



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	11/Nov/2002
1	Portada	1	Fecha	Actualización del Manual	30/nov/2009
1	Hoja de Autorización	1	Fundamentos legales y fecha de autorización	Actualización del Manual	30/nov/2009
1	Políticas	15	Complemento de las políticas documentadas y desarrollo de nuevos procedimientos	Actualización del Manual	30/nov/2009
1	Procedimientos	Todas	Actualización del Diagrama de Flujo, Descripción de actividades, Responsables, Fechas. Se incrementaron y desarrollaron nuevos procedimientos	Actualización del Manual	30/nov/2009
1	Directorio	3	Nombre de Responsables, puestos, domicilio y teléfono	Actualización del Manual	30/nov/2009
1	Hoja de participación	1	Nombres de Participantes	Actualización del Manual	30/nov/2009



Gobierno del
Estado de Morelos

Secretaría de
Educación

**Manual de Políticas y Procedimientos
Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos**



II. CONTENIDO

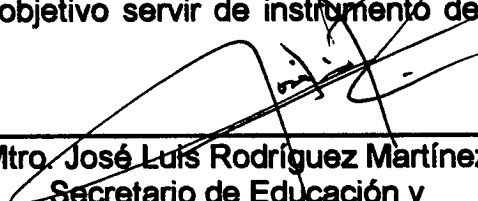
<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Directorio	VII
Hoja de Participación	VIII



III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos en su Artículo 44 al 48 y la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos en su Artículo 33 Fracción XII y Artículo 48 Fracciones VI, VIII y IX vigentes, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación y
Presidente de la H. Junta Directiva del
Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

REVISÓ

Con fundamento en la Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos en su Artículo 33 Fracción XII y Artículo 49 Fracción III.


Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de
Bachilleres del Estado de Morelos

Fecha de Autorización	No. de Páginas
30 de noviembre de 2009	196



IV.- INTRODUCCIÓN

Es indudable el desarrollo y crecimiento que en los últimos cinco años ha tenido el Colegio de Bachilleres, por ello pretendemos contar con resultados que permitan ordenar, concentrar y sistematizar la información relacionada con el funcionamiento de las áreas, por ello consideramos esencial contar con las herramientas que integren la información operativa a través de este Manual de Políticas y Procedimientos que facilitarán la calidad y homogeneidad del trabajo que se realiza, la toma de decisiones, el orden y la mejora continua.

Este Manual presenta una visión en conjunto del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos permitiendo llevar con este instrumento una adecuada organización; en su interior precisamos las acciones llevadas a cabo en cada unidad Administrativa, todo ello, con el objetivo de agilizar y eficientar las actividades desarrolladas por el personal.

Es importante destacar que este Manual pretende informar al personal de cada una de las acciones y los lineamientos claros a seguir, con ello pretendemos que el personal esté orientado al logro de los objetivos Institucionales del Organismo.



V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Proceso de Admisión de Alumnos

1. La Jefatura de Servicios Escolares al inicio y durante el proceso de admisión deberá planear, coordinar, dirigir, controlar y llevar un seguimiento de las actividades, bajo los lineamientos que determine la Dirección General y que deberán aplicarse en cada plantel y módulo EMSAD, bajo la responsabilidad de los Directores y Responsables de los Módulos de Educación Media Superior a Distancia.

PROCEDIMIENTO: Actualización del Plan y Programa de Estudios Vigente.

1. La actualización del Plan y de los Programas de estudio del COBAEM se realizarán mínimo cada 3 años, a través de la promoción emitida por el Director Académico y apoyada por los Jefes de Área, durante el periodo intersemestral del mes de febrero para aplicarse al inicio del semestre en el mes de agosto.
2. El Director Académico establecerá los lineamientos a seguir para efectuar la revisión basada en las propuestas surgidas de un trabajo colegiado de las academias conjuntamente con las Jefaturas de Área. Asimismo el Director Académico proporcionará las herramientas teórico-metodológicas de apoyo necesarias que permitan coordinar este procedimiento, generando al mismo tiempo, los instrumentos para su evaluación en la práctica educativa.
3. Los Jefes de Área, con base en los lineamientos emitidos por el Director Académico, convocan en el mes de febrero a realizar las Reuniones Estatales de Academia por Área de Conocimiento, con el objeto de analizar las propuestas emanadas del punto anterior. En esta etapa se emiten los acuerdos finales que conllevan a realizar los cambios pertinentes a los programas vigentes.
4. El Director Académico, autoriza la actualización de los Planes y Programas de Estudio, mediante el aval de los Jefes de Área y entrega al Director General para su aprobación e implementación en el mes de agosto, al inicio del ciclo escolar, el documento final emanado de la Reuniones Estatales de Academia.
5. El Director Académico, a través de las Jefaturas de Área, publica y entrega en el mes de marzo a los Directores de Planteles, Coordinadores Académicos, Presidentes de Academia y Docentes los Planes y Programas de Estudio actualizados, así como los instrumentos de seguimiento para su correcta aplicación en el aula.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento Educativo.

1. La Dirección General del COBAEM a través de la Dirección Académica, realizará el Seguimiento Educativo de los principales indicadores de la Calidad Académica (Reprobación, Deserción, Aprovechamiento y Eficiencia Terminal) con los Directores de



Planteles, Coordinadores Académicos y Presidentes de Academia los meses de enero y Agosto, mediante:

- La supervisión de las actividades contempladas en el Programa Operativo Anual (POA) y el Programa para el Mejoramiento de los Resultados de los Indicadores de la Calidad Académica (PROMERICA).
 - El establecimiento de estrategias que permitan corregir las metas que no fueron cumplidas.
 - El fortalecimiento de aquellas que se alcanzaron.
2. La Dirección Académica es la responsable del buen desempeño académico de los planteles por lo que al realizar sus programas de trabajo, en concordancia con el Programa Operativo Anual (POA) de la Institución el Programa para el Mejoramiento de los Resultados de los Indicadores de la Calidad Académica (PROMERICA), debe incluir los siguientes aspectos:
- a. Matrícula Escolar. A través de la Coordinación de Servicios Escolares, llevar un control de la matrícula de cada Plantel. La matrícula es el número de alumnos debidamente inscritos en los Planteles Escolarizados y módulos de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) con que cuenta el Colegio.
 - b. Demanda Escolar. A través de los Directores de Planteles, deberá realizar un pronóstico de la demanda que podrían tener cada uno de los Planteles y módulos EMSAD, al inicio de cada ciclo escolar. La demanda escolar es la cantidad de alumnos egresados de secundaria que solicitan un lugar en el Subsistema.
 - c. Índices de aprovechamiento, de reprobación y de deserción. A través de la Coordinación de Servicios Escolares, deberá llevar una estadística de estos tres indicadores de la calidad académica debidamente registrados, al término de cada semestre escolar, en el PROMERICA con el objeto de trazar lineamientos y estrategias para mejorar sus resultados.

El *Índice de aprovechamiento* es la relación de alumnos aprobados con respecto a la matrícula inscrita y deberán estar dados por grupo, semestre, turno y Plantel.

El *Índice de reprobación*. Es la relación de alumnos que reprobaron al menos una asignatura con respecto a la matrícula inscrita. Los Índices son por grupo, semestre, turno y Plantel.

El *Índice de deserción*. Es la relación de alumnos que causan baja definitiva del Colegio con respecto a la matrícula inscrita. Las bajas definitivas pueden ser voluntarias o por reglamento (exceso de materias reprobadas, expulsión u otros).

- d. Programa de regularización de alumnos de bajo rendimiento. Se debe tener un programa académico para apoyar a los alumnos de bajo nivel académico y bajar los índices de deserción.
- e. Teniendo como objetivo generar espacios que fomenten la calidad educativa de sus estudiantes y que contribuyan a su formación integral, la Dirección Académica a través de las Jefaturas de Área, promueve y da seguimiento a la participación en eventos académicos, culturales, deportivos y cívicos, tales como: las Olimpiadas de Química, Biología o Matemáticas, Ciencia y Tecnología, Concursos de Oratoria, Debate, Ortografía, Declamación, Ensayos así como Exposiciones de varias disciplinas. Es fundamental la participación de toda la Institución en este tipo de eventos tanto a nivel interno como externo.

PROCEDIMIENTO: Elaboración y control del presupuesto

1. El Programa Operativo Anual, deberá ser elaborado y costado por el Departamento de Presupuestos con la información que proporcione la Coordinación Sectorial, la Dirección Académica y la Dirección Administrativa, de acuerdo a los tiempos y lineamientos que establezca la Secretaría de Educación. Así mismo, se le dará seguimiento mediante el Informe Trimestral de avances.
2. El informe de seguimiento al Programa Operativo Anual, deberá ser elaborado por el Departamento de Presupuestos con la información que proporcionen la Coordinación Sectorial, Dirección Académica y la Dirección Administrativa de acuerdo a los tiempos y lineamientos que establezca la Secretaría de Educación de manera trimestral.
3. Los Recibos para la realización de la transferencia bancaria de los subsidios autorizados Estatales deberán ser elaborados y tramitados por el Departamento de Presupuestos de forma quincenal ante la Subdirección de Organismos y Participaciones a Municipios.
4. Los Recibos para la realización de la transferencia bancaria de los subsidios autorizados Federales deberán ser elaborados y tramitados por el Departamento de Presupuestos de forma mensualmente, ante la Subsecretaría de Educación Media Superior.

PROCEDIMIENTO: Adquisiciones

1. Cuando las áreas usuarias necesitan un bien material, para el desarrollo de sus funciones, deberán solicitarlo por medio de un oficio, dirigido siempre al Director General, que a su vez lo turnará al Director Administrativo para que autorice al Departamento de Adquisiciones solicitar cotizaciones a diferentes proveedores.
2. Los bienes materiales solicitados por las diferentes áreas, quedarán sujeta a verificación del programa de adquisiciones autorizado.



3. El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial solicitará a todo proveedor presentar su cotización con las siguientes especificaciones: IVA desglosado, señalar tiempo de entrega, forma de pago y vigencia de precios.
4. De las cotizaciones presentadas por los proveedores, se realizará cuadro comparativo, en la que se revisará: Precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago, que servirá para que el Director Administrativo autorice la cotización que ofrezca las mejores condiciones para el Colegio.

PROCEDIMIENTO: Recepción y distribución de activos fijos.

1. El Jefe de Unidad de control patrimonial solo recibirá el mobiliario y equipo al Proveedor que presente factura original y tres copias junto con éste, el cual deberá corresponder con la cotización autorizada.
2. Se elaborará resguardo individual de activos fijos a todo el personal de dirección general y a los directores de Planteles a quienes les asigne algún bien.
3. Los activos fijos, sólo se entregarán a las diferentes áreas que lo hayan solicitado con el resguardo de activo fijo correspondientes.
4. En el caso de los Planteles el resguardo individual de activos fijos, deberá ser firmado por el director del mismo.

PROCEDIMIENTO: Elaboración de Nóminas

1. El Jefe de Unidad de Nominas elaborará sistemáticamente los documentos que reflejen las remuneraciones al personal, conforme lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo y la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y las demás disposiciones legales y fiscales vigentes en cuanto a la preparación, cálculo y elaboración de la nómina quincenal.
2. El Jefe de Unidad de Nóminas emitirá un calendario anual para la recepción de las incidencias y se dará a conocer al Departamento de Servicios Académicos y Administrativos.
3. Los reportes de nómina tendrán cuatro firmas, antes de pagarse.
 - a. de "Formula" el Jefe de Unidad de nóminas.
 - b. de "Revisa" el Jefe del Departamento de Contabilidad y Nóminas.
 - c. de "Vo.Bo." el Director administrativo.
 - d. de "Autoriza" el Director General.



PROCEDIMIENTO: Elaboración y Entrega de cheques

1. Los Directores, responsables de los Emsad y/o personal Habilitados de cada Platel y/o Emsad deberán tramitar las solicitudes de recursos debidamente requisitada y justificada en la Dirección General y Dirección Administrativa, para el Reembolso de gastos de operación de cada uno de los planteles a más tardar el día 10 de cada mes.
2. Los responsables de cada área Administrativa de la Dirección General, deberán tramitar de acuerdo a las necesidades de cada área, las solicitudes de recursos debidamente requisitada y justificada en la Dirección General y/o en la Dirección Administrativa para el pago de gastos.
3. Los proveedores deberán presentar la solicitud de pago, facturas y documentación soporte del gasto debidamente requisitada y justificada para revisión en el Departamento de Adquisiciones, los días lunes de cada semana para que el jefe de adquisiciones las tramite en la Dirección Administrativa a más tardar los miércoles y el proveedor pueda cobrar los días viernes de cada semana.
4. Para cobro de cheques los proveedores se deberán presentar en la Jefatura de Unidad de Tesorería los días viernes de cada semana:
 - Persona física: copia de credencial de elector
 - Persona Moral: Poder notarial de apoderado legal.
 - Carta poder del apoderado legal habilitando a un tercero para cobrar cheques con copia de Credencial de elector de apoderado y habilitado.
 - Los Directores, responsables de los Emsad y/o personal Habilitados de cada Platel y/o Emsad deberá presentar oficio con el personal habilitado para recibir nomina y cobro de cheques en la Dirección General, Dirección Administrativa, Jefatura de Unidad de Tesorería, en el mes de Enero de cada Año y/o de acuerdo a las necesidades de los Planteles y Emsad, presentando para cobro la credencial de elector.
5. Los cheques que no sean cobrados dentro de los tres meses siguientes a su expedición, deberán ser cancelados y el Departamento de Contabilidad deberá crear el pasivo correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Registro contable y emisión de estados financieros

1. Registrar y procesar diariamente las pólizas contables de ingresos y egresos para la aplicación a los estados financieros.
2. Presentar los días viernes de cada semana a la Subdirección Financiera un reporte preliminar de la información integrada de los estados financieros de la Institución.
3. La información de los estados financieros deberá cumplir con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Presentar a más tardar al cierre del mes siguientes del que se esta presentando, los Estados Financieros de la Institución.



PROCEDIMIENTO: Políticas de reclutamiento, selección y contratación de personal

Reclutamiento

1. Las requisiciones de personal de parte de Dirección General o de algún Plantel deberán ser entregadas directamente al Departamento de Servicios Académicos y Administrativos. Entregando el formato de requisición de personal debidamente llenado y con los soportes que justifiquen la vacante. En el caso de puestos de nueva creación, deberá de entregarse también la descripción del puesto a cubrir.
2. No podrán considerarse como candidatos a ocupar un puesto en la Institución, personas que hayan trabajado en el Co.Ba.E.M. y hayan sido liquidadas o dejaran un historial negativo: personas que tengan familiares en la adscripción de la vacante de primer y segundo grado.
3. Para iniciar el proceso de Reclutamiento se necesita contar con una plaza disponible de algún puesto o en su defecto con la aprobación de la Dirección General para la apertura del mismo.
4. La duración del proceso de Reclutamiento dependerá del tipo de puesto a reclutar así como de la tasa de rotación del mismo, siendo un promedio mínimo de cinco días.
5. Servicios Académicos y Administrativos promoverá el reclutamiento interno comunicándolo al SUTCOBAEM para cubrir alguna plaza disponible o apertura de las mismas. Sólo en el caso de que no exista ninguna persona que cumpla con el perfil del puesto solicitado, se procederá a realizarse el reclutamiento externo. Lo anterior obedece al apoyo del desarrollo del personal del Co.Ba.E.M.
6. Para que un empleado pueda ser candidato a una promoción interna, deberá contar con un mínimo de seis meses de antigüedad dentro del Colegio, sin tacha en su expediente, y cubrir perfectamente el perfil del puesto vacante.
7. Todo empleado que sea candidato a obtener una promoción interna deberá de someterse nuevamente a las evaluaciones técnicas y pruebas psicométricas vigentes por Servicios Académicos y Administrativos.
8. Todas las promociones internas así como la selección de personal externo deberán ser autorizadas por:
 - a. En el caso de personal administrativo por Servicios Académicos y Administrativos, Director del Área y Dirección General y/o Director del Plantel.
 - b. En el caso de personal docente: Servicios Académicos y Administrativos, Dirección Académica, Dirección del Plantel y Dirección General.
9. Las fuentes de reclutamiento a utilizar por Servicios Académicos y administrativos serán las siguientes:



- Comunicado al SUTCOBAEM de las plazas vacantes.
 - Publicación de vacantes en los tableros del Co.Ba.E.M. Esto se realizará cada 15 días. Vía telefónica se dará información a los planteles sobre puestos vacantes cada lunes o cuando se requiera.
 - Bolsa Interna de Trabajo (cartera de candidatos).
 - Recomendaciones de empleados.
 - Convenios con otras Instituciones Educativas.
10. La recepción de currícula y/o solicitudes de empleo de una plaza disponible o apertura de la misma deberán de ser entregadas personalmente en las instalaciones de la Dirección General del Colegio. Servicios Académicos y Administrativos se reserva el derecho de aceptar dicha información a través de otro medio tal como fax o correo electrónico dependiendo del tipo de puesto.
11. Servicios Académicos y Administrativos al término del periodo de Reclutamiento filtrará solo aquella currícula y/o solicitudes de empleo que cumplan con el perfil buscado, los cuales serán llamados para el llenado de la solicitud de empleo del Co.Ba.E.M., entrevista de selección y aplicación de evaluaciones en general.

Selección

1. La selección de candidatos se basa en su calidad académica, profesionalismo, capacidad técnica, habilidades, así como su conducta, experiencia, salud física y emocional. No serán factores determinantes para la selección:
 - El sexo.
 - El estado civil.
 - La condición social.
 - La religión.
2. En la selección de candidatos deberá de considerarse también la probidad y la reputación del candidato en el Co.Ba.E.M. y en la comunidad.
3. El Departamento de Servicios Académicos y Administrativos al final del proceso de Selección entregará al área o plantel solicitante un mínimo de dos candidatos finales; para lo cual Servicios Académicos y Administrativos dará su visto bueno por un candidato en particular, quedando la responsabilidad de seleccionar al candidato final bajo el responsable del área solicitante.
4. El Departamento de Servicios Académicos y Administrativos entregará al área o plantel solicitante dependiendo del tipo de puesto, un reporte final de los candidatos.
5. El Departamento de Servicios Académicos y Administrativos concertará cita con el responsable del área solicitante para los candidatos seleccionados.



6. Los criterios de selección principales para la elección del candidato final serán los siguientes:

- Entrevista con el Jefe de Servicios Académicos y Administrativos.
- Aplicación de pruebas de conocimientos y/o técnicas así como psicométricas.
- Entrevista con el responsable del área solicitante.

7. El proceso de Selección tendrá una duración mínima de cinco días en relación con el tipo de puesto solicitado y la tasa de rotación del mismo.

Contratación

1. Para ocupar una plaza vacante se dará preferencia a candidatos internos que proponga el SUTCOBAEM de acuerdo al capítulo II, del artículo 12º al 18º de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en igualdad de circunstancias.
2. El Co.Ba.E.M. sólo contratará aquellos recursos humanos cuyo alto desempeño, potencial y apego a los valores y actitudes que promueve el Colegio asegure el cumplimiento cabal de los objetivos y misión.
3. La creación de plazas y la integración de personal debe obedecer a un plan de necesidades, de modo que cada plaza y contratación debe estar justificada, solicitando dicha creación o contratación de plaza el Director de Área y/o de Plantel, visto bueno del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos, autorización de la Dirección de Desarrollo Organizacional y finalmente de la Dirección General.
4. Una vez que el candidato reúna los requisitos y haya recibido el visto bueno del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos, la selección final es responsabilidad del jefe inmediato. La contratación es responsabilidad de Servicios Académicos y Administrativos, con la aprobación de la Dirección General.
5. Las contrataciones de personal tanto administrativo como docente deberán sujetarse a lo establecido en la Ley del Servicio Civil, al Reglamento del Personal Académico y al Contrato Colectivo de Trabajo que rigen al Co.Ba.E.M.,
6. Queda prohibida la contratación de personal cuyo contrato haya sido rescindido en el Colegio de Bachilleres en la República Mexicana.
7. Ninguna persona puede iniciar labores dentro del Colegio sin contar previamente con un contrato firmado, alta del IMSS y seguro de vida, credencial oficial del Co.Ba.E.M.
8. Para dar inicio al proceso de contratación de una persona previamente seleccionada, es necesario que el candidato a ser contratado haya entregado a Servicios Académicos y Administrativos la documentación que para tal efecto se requiere, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de sus labores dentro del Colegio.



9. La documentación a entregar es la siguiente:

- a. Solicitud de Empleo (original)
- b. Currículum Vitae (original)
- c. Copia del Título y Cédula Profesional (original y copia)*
- d. 2 cartas de recomendación de empleos anteriores (original y copia)
- e. Certificado Médico (original y copia)
- f. Acta de nacimiento. (2 copias)
- g. Afiliación al IMSS. (copia IMSS)
- h. R.FC. con homoclave (copia)
- i. C.U.R.P. (copia)
- j. Credencial de Elector (2 copias)
- k. Cartilla del servicio militar nacional liberada (copia)
- l. Cuatro fotografías tamaño infantil a color
- m. Comprobante de domicilio en caso de ser éste diferente con el de la credencial de elector
- n. Carta de Antecedentes No penales.
- o. Constancia de Mandos medios y superiores de no inhabilitación.

En el caso de aspirantes a docentes de Paraescolares, presentar certificado de Educación Media Superior y constancias que avalen sus estudios de la Paraescolares a cubrir.

