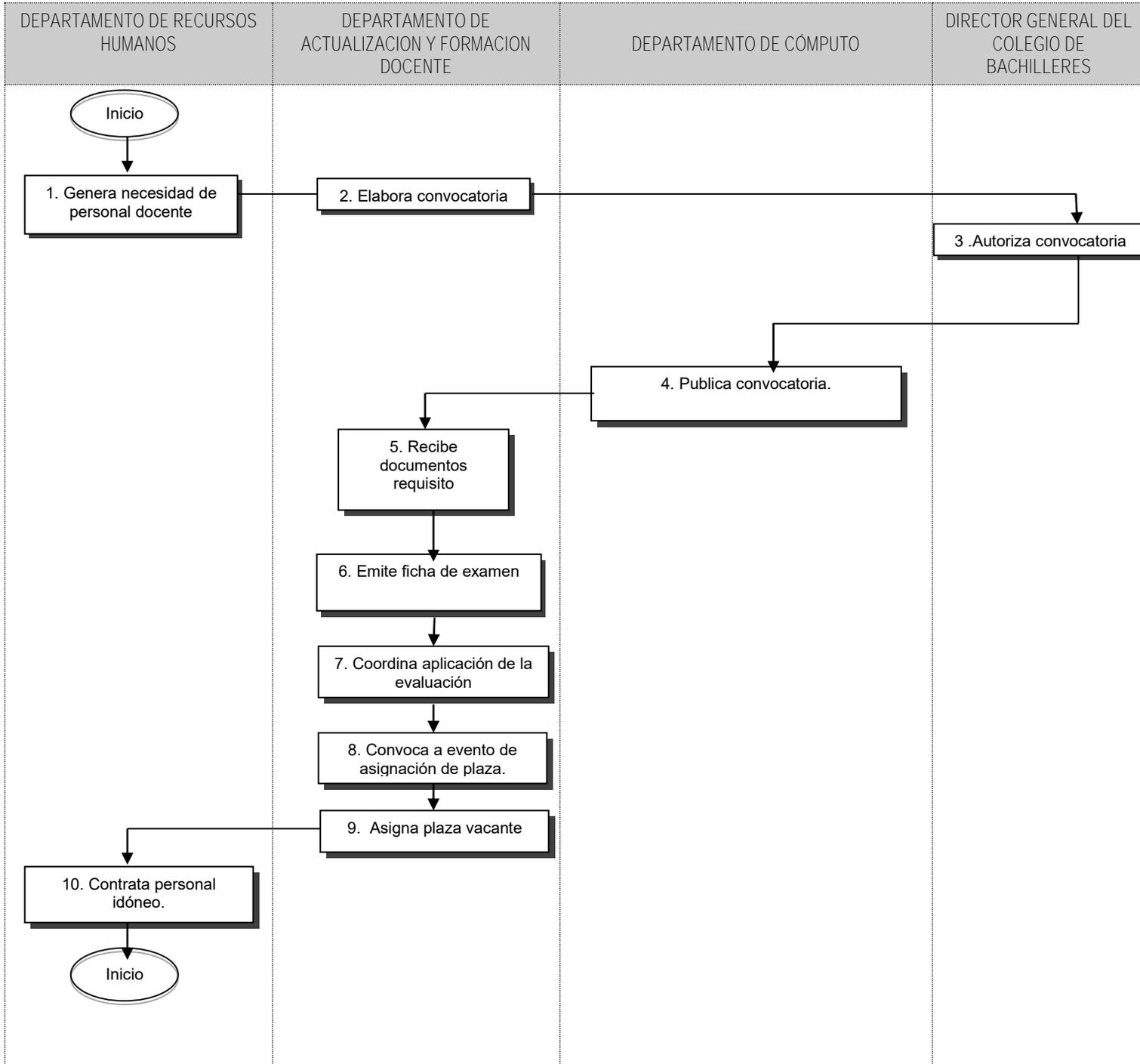
Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Autorizó



Código: DAC-DAF-P01
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2 , 7.2

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DAF-P01
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2 , 7.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1.- Genera de solicitud personal.	1.1 El responsable del Departamento de Recursos Humanos elabora un cuadro de horas vacantes por tipo de evaluación que presenta mediante oficio al Departamento de Actualización y Formación Docente con el fin de que se integre a la convocatoria para el concurso de ingreso a la educación media superior.	Departamento de Recursos Humanos.	Primera semana de marzo.
2.- Elabora Convocatoria	2.1 El Departamento de Formación y Actualización Docente adecua la convocatoria que emite la CNSPD con los datos de la entidad y las horas vacantes por tipo de evaluación remitiéndola a la Dirección General del Colegio para su firma.	Departamento de Actualización y Formación docente	Última semana de marzo.
3.- Autoriza la convocatoria	3.1 El Director General firma la última página de la convocatoria.	Dirección General	Última semana de marzo.
4. - Pública la convocatoria	4.1 El Departamento de Computo recibe la versión definitiva de la convocatoria y la publica en la página oficial del Colegio.	Departamento de Computo	Primera semana de abril.
5.- Recibe documentos requisito	5.1 El Departamento de y Formación y Actualización Docente recibe los documentos señalados como requisito en convocatoria los cuales coteja con originales: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pre registro (en dos tantos) • Identificación oficial vigente (original y copia) • Acta de nacimiento (original y copia) • Carta de naturalización, en su caso. • CURP (original y copia) • Comprobante de domicilio (fecha de expedición no mayor a tres meses) • 4 fotografías tamaño infantil. • Título, cedula profesional o acta de examen profesional. • Comprobante del CENNI (aspirantes de LAE) • Carta de aceptación de las bases de la convocatoria. 	Departamento de Actualización y Formación Docente	Periodo establecido en convocatoria
6. Emite ficha de examen nacional.	6.1 El Departamento de Formación y Actualización Docente confirma que los datos que aparecen en el sistema de registro sean los correctos a partir de la revisión de los documentos del punto anterior, emitiendo la ficha de examen nacional en dos tantos; una de ellas se le entrega al aspirante y otra se queda a resguardo del Departamento.	Departamento de Actualización y Formación Docente	Periodo establecido en convocatoria
7.- Coordina aplicación de la evaluación	7.1 El Jefe del Departamento de Actualización y Formación Docente acude a la sede de aplicación como Represente de la Autoridad educativa en sede con el fin de observar el desarrollo del proceso verificando la	Departamento de Actualización y Formación Docente	Fecha establecida en convocatoria



Código: DAC-DAF-P01
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2 , 7.2

	asistencia de los aspirantes.		
8.- Convoca a evento público de asignación de plaza	8.1 A partir de los resultados emitidos por el organismo evaluador, el Departamento de Formación y Actualización Docente convoca vía correo electrónico mediante oficio DAC-DAF-P01-F01 a los aspirantes con resultado idóneo al evento público de asignación de plaza.	Departamento de Actualización y Formación Docente	Primera semana de agosto
9.- Asignación de plaza	9.1 Asigna las plazas vacantes mediante riguroso orden de prelación y levanta acta del evento público DAC-DAF-P01-F02	Departamento de Actualización y Formación Docente.	Primera semana de agosto.
10.- Contrata al personal.	10.1 El Departamento de Recursos Humanos realiza la contratación del personal idóneo que cubrirá las plazas vacantes. (inicia procedimiento de contratación de personal)	Departamento de Recursos Humanos.	Primera semana de agosto

7. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Lineamientos para llevar a cabo la evaluación para el ingreso al Servicio Profesional Docente en educación básica y media superior para el ciclo escolar 2016-2017 LINEE-09-2015	N/A
Protocolo para el evento público de asignación de plazas del ingreso a la educación media superior.	N/A

8. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Convocatoria para el ingreso a la educación media superior	Documento externo	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero de procesos del Servicio Profesional Docente	5 años
Oficio de invitación a acto protocolario de asignación de plazas	DAC-DAF-P01-F01	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero de procesos del Servicio Profesional Docente	5 años
Acta de evento público	DAC-DAF-P01-F02	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero de procesos del Servicio Profesional Docente	5 años



Código: DAC-DAF-P01
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2 , 7.2

9. Glosario

- Convocatoria Marco:
Convocatoria inicial emitida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
- CNSPD:
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
- CENNI:
Certificación Nacional del Nivel de Idioma

10. Anexos

11. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DAF-P02
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 5.2, 8.2.1. , 9.1.2

1. Objetivo

Evaluar el desempeño del personal docente activo en Colegio de Bachilleres con el fin de establecer su permanencia en la institución.

2. Alcance

Aplica al personal docente activo en Colegio de Bachilleres con una antigüedad entre 3 y 25 años de servicio.

3. Políticas de operación

El Departamento de Actualización y Formación Docente será acreditado como Enlace Técnico ante la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con el fin de que opere todo lo relativo a la evaluación del desempeño docente y técnico docente en la educación media superior correspondiente al Colegio de Bachilleres.

Una vez recibida la Convocatoria Marco, se insertarán en la misma los datos correspondientes al Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur y se incorporarán los logotipos oficiales del Gobierno del Estado y del propio Colegio.

Los criterios para la recepción de los documentos solicitados como requisito en la convocatoria serán:

- Realizar un cotejo con los originales particularmente de los documentos correspondientes a la escolaridad, identificación oficial, comprobante de domicilio y acta de nacimiento.
- Verificar mediante lista de cotejo que se entreguen la totalidad de los documentos solicitados en convocatoria.
- Una vez verificado que se han entregado todos los documentos, validar el registro en el sistema de la CNSPD y emitir la Ficha de Examen Nacional, a la cual se le incorporará la foto del aspirante y se firmará tanto por el responsable de la mesa de registro como por el propio aspirante.

La aplicación de la Evaluación estará a cargo del organismo que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente determine.

Los resultados de la Evaluación del Desempeño se aplicarán a los programas de promoción (Asignación de horas adicionales, Incentivos, cambio de categoría) que establezca la SEP.

José Alberto Márquez
Jefe de Departamento de
Actualización y Formación
Docente

José Alberto Márquez
Jefe de Departamento de
Actualización y Formación
Docente

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

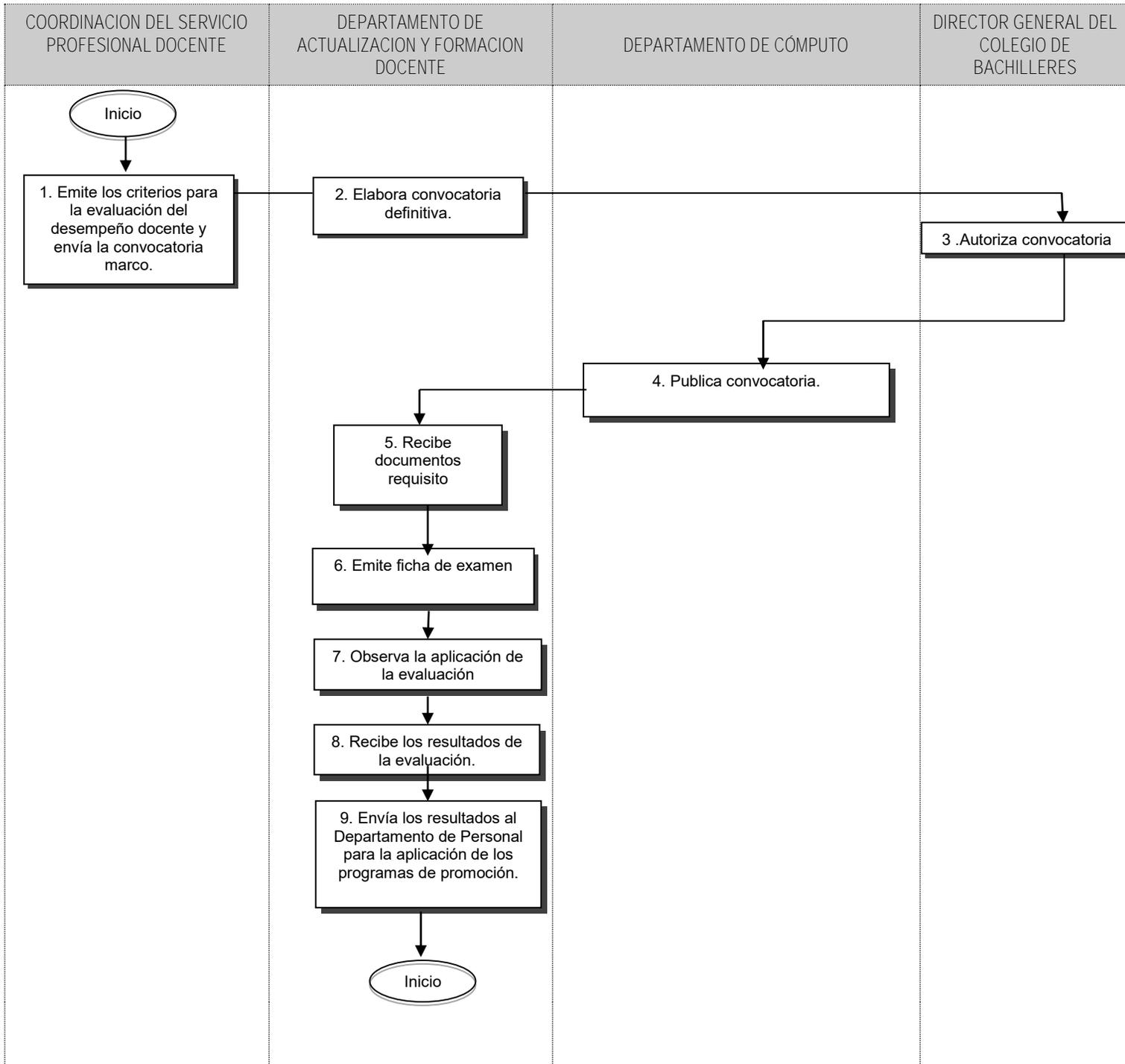
Validó

Autorizó



Código: DAC-DAF-P02
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 5.2, 8.2.1. , 9.1.2