10. Los días de inicio de labores del personal contratado serán los siguientes:

- Personal Administrativo: Los días hábiles 01 y 16 de cada mes. En caso contrario se recorrerá al día siguiente hábil. Esto puede variar de acuerdo a las necesidades del área, siendo de manera inmediata para los casos de interinato por incapacidad, ya sea por maternidad o enfermedad, siempre y cuando no rebase un mes.
- Personal Docente: En las fechas de inicio de cada ciclo escolar y de las necesidades propias de la Academia. En caso de incapacidades y licencias, siempre y cuando rebasen los 21 días.

11. La contratación de personal de nuevo ingreso que no haya sido considerado dentro del presupuesto sólo podrá ser autorizado por la Dirección General a solicitud de los Directores de Área y de Plantel.

12. La edad mínima para contratar a una persona es de 18 años y la máxima de 55. En los casos en que la persona a contratar se encuentre fuera de este rango, pero presente competencias especializadas difíciles de ser encontradas en otra persona, deberá contarse con la autorización de la Dirección General.

13. No deberá existir ninguna preferencia o restricción respecto al sexo. La contratación de hombres o mujeres deberá estar en función del perfil del puesto y de las condiciones en que este se desarrolla, estableciéndose igualdad de oportunidades, en otras palabras, el sexo no será determinante para la contratación a menos que quede explícito en el requerimiento de personal.



14. Se debe asegurar la salud ocupacional mediante la contratación de personas sanas, sin padecimientos infecciosos.
15. La condición y aspecto físico no será factor determinante, a menos que este le impida o dificulte desempeñarse de manera efectiva en el puesto a ocupar y/o afecte o lastime su propia salud.
16. Se consideran personas no viables para ser contratadas, aquellas que se desenvuelvan de manera agresiva, grosera, apática y/o violenta en el proceso de reclutamiento y selección y aquellas que se detecte hayan omitido o falseado información dolosamente.
17. Se consideran no viables, aquellos candidatos cuya apariencia física evidencie poca higiene y/o dudosa reputación.
18. Se evitará la contratación de familiares en primer grado de empleados dentro de una misma adscripción, evitando que algún jefe directo tenga parentesco con algún subordinado.
19. La religión de un solicitante no deberá ser impedimento para su contratación, siempre y cuando no le imponga deberes que obstaculicen su trabajo y pueda crear problemas graves en el clima de la organización. Deberán evitarse los casos de fanatismo y proselitismo.
20. No se aceptarán a quienes hayan participado en organizaciones radicales, agitadores o provocadores. La participación política en organizaciones o partidos deberá ser a título personal y no requerir del uso del tiempo, recursos e imagen del Colegio.
21. No deberán contratarse a personas con antecedentes penales como sentenciados, salvo en caso de delito imprudencial.
22. No deberán contratarse a personas que habiendo trabajado anteriormente en alguna Dependencia de Gobierno del Estado (a excepción de Organismos Descentralizados) no entreguen carta de No Inhabilitado.
23. No deben contratarse a personas que tengan acción directa, participación o complicidad con hechos de alcoholismo, explotación de menores, lenocinio, drogadicción, desequilibrio mental, prostitución, atentados al pudor, violación, homicidio, robo, estafa, extorsión, chantaje, falsificación, fraude, narcotráfico, contrabando, secuestro y demás delitos que ofendan a la sociedad y alteren en grado notorio la paz pública y las buenas costumbres.
24. La historia laboral de todo candidato deberá ser validada, requiriéndose antecedentes o recomendaciones positivas para aprobar su contratación.
25. Al término de la relación laboral por cualquier motivo, la persona que deja el Colegio deberá acudir al Departamento de Servicios Académicos y Administrativos y cumplir



debidamente con el proceso de salida para cerrar y dar por terminada debidamente la relación laboral, que consta de lo siguiente:

- Entrega y firma de oficio de renuncia voluntaria de parte de la persona que deja el Colegio a su jefe inmediato para que este último la anexe al formato de baja antes mencionado.
- Firma de formato de renuncia oficial de parte de la persona que deja el Co.Ba.E.M.
- Entrega de Credencial del Colegio.
- Carta de liberación de no adeudos materiales, a cargo del área de recursos materiales.
- Carta de liberación de no adeudos financieros a cargo del área financiera.
- Entrega recepción por parte del órgano de control. (Aplica para mandos medios y superiores, así como para aquellos puestos que por el tipo de actividades realizadas sea necesario).
- Declaración de situación patrimonial de conclusión de cargo, (Aplica para mandos medios y superiores, así como para aquellos puestos que por el tipo de actividades realizadas sea necesario).

26. Las contrataciones de todo el personal docente estarán regidas de acuerdo a los estatutos y necesidades particulares del Co.Ba.E.M.

27. El nivel de escolaridad mínimo para admitir nuevos empleados es el siguiente:

- Mandos Medios y Superiores: Título de Licenciatura (o constancia de trámite del mismo).
- Personal administrativo: Escolaridad de acuerdo al puesto solicitado.
- Profesores: Cumplir con los requisitos establecidos por la normatividad que rige al Co.Ba.E.M. en la materia y por la Dirección Académica para el nivel de estudios que impartirá.

28. Todo reingreso de una persona que haya causado baja del Colegio exclusivamente por renuncia voluntaria y que sus antecedentes laborales hayan sido satisfactorios podrá realizarse en los términos y en las formas establecidos por el Departamento de Servicios Académicos y Administrativos.

PROCEDIMIENTO: Control de Asistencias.

1. El personal administrativo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos deberá iniciar sus labores a las 8:00 a.m.
2. El personal administrativo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos tendrá una tolerancia de 15 minutos para registrar su asistencia al inicio de sus labores.



3. Cuando por alguna causa ajena al trabajador éste registre su asistencia después del minuto 20, el Director de área podrá justificarle hasta 2 faltas al mes y será de acuerdo a la trayectoria y desempeño del trabajador.
4. Las tarjetas de asistencia del personal administrativo de la Dirección General, serán revisadas diariamente de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Las incidencias del personal administrativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, serán registradas diariamente.
6. Registrar y procesar diariamente las pólizas contables de ingresos y egresos para la aplicación a los estados financieros.
7. Presentar quincenalmente al Departamento de Contabilidad y Nóminas el reporte de incidencias del personal administrativo.
8. La información que integra el reporte de incidencias debe ser de acuerdo a los documentos que avalen cada una de las incidencias del personal y en base al calendario de nóminas.

PROCEDIMIENTO: Políticas de reclutamiento, selección y contratación de personal en EMSAD

Reclutamiento

1. Las requisiciones de personal de los Módulos EMSAD'S, deberán ser entregadas directamente al Departamento de EMSAD, entregando el formato de requisición de personal debidamente llenado y con los soportes que justifiquen la vacante. En el caso de puestos de nueva creación, deberá de entregarse también la descripción del puesto a cubrir.
2. No podrán considerarse como candidatos a ocupar un puesto en la Institución, personas que hayan trabajado en el COBAEM y hayan sido liquidadas o dejaran un historial negativo; personas que tengan familiares en la adscripción de la vacante de primer y segundo grado.
3. Para iniciar el proceso de Reclutamiento se necesita contar con una plaza disponible de algún puesto o en su defecto con la aprobación de la Dirección General para la apertura del mismo.
4. La duración del proceso de Reclutamiento dependerá del tipo de puesto a cubrir así como de la tasa de rotación del mismo, siendo un promedio mínimo de cinco días.
5. El departamento de EMSAD procederá a realizar el reclutamiento de fuentes externas según las necesidades de la Institución.



6. La selección de personal docente y administrativo deberá ser autorizado por:
 - a) Dirección General, Coordinación Sectorial.
7. Las fuentes de reclutamiento a utilizar por el Departamento de EMSAD'S serán las siguientes:
 - Base de datos del departamento (cartera de candidatos).
 - Propuestas de Responsables de Módulos EMSAD'S.
8. La recepción de currícula y/o solicitudes de empleo de una plaza disponible o apertura de la misma, deberán de ser entregadas personalmente en las instalaciones de la Dirección General del Colegio. El Departamento de EMSAD'S se reserva el derecho de aceptar dicha información a través de otro medio tal como fax o correo electrónico dependiendo del tipo de puesto.
9. El Departamento de EMSAD'S al término del periodo de Reclutamiento filtrará solo aquella currícula y/o solicitudes de empleo que cumplan con el perfil buscado, los cuales serán llamados para el llenado de la solicitud de empleo del COBAEM, entrevista de selección y aplicación de evaluaciones en general.

Selección

1. La selección de candidatos se basa en su calidad académica, profesionalismo, capacidad técnica, habilidades, así como su conducta, experiencia, salud física y emocional. No serán factores determinantes para la selección:
 - El sexo.
 - El estado civil.
 - La condición social.
 - La religión.
2. En la selección de candidatos deberá de considerarse también la probidad y la reputación del candidato en el COBAEM y en la comunidad.
3. El Departamento de EMSAD al final del proceso de Selección entregará al Director General el candidato que obtiene la mayor puntuación para su visto bueno.
4. Los criterios de selección principales para la elección del candidato final serán los siguientes:
 - Entrevista con el jefe del área correspondiente.
 - Aplicación de pruebas de conocimientos y/o técnicas así como pruebas psicométricas.
 - Entrevista con el jefe del Departamento de EMSAD'S.
5. El proceso de Selección tendrá una duración mínima de cinco días en relación con el tipo de puesto solicitado y la tasa de rotación del mismo.



PROCEDIMIENTO: Intervención en Juicios Laborales del COBAEM.

1. Toda demanda laboral que sea notificada en planteles, deberá ser remitida por el Director mediante oficio dirigido al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, el mismo día en que fue notificada para estar en condiciones de dar contestación en tiempo y forma la demanda promovida por el actor.
2. El titular del área de adscripción del trabajador demandante, deberá proporcionar los documentos de apoyo que tenga a su resguardo y que le sean requeridos por el departamento jurídico para la debida integración de la contestación de demanda y defensa en el juicio.
3. El Departamento de Servicios Académicos y Administrativos, deberá proporcionar en original y copia, los documentos soporte, requeridos previamente mediante oficio por el Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, los cuales serán necesarios para la contestación de la demanda y la defensa en el juicio.

PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica

1. Las solicitudes de asesoría deberán ser remitidas por el área o trabajador solicitante mediante oficio el mismo día en que ocurran los hechos que motiven la intervención del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, con la finalidad de brindar una atención oportuna y adecuada.
2. El área o trabajador solicitante, deberá enviar al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales aunado a su solicitud, las pruebas o documentos soporte, necesarios para evaluar el tipo de conflicto y proponer un proyecto viable de solución apegado a derecho.

PROCEDIMIENTO: Inicio y Seguimiento de Denuncias y/o Querellas

1. Todo hecho que pudiera constituir un delito en perjuicio del patrimonio del COBAEM, deberá hacerse del conocimiento al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales mediante oficio, el mismo día que se tenga conocimiento del hecho.
2. El área y/o trabajador que haya tenido conocimiento de un probable hecho delictivo, deberá elaborar el acta de hechos correspondiente y remitirla al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, anexando los documentos de apoyo para elaborar la denuncia y/o querrela correspondiente.
3. El Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, deberá proporcionar los documentos necesarios para acreditar la propiedad del (de los) bien (es) que conforman el patrimonio del COBAEM.



PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o Revisión de Contratos y/o Convenios

1. El área solicitante deberá efectuar el requerimiento de elaboración y/o revisión de Contrato y/o Convenio, mediante oficio, con quince días de anticipación a la fecha pactada para firma del instrumento jurídico solicitado.
2. El área solicitante, deberá proporcionar al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales los documentos soporte para evaluar la viabilidad del instrumento jurídico solicitado.

PROCEDIMIENTO: Para el desarrollo de cursos intersemestrales

1. El Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, proporcionará capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos que marca la Ley Federal del Trabajo, en los periodos intersemestrales que señala el calendario oficial autorizado por la junta directiva para garantizar el proceso de enseñanza aprendizaje con calidad y calidez.
2. La capacitación debe estar orientada a complementar y perfeccionar las competencias de cada trabajador acorde con el nivel de exigencia y responsabilidad del puesto que se desempeña, siempre orientado a generar cambios y mejoras continuas en la calidad de la prestación de servicios
3. Se atenderán solo solicitudes personales de capacitación que respondan a las necesidades institucionales indicadas en la detección para el fortalecimiento de la calidad educativa.
4. El Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, autorizará acciones de capacitación y presupuestos para tal fin, que responda a una detección de necesidades y programa de trabajo de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo

1. El Departamento de Tecnologías de la Información del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos es el responsable de emitir los lineamientos para proporcionar mantenimiento correctivo al equipo de cómputo, cuando éste falla; garantizando la reparación del mismo.
2. Todo equipo a reparar debe de incluir el formato Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01).
3. El tiempo de respuesta en la reparación del equipo está determinado por la carga de trabajo y la disponibilidad de refacciones.
4. Todo equipo del área administrativa debe de contar con respaldo de información generado por el área responsable.



VI. PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Proceso de Admisión de Alumnos	(PR-CBEM-DAC-01)	10
2	Actualización del Plan y Programa de Estudios Vigente	(PR-CBEM-DAC-02)	9
3	Seguimiento Educativo	(PR-CBEM-DAC-03)	11
4	Elaboración y Control del Presupuesto	(PR-CBEM-DAD-01)	9
5	Adquisiciones	(PR-CBEM-DAD-02)	8
6	Recepción y Distribución de Activos Fijos	(PR-CBEM-DAD-03)	7
7	Elaboración de Nóminas	(PR-CBEM-DAD-04)	9
8	Elaboración y Entrega de Cheques	(PR-CBEM-DAD-05)	6
9	Registro Contable y Emisión de Estados Financieros	(PR-CBEM-DAD-06)	7
10	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal	(PR-CBEM-DAC-04)	10
11	Control de Asistencias e Incidencias del Personal	(PR-CBEM-DAC-05)	7
12	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal en EMSAD	(PR-CBEM-CS-05)	7
13	Intervención en Juicios Laborales del COBAEM.	(PR-CBEM-CS-01)	9
14	Asesoría Jurídica	(PR-CBEM-CS-02)	8
15	Inicio y Seguimiento de Denuncias y/o Querellas	(PR-CBEM-CS-03)	6
16	Elaboración y/o Revisión de Contratos y/o Convenios	(PR-CBEM-CS-04)	6
17	Para el Desarrollo de Cursos Intersemestrales.	(PR-CBEM-CS-07)	7
18	Mantenimiento Correctivo de Equipo de Cómputo	(PR-CBEM-CS-06)	8



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	3/Dic/02
1	Diagrama de flujo y	Cambio del Nombre del Procedimiento	Actualización del Manual	30/Nov/2009
1	Descripción de actividades	Cambio de Actividades	Actualización del Manual	30/Nov/2009



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento deL Proceso de Admisión de Alumnos.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	1
Dirección Administrativa	2
Dirección Académica.	3
Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	4
Departamento de Servicios Escolares	5



1.- Propósito.-

Proporcionar un eje de acción durante el proceso de registro de aspirantes así como de la aplicación de exámenes y admisión de alumnos.

2.- Alcance:

Todos aquellos aspirantes que tienen el deseo de continuar con sus estudios en este Colegio de Bachilleres del Estado Morelos.

3.-Referencias:

Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.
Reglamento de Control Escolar del COBAEM.
Manual de Interno del Proceso de Admisión

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Escolares elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

AA: Aplicadores asignados
CENEVAL. Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.
CEPPEMS. Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior. Manual de selección de aspirantes de nuevo ingreso. Conjunto de fechas, normas e indicaciones que regula el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso al COBAEM.
Convenio con CEPPEMS. Acuerdo con todos los subsistemas del Nivel Medio Superior en el Estado, el cual se realiza cada año.
DSE. Departamento de Servicios Escolares.
DG. Dirección General del COBAEM.
JDSE. Jefe del Departamento de Servicios Escolares.
DP: Directores de Planteles.
JDCyV: Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación.
Exani I: Examen de nivel bachillerato que maneja el CENEVAL.
Percentil: Es una calificación ponderada donde se le asigna el 100 al puntaje más alto obtenido por un alumno en el ÍNDICE CNE
RME: Responsables de Módulos EMSAD.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

L.J. Jorge Antonio Paredes Rodríguez
Jefe del Departamento de Servicios Escolares

Fecha: 30 de noviembre del 2009

Revisó

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

Fecha: 30 de noviembre del 2009

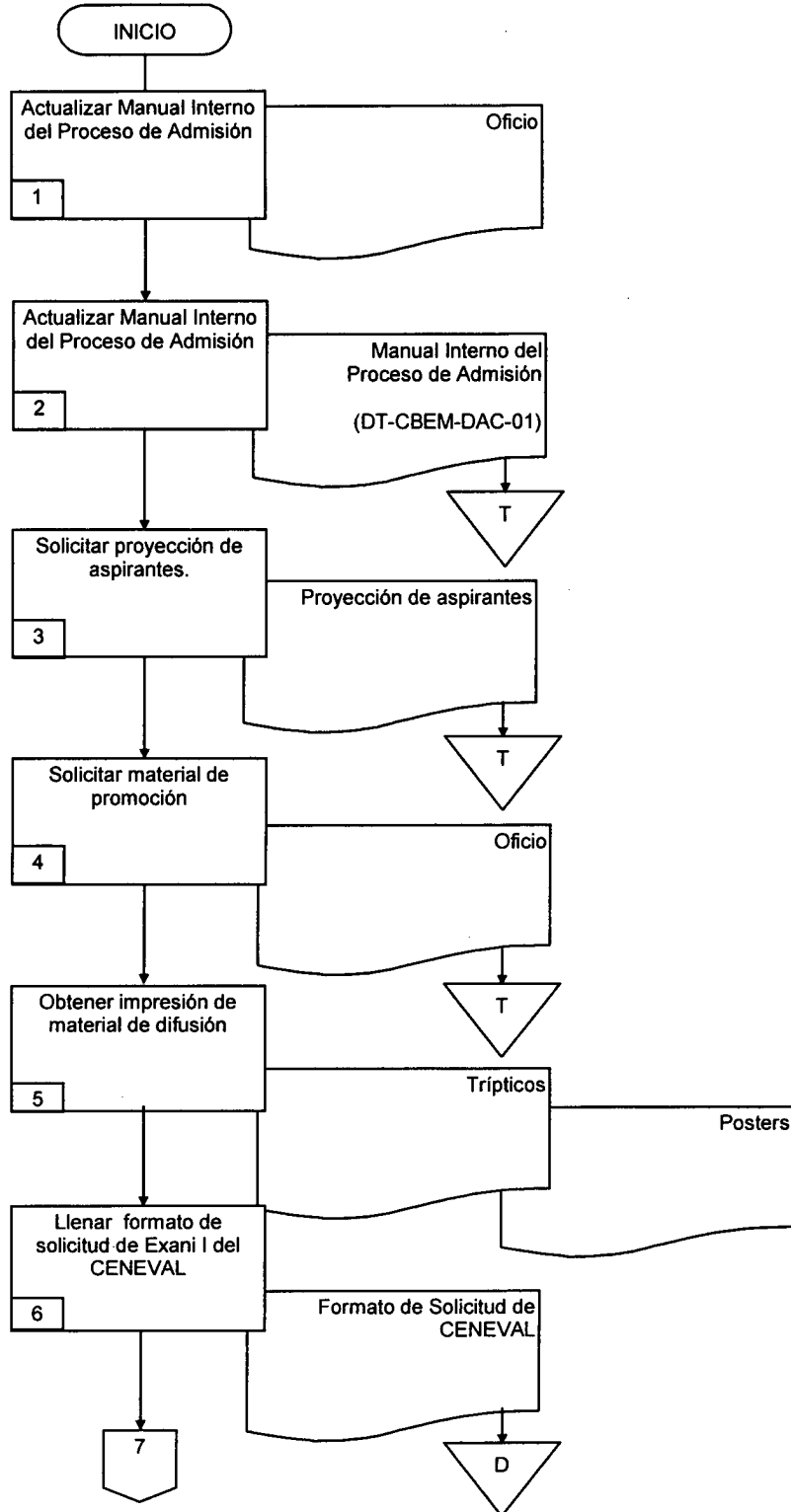
Autorizó

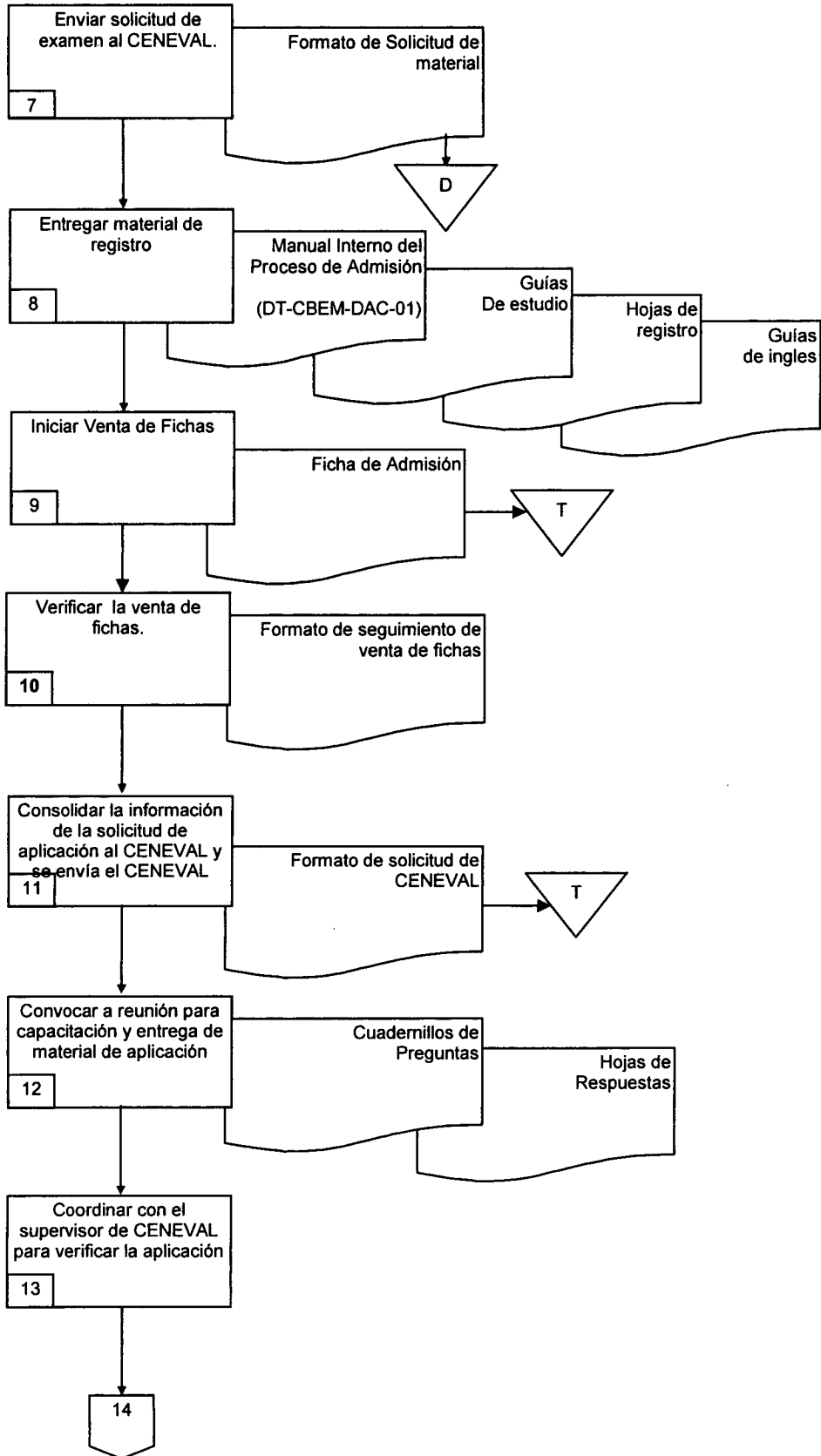
Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

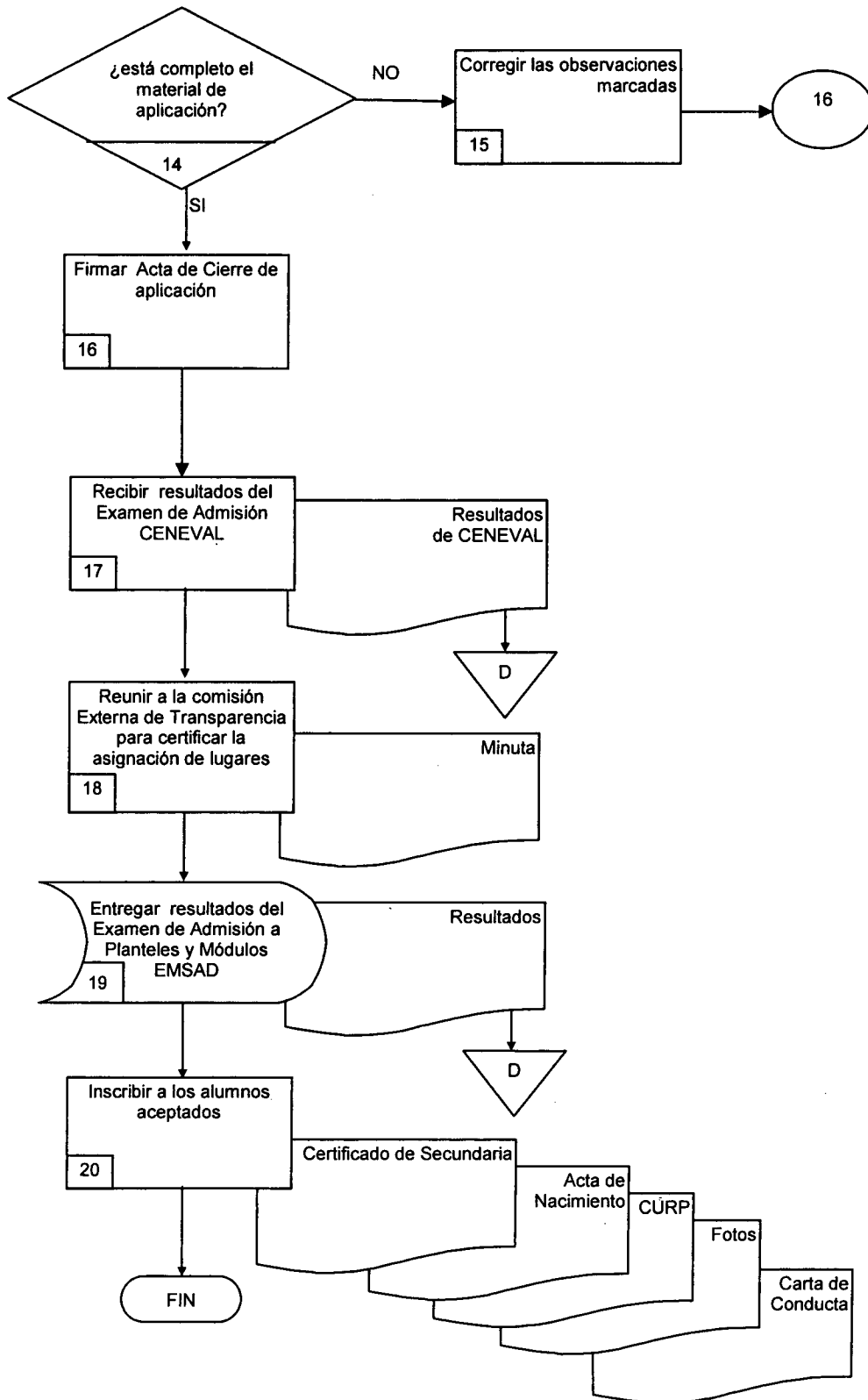
Fecha: 30 de noviembre del 2009



6.1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Servicios Escolares (JDSE).	<p>Obtener la notificación de la reunión del grupo técnico de la CEPPEMS por parte de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, para poder determinar de manera única el establecimiento de las fechas del Proceso de Admisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Venta de Fichas en los planteles ❖ Examen de Admisión ❖ Publicación de Resultados ❖ Reacomodo de alumnos no aceptados 	Oficio
2	Director General (DG) JDSE	Actualiza el Manual Interno del Proceso de Admisión para entregar a cada Plantel y Módulo EMSAD e informar de la calendarización y procedimiento de actividades del Proceso de Admisión de Alumnos, bajo los lineamientos que determine la Dirección General.	Manual Interno del Proceso de Admisión DT-CBEM-DAC-01
3	JDSE	Solicita a cada plantel y Módulo EMSAD una proyección de aspirantes para el próximo Proceso de Admisión, el cual debe ser enviado al Departamento de Servicios Escolares.	Proyección de aspirantes
4	JDSE. Jefe del Departamento de Comunicación y Vinculación (JDCyV)	<p>Solicitan al Departamento de Comunicación y Vinculación la impresión del material para dar difusión al proceso de Admisión, en base a la proyección de aspirantes reportada por los planteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Trípticos <input type="checkbox"/> Póster <input type="checkbox"/> y demás material que se determine para tal fin. 	Oficio
5	JDSE, JDCyV	Obtener el material de promoción por parte del Departamento de Comunicación y Vinculación, se informa vía telefónica a cada Plantel y Módulo EMSAD que pase a recoger su material correspondiente para que inicien su proceso respectivo de promoción.	Material de promoción: Trípticos y posters
6	JDSE	Llena formato de solicitud distribuido y controlado por el CENEVAL del Exani I en base a la proyección de aspirantes que envían previamente los Planteles y Módulos EMSAD y se turna a la Dirección Académica para su revisión y a la vez a la Dirección General para su autorización y firma.	Formato de solicitud de CENEVAL
7	JDSE, CENEVAL	Envía requisitado el formato de solicitud del Exani I al Departamento de Coordinación de Exámenes del CENEVAL en un tiempo máximo de 10 días después de haber determinado las fechas del Proceso de Admisión en reunión de la CEPPEMS	Formato de solicitud de material



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
8	JDSE, Director de Plantel (DP), Responsable de Módulo EMSAD (RME)	<p>Entrega del Manual Interno del Proceso de Admisión a cada Plantel y Módulo EMSAD, para su aplicación.</p> <p>Cuenta el material de Registro y se prepara por plantel para poder ser entregado mediante "Formato de control de entrega de material de registro" a cada Plantel o Modulo EMSAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hojas de Registro <input type="checkbox"/> Guías de Estudio <input type="checkbox"/> Guías de Ingles (opcional) <p>Una vez que cada plante y Módulo EMSAD recibe este material proceden a iniciar la venta de fichas.</p>	<p>DT-CBEM-DAC-01</p> <p>Material de registro: Guías de Estudio, Hojas de Registro y Guías de Ingles</p>
9	DP RME	Inicia la venta de fichas, una vez que cada plante y Módulo EMSAD reciben el material mencionado en el punto 8.	Ficha de Admisión
10	JDSE	Verifica continuamente de la venta de fichas en cada Plantel o Modulo EMSAD mediante consultas al SICE y vía telefónica al Plantel o Modulo EMSAD, para ver si es suficiente el material de registro solicitado al CENEVAL, la venta de fichas se determina en reunión de CEPEMS y la autoriza el Director General	Formato de seguimiento de venta de fichas
11	JDSE CENEVAL	Consolida la solicitud del material de aplicación al CENEVAL (mediante formato de solicitud distribuido y controlado por el CENEVAL) se tiene que notificar la cantidad de Exámenes de acuerdo a la venta de fichas mínimo 10 días antes del examen de admisión (fecha mínima establecida por el CENEVAL). En caso que se determine por el Director General que la venta de fichas se continúe después de esta fecha, se pide a los planteles una proyección de los últimos días de venta de fichas para poder contar con el material suficiente, para el examen de Admisión.	Formato de solicitud de CENEVAL
12	JDSE DP RME CENEVAL	Convoca a los Directores de Plantel y Responsables de Modulo EMSAD un día antes del Examen de Admisión para acudir a la capacitación previa al examen que imparte el CENEVAL, así como al finalizar ésta, el CENEVAL procede a entregar el Material de Aplicación de acuerdo a las cantidades solicitadas por cada plantel o Modulo EMSAD.	Material de Aplicación: Cuadernillos de Preguntas y Hojas de Respuestas
13	JDSE, CENEVAL	Coordina el día de la aplicación del examen con el Supervisor del CENEVAL para verificar la correcta aplicación del Examen de Admisión y resolver posibles incidencias que pudieran ocurrir durante ésta. (Se realiza un recorrido a las Sedes de Aplicación más cercanas dependiendo del tiempo empleado).	
14		<p>¿Está completo el material de aplicación?</p> <p>No: Se conecta con la actividad 15</p> <p>Si: Se conecta con la actividad 16</p>	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
15	JDSE, CENEVAL y Aplicador Asignado (AA)	Si no es correcto y completo el material de aplicación El plantel debe corregir las observaciones marcadas por el CENEVAL en ese momento.	
16	JDSE, CENEVAL AA	Si es correcto y completo: Se firma el acta de cierre de la aplicación, formato que proporciona y llena el Supervisor de la aplicación del CENEVAL.	
17	CENEVAL	Recibe los resultados del CENEVAL de los exámenes de admisión 12 días hábiles después de la aplicación a la Dirección General, los resultados pueden estar de manera impresa o en archivo magnético.	Resultados de CENEVAL
18	DG JDSE	Invita a través de la Dirección General a los diferentes representantes de la Comisión Externa de Transparencia a una reunión para dar a conocer la asignación de espacios de acuerdo a los resultados del examen CENEVAL. La Comisión Externa de Transparencia se reunirá para verificar la asignación de los lugares en los planteles. Con la información de los resultados del examen de admisión que envía el CENEVAL se determinan los aspirantes aceptados en los planteles con demanda mayor a su capacidad, determinándose cortes en base al rendimiento (percentil) Al final de la reunión de la Comisión Externa de Transparencia el Departamento Jurídico del COBAEM elabora una minuta de la reunión y conocimiento para los miembros de la Comisión Externa de transparencia (Formato Libre).	Minuta
19	JDSE	Otorga a los Planteles y módulos EMSAD los resultados individuales del examen de admisión proporcionados por el CENEVAL. Lo anterior mediante una base de datos electrónica completa a cada Plantel y Módulo EMSAD con información que proporciona el CENEVAL, asignándole grupo y matrícula a los aspirantes aceptados por plantel, con la finalidad de que el plantel cuente con la información necesaria para el proceso de inscripción.	Resultados
20	DP RME	Inscribe a los alumnos aceptados en cada Plantel y Módulo EMASAD. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Documentos de Inscripción: Certificado de Secundaria Acta de nacimiento CURP Fotos Carta de conducta



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Guías de Estudio	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	2 años
2	Fichas de Admisión	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	2 años
3	Formato de Solicitud de Venta de Fichas	Jefe del Departamento de Servicios Escolares	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Manual Interno del Proceso de Admisión	(DT-CBEM-DAC-01)



BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS



MANUAL INTERNO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2009



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



DIRECCIÓN ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

PROCESO DE ADMISIÓN 2009

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO DEL MANUAL	3
ALCANCE DEL MANUAL	3
PERFIL DEL RESPONSABLE DEL PLANTEL	4
Función	
Actividades	
CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES	6
PROCESO: “Registro de Aspirantes”	7
PARA LA APLICACIÓN DE LOS EXAMENES EXANI I	9
PROCESO: “Aplicación del Examen”	10
DIRECTORIO TELEFÓNICO	13

ANEXOS:

FORMATOS:

- RELACIÓN DE PERSONAL QUE APOYARÁ EN EL PROCESO DE ADMISIÓN 2009.
- RELACIÓN DE PERSONAL QUE ASISTIO COMO APOYO AL PROCESO DE ADMISIÓN 2009.
- ACTA DE HECHOS.
- CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO (Archivo: 6. Cat_ins_cne_PDF_v1_7).



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM) ofrece servicios educativos en sus doce planteles escolarizados, así como en sus 10 Módulos EMSAD y conforme al Artículo 8º Fracción III del Reglamento de Control Escolar, se aplica un instrumento de evaluación diagnóstica a todos aquellos aspirantes que tienen el deseo de continuar con sus estudios en esta Institución. Siendo éste el que nos da el panorama general de la preparación académica con la que cuentan nuestros próximos alumnos y así llevar un seguimiento de su desarrollo dentro de nuestro Sistema.

Con la finalidad de proporcionar un eje institucional de acción durante el proceso de registro de aspirantes así como de la aplicación de exámenes, la Dirección General del COBAEM considera necesario dentro de sus acciones de mejoramiento, la implementación de mecánicas que garanticen la confiabilidad, el cumplimiento, homogeneidad, y seguridad en este Proceso de Admisión y para la cual es indispensable el trabajo en equipo y la buena disposición y compromiso de todos los que aquí trabajamos.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



OBJETIVO DEL MANUAL

Dotar al personal involucrado en este Proceso de Admisión de una herramienta que coadyuve al conocimiento y correcta aplicación de la mecánica de capacitación, registro y aplicación de exámenes, permitiendo la uniformidad de ejecución de los procesos así como deslindar responsabilidades, detectar omisiones y reducir al mínimo la repetición de instrucciones y directrices.

ALCANCE DEL MANUAL

Este Manual está dirigido a los Responsables de Plantel, Responsables de Sedes y personal de apoyo del Proceso de Admisión que tiene contemplado el COBAEM.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS Organismo Público Descentralizado



I. PERFIL DEL RESPONSABLE DE PLANTEL

Función

Representar al COBAEM en el proceso de registro y aplicación del examen de admisión y, de manera coordinada, participar con el Representante Operativo del COBAEM (Coordinador de Servicios Escolares), a fin de garantizar conjuntamente las condiciones de seguridad de los materiales, de las instalaciones, de la equidad y cordialidad en el trato de los sustentantes y de la credibilidad del proceso de evaluación ante la comunidad.

Actividades

- Resguardo de los materiales de registro y de materiales de aplicación, antes de iniciar el proceso.
- Definición de las estrategias de evacuación y atención de siniestros en la o las sedes de aplicación.
- Programación de rondines con el personal de apoyo, para monitorear el desarrollo de la aplicación.
- Comunicación con el Representante Operativo del COBAEM (Coordinador de Servicios Escolares) de cualquier contingencia que pueda afectar el desarrollo de la aplicación, con el fin de acordar las condiciones que faciliten su ejecución.
- Intervención, en caso de comportamiento inadecuado de los sustentantes que arriesguen el desarrollo de la aplicación o la seguridad de los participantes, para resolver los problemas suscitados.
- Estar presente en el momento en que el representante del Ceneval lleve a cabo el conteo final de los materiales de aplicación (cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas).
- Asentamiento, en el acta de cierre, de cualquier irregularidad ocurrida durante la aplicación y en el caso de considerarlo conveniente, señalar quejas, sugerencias o reconocimientos.
- Disposición, en su caso, de servicios de vigilancia, de intendencia y de apoyo paramédico.
- Seleccionar y capacitar previamente a los aplicadores de su sede, y realizar una sesión informativa breve antes la aplicación para comunicar cualquier cambio de última hora o actualización en el procedimiento.
- Para cumplimentar los cuestionarios de contexto deberá utilizar el **Catálogo de instituciones educativas, cat_ins_cne_PDF_7, según corresponda al nivel medio superior o superior.**



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



Las claves de las instituciones educativas cambiaron a partir de enero de 2008, de nueve a seis dígitos y deberán consultarse para orientar a los sustentantes en el llenado de los Cuestionarios de contexto, por lo que los anteriores no podrán ser utilizados. También podrán encontrarse ingresando a la siguiente página de Internet: <http://sicati.ceneval.edu.mx>.

El Catálogo tiene la finalidad de identificar las claves y nombres de las Instituciones de Educación Superior de procedencia de los sustentantes y, en el caso de contar con varios campus, sedes o centros, cumplimentar la que corresponda a cada uno de ellos (es muy importante que la clave, nombre de la institución y ubicación estén correctamente anotados y codificados).

- Registro de asistencia de sustentantes.

Exámenes Nacionales de Ingreso EXANI

Se adjunta, en el caso de los Exámenes Nacionales de Ingreso un ejemplo de dicho registro, el cual contará hasta con 40 espacios para los sustentantes. Ejemplo:

Registro de Asistencia de Sustentantes de EXANI

Tipo de Examen:

Sede de
Aplicación:

Fecha de
Aplicación:

Carrera:

Institución:

Grupo:

No.	Folio CENEVAL (nueve dígitos)	Nombre del sustentante Apellido paterno, materno y nombre (s)	Versión del examen	Firmas	
				Entrada	Salida
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES
PROCESO DE ADMISION

ACTIVIDAD	FECHA/LUGAR	INTERVENCIÓN / RESPONSABLE
Venta de fichas:	Del 3 de Marzo al 11 de Junio de 2009, en cada plantel o Módulo EMSAD	Plantales y Módulos EMSAD
Entrega de material de registro (Guías y Cuestionarios de Contexto)	Lunes 2 de Marzo de 2009, en DG, Coord. de Servicios Escolares.	CENEVAL / Coord. Servicios Escolares
Registro de aspirantes:	Del 3 de Marzo al 11 de Junio de 2009, en cada plantel o Módulo EMSAD	Plantales y Módulos EMSAD
Entrega de listas de personal que apoyará en la aplicación del examen de admisión 2009:	Martes 2 de Junio de 2009. (Cada plantel y Módulo EMSAD deberá enviar su relación, con AT'N al Lic. Felipe Sotelo A.). Se anexa formato.	Plantales y Módulos EMSAD
Entrega de material de aplicación: (Exámenes y Hojas de Respuesta) a cada Plantel y Módulo EMSAD	Viernes 19 de Junio de 2009. Plantel 02 "Jiutepec" 10:00 a.m.	CENEVAL / Coord. Servicios Escolares
Devolución de cuestionario de contexto del CENEVAL:	Jueves 11 de Junio de 2009 En DG, Coord. de Serv. Escolares 15:00 hrs.	Plantales y Módulos EMSAD
Examen de Admisión:	Sábado 20 de Junio de 2009 9:00 a.m.	Plantales y Módulos EMSAD
Devolución de material de aplicación: (exámenes y hojas de respuesta)	Sábado 20 de Junio de 2009 Plantel 02 "Jiutepec" una vez terminado el examen.	Plantales y Módulos EMSAD/CENEVAL
Entrega de Resultados a los sustentantes.	10 de Julio de 2009.	D.G./ Plantel



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



PROCESO DE ADMISIÓN

“Registro de Aspirantes”

Este proceso estará bajo la responsabilidad de cada Director de Plantel (Escolarizado) o Responsable de Módulo (EMSAD) apoyado directamente por el Coordinador Académico, Responsable de Servicios Escolares, además de todo el personal que interviene en alguna actividad de este proceso.