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DAF-P02
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 5.2, 8.2.1. , 9.1.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Emite los criterios para la evaluación del desempeño docente y envía la convocatoria marco.	1.1 La Coordinación nacional del Servicio Profesional Docente emite los criterios para la evaluación del desempeño del personal docente o técnico docente en la educación media superior y envía a los distintos subsistemas la convocatoria marco para adecuaciones locales.	Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente.	Segunda semana de febrero.
2.- Elabora Convocatoria	2.1 El Departamento de Formación y Actualización Docente adecua la convocatoria que emite la CNSPD con los datos correspondientes al Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur, remitiéndola a la Dirección General del Colegio para su firma.	Departamento de Actualización y Formación docente	Periodo que se establezca en el calendario de evaluaciones del Servicio Profesional Docente.
3.- Autoriza la convocatoria	3.1 El Director General firma la última página de la convocatoria.	Dirección General	Periodo que se establezca en el calendario de evaluaciones del Servicio Profesional Docente..
4. - Publica la convocatoria	4.1 El Departamento de Cómputo recibe la versión definitiva de la convocatoria y la publica en la página oficial del Colegio.	Departamento de Computo	Periodo que se establezca en el calendario de evaluaciones del Servicio Profesional Docente..
5.- Recibe documentos requisito	5.1 El Departamento de y Formación y Actualización Docente recibe los documentos señalados como requisito en convocatoria los cuales coteja con originales: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pre registro (en dos tantos) • Identificación oficial vigente (original y copia) • Acta de nacimiento (original y copia) • Carta de naturalización, en su caso. • CURP (original y copia) • Comprobante de domicilio (fecha de expedición no mayor a tres meses) • 4 fotografías tamaño infantil. • Título, cedula profesional o acta de examen profesional. • Comprobante del CENNI (aspirantes de LAE) • Carta de aceptación de las bases de la convocatoria. 	Departamento de Actualización y Formación Docente	Periodo establecido en convocatoria



Código: DAC-DAF-P02
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 5.2, 8.2.1. , 9.1.2

6. Emite ficha de examen nacional.	6.1 El Departamento de Formación y Actualización Docente confirma que los datos que aparecen en el sistema de registro sean los correctos a partir de la revisión de los documentos del punto anterior, emitiendo la ficha de examen nacional en dos tantos; una de ellas se le entrega al aspirante y otra se queda a resguardo del Departamento.	Departamento de Actualización y Formación Docente	Periodo establecido en convocatoria
7.- Observa la aplicación de la evaluación	7.1 El Jefe del Departamento de Actualización y Formación Docente acude a la sede de aplicación como Represente de la Autoridad educativa en sede con el fin de observar el desarrollo del proceso verificando la asistencia de los aspirantes.	Departamento de Actualización y Formación Docente	Fecha establecida en convocatoria
8.- Recibe los resultados de la evaluación.	8.1 Se recibe correo electrónico de parte de la CNSPD con los resultados de la evaluación.	Departamento de Actualización y Formación Docente	Fecha establecida en convocatoria
9.-Envía resultados al Departamento de Personal.	9.1 Mediante oficio se envían los resultados al Departamento de personal del Colegio de Bachilleres.	Departamento de Actualización y Formación Docente.	Una semana posterior a la recepción señalada en la actividad 8.1

7. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Lineamientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño del personal docente o técnico docente en la educación media superior.	N/A

8. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Convocatoria para la evaluación del desempeño docente o técnico docente en la educación media superior	Documento externo	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero de procesos del Servicio Profesional Docente	5 años



Código: DAC-DAF-P02
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 5.2, 8.2.1. , 9.1.2

9. Glosario

- Convocatoria Marco:
Convocatoria inicial emitida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
- CNSPD:
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
- CENNI:
Certificación Nacional del Nivel de Idioma

10. Anexos

11. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE OPOSICION PARA LA PROMOCION A CARGOS CON FUNCIONES DE DIRECCION

Código: DAC-DAF-P03
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2 , 7.2

1. Objetivo

Asegurar la idoneidad del 100 % del personal que acceda a cargos con funciones de Dirección dentro del Colegio de Bachilleres.

2. Alcance

Aplica a todo el personal con funciones docentes, de subdirección, Jefes de Departamento o equivalentes del Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

El Departamento de Actualización y Formación Docente será acreditado como Enlace Técnico ante la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, con el fin de que opere todo lo relativo al concurso de oposición.

Una vez recibida la Convocatoria Marco, se insertarán en la misma los datos correspondientes al Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur y se incorporarán los logotipos oficiales del Gobierno del Estado y del propio Colegio.

Los criterios para la recepción de los documentos solicitados como requisito en la convocatoria serán:

- Realizar un cotejo con los originales particularmente de los documentos correspondientes a la escolaridad, identificación oficial, comprobante de domicilio y acta de nacimiento.
- Verificar mediante lista de cotejo que se entreguen la totalidad de los documentos solicitados en convocatoria.
- Una vez verificado que se han entregado todos los documentos, validar el registro en el sistema de la CNSPD y emitir la Ficha de Examen Nacional, a la cual se le incorporará la foto del aspirante y se firmará tanto por el responsable de la mesa de registro como por el propio aspirante.

La aplicación de la Evaluación estará a cargo del organismo que la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente determine.

Para efectos de la celebración del evento público de asignación de plazas, se girará invitación a la totalidad de aspirantes que hayan resultado idóneos para ocupar dichas plazas, presidiendo la ceremonia invariablemente las autoridades educativas tanto del estado como de la representación federal, el Departamento de Recursos Humanos del Colegio y de existir, el Departamento de Asuntos Jurídicos.

José Alberto Márquez
Jefe de Departamento de Actualización y Formación Docente

José Alberto Márquez
Jefe de Departamento de Actualización y Formación Docente

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

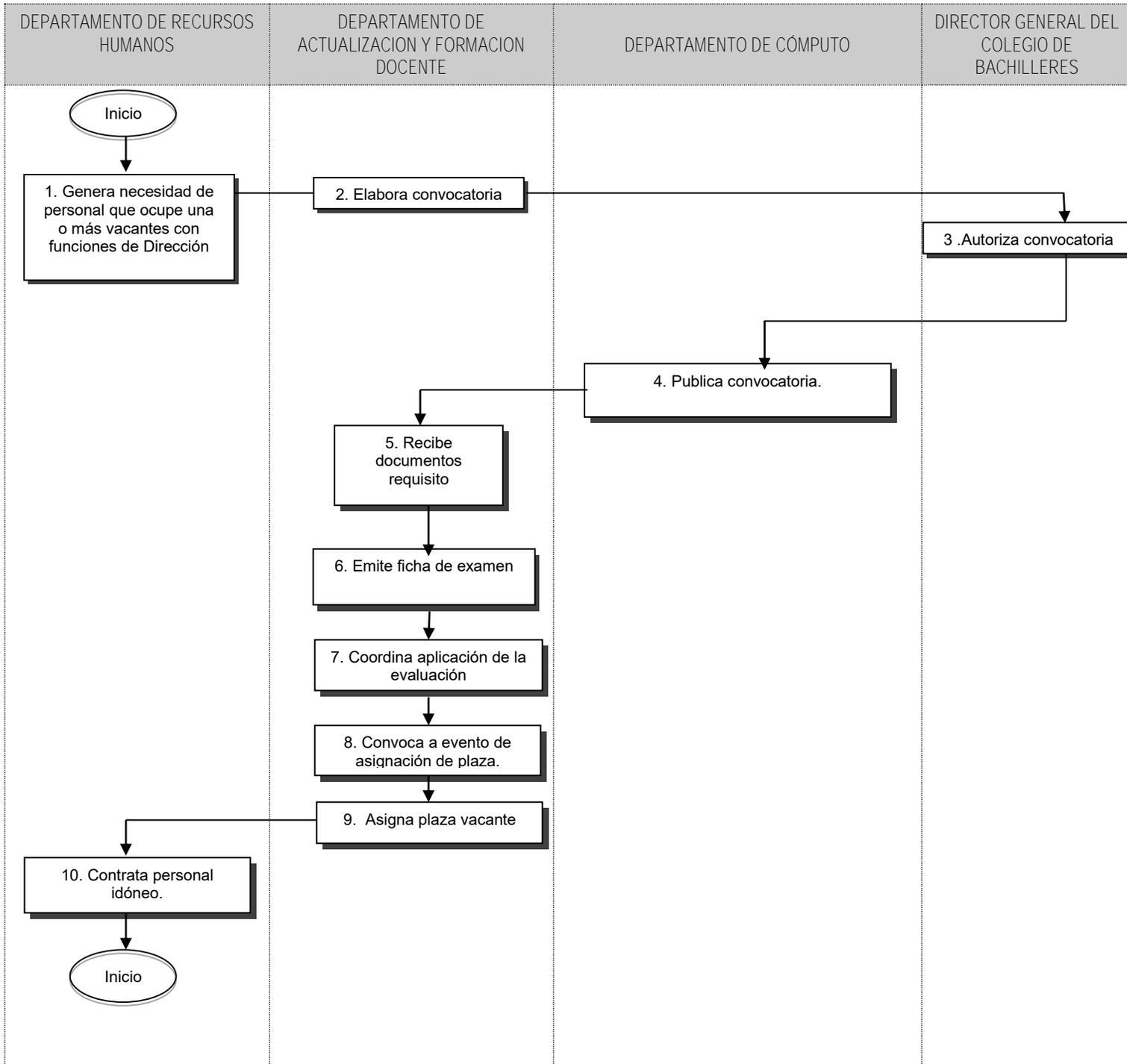
Validó

Autorizó



Código: DAC-DAF-P03
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2 , 7.2

4. Diagrama del procedimiento.





PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE OPOSICION PARA LA PROMOCION A CARGOS CON FUNCIONES DE DIRECCION

Código: DAC-DAF-P03
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2 , 7.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1.- Genera solicitud personal de	1.1 El responsable del Departamento de Recursos Humanos elabora un cuadro de horas vacantes que presenta mediante oficio al Departamento de Actualización y Formación Docente con el fin de que se integre a la convocatoria para el concurso de oposición.	Departamento de Recursos Humanos.	Primera semana de febrero.
2.- Elabora Convocatoria	2.1 El Departamento de Formación y Actualización Docente adecua la convocatoria que emite la CNSPD con los datos de la entidad y las horas vacantes por tipo de evaluación remitiéndola a la Dirección General del Colegio para su firma.	Departamento de Actualización y Formación docente	Periodo que establezca el calendario de evaluaciones del Servicio profesional Docente.
3.- Autoriza la convocatoria	3.1 El Director General firma la última página de la convocatoria.	Dirección General	Periodo que establezca el calendario de evaluaciones del Servicio Profesional Docente.
4. - Pública la convocatoria	4.1 El Departamento de Computo recibe la versión definitiva de la convocatoria y la publica en la página oficial del Colegio.	Departamento de Computo	Periodo que establezca el calendario de evaluaciones del Servicio Profesional Docente.
5.- Recibe documentos requisito	5.1 El Departamento de y Formación y Actualización Docente recibe los documentos señalados como requisito en convocatoria los cuales coteja con originales: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Pre registro (en dos tantos) • Hoja de servicios que acredite antigüedad en el servicio docente. • Identificación oficial vigente (original y copia) • Acta de nacimiento (original y copia) • Carta de naturalización, en su caso. • CURP (original y copia) • Comprobante de domicilio (fecha de expedición no mayor a tres meses) • 4 fotografías tamaño infantil. • Título, cedula profesional o acta de examen profesional. • Carta de aceptación de las bases de la convocatoria. 	Departamento de Actualización y Formación Docente	Periodo que establezca el calendario de evaluaciones del Servicio Profesional Docente



PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE OPOSICION PARA LA PROMOCION A CARGOS CON FUNCIONES DE DIRECCION

Código: DAC-DAF-P03
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2 , 7.2

6. Emite ficha de examen nacional.	6.1 El Departamento de Formación y Actualización Docente confirma que los datos que aparecen en el sistema de registro sean los correctos a partir de la revisión de los documentos del punto anterior, emitiendo la ficha de examen nacional en dos tantos; una de ellas se le entrega al aspirante y otra se queda a resguardo del Departamento.	Departamento de Actualización y Formación Docente	Periodo establecido en convocatoria
7.- Observa la aplicación de la evaluación	7.1 El Jefe del Departamento de Actualización y Formación Docente acude a la sede de aplicación como Represente de la Autoridad educativa en sede con el fin de observar el desarrollo del proceso verificando la asistencia de los aspirantes.	Departamento de Actualización y Formación Docente	Fecha establecida en convocatoria
8.- Convoca a evento público de asignación de plaza	8.1 A partir de los resultados emitidos por el organismo evaluador, el Departamento de Formación y Actualización Docente convoca vía correo electrónico mediante oficio DAC-DAF-P01-F01 a los aspirantes con resultado idóneo al evento público de asignación de plaza.	Departamento de Actualización y Formación Docente	Primera semana de agosto
9.- Asignación de plaza	9.1 Asigna las plazas vacantes mediante riguroso orden de prelación y levanta acta del evento público DAC-DAF-P01-F02	Departamento de Actualización y Formación Docente.	Primera semana de agosto.
10.- Contrata al personal.	10.1 El Departamento de Recursos Humanos realiza la contratación del personal idóneo que cubrirá las plazas vacantes. (inicia procedimiento de contratación de personal)	Departamento de Recursos Humanos.	Primera semana de agosto

7. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Lineamientos para llevar a cabo el concurso de oposición a cargos con funciones de Dirección en Servicio Profesional Docente en educación básica y media superior para el ciclo escolar 2016-2017	N/A
Protocolo para el evento público de asignación de plazas del ingreso a la educación media superior.	N/A

8. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Convocatoria para el concurso de oposición para la promoción a cargos con funciones de Dirección en la educación media superior	Documento externo	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero de procesos del Servicio Profesional Docente	5 años



PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE OPOSICION PARA LA PROMOCION A CARGOS CON FUNCIONES DE DIRECCION

Código: DAC-DAF-P03
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2 , 7.2

Oficio de invitación a acto protocolario de asignación de plazas	DAC-DAF-P03-F01	Departamento de Formación Actualización Docente	Archivero de procesos del Servicio Profesional Docente	5 años
Acta de evento público	DAC-DAF-P03-F02	Departamento de Formación Actualización Docente	Archivero de procesos del Servicio Profesional Docente	5 años

9. Glosario

- Convocatoria Marco
Convocatoria inicial emitida por la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
- CNSPD
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
- CENNI
Certificación Nacional del Nivel de Idioma

10. Anexos

11. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DAF-P04
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2

1. Objetivo

Otorgar un año sabático con el fin de lograr mejores niveles de desarrollo del personal docente.

2. Alcance

Aplica al personal docente por cada 7 años ininterrumpidos de servicio en el Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación.

La Dirección General de Colegio de Bachilleres operará un programa denominado “Año Sabático” conforma al Reglamento para el Otorgamiento del Año Sabático al personal sindicalizado, reglamentaria de la cláusula 55 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

Para la operación del Programa la Dirección general se auxiliará tanto del Departamento de actualización y Formación Docente como de una Comisión Dictaminadora quien analizará la documentación presentada por los aspirantes al Año Sabático.

El otorgamiento de Año Sabático será hasta para 2 docentes.

La recepción de la documentación estará a cargo del Departamento de Actualización y Formación Docente.

La Comisión Dictaminadora es el órgano encargado de conocer y resolver en definitiva sobre la viabilidad de los proyectos que concursan para la obtención del Año Sabático.

José Alberto Márquez
Jefe de Departamento de
Actualización y Formación
Docente

José Alberto Márquez
Jefe de Departamento de
Actualización y Formación
Docente

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

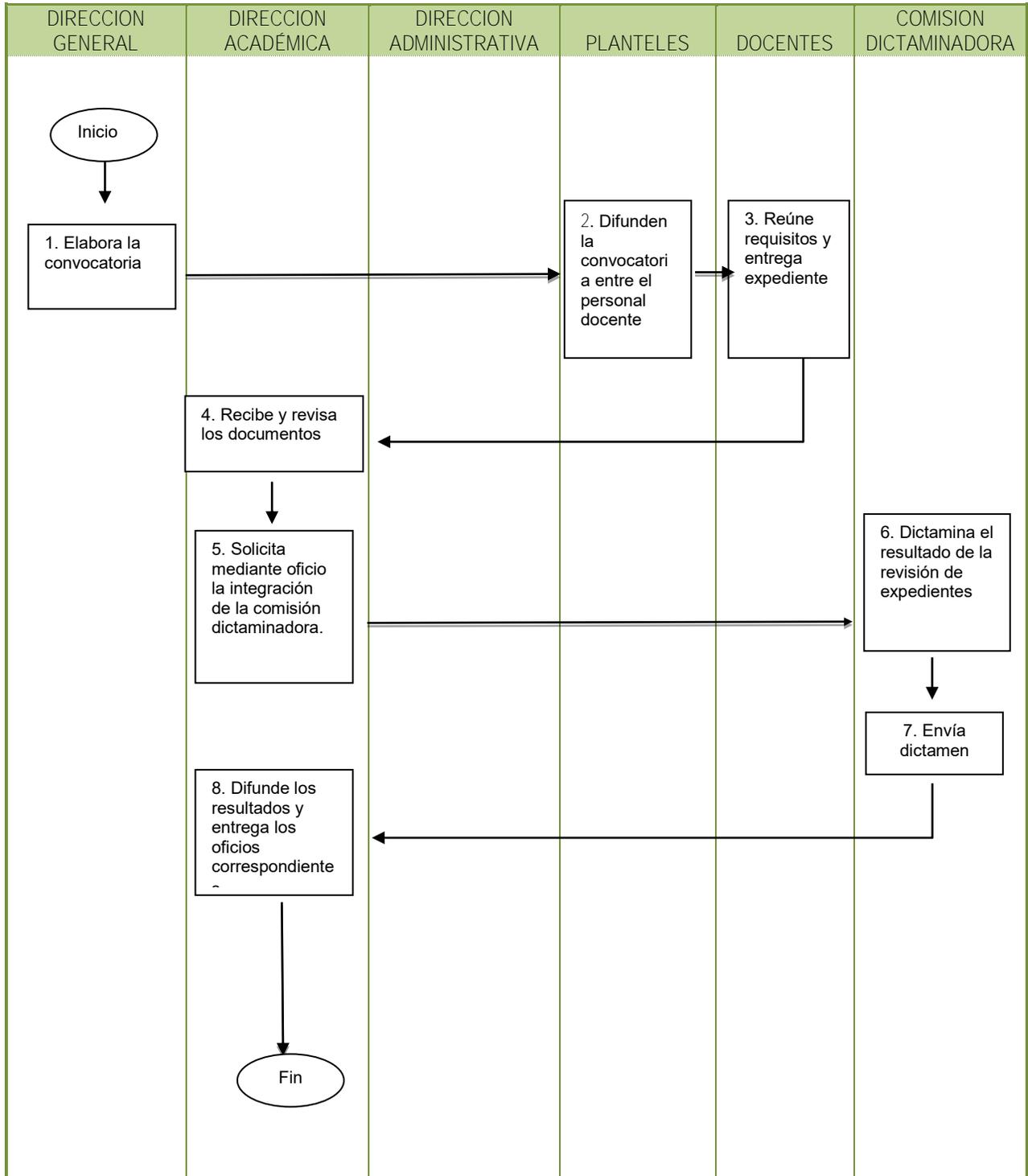
Validó

Autorizó



Código: DAC-DAF-P04
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2

4. Diagrama del procedimiento.





Código: DAC-DAF-P04
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1.- Elabora la convocatoria.	Autoriza mediante firma la convocatoria para el otorgamiento del año sabático	Dirección General del Colegio de Bachilleres.	Mes de enero de cada año.
2.- Difunden la convocatoria entre el personal docente.	Difunde la convocatoria y orienta al personal docente sobre los términos de la misma.	Planteles	Mes de enero y febrero.
3.- Reúne requisitos y entrega expedientes.	Integra un expediente con los requisitos establecidos en la convocatoria.	Docentes	Última semana de marzo.
4.- Recibe y revisa los documentos del expediente.	Confirma mediante revisión que el expediente contenga todos los requisitos contenidos en convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Interesado • Constancia de años de servicio. • Constancia de no haberse hecho acreedor a medidas disciplinarias. • Descripción de la actividad a desarrollar durante el año sabático. • Carta compromiso para la entrega de los informes. • Calendario de actividades. 	Departamento de Actualización y Formación Docente	Periodo establecido en convocatoria.
5.- Solicita mediante oficio la integración de la comisión dictaminadora.	Mediante oficio solicita al SUTCBEBES la integración de sus representantes en la Comisión Dictaminadora, asimismo nombra a los propios.	Dirección Académica	Periodo establecido en convocatoria
6.- Dictamina el resultado de la revisión de expedientes.	Mediante revisión colegiada de los expedientes determina que docente o docentes son beneficiados con el otorgamiento del año sabático.	Comisión Dictaminadora	Periodo establecido en convocatoria
7.- Envía dictamen de resultados.	Elabora el dictamen final y lo envía al Departamento de actualización y formación docente para su difusión.	Comisión Dictaminadora	Fecha establecida en convocatoria
8.- Difunde los resultados y entrega los oficios correspondientes.	Informa al personal inscrito mediante oficio firmado por la Dirección General si el dictamen fue favorable o desfavorable.	Departamento de Actualización y Formación Docente	Fecha establecida en convocatoria.



Código: DAC-DAF-P04
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO DE REFERENCIA	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento para el otorgamiento del año sabático al personal académico sindicalizado. Reglamentaria de la cláusula 55 bis del contrato colectivo de trabajo del Colegio de Bachilleres del estado de Baja California Sur.	N/A

7. Registros

NOMBRE O TÍTULO DE REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Reglamento para el otorgamiento del año sabático al personal académico sindicalizado.	Documento externo	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero del proyecto "Año Sabático"	5 años
Inscripción	DAC-DAF-P05-F01	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero del proyecto "Año Sabático"	5 años
Acreditación del Derecho	DAC-DAF-P05-F02	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero del proyecto "Año Sabático"	5 años
Constancia de no acreedor a medidas disciplinarias	DAC.DAF-P05-F03	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero del proyecto "Año Sabático"	5 años
Carta Compromiso	DAC-DAF-P05-FO4	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero del proyecto "Año Sabático"	5 años
Calendario	DAC-DAF-P05-F05	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero del proyecto "Año Sabático"	5 años
Inscripción – identificación	DAC-DAF-P05-F07	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero del proyecto "Año Sabático"	5 años



Código: DAC-DAF-P04
Fecha de Emisión: 30 de Junio de 2017
Responsable: Departamento de Actualización y Formación Docente.
Referencia de Norma: 7.1 , 7.1.2

Programa de trabajo	DAC-DAF-P05-F08	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero del proyecto "Año Sabático"	5 años
Informe trimestral	DAC-DAF-P05-F10	Departamento de Formación y Actualización Docente	Archivero del proyecto "Año Sabático"	5 años

9. Glosario

10. Anexos

Convocatoria para el otorgamiento del año sabático

Documento externo

11. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DFT-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6

1. Objetivo

Proporcionar al alumnado el acceso a contextos laborales relacionados con su área de capacitación, para que fortalezca el conocimiento y destrezas prácticas promovidos en clase; adquiera la habilidad de establecer relaciones laborales basadas en el cumplimiento de los procesos productivos, con responsabilidad, calidad y apego a las normas. Así mismo, obtener la evaluación proveniente del sector productivo, sobre la pertinencia de los aprendizajes que promovemos.

2. Alcance

Aplica a todos los estudiantes de los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

Sobre el proceso de realización de prácticas laborales

3.1. El programa de prácticas laborales *Aprendiendo en la Práctica*, es de carácter extracurricular.

3.2. La elaboración y actualización de los lineamientos, documentos de registro y materiales promocionales es responsabilidad del Departamento de Formación para el Trabajo.

3.3. La modificación o actualización del proceso, y de los formatos relacionados, es responsabilidad del Departamento de Formación para el Trabajo.

3.4. La aplicación de los materiales promocionales en los planteles es responsabilidad de la dirección de plantel.

3.5. El seguimiento y registro del alumnado es responsabilidad de la Dirección de Plantel, y lo operan docentes del área, orientación educativa, y subdirección de plantel.

3.6. La elaboración de Convenios para prácticas de formación laboral, con el sector productivo, es responsabilidad del Departamento de Formación para el Trabajo.

3.7. La conformación del informe final de alumnos que finalizan el programa es responsabilidad de la subdirección de plantel.

3.8. La elaboración del documento comprobatorio de participación en el *Programa Aprendiendo en la Práctica*, es responsabilidad del Departamento de Formación para el Trabajo.

3.9. El registro estadístico de resultados, así como su publicación es responsabilidad del Departamento de Formación para el Trabajo.