INTERVENCIÓN	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Aspirante	Acude al plantel a solicitar informes	Guiar al alumno al lugar indicado.
Plantel	Informa al alumno que tendrá que realizar un Pre-Registro en la página del Colegio www.cobaem.edu.mx en la sección “Aspirantes-Registro”. Y ofrecerle la oportunidad de poder realizar este Pre-Registro en algún equipo de cómputo que designe el Plantel o Módulo.	Deberá proporcionar la asesoría necesaria
Aspirante	Acude a la sucursal bancaria más cercana a realizar su pago y regresa al plantel con toda la documentación solicitada y que se menciona en el Pre-Registro.	Se le proporciona la asesoría necesaria
Plantel	Turna al Coordinador Administrativo quien verifica la hoja del Pre-Registro y recibe original de la ficha de depósito bancario y expide al aspirante recibo oficial del COBAEM y le informa al aspirante pase a la siguiente ventanilla a registrarse.	En caso de estar distanciados físicamente.
Plantel	Menciona si trae los documentos completos para ser registrado y le entrega hoja del “Cuestionario de Contexto” del CENEVAL para ser llenado en ese momento.	Se le proporciona la asesoría necesaria para su llenado.
Aspirante	Llena “Cuestionario de Contexto” del CENEVAL y regresa a la ventanilla de atención para ser registrado.	Se le proporciona la asesoría necesaria
Plantel/aspirante	Recibe la documentación e inspecciona si es la solicitada, revisa el correcto llenado del formato del “Cuestionario de Contexto” del CENEVAL. Verifica en el Sistema que los datos del aspirante proporcionados en el Pre-Registro estén correctos además solicita los necesarios para realizar el Registro. Imprime 2 “Fichas de Admisión COBAEM”, y lo muestra al aspirante para que valide si los datos son correctos y la firme.	Se le proporciona la asesoría necesaria



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



PROCESO DE ADMISIÓN

INTERVENCIÓN	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
PLANTEL	<p>Pega 1 foto a cada una de las "Fichas de Admisión COBAEM".</p> <p>Sella las fotos</p> <p>Forma 2 juegos de documentos, uno para el aspirante y otro para el plantel, conteniendo lo siguiente:</p> <p>1.- Aspirante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Admisión COBAEM Recibo oficial COBAEM Pase de Ingreso CENEVAL (viene en formato de Cuestionario de Contexto CENEVAL) <p>2.-Plantel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de Admisión COBAEM Comprobante de la entrega del Cuestionario de Contexto CENEVAL (se le pega la 3er foto y se sella) Copia del Acta de nacimiento Copia de la credencial de escuela de aspirante Copia del Recibo oficial COBAEM (que le Proporcionará el Coord. Admtvo.) <p>Entrega al aspirante juego de documentos del Aspirante y guía de estudio.</p> <p>Se le recuerda nuevamente el día del examen 20 Jun 09, hora, lugar de aplicación y documentos que debe llevar el día del examen. (Ficha de Admisión COBAEM y Pase de ingreso CENEVAL).</p>	
PLANTEL	<p>Archiva el Cuestionario de Contexto de CENEVAL para su posterior entrega (El día 11 Jun 09 en la Coordinación de Servicios Escolares).</p> <p>Archiva juego de documentos de plantel para ir formando el expediente de los nuevos alumnos del ciclo 2009-2010.</p>	



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



ACTIVIDADES PARA LA APLICACIÓN DE LOS EXÁMENES NACIONALES DE INGRESO (EXANI)

El coordinador de aplicación del CENEVAL entregará al Responsable de cada Plantel y Módulo EMSAD el material de aplicación mediante el formato "Acta de entrega de material de aplicación". La distribución se efectuará el día previo al examen, con la finalidad de evitar el extravío de materiales, asegurar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación y la transparencia del proceso de aplicación.

El día de la aplicación el Coordinador de Aplicación del CENEVAL de manera conjunta con el Responsable Operativo entregan a los aplicadores el siguiente material:

- *Cuadernillos de Preguntas
- *Hojas de Respuestas
- *Registro de asistencia de sustentantes
- *Informe del Aplicador

Al finalizar el examen deberá organizar los materiales de la siguiente forma:

- *Material Utilizado**
 - ✓ Cuadernillos de Preguntas separados por versión
 - ✓ Hojas de Respuestas
 - ✓ Registro de asistencia de sustentantes
 - ✓ Informe del Aplicador

- *Material No Utilizado**
 - ✓ Cuadernillos de Preguntas separados por versión
 - ✓ Hojas de Respuestas

Verifica que el número de cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas utilizadas y no utilizadas coincida con la cantidad entregada al inicio del proceso.

- Al término de la aplicación, clasifica las hojas de respuestas y las organiza de acuerdo con la forma en que se solicitaron los resultados.
- Entrega al personal del CENEVAL todo el material de aplicación (utilizado y no utilizado).



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



PROCESO DE ADMISIÓN

“Aplicación del Examen”

Este proceso estará bajo la responsabilidad de cada Director de Plantel (Escolarizado) o Responsable de Módulo (EMSAD) apoyado directamente por el Coordinador Académico, además de todo el personal que interviene en alguna actividad de este proceso.

INTERVENCIÓN	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Director del plantel o Módulo EMSAD	Confirmar con el o los Directores de las sedes alternas sobre el servicio de préstamo de las instalaciones para la aplicación del 20 de Junio de 2009.	
Dirección del plantel o Módulo EMSAD	Citar a los profesores que se anotaron y comprometieron a participar como aplicadores el día sábado 20 de Junio a las 8:00 a.m. para iniciar la organización y recibir el material de aplicación correspondiente.	
Personal intendencia	Viernes 19 de Junio de 2009 limpieza y arreglo de salones, tener el número de butacas de acuerdo a fichas registradas en los salones destinados para la aplicación.	
Dirección del plantel	Colocar y pegar identificadores de edificio y número a los salones que se utilizarán para la aplicación del examen de admisión, además de un croquis de la ubicación de cada uno de ellos	
Coordinador de sede	Para los planteles que manejan sedes alternas deberán llegar a las 7:00 a.m. para revisar que lo anterior se lleve a cabo.	
Coordinador de sede y aplicador	Abrir los paquetes de material del CENEVAL en presencia de todos los aplicadores a las 8:00 a.m. para empezar a repartírselos, una vez realizado un conteo de los cuadernillos de preguntas y hojas de respuestas se entregarán con su vale respectivo a cada aplicador y el cual revisará que se encuentre completo y firmará por el material que recibe.	
Personal de apoyo	Permitir la entrada únicamente a los aspirantes a las 8:30 a.m.	
Aplicador	Empezar el examen a las 9:00 a.m. o antes si ya se tiene el cupo completo de aspirantes en el salón.	
Aplicador	Se dará una tolerancia de 15 minutos para su ingreso al examen a los aspirantes	
Aplicador	El profesor deberá revisar que todos los aspirantes cuenten con su “ficha de ingreso COBAEM” y además verificar que corresponda la fotografía con el aspirante	



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



PROCESO DE ADMISIÓN

“Aplicación del Examen”

INTERVENCIÓN	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Aplicador	<p>El profesor dará las instrucciones de llenado de la hoja de respuestas a los aspirantes, una vez que ya todos hayan llenado la parte de datos personales iniciará el tiempo estipulado para cada examen, el aplicador indicará a los aspirantes que a partir de ese momento corre su tiempo para contestar el examen.</p> <p>1.-Examen de Selección 1 hora 25 min. 2.-Receso 15 min. 3.-Examen de Diagnóstico <u>2 horas 50 min</u> Total: 4 horas 30 min..</p>	<p>Esta es la 1ra vez que se presentan 2 exámenes juntos.</p> <p>Se deberá usar el receso para iniciar el segundo examen todos juntos.</p>
Aplicador- aspirante	Se realizará el pase de lista al aspirante firmando su asistencia.	
Aplicador	Informará a los sustentantes el día y lugar en que se publicarán los resultados y lo anotará en el pizarrón.	
Aplicadores	Deberán entregar sus paquetes debidamente contados y no se deberán de retirar hasta que se libere su vale, así también deberán entregar la lista de asistencia firmada por todos los aspirantes que asistieron al examen.	
Coordinador de sede	Se levantará un acta de hechos de los acontecimientos sucedidos antes, durante y después del examen que entregarán al representante institucional al final de la aplicación.	
Director de plantel y representante del CENEVAL	El Director del plantel no podrá retirarse hasta no entregar totalmente los exámenes al representante del CENEVAL y cuando este lo libere.	



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



PROCESO DE ADMISIÓN

“Aplicación del Examen”

INTERVENCIÓN	ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN
Director del plantel	<p>El material que regresará al Representante Institucional al término de la aplicación del examen de admisión será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Total de Cuadernillos de preguntas que recibió. ✓ Total de Hojas de respuestas que recibió. ✓ Listas de Asistencias Firmadas por los aspirantes que asistieron al examen ✓ Acta de hechos COBAEM que levantaron al término de la aplicación por cada una de las sedes de aplicación. ✓ Material de Registro sobrante y cancelado (únicamente los planteles que no realizarán examen de 2ª. Vuelta). 	



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
Organismo Público Descentralizado



PROCESO DE ADMISIÓN

Se anexa directorio telefónico para que puedan comunicarse en caso de algún imprevisto:

Plantel ó área de trabajo	Nombre	Teléfono
D.G.	Manasés Barrera Segura	045 734 1013141
D.G.	Felipe Sotelo Arriaga	044 777 3072064
D.G.	Jorge A. Paredes Rodríguez	044 777 1554417
D.G.	Miguel Ángel García Vera	2030505 nextel



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/dic/02
1	Todas	Incremento de Marco Legal, modificación del diagrama de flujo, descripción de actividades, responsabilidades.	Actualización de Manual	30/nov/2009



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Actualización del Plan y Programas de Estudios vigente.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinador Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento de Servicios académicos y Administrativo	04



1.- Propósito.-

Actualizar el Plan y los Programas de estudio a partir de su evaluación, proporcionando a las Academias los elementos teóricos metodológicos acordes a la disciplina correspondiente, tomando como base el análisis crítico y la argumentación basados en el enfoque competencial .

2.- Alcance:

Todas las asignaturas del mapa curricular vigente del área de Formación para el Trabajo, Paraescolares y Orientación Educativa

3.-Referencias:

- Ley General de Educación. Última Reforma Diario Oficial de la Federación 22-06-09
- Ley de Educación del Estado de Morelos (Última Reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del 4 de Mayo de 2005.
- Acuerdo Secretarial 442, 444, 445, 449, 450,480
- Decreto de Creación del Colegio, de 1998 y 1995.
- Reglamento del Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.
- Reglamento de Academias del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Programa Operativo Anual
- Programa para el Mejoramiento de los Resultados de los Indicadores de la Calidad Académica

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director Académico elaborar y mantener actualizado este procedimiento
- Es responsabilidad del Director General revisar este procedimiento
- Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento

5.-Definiciones:

- Comisión;** grupo de Docentes, mínimo 5 máximo 8, que de manera colegiada, revisan analizan y elaboran las propuestas presentadas por la academia.
- Informe argumentativo;** son las propuestas que los docentes presentan por escrito al Jefe de área, sobre las adecuaciones al plan y Programas de Estudio.
- Periodo Intersemestral;** periodo de dos semanas al término e inicio de cada semestre.

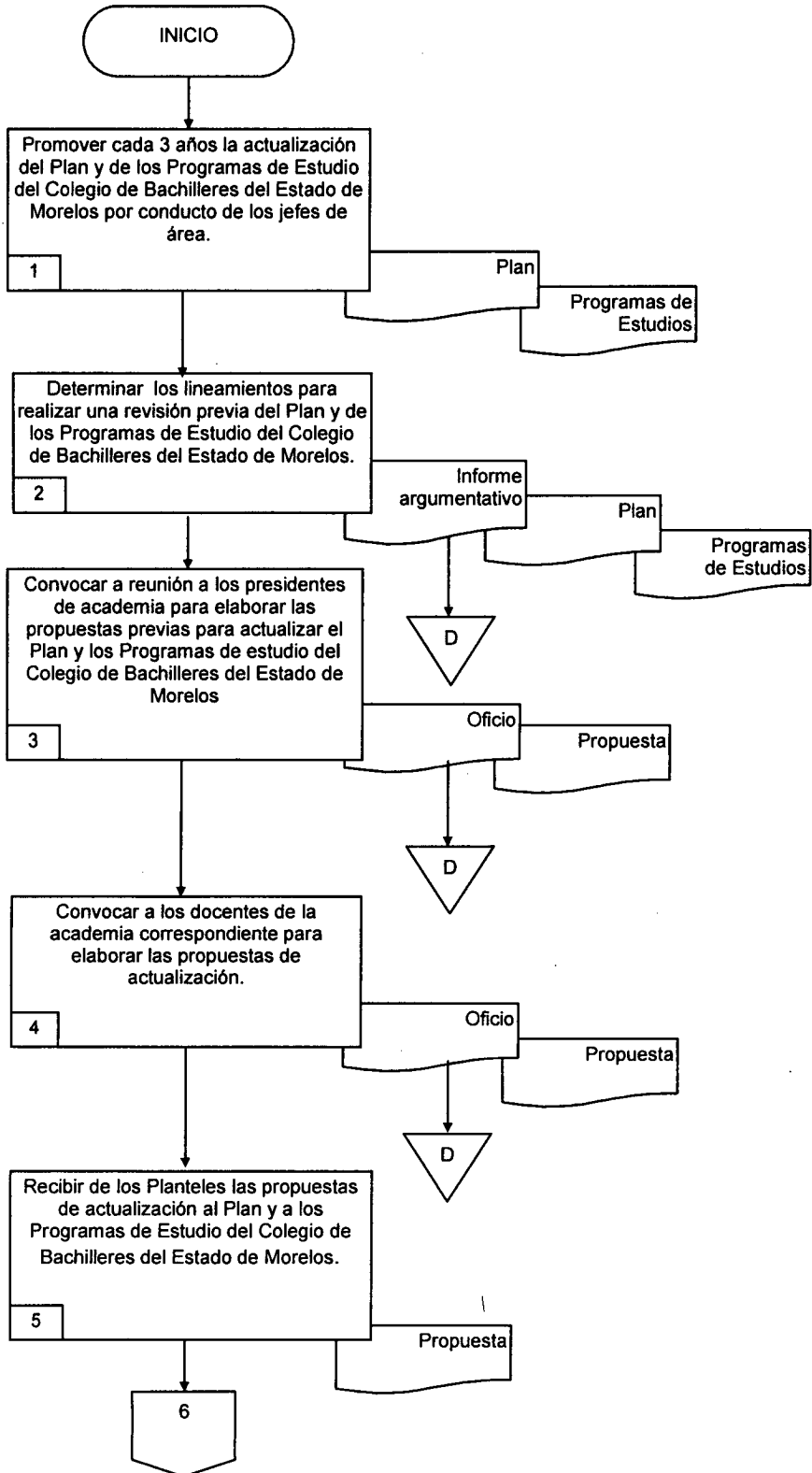
6.-Método de Trabajo:

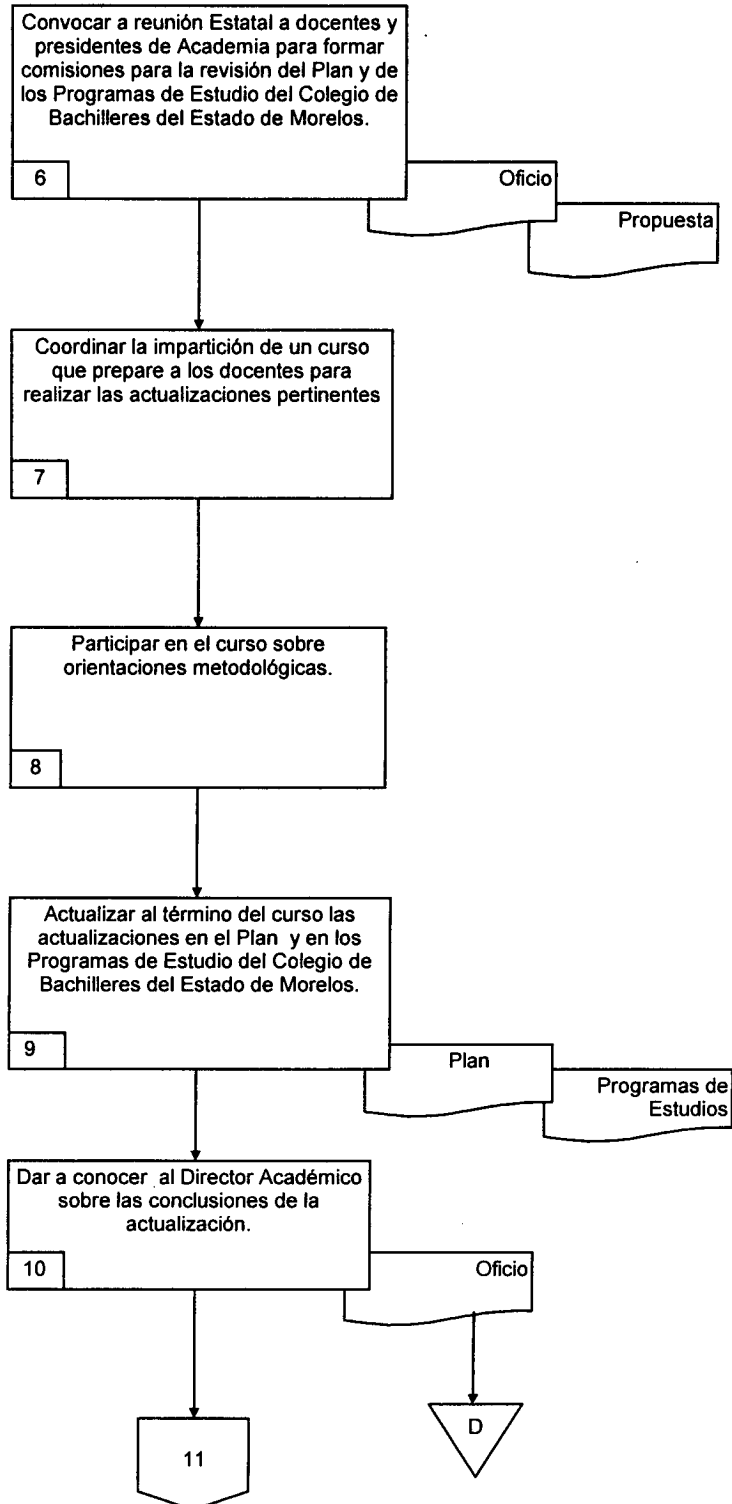
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

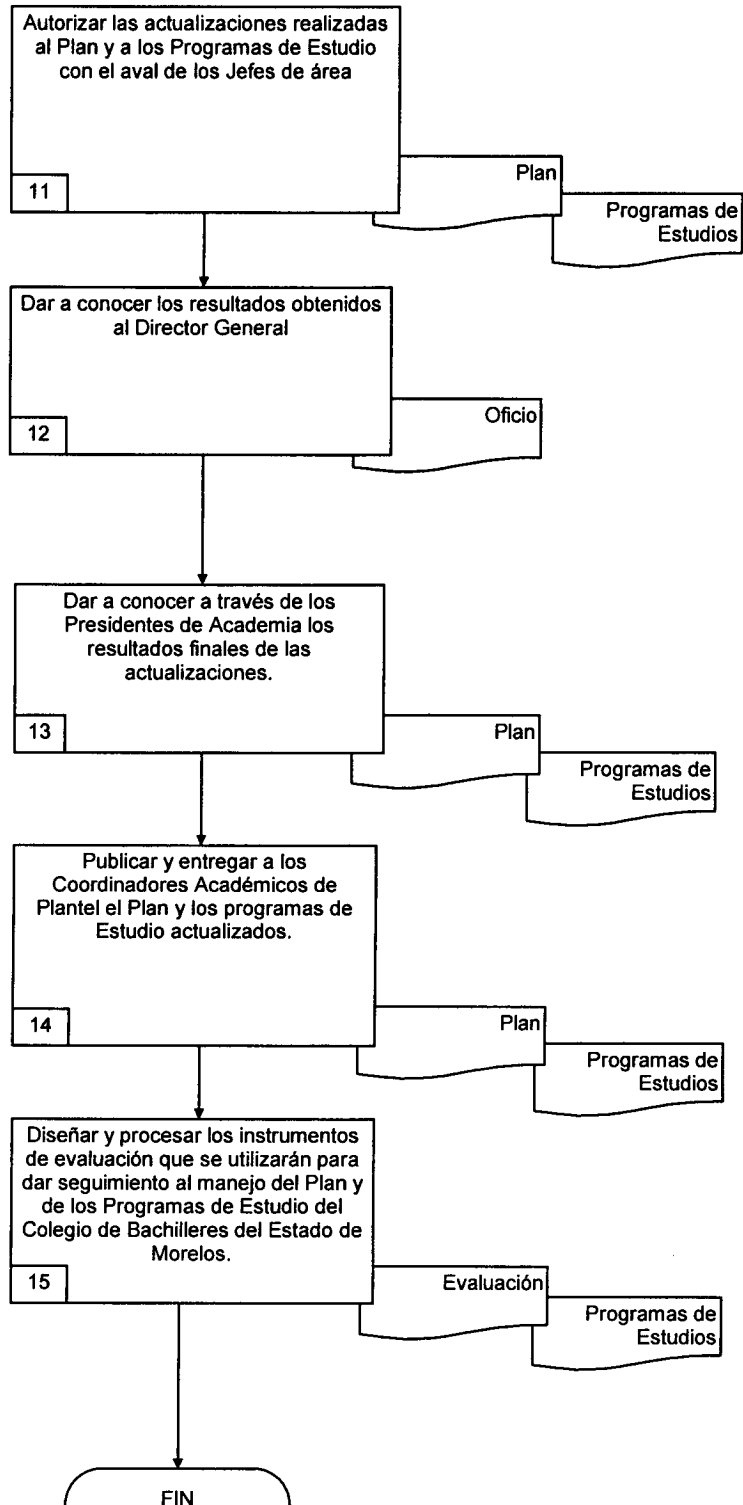
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Mtro. D. Manasés Barrera Segura Director Académico</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 30 de noviembre del 2009</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Pedro Valencia Valencia Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 30 de noviembre del 2009</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Mtro. José Luis Rodríguez Martínez Secretario de Educación</p> <p style="text-align: center;">Fecha: 30 de noviembre del 2009</p>
---	--	--



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director Académico (DA)	Promueve cada 3 años la actualización del Plan y los Programas de Estudio del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, por conducto de los Jefes de Área de la Dirección Académica, durante el periodo intersemestral.	Plan y Programas de Estudio del COBAEM
2	Jefe de Área (JA)	Determina los lineamientos correspondientes para efectuar la revisión previa del Plan y los Programas de Estudio con los Presidentes de Academia.	Informe Argumentativo (IA) Plan y Programas de Estudio del COBAEM
3	Jefe de Área (JA)	Convoca a reunión a los Presidentes de Academia y elaboran las propuestas tomando como base los lineamientos entregados previamente a la reunión.	Oficio propuesta
4	Director de Plantel (DP)	Convoca a los docentes de la academia correspondiente para elaborar las propuestas tomando como base la revisión previa.	Oficio propuesta
5	Jefe de Área (JA)	Recibe mediante minutas de trabajo de academia las propuestas hechas al jefe de área.	Propuestas
6	Jefe de Área (JA)	Convoca a reunión Estatal a los docentes y Presidentes de Academia, donde se conforman comisiones para revisar las propuestas emanadas del punto anterior.	Oficio propuesta
7	Jefe de Área (JA)	Coordina la realización de un curso sobre orientaciones metodológicas para la revisión y actualización del Plan y los Programas de Estudio para tener las bases teóricas y metodológicas en la actualización.	
8	Docentes (D)	Participan y Asisten al curso de orientaciones metodológicas por comisiones. Este punto se conecta al área de capacitación.	
9	Docentes (D)	Actualiza el Plan y los Programas de Estudio del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos al término del curso.	Plan y Programas de Estudio
10	Jefe de Área (JA)	Da a conocer al Director Académico los resultados finales de la actualización.	Oficio



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	Director Académico (DA)	Autoriza la actualización del Plan y los Programas de Estudio, mediante el aval de los Jefes de Área.	Plan y Programas de Estudio
12	Director Académico (DA)	Da a conocer al Director General el resultado de los trabajos de las academias.	Oficio
13	Directores de Plantel (DP)	Dan a conocer los presidentes de academia a los profesores del área los resultados finales de la actualización.	Plan y Programas de Estudio
14	Jefe de Área (JA)	Publica en la página oficial electrónica del colegio de Bachilleres y entrega a los Coordinadores Académicos de los Planteles el Plan y los Programas de Estudio actualizados.	Plan y Programas de Estudio
15	Jefe de Área (JA)	Diseña y procesa los instrumentos de evaluación que se utilizarán para dar seguimiento al manejo de los Planes y Programas de Estudio. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Plan y Programas de Estudio Evaluación



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Currículo y Programas de Estudio	Jefe del área	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/Dic/02
1	Todas	Responsabilidades, referencias, Cambio de Redacción	Actualización del Manual	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Seguimiento Educativo
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento de Servicios Académicos	04



1.- Propósito.-

Definir estrategias, actividades y responsabilidades en el Plan de Seguimiento Educativo del COBAEM.

2.- Alcance:

Este Procedimiento aplica a la Dirección Académica, Jefaturas de Área, Directores de Plantel, Presidentes de Academia y Docentes de los Planteles del Subsistema Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

- Ley General de Educación. Última Reforma Diario Oficial de la Federación 22-06-09
- Ley de Educación del Estado de Morelos (Última Reforma publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del 4 de Mayo de 2005.
- Acuerdos Secretariales 442, 444, 445, 449, 450, 480. Diario Oficial de la Federación.
- Decreto de Creación del Colegio, de 1998 y 1995.
- Reglamento de Personal Académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.
- Reglamento de Academias del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 Programa Operativo Anual
- Programa para el Mejoramiento de los Resultados de los Indicadores de la Calidad Académica

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Director Académico elaborar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General revisar este procedimiento
- Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Academia. Unidad Técnico – Pedagógica de asesoría e investigación integrada por los docentes que imparten materias relacionadas con un campo de conocimiento. Son miembros de la Academia todos los docentes que imparten asignaturas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, así como las autoridades señaladas en el Reglamento de Academias. Las Academias por campo de conocimiento se clasifican en: 1. Ciencias Experimentales. 2. Matemáticas. 3. Histórico- Social. 4. Formación para el trabajo. 5. Lenguaje, Comunicación e Idiomas. 6. Orientación Educativa y 7. Paraescolares.

DA. Director Académico

DP. Director de Plantel

D y PA. Docentes y Presidentes de Academia

Examen Departamental: Examen elaborado por la Dirección Académica, programado en el Calendario de Actividades y aplicados al final de cada semestre. El examen consta de dos partes, el examen de conocimientos aplicado a los alumnos para ver su nivel de conocimientos alcanzado y el cumplimiento de los programas, el segundo es la apreciación estudiantil, el cual tiene por objetivo ver el quehacer académico de los docentes desde el punto de vista de los alumnos **Presidente de Academia.** Es el Docente que preside y coordina a sus compañeros docentes de un área definida adscritos a un mismo turno y plantel y es electo mediante propuestas y votación abierta por los miembros que conformen el área, de acuerdo al reglamento de Academias.

Examen Parcial. Exámenes programados en el Calendario de Actividades. **Módulo EMSAD.** Modalidad de Educación Media Superior a Distancia.

Junta Directiva: Órgano máximo que rige a la Institución.

PA. Presidente de Academia

Plan de Trabajo. Es el documento que elaboran los docentes, presidentes de academia del plantel, jefes de área, directores de plantel basados en el Programa Operativo Anual (POA) y Programa para el Mejoramiento de los Resultados de los Indicadores de la Calidad Académica (PROMERICA) elaborado por el Director Académico.

POA. Programa Operativo Anual

PROMERICA. Programa para el Mejoramiento de los Resultados de los Indicadores de la Calidad Académica

6.-Método de Trabajo:

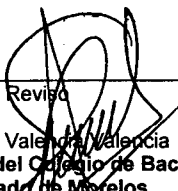
- 6.1. Diagrama de Flujo,
- 6.2. Descripción de Actividades

Elaboró


M. en D. Manasés Barrera Segura
Director Académico

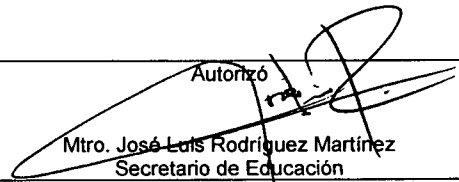
Fecha: 30 de noviembre del 2009

Revisó


Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

Fecha: 30 de noviembre del 2009

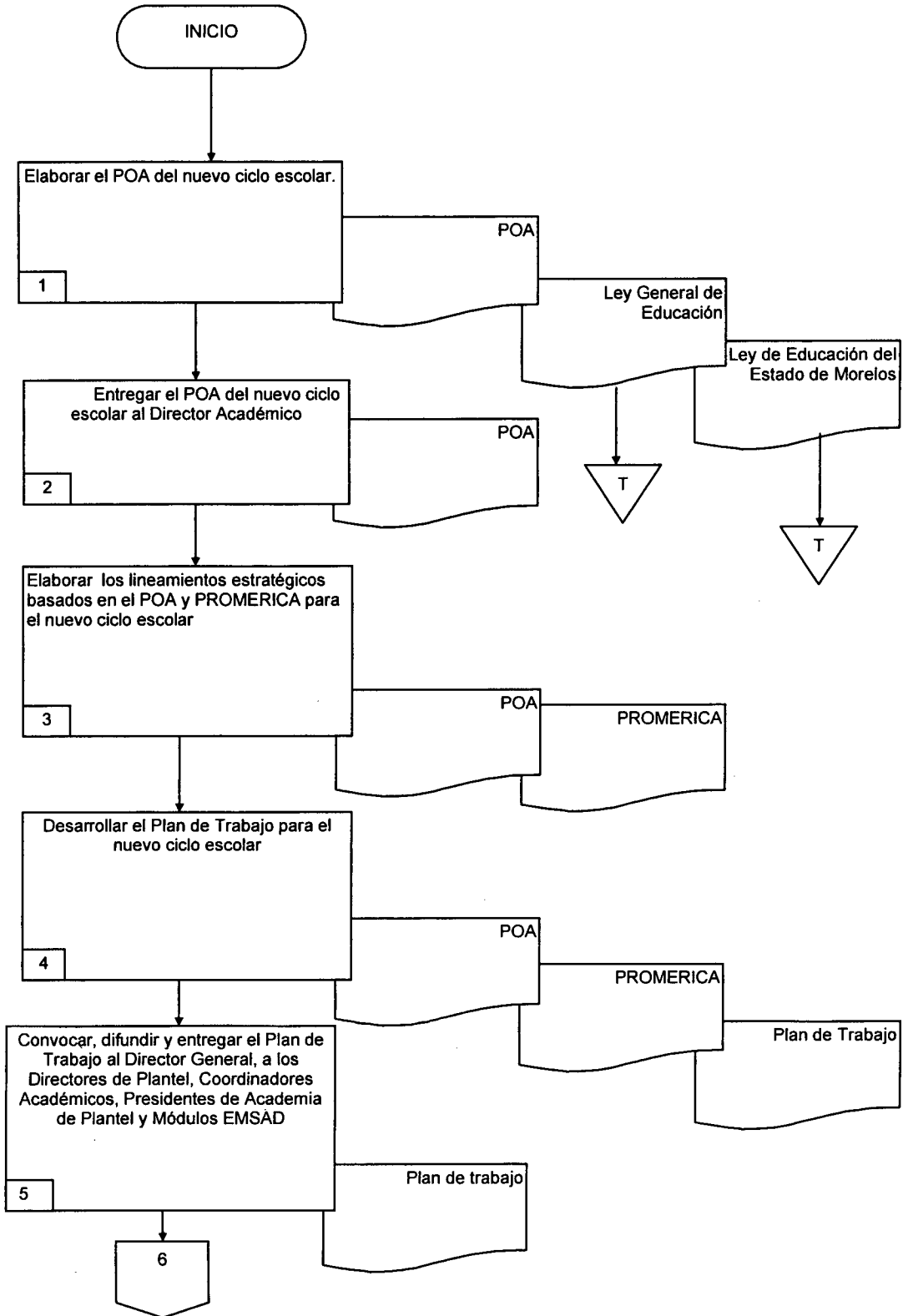
Autorizó

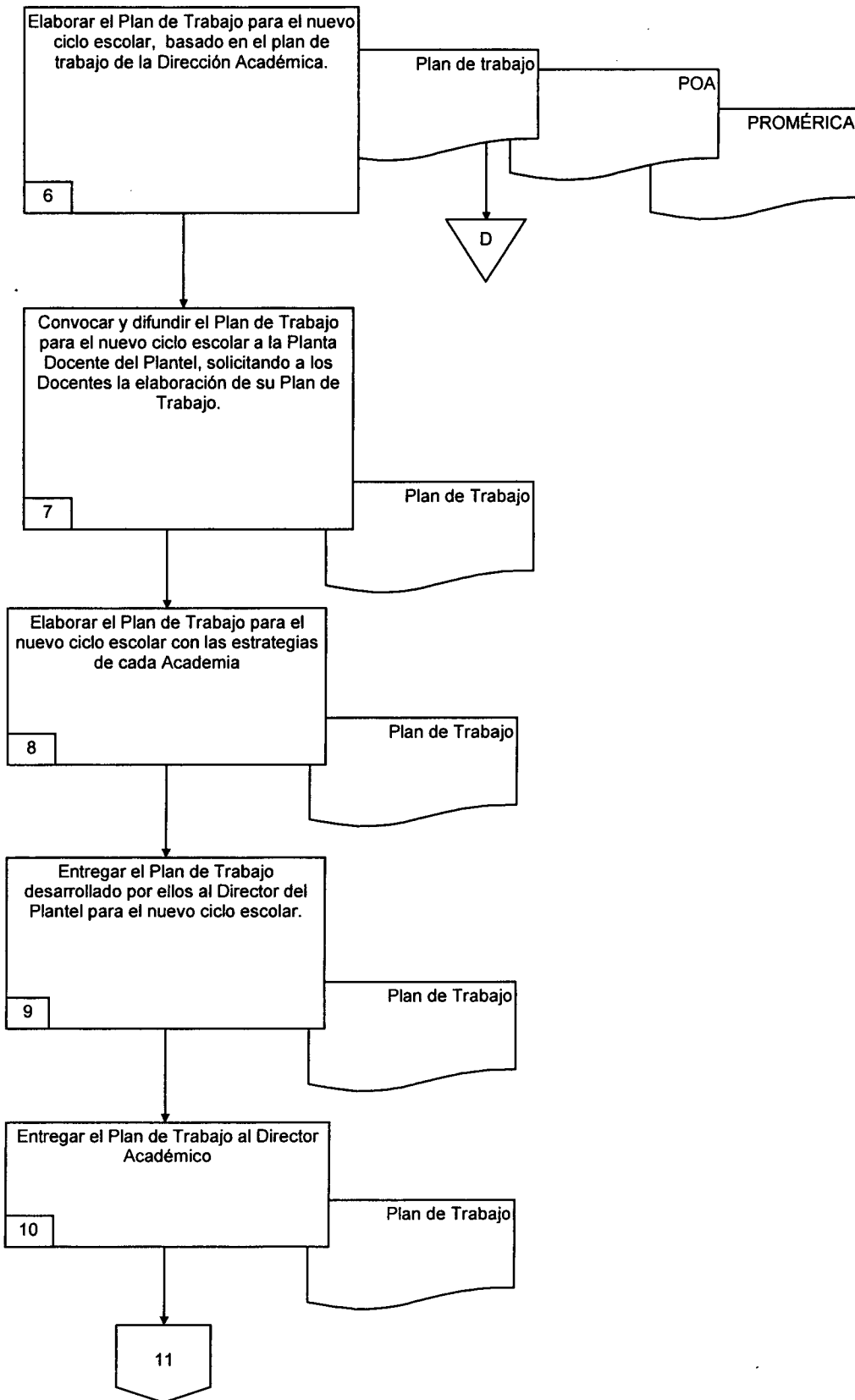

Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

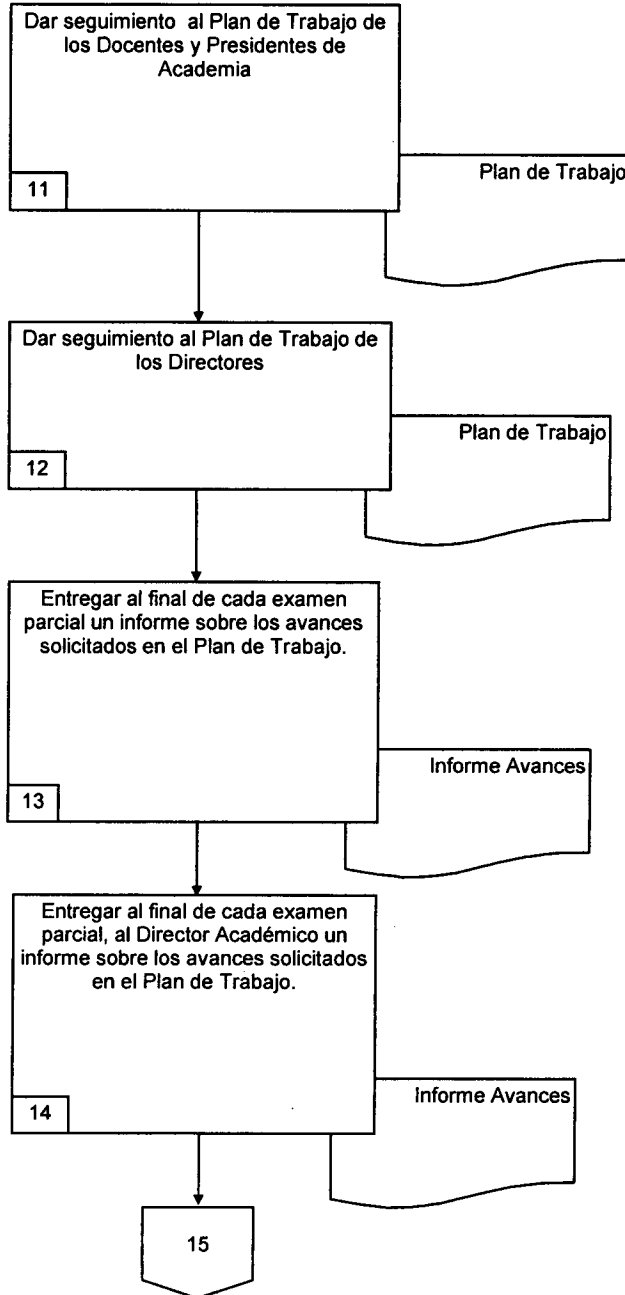
Fecha: 30 de noviembre del 2009

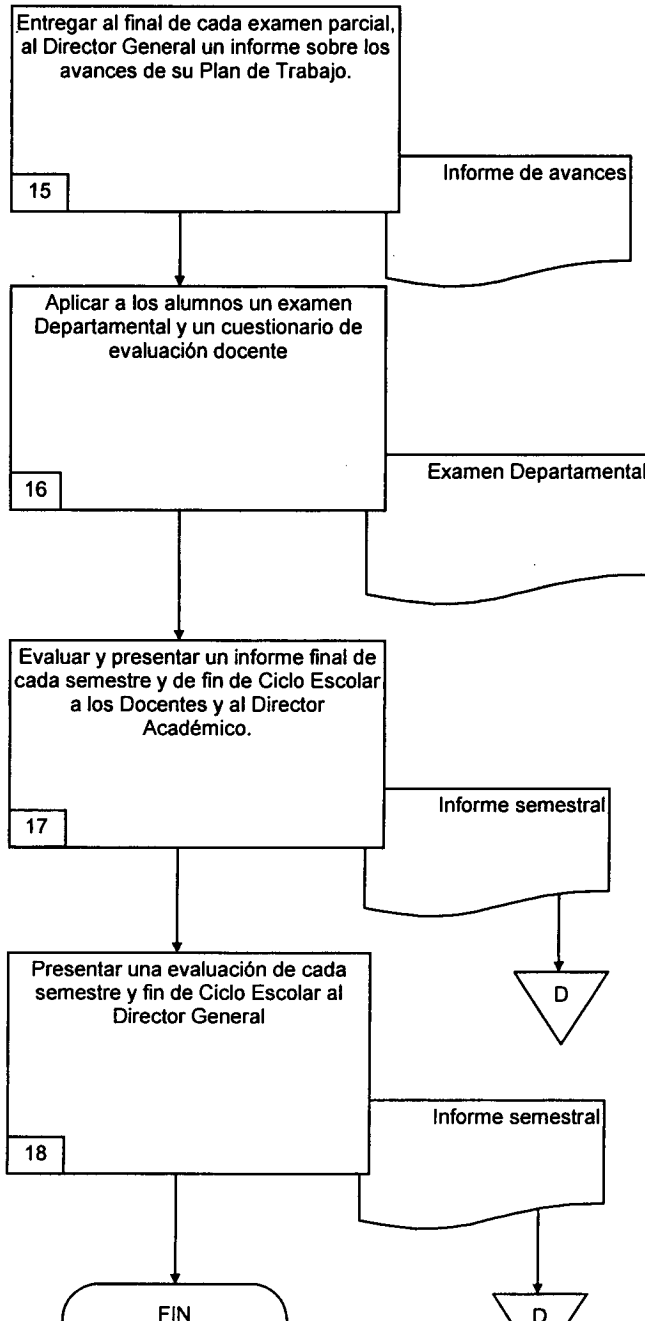


6.1 Diagrama de Flujo:











6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General (DG)	Elabora en el mes de agosto, con el Presidente de la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos el POA que regirá en el nuevo Ciclo Escolar, basados en la Ley General de Educación y en la Ley de Educación del Estado de Morelos.	Ley General de Educación Ley de Educación del Estado de Morelos POA
2	DG	Entrega al Director Académico, en el mes de agosto, vía oficio, el POA para el nuevo Ciclo Escolar.	POA
3	Director Académico (DA)	Elabora, de acuerdo al POA enviado por el Director General del Colegio para el nuevo ciclo escolar, los lineamientos estratégicos a seguir a través del PROMERICA.	POA PROMERICA
4	DA	Desarrolla, en el mes de agosto, el Plan Estratégico para el nuevo ciclo escolar, junto con los jefes de Área del la Dirección Académica. Destacando: Calendario de actividades, eventos académicos, culturales, deportivos, cívicos, etc. En el plan de trabajo se especifican fechas de difusión del documento, su seguimiento y evaluación de cada semestre y del Ciclo Escolar.	POA PROMERICA Plan de Trabajo
5	DA	Convoca el mes de agosto, a reuniones, donde difunde y entrega al Director General, así como a los Directores y Coordinadores Académicos de Planteles, módulos EMSAD y Presidentes de Academia su Plan de Trabajo para el nuevo ciclo escolar.	Plan de Trabajo
6	Director de Plantel (DP)	Elabora, en el mes de agosto, con su Coordinador Académico su Plan de Trabajo para el nuevo ciclo escolar basándose en el POA y el PROMERICA. Estableciendo en forma adicional: índices de deserción, de reprobación, de aprovechamiento, seguimiento de alumnos de bajo rendimiento, realización de eventos académicos, culturales, deportivos y cívicos, cursos de regularización.	POA PROMERICA Plan de Trabajo