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. De Formación
para el Trabajo

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. De Formación
para el Trabajo

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

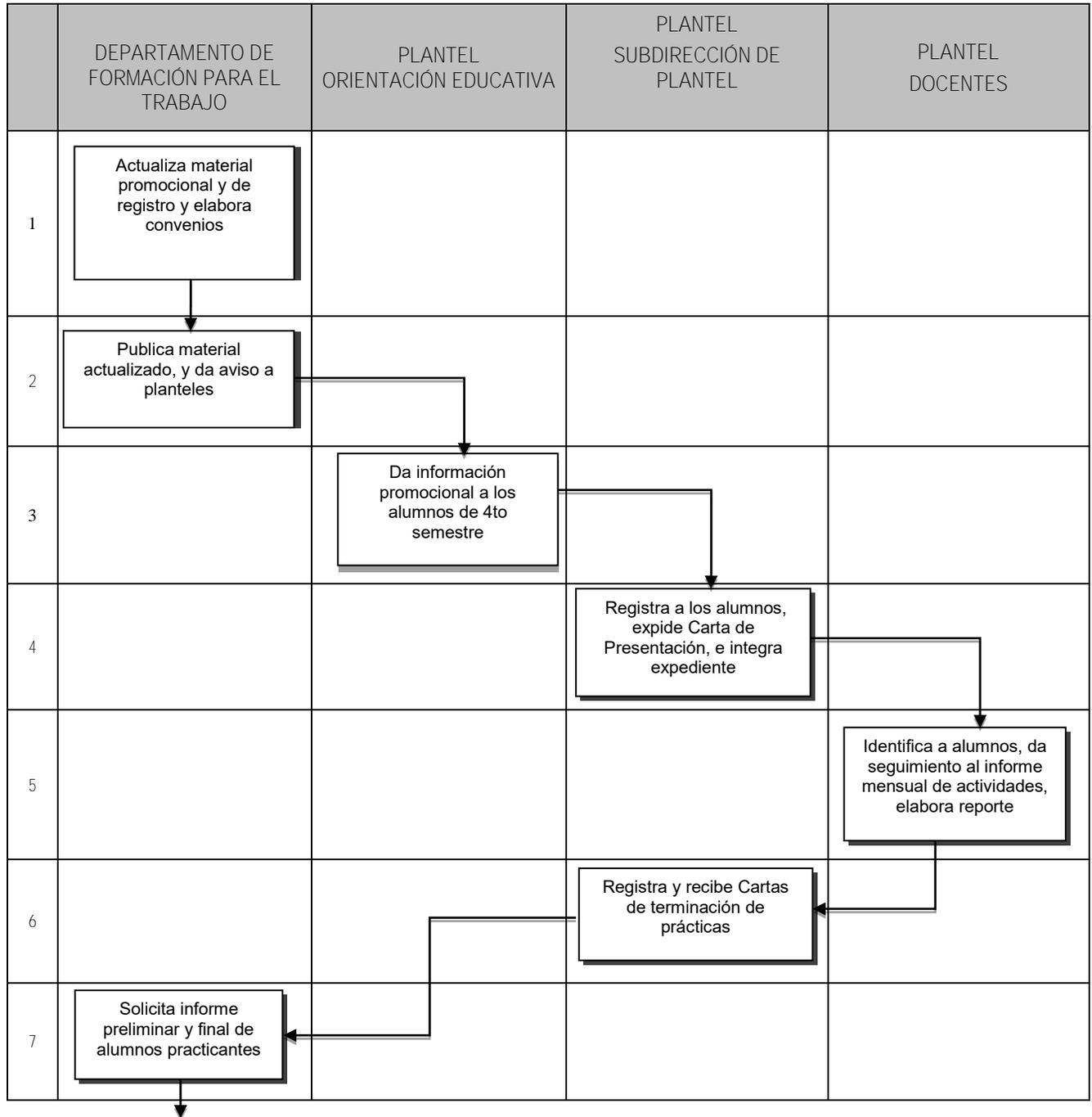
Validó

Autorizó



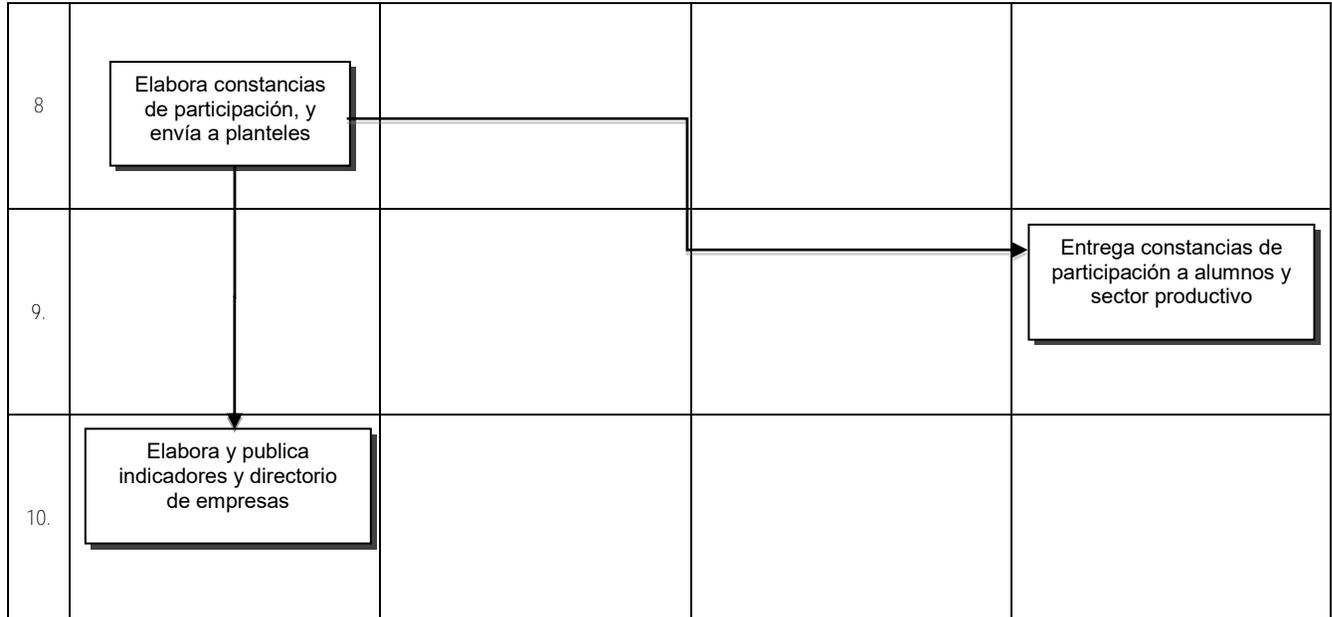
Código: DAC-DFT-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6

4. Diagrama del procedimiento





Código: DAC-DFT-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Actualiza material promocional y de registro y elabora convenios	1.1. Acopia material gráfico en los planteles. 1.2. Revisa y en su caso actualiza los materiales promocionales y de registro. 1.3. Identifica necesidades para establecer convenios para prácticas laborales con el sector productivo. 1.4. Gestiona y elabora convenio DAC-DFT-P01-F08.	Coordinador del PAP Asistente del DFT	Febrero Junio
2. Publica material actualizado y da aviso a planteles.	2.1. Publica material actualizado: presentación promocional, álbum fotográfico, formatearía y lineamientos. 2.2. Envía a planteles oficio con instrucciones, y material actualizado. 2.3. Realiza visitas de seguimiento en planteles.	Titular del DFT Coordinador del PAP	Mayo
3. Da información promocional a los alumnos de 4to semestre	3.1. Implementa estrategias para dar la información a todos los grupos. 3.2 Proporciona la formatearía y explica el procedimiento. 3.3 Proporciona orientación para seleccionar un lugar de prácticas, y elaborar la Carta de Autorización de los padres /tutores DAC-DFT-P01-F01.	Orientación educativa	Mayo Junio



PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS LABORALES

Código: DAC-DFT-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6

4.	Registra a los alumnos, expide Carta de Presentación, e integra expediente	4.1 Enlista en el formato Registro de Prácticas Laborales DAC-DFT-P01-F03, al alumnado que cuenta con Carta de Autorización de los padres /tutores DAC-DFT-P01-F01. 4.2 Elabora Oficio de Presentación DAC-DFT-P01-F02 a los alumnos practicantes. 4.3 Integra un expediente por alumno. 4.4 Da a conocer a docente la lista de alumnos practicantes por área de capacitación y grupo.	Subdirección	Agosto Septiembre
5.	Identifica a alumnos, da seguimiento al informe mensual de actividades, elabora reporte.	5.1 Registra al alumnado practicante a su cargo, en el formato Seguimiento docente de prácticas laborales DAC-DFT-P01-F05. 5.2 Revisa y valida Informe mensual DAC-DFT-P01-F04. 5.2 Proporciona acompañamiento al alumnado según Instructivo para tutorías docentes. 5.3 Da asesoría técnica necesaria y específica a los alumnos en prácticas. 5.4. Entrega a la subdirección del plantel, informe de Seguimiento docente de prácticas laborales DAC-DFT-P01-F05.	Docentes	Septiembre Mayo
6.	Registra y recibe Cartas de terminación de prácticas.	6.1 Recibe, coteja y valida las Cartas de Terminación. 6.2 Elabora registro en el formato Concentrado de terminación de Prácticas Laborales DAC-DFT-P01-F06. 6.3 Envía informe con anexos, al Departamento de Formación para el Trabajo.	Subdirección Orientación educativa	Abril Mayo
7.	Solicita informe preliminar y final de alumnos practicantes.	7.1 Solicita informe preliminar y final de terminación de prácticas. 7.2 Revisa autenticidad de Carta de Terminación. 6.3 Registra al alumnado en la base de datos para la elaboración de documentos terminales.	Titular del DFT Coordinador/a del PAP	Abril Mayo
8.	Elabora constancias de participación.	8.1 Elabora base de datos e imprime documentos. 8.2. Registra y pasa a firma documentos originales. 8.3 Elabora el registro oficial de documentación. 8.4 Por oficio entrega a planteles, Constancias de Prácticas Laborales DAC-DFT-P01-F09 y Reconocimientos a Empresas e Instituciones con participación destacada.	Titular del DFT Coordinador/a del PAP Asistente del DFT	Junio
9.	Entrega constancias de participación al alumnado y sector productivo.	9.1. Vía oficial, entrega reconocimiento a empresas e instituciones. 9.2 En protocolo oficial, entrega la documentación a alumnos.	Dirección de plantel Subdirección	Julio



Código: DAC-DFT-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6

10. Elabora y publica indicadores y directorio de empresas.	10.1. Procesa información de las bases de datos. 10.2. Actualiza Directorio de Empresas e Instituciones participantes. 10.3. Envía informe final a Dirección Académica. 10.4. Envía documentos electrónicos al Departamento de Cómputo para su publicación en la página web del Colegio.	Titular del DFT Asistente del DFT Coordinador/a del PAP	Agosto
---	---	---	--------

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Lineamientos del Programa Aprendiendo en la Práctica	DFT-PAP.2015
Instructivo para tutorías docentes del P.A.P.	DFT-PAP.2015
Instructivo Nota Laudatoria	DFT-PAP.2014
Manual de Procedimientos para la prestación del Servicio Social para los planteles CETIS y CBTIS, así como para las instituciones incorporadas a la Secretaría de Educación Pública (SEP). Junio 2016	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Carta de Autorización	DAC-DFT-P01-F01	Coordinador/a del PAP	Archivo de DFT Archivo de planteles	1 año
Oficio de Presentación	DAC-DFT-P01-F02	Coordinador/a del PAP	Archivo de DFT Archivo de planteles	1 año
Registro de Alumnos en Prácticas Laborales	DAC-DFT-P01-F03	Coordinador/a del PAP	Archivo de DFT Archivo de planteles	1 año
Informe mensual de Prácticas Laborales	DAC-DFT-P01-F04	Coordinador/a del PAP	Archivo de DFT Archivo de planteles	1 año
Seguimiento docente de Prácticas Laborales	DAC-DFT-P01-F05	Coordinador/a del PAP	Archivo de DFT Archivo de planteles	1 año
Concentrado de Terminación de Prácticas Laborales	DAC-DFT-P01-F06	Coordinador/a del PAP	Archivo de DFT Archivo de planteles	1 año
Directorio de Empresas e Instituciones	DAC-DFT-P01-F07	Coordinador/a del PAP	Archivo de DFT	1 año
Formato de Convenio Marco	DAC-DFT-P01-F08	Coordinador/a del PAP	Archivo de DFT	1 año
Constancias de Prácticas Laborales	DAC-DFT-P01-F09	Jefe/a del Departamento	Archivo de DFT	1 año



Código: DAC-DFT-P01
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.5.1, 8.6

8. Glosario

- DFT:
Departamento de Formación Para el Trabajo
- PAP:
Programa Aprendiendo en la Práctica
- SICE:
Sistema de Control Escolar
- DAC:
Dirección Académica

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



Código: DAC-DFT-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.2, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6, 9.1

1. Objetivo

Medir y estimular la calidad del trabajo docente; gestionar actualización y capacitación pedagógica y de conocimiento, y actualizar permanentemente los recursos didácticos disponibles para el desempeño docente.

2. Alcance

Aplica al personal docente, estudiantado y planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

Sobre el proceso de realización de prácticas laborales

3.1. El programa de seguimiento docente es de carácter obligatorio.

3.2 La modificación del proceso, es competencia de la Dirección Académica a través del Departamento de Formación para el Trabajo.

3.3. La elaboración y actualización de los lineamientos, documentos de registro y materiales relacionados, es responsabilidad del Departamento de Formación para el Trabajo.

3.4. La operación del procedimiento en los planteles es responsabilidad del Departamento de Formación para el Trabajo y de las direcciones de plantel.

3.5. El registro de resultados y elaboración de estrategias correctivas es responsabilidad del Departamento de Formación para el Trabajo.

3.6. La aplicación de las medidas correctivas es responsabilidad de la dirección de plantel.

3.7. La presentación de los informes es responsabilidad del Departamento de Formación para el Trabajo.

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. de Formación
para el Trabajo

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. de Formación
para el Trabajo

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

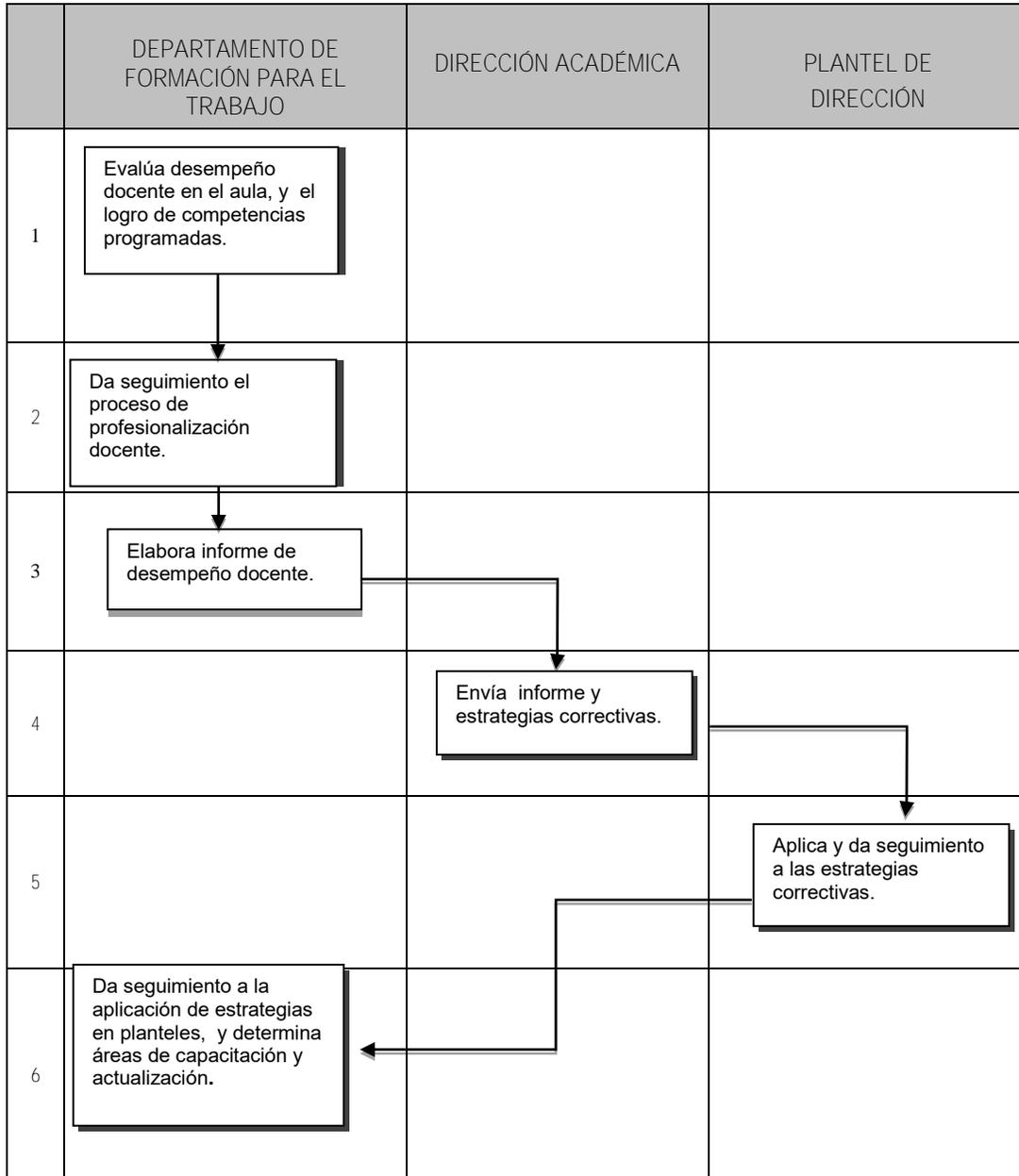
validó

Autorizó



Código: DAC-DFT-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.2, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6, 9.1

4. Diagrama del procedimiento





Código: DAC-DFT-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.2, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6, 9.1

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Evalúa desempeño docente en el aula, y el logro de competencias programadas.	<p>1.1. Aplica Cedula de evaluación para desempeño en el aula y portafolios de evidencias DAC-DFT-P02-F01, a una muestra del alumnado.</p> <p>1.2. Procesa y analiza Cedula de evaluación aplicadas por el DFT. Formato para vaciado de cedulas. DAC-DFT-P02-F02</p> <p>1.3 Analiza otros datos provenientes de la Encuesta general a alumnos y el Informe Estadístico sobre aprovechamiento y aprobación del área de formación para el trabajo.</p>	<p>Titular del DFT</p> <p>Asistente técnico del DFT</p> <p>Jefatura de materias del área de Turismo</p>	<p>Mayo</p> <p>Junio</p> <p>Noviembre</p> <p>Diciembre</p>
2. Verifica el proceso de profesionalización docente.	<p>2.1 Verifica la participación docente en reuniones de academia, a través del Acta de academia DAC-DFT-P02-F03</p> <p>2.2 Da seguimiento a los acuerdos de academia.</p> <p>2.3 Verifica la participación docente en procesos de capacitación y actualización.</p> <p>2.2 Verifica la elaboración de planeaciones didácticas.</p> <p>2.3 Verifica la participación docente en la elaboración de material didáctico, en colegiado y de manera individual.</p> <p>Cedula para evaluación de profesionalización docente DAC-DFT-P02-F04</p>	<p>Titular del DFT</p> <p>Asistente técnico del DFT</p> <p>Jefatura de materias del área de Turismo</p>	<p>Mayo</p>
3. Elabora informe de desempeño docente.	<p>3.1 Elabora Informe de resultados DAC-DFT-P04-F05, por docente, área de capacitación y plantel. Envía a directivos de plantel, vía oficio.</p>	<p>Titular del DFT</p> <p>Asistente técnico del DFT</p>	<p>Agosto</p>
4. Distribuye informe y determina estrategias correctivas.	<p>4.1 Envía por oficio Informe de resultados DAC-DFT-P02-F05 a Dirección Académica para su revisión y aval.</p> <p>4.2 Dirección académica emite sugerencias y avala informe.</p> <p>4.3 Envía por oficio Informe de resultados DAC-DFT-P02-F05 a directivos en planteles.</p>	<p>Titular del DFT</p> <p>Asistente técnico del DFT</p>	<p>Septiembre</p>
5. Aplica y da seguimiento a las estrategias correctivas.	<p>5.1 Da seguimiento a la aplicación de estrategias correctivas.</p> <p>5.2 Emite informes de resultado.</p>	<p>Dirección de plantel</p> <p>Titular del DFT</p>	<p>Septiembre</p> <p>Diciembre</p>
6. Da seguimiento a la aplicación de estrategias en planteles, y determina	<p>6.1 Solicita a planteles un informe sobre la aplicación de estrategias correctivas.</p> <p>6.2. Revisa informes de desempeño docente por área de capacitación e identifica las competencias docentes y los</p>	<p>Titular del DFT</p> <p>Asistente técnico del DFT</p>	<p>Septiembre</p> <p>Enero</p>



Código: DAC-DFT-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.2, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6, 9.1

áreas de capacitación y actualización.	<p>contenidos temáticos que es necesario impulsar y mejorar.</p> <p>6.3. Determina área y contenido para capacitación y actualización docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disciplinares - recursos didácticos y de planeación - enfoques y procesos pedagógicos <p>6.4. Gestiona y elabora programa de capacitación.</p> <p>6.5 Evalúa la aplicación de la capacitación docente. Cedula para evaluar programas de capacitación docente DAC-DFT-P02-F06</p>		
--	---	--	--

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Evaluación del Desempeño Docentes y Técnicos Docentes en Educación Media Superior. Perfil, Parámetros, Indicadores.	SEMS. Mayo 2015
Lineamientos para seguimiento la práctica docente	DFT-PAP.2015
Contrato colectivo	DFT-PAP.2014

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Cedula para evaluación del desempeño en el aula y portafolios de evidencias.	DAC-DFT-P02-F01	Titular DFT Asistente técnico DFT	Archivo de DFT	1 año
Formato para el vaciado de cedula.	DAC-DFT-P02-F02	Titular DFT Asistente técnico DFT	Archivo de DFT	1 año
Acta de academia	DAC-DFT-P02-F03	Titular DFT Asistente técnico DFT Jefaturas de materias	Archivo de DFT Archivo de planteles	6 meses
Cedula para evaluación de profesionalización docente	DAC-DFT-P02-F04	Titular DFT Asistente técnico DFT	Archivo de DFT	1 año
Informe de resultados	DAC-DFT-P02-F05	Titular DFT Asistente técnico DFT	Archivo de DFT Archivo de planteles	6 meses



Código: DAC-DFT-P02
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.2, 8.1, 8.2.1, 8.5.1, 8.6, 9.1

Cedula para evaluar programas de capacitación docente	DAC-DFT-P02-F06	Titular DFT Asistente técnico DFT	Archivo de DFT	1 año
---	-----------------	---	----------------	-------

8. Glosario

- DFT:
Departamento de Formación Para el Trabajo
- PAP:
Programa Aprendiendo en la Práctica
- SICE:
Sistema de Control Escolar
- DAC:
Dirección Académica

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS OFICIALES

Código: DAC-DFT-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.5.2

1. Objetivo

Proporcionar documentos comprobatorios con valor académico, curricular y de constancia, al alumnado, personal docente y otros elementos de apoyo académico en la formación de competencias del alumnado.

2. Alcance

Aplica al estudiantado, docentes, personal administrativo-académico de los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, y otros elementos externos de apoyo académico.

3. Políticas de operación

Sobre el proceso de realización de prácticas laborales

Los documentos oficiales que emite el departamento son: Constancia de Prácticas Laborales, Reconocimientos de tutorías.

3.1. Los documentos oficiales que se emiten, pueden tener carácter académico o de formación laboral, curricular o extracurricular.

3.2. El procedimiento de elaboración y expedición de documentos oficiales es responsabilidad del Departamento de Formación para el Trabajo.

3.3. La modificación o actualización del proceso y de los formatos relacionados, es responsabilidad de Departamento de Formación para el Trabajo.

3.4. El registro en libros, de los documentos expedidos, es responsabilidad del de Departamento de Formación para el Trabajo.

3.5. La entrega de los documentos se hace vía oficio a los planteles, siendo el Departamento de Formación para el Trabajo y las direcciones de los planteles, corresponsables de la misma.

3.6. Los planteles son responsables de la entrega de documentos a los propietarios, sean alumnado o elementos de apoyo externo.

3.7. El informe semestral de documentos oficiales emitidos, es responsabilidad del el Departamento de Formación para el Trabajo.

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. de Formación
para el Trabajo

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. de Formación
para el Trabajo

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

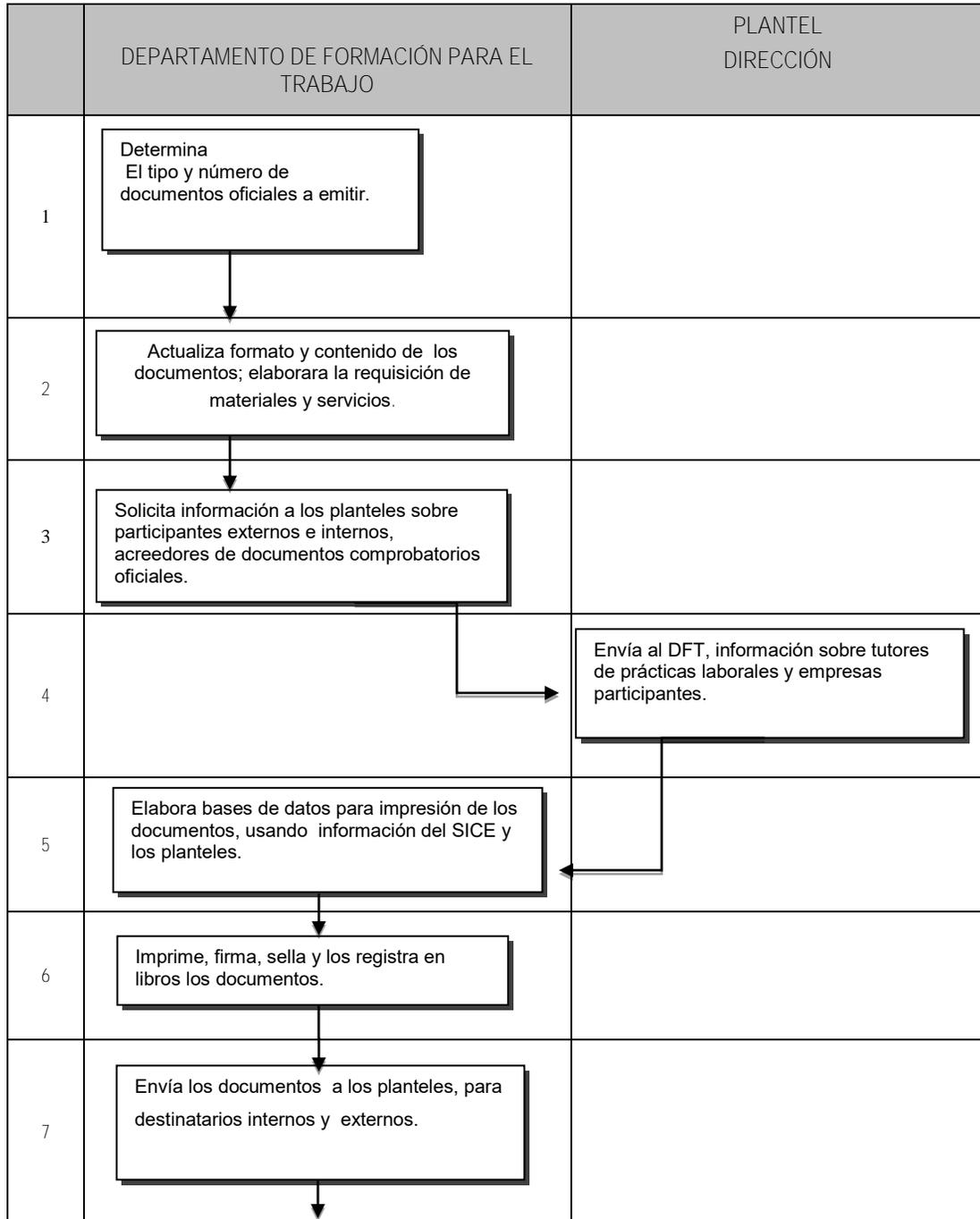
validó

Autorizó



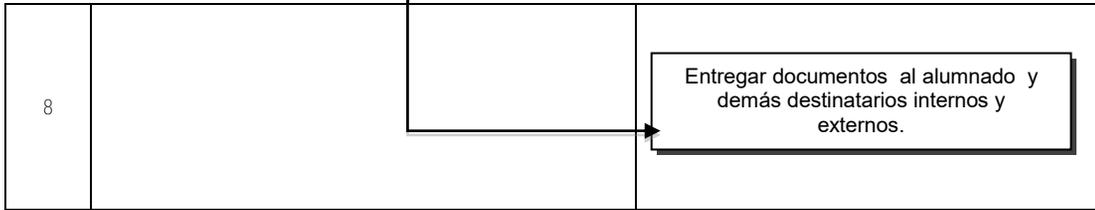
Código: DAC-DFT-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.5.2