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	DP	Convoca para dar a conocer su Plan de Trabajo, en el mes de agosto, a los Docentes. Solicitándoles a su vez la elaboración de su Plan de Trabajo. Adicionando: La elaboración de un cronograma de actividades referido la asignatura que le corresponde impartir, programa de asesorías a los alumnos de bajo rendimiento, prácticas de campo, criterios de evaluación de su asignatura.	Plan de Trabajo
8	Presidentes de Academia (PA)	Elaboran, en el mes de agosto, el Plan de Trabajo por academia para el nuevo ciclo escolar, basados en los Planes de Trabajo de los Docentes. Destacando: Criterios de evaluación, prácticas y salidas de campo, criterios de evaluación del semestre, su plan de asesoría por descarga horaria, apoyos para alumnos de bajo rendimiento, desarrollo de material didáctico y/o utilización de recursos tecnológicos.	Plan de Trabajo
9	PA	Entregan, en el mes de septiembre, al Director del Plantel, el Plan de Trabajo, de cada docente y de presidentes de cada Academia, para el nuevo ciclo escolar.	Plan de Trabajo
10	DP	Entrega, en el mes de septiembre, en reunión de Directores su Plan de Trabajo al Director Académico con la presencia del Director General.	Plan de Trabajo
11	DP	Da seguimiento junto con su Coordinador Académico al Plan de trabajo de los Docentes y Presidentes de Academia.	Plan de Trabajo
12	DA	Da seguimiento con los Jefes de Área al Plan de Trabajo de los Directores de Plantel.	Plan de Trabajo
13	Docentes y Presidentes de Academia (D y PA)	Entregan al Director de Plantel un informe sobre los avances solicitados en el Plan de Trabajo al final de cada examen parcial.	Informe Avances
14	DP	Entregan al Director Académico un informe periódico sobre los avances solicitados en el Plan de Trabajo al final de cada examen parcial.	Informe de Avances



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
15	DA	Entrega al Director General un Informe periódico sobre los avances solicitados en el Plan de Trabajo al final de cada examen parcial.	Informe de Avances
16	DA	Aplica al final de cada semestre a los alumnos, a través de las Jefaturas de Área, un examen departamental con la finalidad de verificar el avance Académico del Ciclo Escolar.	Examen Departamental
17	DP	Evalúa y presentará basándose en los reportes de los Presidentes de Academia, un informe de resultados por cada semestre y por ciclo escolar, en reuniones a los Docentes, al Director Académico y al Director General.	Informe semestral
18	DA	Evalúa y presenta basándose en los reportes de los Directores de Plantel, un informe de resultados por cada semestre y por Ciclo Escolar, a los Directores de Plantel con la presencia del Director General. Con esta actividad termina el procedimiento.	Informe semestral



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Promérica	Director Académico	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/Dic/02
1	2-9	Se cambio la distribución de las copias controladas, responsabilidades, definiciones, diagrama de flujo y descripción de actividades, se incluyen documentos en registros de control.	Actualización	30/Nov/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Control del Presupuesto
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	04
Departamento de Presupuestos	05



1.- Propósito:

Determinar en base al Programa Operativo Anual, las necesidades económicas de la Institución y controlar los recursos financieros aplicables durante el ejercicio fiscal siguiente.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección General, Dirección Administrativa, Subdirección Financiera, Departamento de Presupuestos, Tesorería y a la Dirección de Planteles.

3.- Referencias:

- Manuales de elaboración del Programa Operativo Anual.
- Lineamientos de elaboración del anteproyecto de presupuesto tanto federal como estatal.

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Presupuestos elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

COBAEM.- Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

JDP.- Jefe del Departamento de Presupuestos.

POA.- Programa Operativo Anual.

SE.- Secretaría de Educación en el Estado.

SELPP.- Sistema para la Elaboración del Presupuesto por Proyectos.

SEMS.- Subsecretaría de Educación Media Superior.

SEP.- Secretaría de Educación Pública.

SUBSIDIO.- Aportación en dinero para la operatividad del organismo.

TECHO FINANCIERO.- Monto máximo disponible para el organismo.

TRANSFERENCIA BANCARIA.- Traspaso entre cuentas vía electrónica.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Revisó

Autorizó

C.P. Francisco Miguel Yáñez Sánchez
Jefe del Departamento de Presupuestos

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Morelos

Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

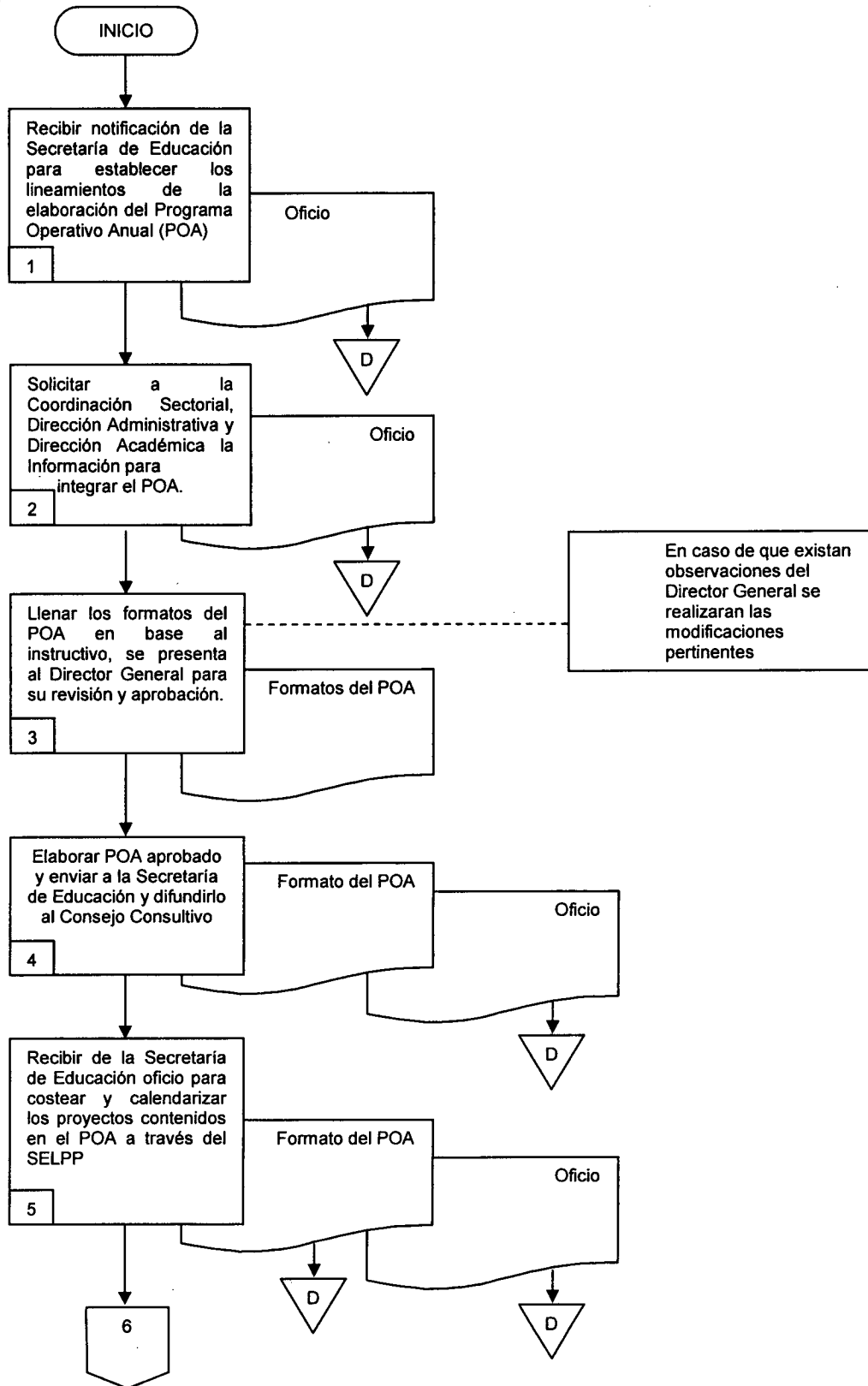
Fecha: 30 de noviembre de 2009

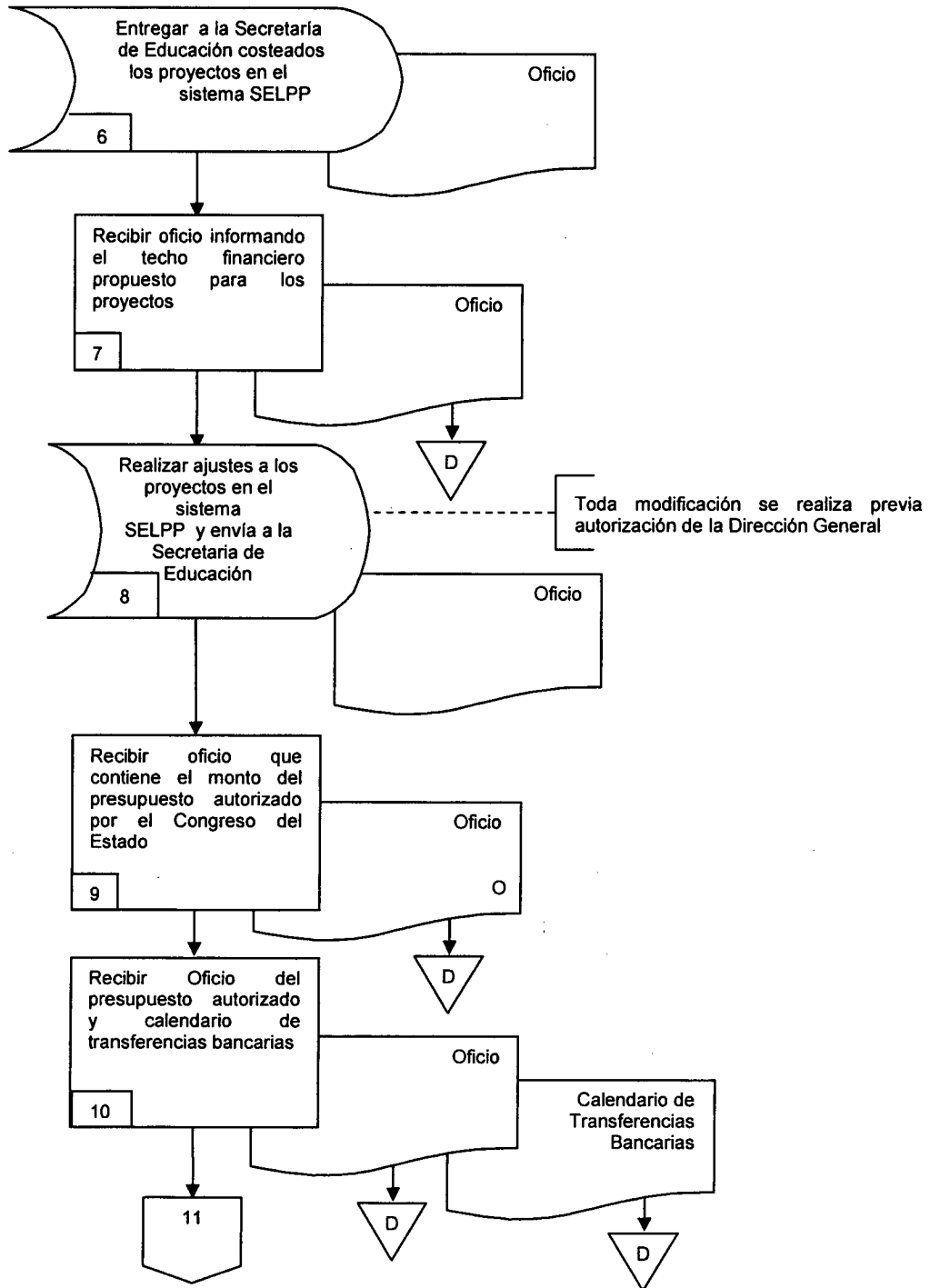
Fecha: 30 de noviembre de 2009

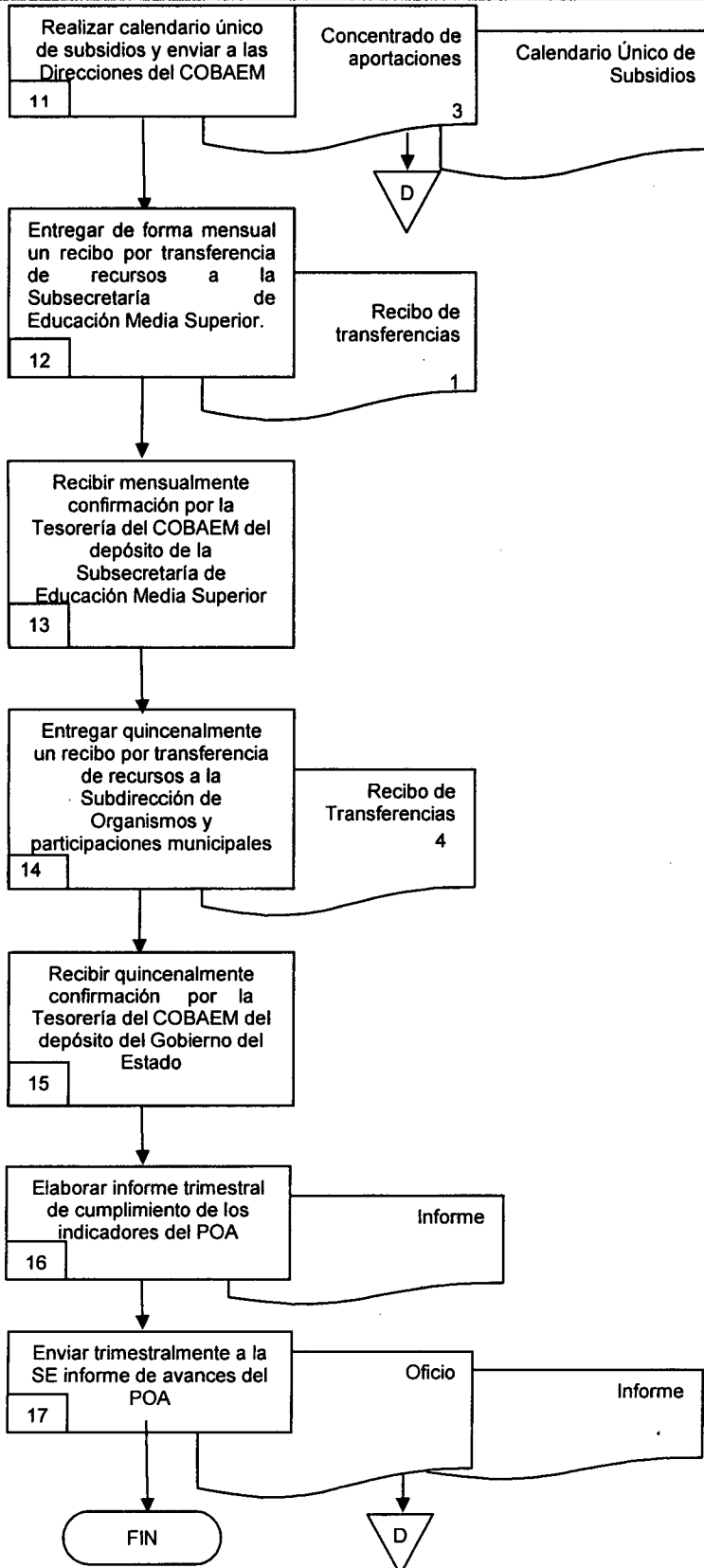
Fecha: 30 de noviembre de 2009



6.1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	JDP	Recibe oficio de notificación de la reunión para la Elaboración del Programa Operativo Anual en el segundo semestre del año por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Morelos para poder establecer los lineamientos.	Oficio
2	JDP	Solicita a la Coordinación Sectorial, Dirección Administrativa y Dirección Académica la Información para integrar el POA. De acuerdo a las fechas determinadas para este proceso de elaboración del POA por parte de la SE.	Oficio
3	JDP	Llena los formatos del POA en base al instructivo y formatos determinados de acuerdo a la información de cada una de las áreas, se presenta al Director General para su revisión y aprobación. Nota: En caso de que existan observaciones del Director General, se realizarán las modificaciones pertinentes.	Formatos del POA
4	JDP	Elabora el documento final del POA y se entrega a la SE y una vez aprobado se difunde a través del Consejo Consultivo para su aplicación.	Formato del POA Oficio
5	JDP	Recibe de la Secretaría de Educación del Estado oficio para costear y calendarizar los proyectos contenidos en el Programa Operativo Anual a través del programa de cómputo denominado SELPP.	Formato del POA Oficio
6	JDP	Entrega a la Secretaría de Educación del Estado una vez aprobados por la Dirección General, los proyectos costeados y calendarizados a través del sistema SELPP durante el segundo semestre del año.	Oficio
7	JDP	Recibe oficio de la Secretaría de Educación informando el techo financiero propuesto para ajustar los proyectos.	Oficio
8	JDP	Realiza los ajustes correspondientes al SELPP y envía mediante oficio a la Secretaría de Educación del Estado Nota: Toda modificación se realiza previa autorización de la Dirección General.	Oficio
9	JDP	Recibe de la Secretaría de Educación del Estado oficio que contiene el monto del presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.	Oficio



Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	JDP	Recibe de la Subsecretaria de Educación Media Superior, un oficio indicando el monto del presupuesto autorizado y el calendario de Transferencias Bancarias.	Oficio Calendario de Transferencias Bancarias
11	JDP	Realiza un concentrado de las distintas aportaciones que recibe el COBAEM para crear un calendario único de subsidios el cual se distribuye a la Dirección General, Dirección Administrativa y a la Subdirección Financiera.	Concentrado de Aportaciones Calendario Único de Subsidios
12	JDP	Entrega en forma mensual un recibo por Transferencia de Recursos a la Subsecretaria de Educación Media Superior.	Recibo de Transferencias
13	JDP	Recibe mensualmente de parte de la Tesorería del COBAEM la confirmación del depósito que realiza la Subsecretaria de Educación Media Superior.	
14	JDP	Entrega en forma quincenal un recibo por Transferencia de Recursos a la Secretaría de Educación para su Visto Bueno, posteriormente se entrega en la ventanilla de la Subdirección de Organismos y Participación a Municipios.	Recibo de Transferencias
15	JDP	Recibe quincenalmente de parte de la Tesorería del COBAEM la confirmación del depósito que realiza la Tesorería General del Estado.	
16	JDP	Elabora el seguimiento para ver el cumplimiento de los indicadores de manera trimestral mediante un informe que proporcionan la Coordinación Sectorial, Dirección Administrativa y Dirección Académica.	Informe
17	JDP	Envía Trimestralmente a la SE mediante un oficio, un informe en formato proporcionado por ellos mismos, en el cual se da avance del POA y del cumplimiento de los objetivos establecidos. Con esta actividad da fin el procedimiento	Oficio Informe



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Recibos de Transferencia	Subdirector Financiero	1 año
2	Formato del POA	Subdirector Financiero	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	Emisión	Actualización del Manual	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Adquisiciones.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del estado de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento de Servicios Académicos	04
Departamento de Adquisiciones	05



1.- Propósito.-

Dotar oportunamente de los recursos materiales necesarios a las diferentes áreas del CO.BA.E.M.

2.- Alcance:

- A todas las áreas del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Estatuto General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial de la elaboración, emisión, control, vigilancia del cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
- Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Almacén: Lugar donde se guardan géneros de cualquier clase.

Compras: obtener el (los) producto(s) o servicio(s) de la calidad adecuada, con el precio justo, en el tiempo indicado y en el lugar preciso. Acción de "adquirir provisiones o materiales".

Cotización.- Valor de los títulos negociables o que nos señala el precio de ciertas mercancías.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Rosa Miriam Tinoco Rivera
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial

Fecha: 30 de noviembre de 2009

Revisó

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

Fecha: 30 de noviembre de 2009

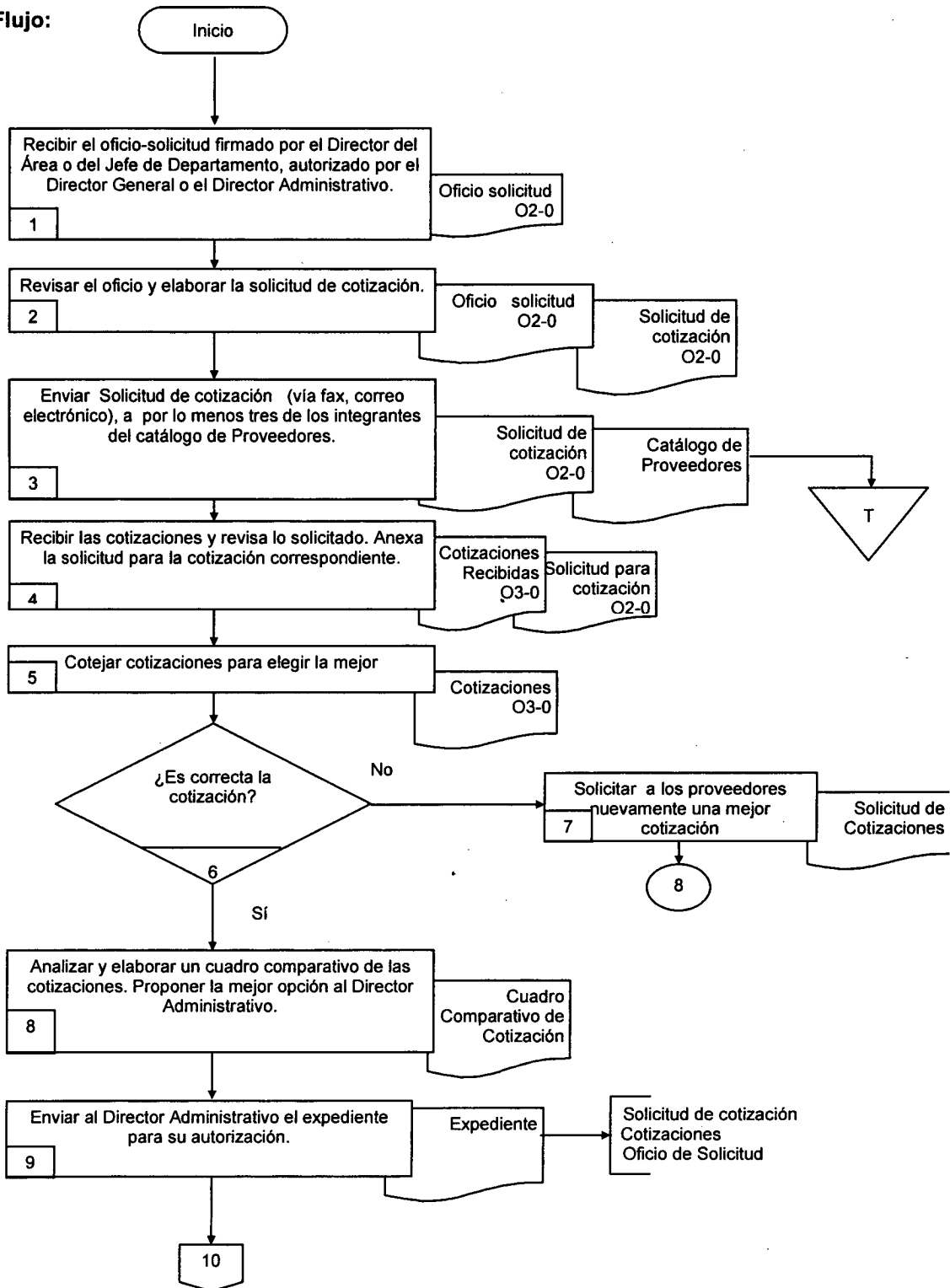
Autorizó

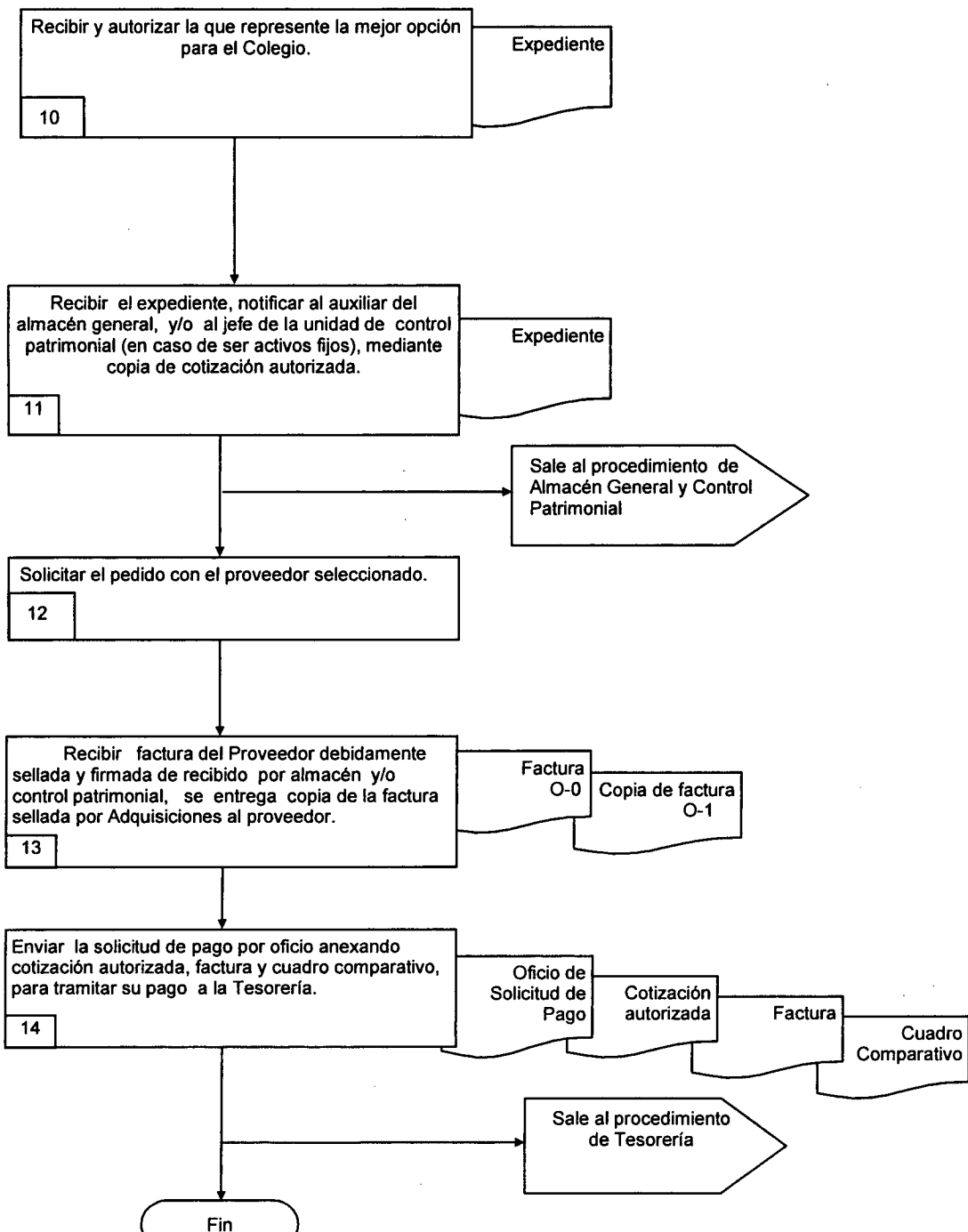
Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

Fecha: 30 de noviembre de 2009



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento de Adquisiciones (JDAyCP)	Recibe oficio-solicitud de bienes muebles, necesario para el buen funcionamiento de su área, autorizado para cotizar por el Director General o el Director Administrativo.	Oficio solicitud
2	(JDAyCP)	Revisa el oficio y elabora la solicitud de cotización con las especificaciones del bien solicitado.	Oficio solicitud Solicitud cotización
3	(JDAyCP)	Envía solicitud de cotización (vía fax, correo electrónico), a por lo menos tres de los que integran su catálogo de Proveedores.	Solicitud Cotización Catálogo de Proveedores
4	(JDAyCP)	Recibe las cotizaciones de los proveedores y revisa los siguientes aspectos: Que hayan cotizado todos los artículos solicitados, importes, calidad, tiempo de entrega, forma de pago y vigencia de precios. Anexa la solicitud para la cotización correspondiente.	Cotizaciones recibidas Solicitud para cotización
5	(JDAyCP)	Coteja cotizaciones que fueron turnadas por los diferentes proveedores a quienes se les solicitó, para elegir la mejor para la Institución.	Cotizaciones
6	(JDAyCP)	¿Es correcta la cotización? No, pasa al paso 7. Sí, pasa al paso 8.	
7	(JDAyCP)	Solicitar al proveedor nuevamente, una mejor cotización de los artículos previamente requeridos	Solicitud de Cotización
8	(JDAyCP)	Analiza y elabora un cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas y propone la mejor al Director administrativo para su autorización.	Cuadro Comparativo de cotizaciones
9	(JDAyCP)	Envía al Director Administrativo el expediente para su autorización	Expediente
10	Director Administrativo (DA)	Recibe el expediente de la solicitud del bien, el cuadro comparativo de las cotizaciones presentadas, y autoriza la represente la mejor opción para el Colegio, considerando siempre precios, calidad, tiempo de entrega y forma de pago y devuelve al DAyCP.	Expediente
11	(JDAyCP)	Recibe el expediente, notifica al auxiliar del almacén general y/o al jefe de la unidad de control patrimonial (en caso de ser activos fijos), lo autorizado, mediante copia de la cotización autorizada. NOTA: Archiva en expediente de compras;	Expediente



Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	(JDAyCP)	Solicita el pedido con el proveedor seleccionado.	
13	(JDAyCP)	Recibe factura del Proveedor debidamente sellada y firmada de recibido por auxiliar del almacén general y/o jefe de la unidad de control patrimonial, se entrega copia de la factura sellada por Adquisiciones al proveedor para su pago.	Factura Copia de la factura
14	(JDAyCP)	Envía la solicitud de pago por oficio anexando cotización autorizada, factura y cuadro comparativo, para tramitar su pago a la Tesorería. Con la actividad anterior concluye el procedimiento.	Oficio de solicitud de pago Cotización autorizada Factura Cuadro Comparativo



Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	0	Emisión	Emisión	03/Dic/2002
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Recepción y distribución de Activos Fijos
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

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

Area Funcional	Copia No.
Coordinador Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	04
Jefe de Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	05



1. - Propósito.-

Contar con un mecanismo de control para la recepción y distribución de los activos fijos necesarios para las diferentes áreas y planteles del Co.Ba.E.M.

2. - Alcance:

A todas las áreas que del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

3. -Referencias:

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Estatuto General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

4. -Responsabilidades:

- El responsable del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial la elaboración de este procedimiento.
- Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento
- Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5. -Definiciones:

Activo Fijo.- Todos los bienes muebles patrimonio del Colegio de Bachilleres.

6. -Método de Trabajo:

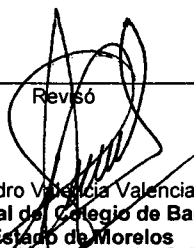
- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró


Lic. Rosa Miriam Tinoco Rivera
Jefe del Depto. De Adquisiciones y Control Patrimonial

Fecha: 30 de noviembre de 2009

Revisó


Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

Fecha: 30 de noviembre de 2009

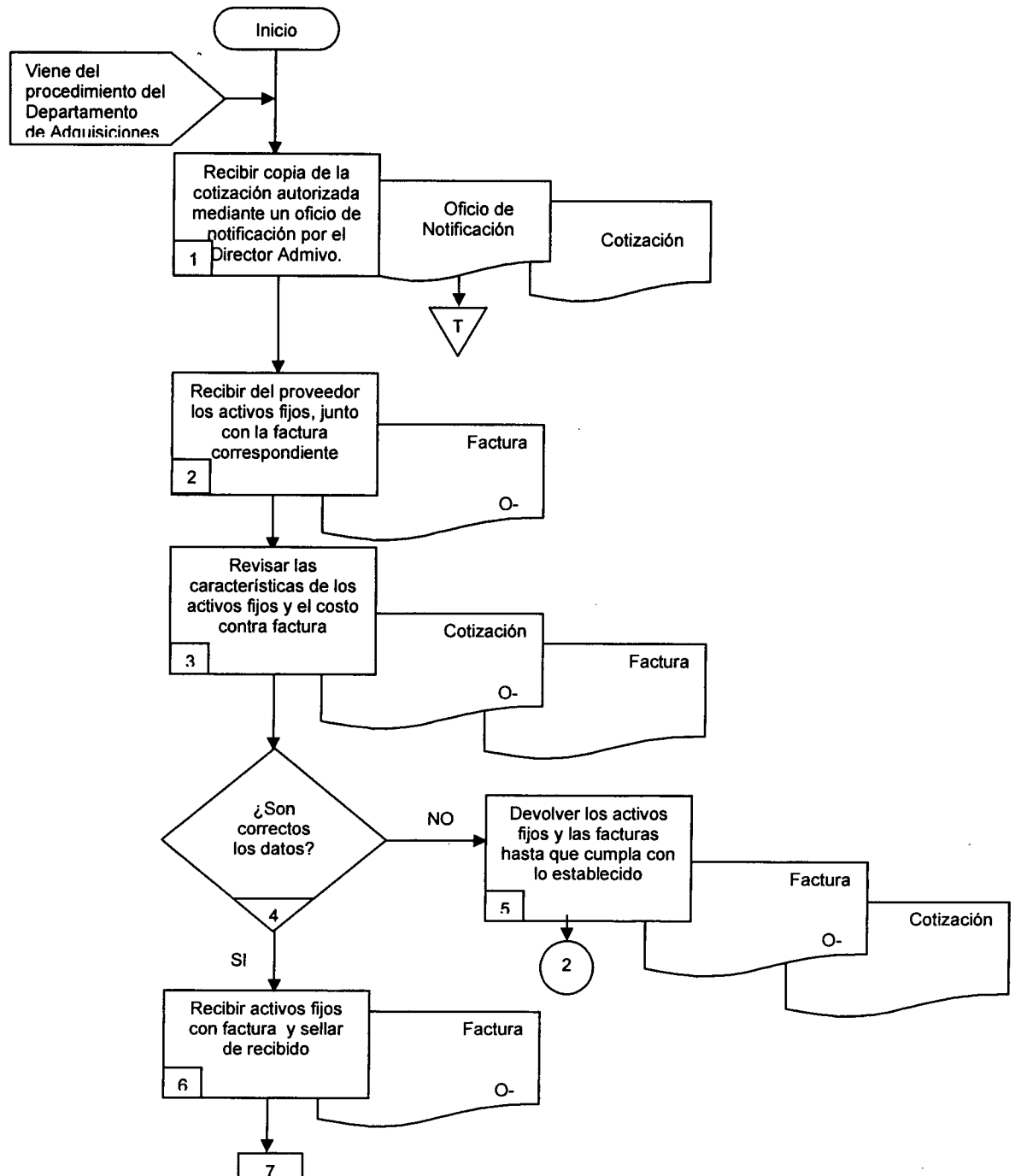
Autorizó

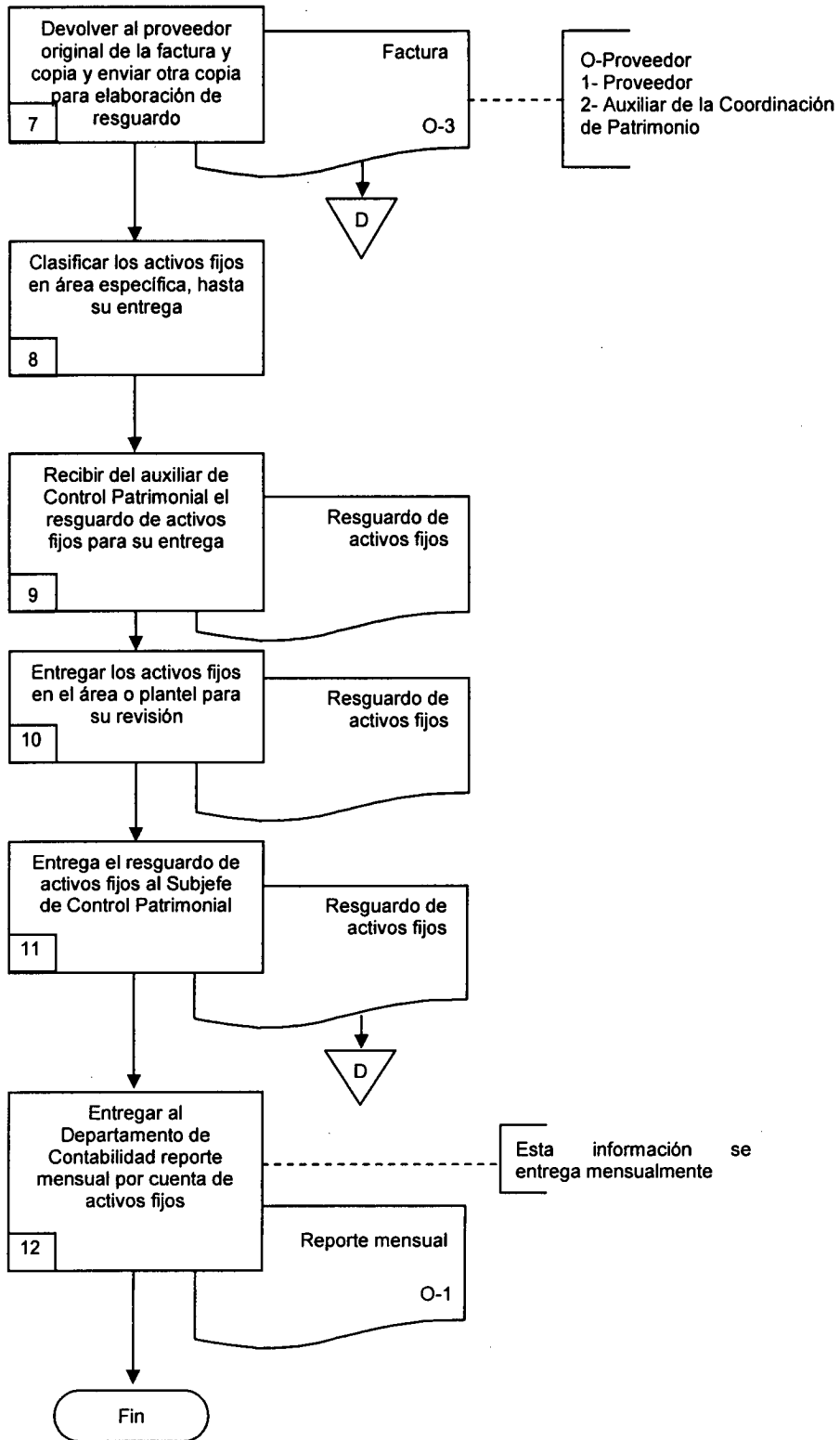

Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

Fecha: 30 de noviembre de 2009



Activos Fijos







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial (JUyCP)	Recibe del Departamento de Adquisiciones mediante un oficio de notificación, la cotización autorizada por el Director Administrativo	Oficio de notificación Cotización
2	(JUyCP)	Recibe los activos fijos por parte del proveedor, junto con la factura correspondiente en original y 3 copias.	Factura
3	(JUyCP)	Revisa las características de los activos convenidas en la cotización y el costo contra factura.	Cotización Factura
4	(JUyCP)	¿Son correctos los datos? Si la respuesta es No, pasa a la actividad 5 Si la Respuesta es Sí, pasa a la actividad 6	
5	(JUyCP)	Devuelve los activos y factura al proveedor, para que sustituya el bien de acuerdo a lo establecido y se conecta con el paso 2.	Factura Cotización
6	(JUyCP)	Recibe los activos fijos adjunto a la factura y sella de recibido en la factura Original y 3 copias.	Factura
7	(JUyCP)	Devuelve al proveedor el original y copia de la factura para su cobro en el Departamento de Tesorería, y envía una tercera copia al Auxiliar de Coordinación de Patrimonio para la elaboración del resguardo correspondiente junto con la distribución de la solicitud de material. NOTA: Archiva en expediente de altas.	Factura
8	(JUyCP)	Clasifica los activos fijos en área específica, hasta su entrega.	
9	(JUyCP)	Recibe del auxiliar de Control Patrimonial el resguardo de activos fijos para su entrega.	Resguardo de activo fijo
10	(JUyCP)	Entrega los activos fijos en el Área o Plantel solicitante donde reciben, revisan los activos y firman de recibido en el resguardo de activo fijo.	Resguardo de activo fijo
11	(JUyCP)	Entrega el resguardo de activo fijo al Subjefe del Departamento de Control Patrimonial. NOTA: Con esta actividad termina este procedimiento	Resguardo de activo fijo
12	Subjefe del Departamento de Control Patrimonial (SDCP)	Entrega reporte mensual por cuenta de activos fijos al Departamento de Contabilidad NOTA: Con esta actividad termina este procedimiento	Reporte mensual



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Resguardo de Activo Fijo	Jefe de la Unidad de Control Patrimonial	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/Dic/02
1	Todas	Referencias, diagrama de flujo, descripción de actividades	Actualización del Manual	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración de la Nómina.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Jefatura de Servicios Académicos y Administrativos	04
Jefatura del Departamento de Contabilidad y Nóminas	05



1. Propósito:

Cálculo correcto y oportuno de las percepciones y deducciones de la nómina del personal del Co.Ba.E.M. para efectuar el pago de la nómina en forma eficiente al personal Docente y Administrativo de la Institución.