4. Diagrama del procedimiento





Código: DAC-DFT-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.5.2



5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Determinar el tipo y número de documentos oficiales a emitir	1.1. Con información del Sistema de Control Escolar SICE, determinar las listas de alumnos con derecho a constancias académicas de prácticas laborales. 1.2. Con información proporcionada por los planteles, determinar la lista de agentes externos de apoyo.	Titular del DFT Coordinador/a del PAP Asistente técnico del DFT	Febrero
2. Actualiza formato y contenido de los documentos; elaborara la requisición de materiales y servicios.	2.1. Revisar y actualizar el formato e información de las constancias de prácticas laborales. 2.2. Revisar y actualizar el formato e información del reconocimiento a tutorías externas 2.3. Elabora las requisiciones de materiales y servicios.	Titular del DFT Coordinador/a del PAP	Febrero Marzo
3. Solicita información a los planteles sobre participantes externos e internos, acreedores de documentos comprobatorios oficiales.	3.1 Vía oficio solicita bases de datos de los destinatarios de documentación comprobatoria, internos y externos. - prácticas laborales -empresas en colaboración -personal con reconocimiento	Titular del DF Secretaria del DFT	Abril
4. Envía al DFT, información sobre tutores de prácticas	4.1 Enviar listados de destinatarios internos y externos, sujetos a recibir documentación comprobatoria oficial.	Director de plantel	Mayo



PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS OFICIALES

Código: DAC-DFT-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.5.2

laborales y empresas participantes.			
5. Elabora bases de datos para impresión de los documentos, usando información del SICE y los planteles.	5.1 Hacer pruebas de impresión con los formatos DAC-DFT-P01-F09, DAC-DFT-P031-F02, DAC-DFT-P03-F03 5.2 Genera listados de destinatarios, para la entrega de documentos.	Titular del DFT Coordinador/a del PAP Asistente tec. del DFT Secretaria del DFT	Junio
6. Imprime, firma, sella y los registra en libros los documentos.	7.2 Imprimir documentos por grupo, plantel o categoría de colaboración. 6.3 pasar a firma y sello los documentos. 8.1 Cotejar las listas de documentos impresos con las bases de datos. 8.2. Elabora el registro oficial de documentación.	Titular del DF Coordinador/a del PAP Secretaria del DFT	Julio
7. Envía los documentos a los planteles, para destinatarios internos y externos.	7.1. Vía oficio entrega documentos oficiales a planteles.. 7.3 Elabora archivos con firmas de documentos recibidos.	Titular del DF Coordinador/a del PAP Secretaria del DFT	Julio
8. Entregar documentos a destinatarios internos y externos.	8.1 Eentrega los documentos comprobatorios oficiales., según protocolo, registrando firmas de recibido.	Director de plantel	Julio Agosto

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reglamento de Control Escolar del Colegio de Bachilleres del Edo. De Baja California Sur	N/A

7. Registros



Código: DAC-DFT-P03
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.5.2

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Formato Constancia de Prácticas Laborales	DAC-DFT-P01-F09	Coordinador/a del PAP	Archivo de DFT	1 año
Formato Reconocimiento	DAC-DFT-P03-F02	Titular DFT	Archivo de DFT	1 año
Formato Constancia de participación a actores externos	DAC-DFT-P03-F03	Titular DFT	Archivo de DFT	1 año

8. Glosario

- DFT:
Departamento de Formación Para el Trabajo

- PAP:
Programa Aprendiendo en la Práctica

- SICE:
Sistema de Control Escolar

- DAC:
Dirección Académica

9. Anexos

10. Control de cambios

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS Y TALLERES

Código: DAC-DFT-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3.

1. Objetivo

Dar seguimiento a la infraestructura y equipamiento de los laboratorios de informática, talleres de turismo, dibujo y enfermería, correspondientes al área de formación para el trabajo, vigilando que se mantengan actualizados según la demanda de los contenidos temáticos, y en óptimas condiciones de funcionamiento.

2. Alcance

Aplica la comunidad estudiantil, los responsables de laboratorio, y dirección de los planteles de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

Sobre el proceso supervisión.

3.1. La supervisión se realiza una vez por semestre, en el periodo previamente establecido en la calendarización de actividades del Departamento de Formación para el Trabajo.

3.2 Las visitas de seguimiento son responsabilidad del la Coordinación de Laboratorios y Talleres de Capacitación del Departamento de Formación para el trabajo.

3.3. La modificación o actualización del proceso, y de los formatos relacionados, es responsabilidad de Departamento de Formación para el trabajo

3.4. La elaboración del informe de visita de seguimiento es responsabilidad de la Coordinación de Laboratorios y Talleres de Capacitación del Departamento de Formación para el Trabajo.

3.5. El seguimiento y cumplimiento de recomendaciones derivadas de la visita responsabilidad de la Dirección Académica y Administrativa, Dirección de Plantel y Responsables de Laboratorios.

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. de Formación
para el Trabajo

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. de Formación
para el Trabajo

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Senties
Director General

Elaboró

Revisó

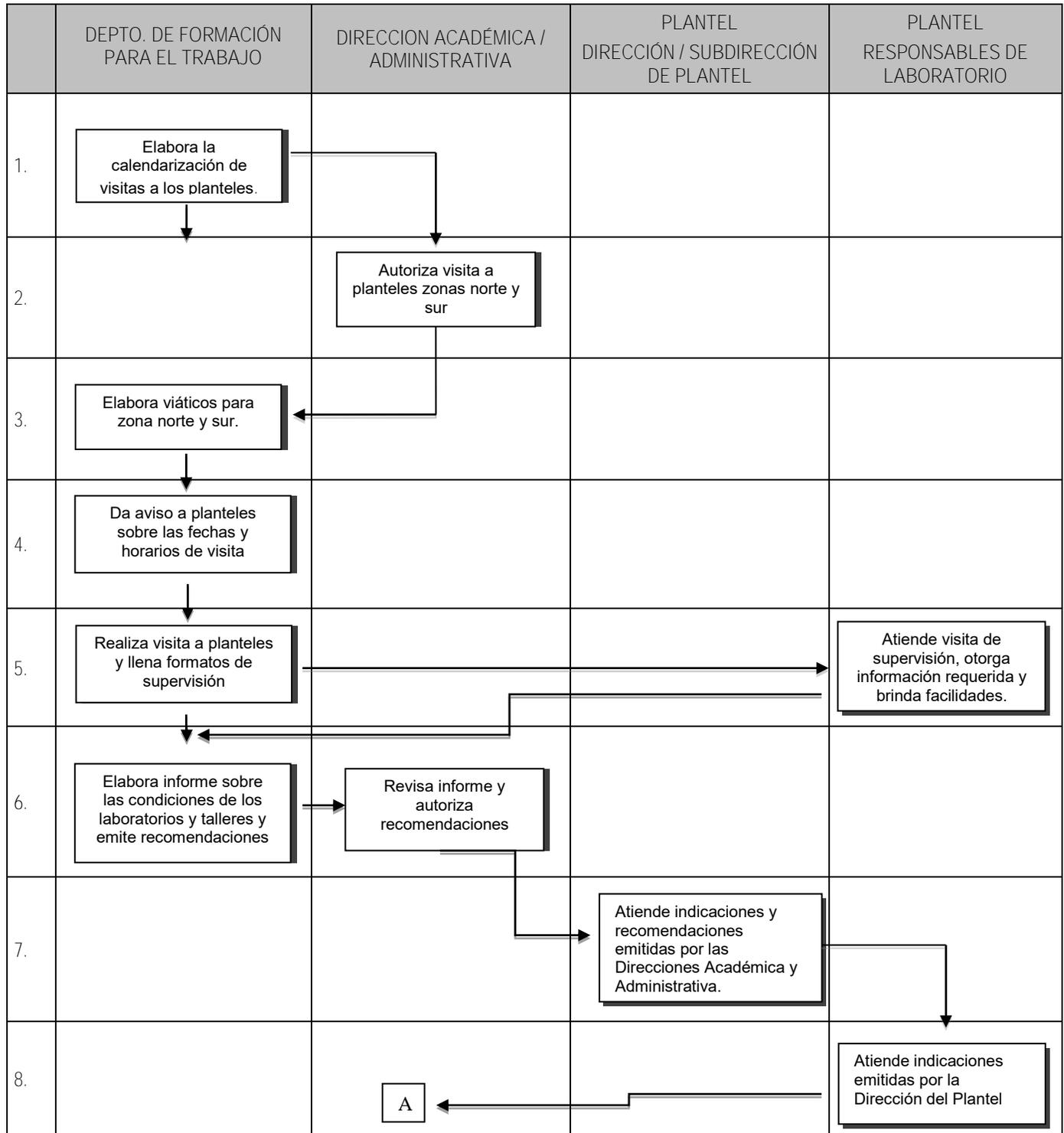
Validó

Autorizó



Código: DAC-DFT-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3.

4. Diagrama del procedimiento





PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS Y
TALLERES

Código: DAC-DFT-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3.

9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Da seguimiento al cumplimiento de recomendaciones </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">A</div>		
----	--	--	--	--

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Elabora la calendarización de visitas a los planteles	1.1. De acuerdo al plan de trabajo del departamento, se elabora la calendarización de actividades a realizarse durante el semestre, para los laboratorios y talleres de capacitación. 1.2. Se envía a los 11 planteles el calendario de manera electrónica en formato PDF vía correo electrónico. DAC-DFT-P04-F01.	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFPT	Febrero Agosto
2. Autoriza visita a planteles zonas norte y sur	2.1. Revisa cronograma de actividades y programa fechas para visita a planteles de las zonas norte y sur. 2.2. Solicita aprobación de viáticos ante las direcciones Académica y Administrativa.	Titular del DFPT Director Académico	Marzo Septiembre
3. Elabora viáticos para zona norte y sur.	3.1. Realiza el trámite administrativo correspondiente para solicitud de viáticos. 3.2 Se entregan formatos y oficio de comisión al personal que realizará la visita.	Secretaria del DFPT	Abril Octubre
4. Da aviso a planteles sobre las fechas y horarios de visita	4.1 Envía oficio a los 11 planteles informando fecha y horarios de visita. 4.2 Elabora oficio de comisión para visita a planteles locales. 4.3 Entrega oficio al Departamento de Recursos Humanos.	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFPT	Abril-Mayo Octubre- Noviembre
5. Realiza visita a planteles y llena formatos de supervisión	5.1 Realiza reunión con los responsables de laboratorio en el plantel. 5.2 Toma nota de los acuerdos tomados en la reunión. 5.3 Registra en el formato de supervisión, las situaciones observadas en la visita. DAC-DFT-P04-F02, DAC-DFT-P04-F03, DAC-DFT-P04-F04 y DAC-DFT-P04-F05. Y Según lo establecido en el Manual de Funciones de los Responsables de Laboratorios: <u>5.3.1 Informática</u> 5.3.2.1 Realizar recorrido por los laboratorios verificando las condiciones físicas del equipo, material e instalaciones. 5.3.2.2 Realizar verificaciones del buen funcionamiento de la red y del servicio de Internet.	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFPT Responsable de laboratorios en planteles	Abril-Mayo Octubre- Noviembre



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS Y TALLERES

Código: DAC-DFT-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
	<p>5.3.2.3 Verificar que los equipos tengan instalado el software que exigen las asignaturas que ahí se imparten.</p> <p>5.3.2.4 Verificar que este instalado y actualizado el antivirus.</p> <p>5.3.2.5 Revisar que se estén llevando correctamente los controles de práctica y demás controles utilizados dentro de los laboratorios.</p> <p><u>5.3.2 Turismo</u></p> <p>5.3.2.6 Realizar recorrido por el taller verificando las condiciones físicas del material, mobiliario e instalaciones.</p> <p>5.3.2.7 Verificar del buen funcionamiento de instalaciones eléctricas e hidráulicas.</p> <p>5.3.2.8 Verificar que los equipos aire acondicionado estén funcionando correctamente.</p> <p>5.3.2.9 Verificar las condiciones de seguridad, limpieza y orden del taller.</p> <p><u>5.3.3 Dibujo</u></p> <p>5.3.3.1 Realizar recorrido por el taller verificando las condiciones físicas del mobiliario e instalaciones.</p> <p>5.3.3.2 Verificar del buen funcionamiento de instalaciones eléctricas e hidráulicas.</p> <p>5.3.3.3 Verificar que los equipos aire acondicionado estén funcionando correctamente.</p> <p>5.3.3.4 Verificar las condiciones de seguridad, limpieza y orden del taller.</p> <p><u>5.3.1 Enfermería</u></p> <p>5.3.2.1 Realizar recorrido por el taller verificando las condiciones físicas del material, mobiliario e instalaciones.</p> <p>5.3.2.2 Verificar del buen funcionamiento de instalaciones eléctricas e hidráulicas.</p> <p>5.3.2.3 Verificar que los equipos aire acondicionado estén funcionando correctamente.</p> <p>5.3.2.4 Verificar las condiciones de seguridad, limpieza y orden del taller.</p> <p>5.3 Firma formato de supervisión el director del plantel.</p> <p>5.4 Cuando por causas presupuestarias, no se autoriza visita a planteles foráneos, se solicita información a los planteles mediante el formato DAC-DFT-P04-F02</p>		



PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS Y
TALLERES

Código: DAC-DFT-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
6. Elabora informe sobre las condiciones de los laboratorios y talleres y emite recomendaciones	6.1 Recibe, organiza y revisa formatos de supervisión. 6.2 Elabora informe sobre las condiciones generales que guardan los laboratorios y talleres. 6.3 Cuando así se requiera se emiten recomendaciones para mejorar el funcionamiento de los laboratorios y talleres.	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFPT	Junio Diciembre
7. Atiende indicaciones y recomendaciones emitidas por las Direcciones Académica y Administrativa.	7.1 Recibe informe y recomendaciones en caso de ser necesario. 7.2 Atiende las recomendaciones que se derivan del informe. 7.3 Gira instrucciones al personal involucrado para solventar las recomendaciones.	Directores/as de planteles / Responsables de laboratorios en planteles	Enero – Abril Agosto - Octubre
8. Da seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	8.1 Mantiene comunicación directa con los departamentos de Cómputo, Programación y Recursos materiales para dar seguimiento al cumplimiento de necesidades detectadas durante la visita a planteles. 8.2. Registra avances e imponderables para atender necesidades.	Titular del DFT Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFPT	Enero – Abril Agosto - Octubre

6. Documentos de referencia

Documento	Codificación (Cuando Aplique)
Manual de Funciones de los Responsables de Laboratorios	N/A

7. Registros

Nombre Del Registro	Código	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento	Tiempo Mínimo de Conservación
Calendario de Actividades para los Laboratorios y Talleres de Capacitación	DAC-DFT-P04-F01	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación	Archivo de DFT Archivo de planteles	5 años
Formato De Supervisión De Laboratorios De Informática	DAC-DFT-P04-F02	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación	Archivo de DFT	5 años



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LABORATORIOS Y TALLERES

Código: DAC-DFT-P04
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.1, 7.1.3.

Formato De Supervisión de talleres de Turismo	DAC-DFT-P04-F03	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación	Archivo de DFT	5 años
Formato De Supervisión de talleres de Dibujo	DAC-DFT-P04-F04	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación	Archivo de DFT	5 años
Formato De Supervisión de talleres de Enfermería	DAC-DFT-P04-F05	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación	Archivo de DFT	5 años

8. Glosario

- DFT:
Departamento de Formación Para el Trabajo
- DAC:
Dirección Académica

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Código: DAC-DFT-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.5.2

1. Objetivo

Mantener actualizados, vigentes y avalados por la H. Junta Directiva, los documentos normativos que rigen el trabajo del Departamento de Formación para el Trabajo, tales como *manuales de funciones, reglamentos, lineamientos y demás documentos base*.

2. Alcance

Aplica a las direcciones Académica y de Planeación, al Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos, y a los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

Sobre el proceso de la elaboración de proyectos.

3.1. La revisión se realiza de manera anual, o en el momento que alguno de los procedimientos del DFT sufre alguna modificación en su cuanto a su ejecución.

3.2. La modificación o actualización del proceso, y de los formatos relacionados, es responsabilidad de Departamento de Formación para el trabajo.

3.3. La elaboración de los documentos normativos es responsabilidad de la Jefatura del DFT, de la Coordinación de Laboratorios y Talleres de Capacitación del Departamento de Formación para el Trabajo y de la Coordinación del PAP.

3.4. El seguimiento y cumplimiento de reconocimiento ante la H Junta Directiva es responsabilidad de la Dirección Académica y del Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos.

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. de Formación
para el Trabajo

Elaboró

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. de Formación
para el Trabajo

Revisó

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Validó

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

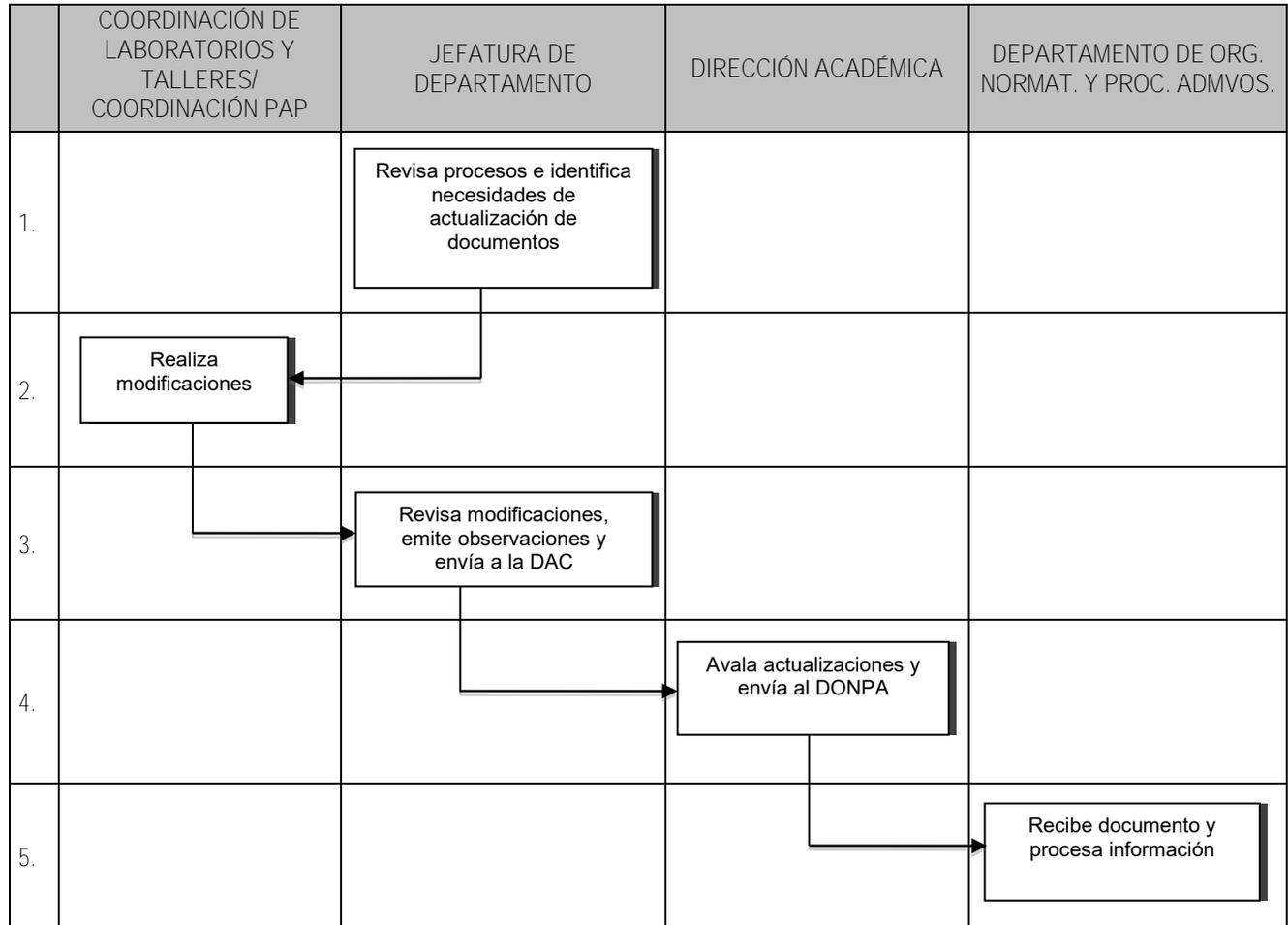
Autorizó



PROCEDIMIENTO
ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS
NORMATIVOS

Código: DAC-DFT-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.5.2

4. Diagrama del procedimiento





PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Código: DAC-DFT-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.5.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Revisa procesos e identifica necesidades de actualización de documentos	1.1. Realiza revisión de documentos normativos una vez por ciclo, o bien en el momento en que suceda algún cambio que impacte directamente al contenido de dichos documentos 1.2. Instruye al personal correspondiente para efectuar los cambios necesarios.	Jefatura del DFT	Enero o En el momento que ocurra
2. Realiza modificaciones	2.1. Elabora cambios indicados por la Jefatura del DFT.	Coordinación de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFT/ Coordinación PAP	Enero o En el momento que se solicite
3. Revisa modificaciones, emite observaciones y envía a la DAC	3.1. Revisa las modificaciones realizadas al documento, en caso de existir correcciones, las hace conocimiento al personal correspondiente. 3.2 Una vez que el documento haya sido corregido, la Jefatura del DFT, lo envía por medio de oficio a la DAC.	Jefatura del DFT/ Secretaria del DFT	Febrero o En el momento que se solicite
4. Avala actualizaciones y envía al DONPA	4.1 Otorga el visto bueno al documento. 4.2 Por medio de oficio lo remite al DONPA.	DAC	Febrero En el momento que se solicite
5. Recibe documento y procesa información	5.1 Revisa la información entregada y realiza el trámite de autorización ante la H Junta Directiva.	Jefatura del DONPA	Marzo En el momento que se solicite

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Oficios de entrega	N/A
Manuales de Funciones	N/A
Lineamientos	N/A
Manuales de procedimientos	N/A



PROCEDIMIENTO ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Código: DAC-DFT-P05
Fecha de Emisión: 30 de junio del 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 7.5.2

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Oficios de entrega	N/A	Jefatura del DFT	Archivo de DFT	5 años

8. Glosario

- DFT:
Departamento de Formación Para el Trabajo
- DAC:
Dirección Académica
- DONPA:
Departamento de Organización, Normatividad y Procesos Administrativos

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio



PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Código: DAC-DFT-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 10.2, 10.3.

1. Objetivo

Identificar y analizar situaciones o necesidades específicas dentro de los diversos asuntos que atiende el Departamento, para plantear una solución determinada. Los proyectos a realizar pueden ser resultado de necesidades identificadas durante el seguimiento a planteles y/o de encomiendas de participación en eventos especiales.

2. Alcance

Aplica a la Dirección Académica, Administrativa y planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

Sobre el proceso de la elaboración de proyectos.

3.1. Estos se realizan durante el ciclo escolar, como consecuencia de los resultados de las visitas de seguimiento a planteles, y derivados de comisiones permanentes en eventos especiales como festejo de aniversario del colegio, ferias educativas, encuentros culturales, entre otros.

3.2 Cuando el proyecto a elaborar es derivado del seguimiento a planteles, este se basa en las necesidades específicas del plantel en cuestión, pensando siempre en encaminarlo a un objetivo real el cual pueda ser concretado con los recursos y en los tiempos señalados.

3.3. Cuando el proyecto es derivado de comisiones de participación a eventos especiales como festejo de aniversario del colegio, ferias educativas, encuentros culturales, este se basa en los requerimientos y naturaleza del evento, realizando trabajos conjuntos con los docentes y alumnos del componente de Formación para el Trabajo.

3.4. La elaboración de los proyectos es responsabilidad de la Coordinación de Laboratorios y Talleres de Capacitación del Departamento de Formación para el Trabajo y de la Jefatura del Departamento.