2. Alcance:

Todas las áreas del Co.Ba.E.M.

3. Referencias:

- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y su Reglamento, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores de Estado
- Tabulador de sueldos según los límites máximos de percepción para los servidores Públicos de mandos medios y superiores del Poder Legislativo vigente.
- Decreto de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad y Nóminas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, Revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Deducciones: Toda aquella deducción originada por sus servicios

JUN: Jefe de Unidad de Nóminas

Percepciones: Todo pago en efectivo a que tiene derecho el personal por sus servicios.

Transmisión Electrónica: Traspaso de dinero de la cuenta bancaria del COBAEM a las cuentas bancarias de los trabajadores desde un sistema de computo.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboro

C.P. Manuel Patiño Rodríguez
Jefe del Depto. De Contabilidad y Nóminas

Fecha: 30 de Noviembre de 2009

Revisó

Lic. Pedro Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

Fecha: 30 de Noviembre de 2009

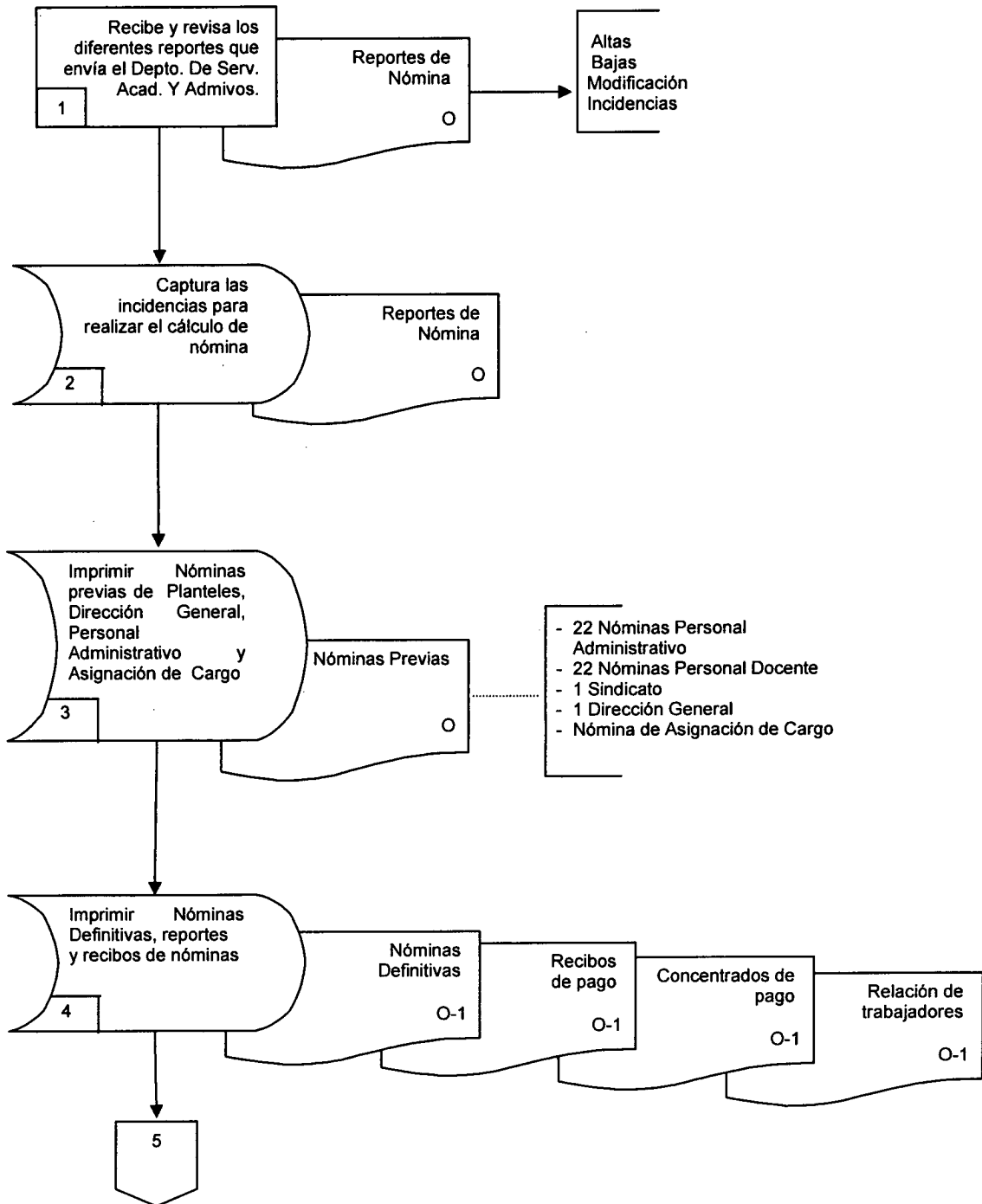
Autorizo

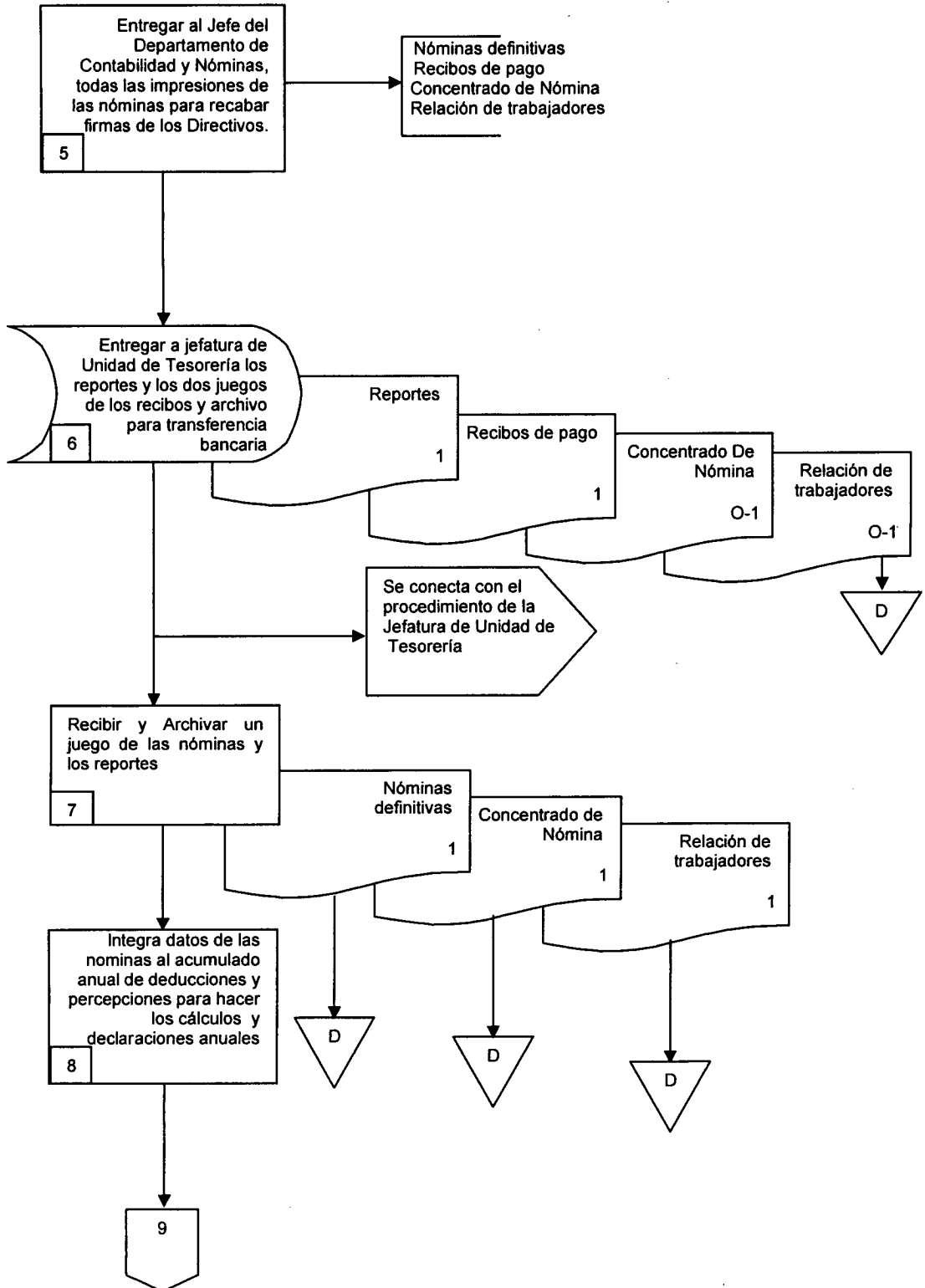
Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

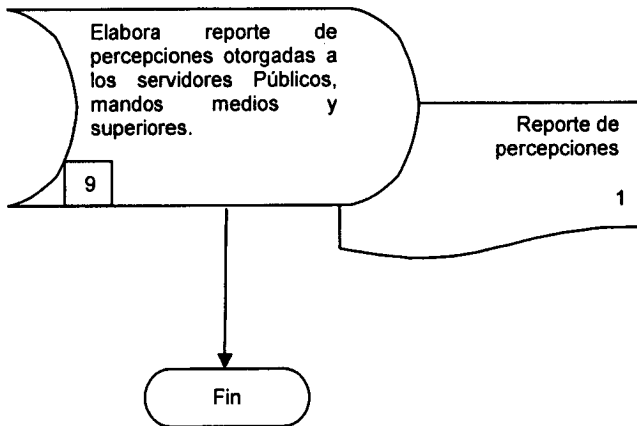
Fecha: 30 de Noviembre de 2009



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de la Unidad de Nóminas (JUN)	<p>Recibe y revisa del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos el reporte de altas que contiene el nombre, Registro Federal de Contribuyente fecha de ingreso nivel de escalafón si es administrativo o número de horas que impartirá y categoría de éstas en caso de que sea docente y plantel en el que laborará; de los trabajadores que ingresan a laborar al COBAEM.</p> <p>Reporte de bajas que contiene el nombre del trabajador, Registro Federal de Contribuyentes fecha de baja, si es administrativo o docente, plantel al que corresponde y observaciones si las hay.</p> <p>Reportes de modificaciones de salario que contiene nombre del trabajador, plaza administrativa o docente que afecta, fecha de la modificación, plantel al que pertenece, nivel de escalafón que afecta en caso de que sea administrativo o número de horas que aumenta o disminuye en caso de que sea docente y observaciones si las hay.</p> <p>Reporte de incidencias donde se relacionan las faltas, pagos extras de primas dominicales, tiempo extra y otras prestaciones; descuentos por pagos indebidos y por deudas contraídas. Y del auxiliar del Jefe de Unidad de nóminas recibe la relación de descuentos por créditos otorgados por el INFONAVIT o los diferentes descuentos que se le realicen al trabajador.</p>	Reportes de Nómina
2	JUN	<p>Captura las incidencias a la base de datos para que se realice el cálculo de la nómina y revisa que sean correctos.</p> <p>Nota en caso de que exista algún cálculo incorrecto, éste se corrige.</p>	Reportes de Nómina



Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
3	JUN	<p>Imprime nóminas previas que se componen de Dirección General, 22 planteles con el personal administrativo, 22 planteles con el personal docente, 1 nómina del Sindicato, 1 de la Dirección General y nómina de asignación de cargo al personal de mandos medios y superiores y los entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad y Nominas para que los revise contra la copia de los reportes que recibe del departamento de servicios académicos y administrativos.</p> <p>Nota: en caso de que existan datos incorrectos son corregidos.</p>	Nómina Previa
4	JUN	<p>Imprime las nóminas definitivas que se integran como se menciona en el punto anterior y firma, imprime los recibos de pago, reporte de concentrado de nóminas, relación de trabajadores a los que se les hará el pago a través de depósito en el banco BBVA "Bancomer" y "HSBC" y los que cobrarán con cheque, todo lo anterior en dos tantos.</p> <p>Prepara los archivos para la transmisión electrónica en dos diskettes.</p>	<p>Nóminas Definitivas</p> <p>Recibos de Pago</p> <p>Concentrado de Nómina</p> <p>Relación de trabajadores</p>
5	JUN	<p>Entrega al Jefe del Departamento de Contabilidad y Nóminas todas las impresiones y los discos, quien firma las nóminas y recaba las firmas del Director Administrativo y del Director General.</p> <p>NOTA: Asimismo, imprime recibos de pago.</p>	<p>Nóminas Definitivas</p> <p>Recibos de Pago</p> <p>Concentrado de Nómina</p> <p>Relación de trabajadores</p>
6	Jefe del Departamento de Contabilidad y Nominas (JCN)	<p>Entrega a la Jefatura de Unidad de tesorería los reportes, así como los dos tantos de los recibos de pago y los dos archivos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de la Coordinación de Tesorería.</p>	<p>Reportes</p> <p>Recibos de Pago</p> <p>Concentrado de Nómina</p> <p>Relación de trabajadores</p>
7	JUN	<p>Recibe el Jefe del Departamento de Contabilidad y Nominas un juego de las nóminas, del reporte de concentrado de nóminas y de las relaciones de la forma de cobro de los trabajadores, para que se archiven.</p>	<p>Nóminas Definitivas</p> <p>Concentrado de Nómina</p> <p>Relación de trabajadores</p>
8	JUN	<p>Integra los datos de las nóminas al acumulado anual de percepciones y deducciones que servirá para hacer los cálculos anuales de impuestos y las declaraciones anuales de sueldos y salarios.</p>	
9	JUN	<p>Elabora de manera trimestral reporte de percepciones otorgadas a los servidores públicos y de mandos medios y superiores para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Planeación de la Dirección General de Contabilidad del Gobierno del Estado de Morelos.</p> <p>Con esta actividad se da fin al procedimiento.</p>	Reporte de percepciones



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de Nómina	Jefe del Depto. De Nóminas y Contabilidad	5 años
2	Recibos de Pago	Jefe del Depto. De Nóminas y Contabilidad	5 años
3	Relación de Trabajadores	Jefe del Depto. De Nóminas y Contabilidad	5 años
4	Concentrado de Nómina	Jefe del Depto. De Nóminas y Contabilidad	5 años
5	Reportes	Jefe del Depto. De Nóminas y Contabilidad	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/Dic/02
1	Todas	Cambio en la ubicación del documento original y el resguardo de las copias controladas, Responsabilidades, Definiciones, titular que revisa y autoriza, los documentos de trabajo, diagrama de flujo y descripción de actividades	Actualización	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Entrega de Cheques.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento de Servicios Académicos	04
Jefatura de la Unidad de Tesorería	05



1.- Propósito:

Cubrir los compromisos contraídos con la Institución por Servicios Personales, Servicios Recibidos y Materiales Adquiridos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Áreas del COBAEM.
Proveedores
Bancos

3.- Referencias:

Decreto de creación del COBAEM publicado el 14 de septiembre de 1988 en el periódico oficial "Tierra y Libertad"

4.- Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de la Unidad de Tesorería, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

Habilitado: Persona que recibe en la Tesorería los cheques de gastos de operación de los Directores y Responsables de los EMSAD y las nominas de los empleados de los Planteles y los EMSAD.

JUT: Jefe de la Unidad de Tesorería

Papeles de trabajo: pólizas cheque, los cheques, formatos de solicitud del gasto, oficios de autorización del gasto que se turnan para su Firma, en el caso de nómina es un listado que comprende el total de la nómina.

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C.P. María Sireña García Rojas
Jefe de Unidad de Tesorería

Fecha: 30 de noviembre de 2009

Revisó

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

Fecha: 30 de noviembre de 2009

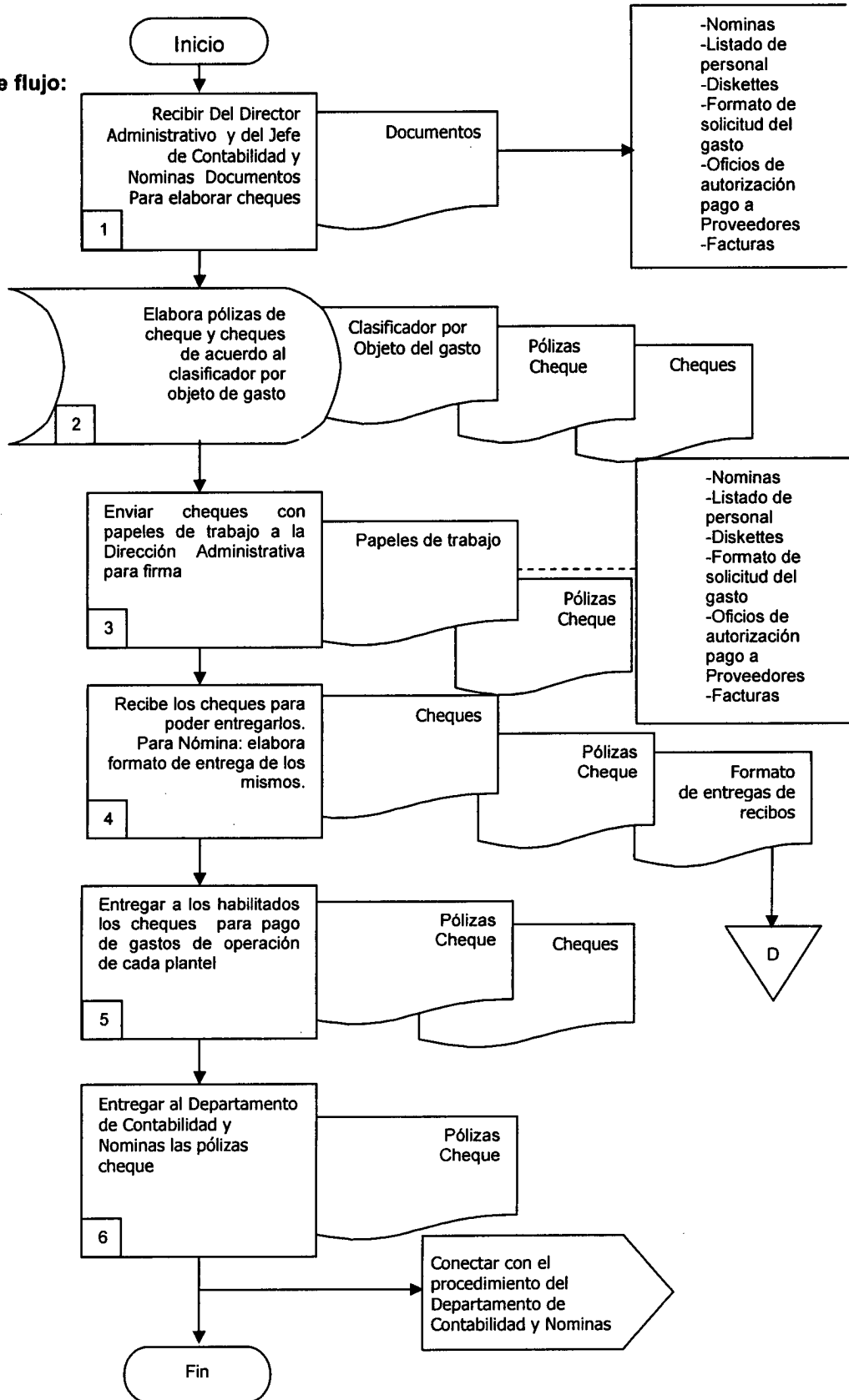
Autorizó

Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

Fecha: 30 de noviembre de 2009



6.1 Diagrama de flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de la Unidad de Tesorería (JUT)	<p>Recibe del Director Administrativo los diferentes documentos que consisten en: Formato para solicitud del gasto debidamente requisitado y justificado.</p> <p>Recibe del Jefe de Contabilidad y Nóminas: Nóminas, diskettes para transferencia bancaria, listado del personal que cobra por tarjeta y por cheque.</p> <p>Recibe del Jefe del Departamento de Adquisiciones oficios autorizados de compra y facturas de proveedores para elaboración de cheque debidamente requisitado con el desglose por plantel y/o área de adscripción y debidamente justificado.</p> <p>NOTA: Formatos de solicitud del gasto, nóminas, diskettes, listado de Personal, oficios de autorización, facturas</p>	<p>Documentos</p>
2	JUT	<p>Elabora pólizas de cheques y cheques y los contabiliza, de acuerdo con el clasificador por objeto del gasto.</p> <p>Para el pago de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realiza transferencia electrónica a las diferentes cuentas de los trabajadores del COBAEM - Elabora cheques de nómina del personal que solicita pago por cheque 	<p>Pólizas de cheque Cheques Clasificador por objeto de gasto</p>
3	JUT	<p>Envía los cheques elaborados en su momento, adjuntando los papeles de trabajo al Director Administrativo, para recabar su firma y poder ser entregados.</p>	<p>Pólizas cheque Cheques Papeles de trabajo</p>
4	JUT	<p>Recibe del Director Administrativo los cheques para realizar la entrega del mismo cuando se requiera.</p> <p>En caso del pago de nómina:</p> <p>Elabora formato de entrega de recibos y cheques y los entrega a los Habilitados por el Director en el mes de enero de cada plantel.</p>	<p>Cheques Pólizas cheque Formato de entrega de recibos</p>
5	JUT	<p>Entrega a los Habilitados los cheques para pago de Gastos de Operación de cada plantel.</