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. De Formación
para el Trabajo

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. De Formación
para el Trabajo

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la
Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

Validó

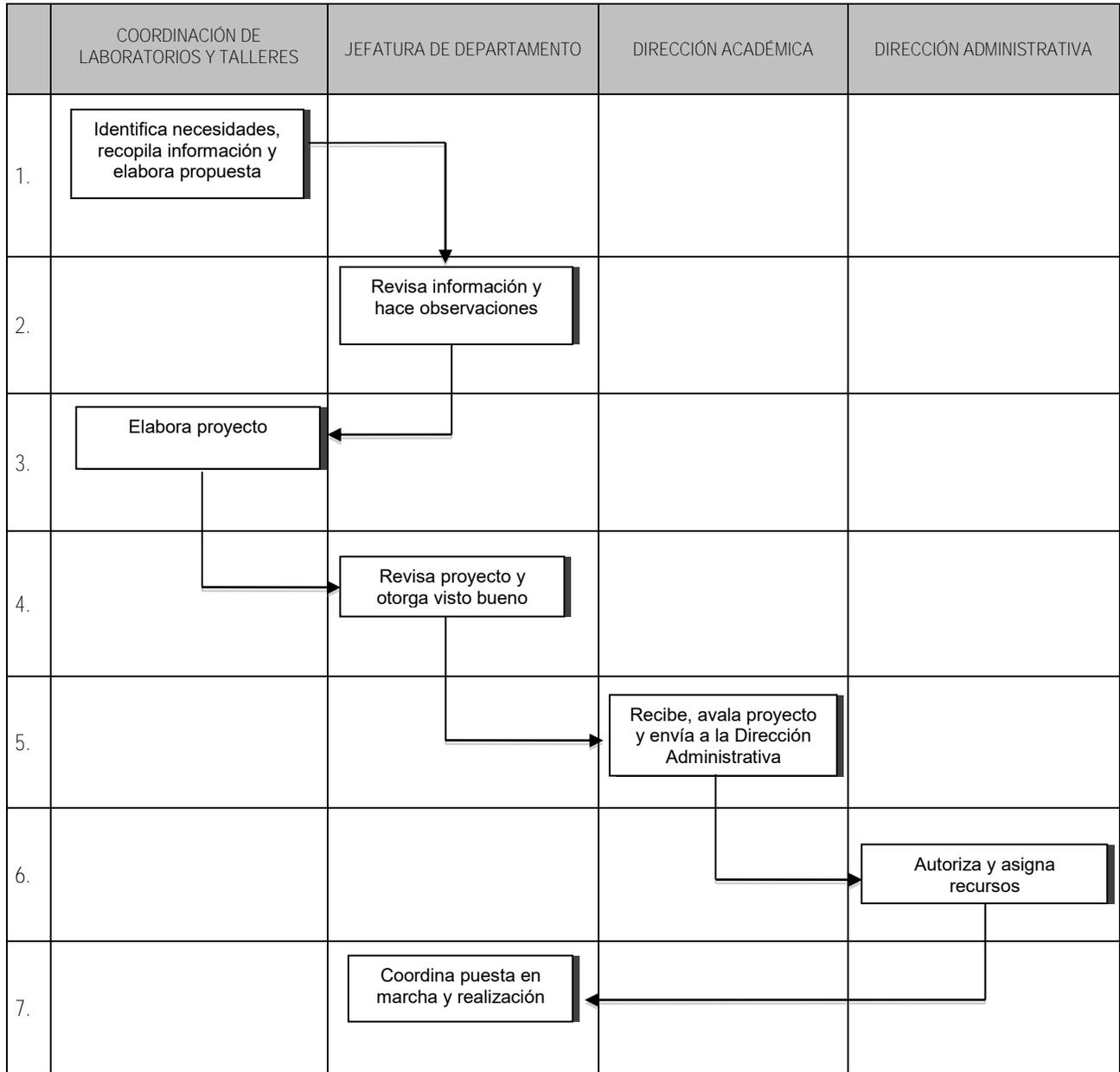
Autorizó



PROCEDIMIENTO
PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE
PROYECTOS

Código: DAC-DFT-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 10.2, 10.3.

4. Diagrama del procedimiento





PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Código: DAC-DFT-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 10.2, 10.3.

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Identifica necesidades, recopila información y elabora propuesta.	1.1. Realiza visitas de seguimiento a planteles, donde identifica situaciones susceptibles y que requieren atención., DAC-DFT-P04-F03, DAC-DFT-P04-F04 y DAC-DFT-P04-F05 1.2. Atiende comisión de la Dirección Académica en relación a eventos de promoción del colegio.	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFT / Jefatura del DFT	Febrero Abril Agosto Octubre
2. Revisa información y hace observaciones	2.1. Revisa la propuesta. 2.2. Emite recomendaciones sobre la información presentada.	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFT	Febrero Abril Agosto Octubre
3. Elabora proyecto	3.1. Elabora documento atendiendo las recomendaciones emitidas por la Jefatura del DFT. 3.2 Si es necesario, establece contacto con proveedores y prestadores de servicio para solicitar información referente al proyecto que se está elaborando. 3.3 Imprime y presenta el proyecto con la Jefatura del DFT.	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFT	Febrero Abril Agosto Octubre
4. Revisa proyecto y otorga visto bueno	4.1 Realiza la revisión del proyecto y analiza viabilidad. 4.2 En caso de no existir observaciones, otorga el visto bueno y mediante oficio, entrega el proyecto a la DAC.	Jefatura del DFT / Secretaria del DFT	Marzo Mayo Septiembre Noviembre
5. Recibe, avala proyecto y envía a la Dirección Administrativa	5.1 Otorga aval al proyecto y envía por oficio la solicitud de apoyo y recursos a la DAC.	DAC / Jefatura del DFT	Marzo Mayo Septiembre Noviembre
6. Autoriza y asigna recursos	6.1 De contar con disponibilidad de recursos, procede a autorizar el proyecto, y otorga los medios solicitados. 6.2 En caso contrario, se informa sobre el rechazo o bien, aplazamiento del proyecto presentado.	Dirección Administrativa	Marzo Mayo Septiembre Noviembre
7. Coordina puesta en marcha y realización	7.1 Ejecuta acciones, elabora material, documentos y todas aquellas actividades programadas en el proyecto. 7.2 Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo las actividades programadas. 7.3 Coordina instancias involucradas.	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFT / Jefatura del DFT	Marzo Mayo Septiembre Noviembre



PROCEDIMIENTO PRESENTACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS

Código: DAC-DFT-P06
Fecha de Emisión: 30 de junio de 2017
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 10.2, 10.3.

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Oficios de comisión	N/A
Oficios de entrega	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN
Estructura base para proyectos	DAC-DFT-P06-F01	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFT	Archivo de DFT	5 años

8. Glosario

DFT:
Departamento de Formación Para el Trabajo

DAC:
Dirección Académica

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Código: DAC-DFT-P07
Fecha de Emisión:
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 9.1

1. Objetivo

Generar compendio estadístico sobre información relevante del Componente de Formación para el Trabajo el cual comprende el *Aprovechamiento en el componente de Formación para el Trabajo: general, por capacitación, por plantel y por turno; Comparativo del nivel de aprovechamiento entre capacitaciones y planteles; Constancias emitidas; Comparativo de ingreso y egreso de una misma generación; Participación en el programa Aprendiendo en la Práctica: general, por plantel, por turno, por capacitación y por género; Comparativo histórico en el programa Aprendiendo en la Práctica; Seguimiento docente de niveles de aprobación y reprobación por grupo y Crecimiento en infraestructura de los laboratorios y talleres de capacitación.*

2. Alcance

Aplica a la Dirección Académica, Administrativa y planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

3. Políticas de operación

Sobre el proceso supervisión.

3.1. El compendio estadístico es anual y se realiza al inicio del semestre lectivo B.

3.2 La información para elaborar la estadística se genera a partir de los datos registrados en el SICE.

3.3. La modificación o actualización del proceso, y de los formatos relacionados, es responsabilidad de Departamento de Formación para el trabajo

3.4. La elaboración del compendio estadístico es responsabilidad de la Coordinación de Laboratorios y Talleres de Capacitación del Departamento de Formación para el Trabajo.

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. De Formación para el Trabajo

Lic. Maribel Cázares Miranda
Jefa del Depto. De Formación para el Trabajo

Lic. Kennia Geraldine Pozo
Representante de la Dirección

Dr. Óscar Báez Sentíes
Director General

Elaboró

Revisó

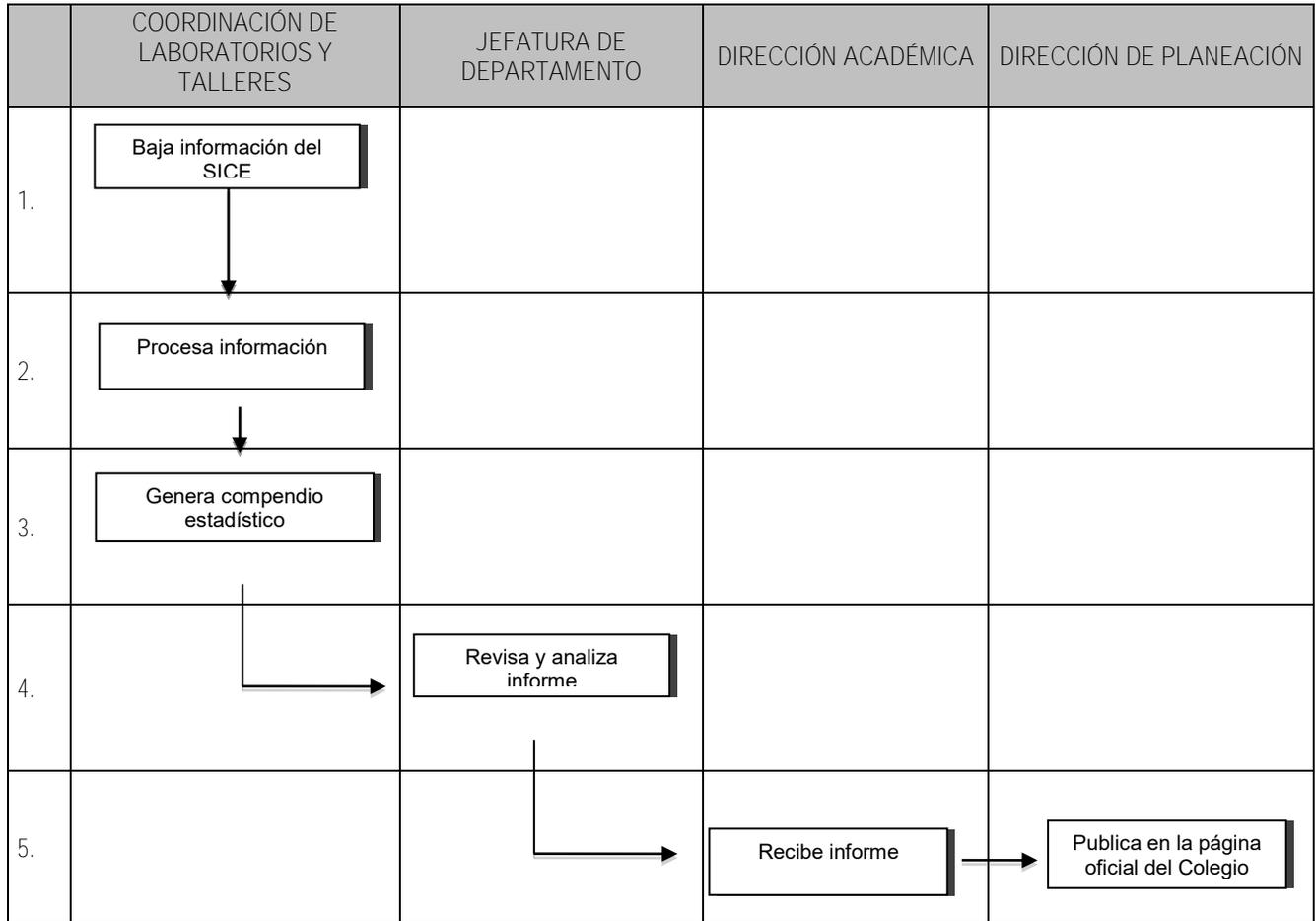
Validó

Autorizó



Código: DAC-DFT-P07
Fecha de Emisión:
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 9.1

4. Diagrama del procedimiento





PROCEDIMIENTO
GENERACIÓN DE INFORMACIÓN
ESTADÍSTICA

Código: DAC-DFT-P07
Fecha de Emisión:
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 9.1

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUANDO
1. Baja información del SICE	1.1. Al inicio del semestre lectivo "B" se bajan del SICE los datos correspondientes a matrícula, aprovechamiento, aprobación, bajas, promedio por docente y prácticas laborales. DAC-DFT-P05-F01	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFT	Agosto Septiembre
2. Procesa información	2.1. Revisa información. 2.2. Genera compendio estadístico con la información procesada.	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFT	Septiembre
3. Revisa y analiza informe.	3.1. Revisa la información reflejada en el compendio estadístico. 3.2 Si es necesario, genera observaciones y/o sugerencias 3.3 Obtiene información relevante.	Jefa del DFT	Septiembre
4. Recibe informe estadístico	4.1 Se envía mediante oficio el compendio estadístico a la DA para conocimiento	Secretaria del DFT	Septiembre
5. Publica en la página oficial del	5.1 Se convierte en documento PDF el archivo con el compendio. 5.2 Guarda el archivo en el destino requerido. 5.3 Elabora oficio de solicitud para que el compendio sea publicado. 5.4 Verifica publicación	Coordinador/a de Laboratorios y Talleres de Capacitación del DFT Secretaria del DFT	Septiembre

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO	CODIFICACIÓN (CUANDO APLIQUE)
Reportes estadísticos del SICE	N/A

7. Registros

NOMBRE DEL REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN



PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Código: DAC-DFT-P07
Fecha de Emisión:
Responsable: Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo
Referencia de Norma: 9.1

8. Glosario

- DFT:
Departamento de Formación Para el Trabajo.
- DAC:
Dirección Académica.
- PAP:
Programa Aprendiendo en la Práctica.
- SICE:
Sistema de Control Escolar.

9. Anexos

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO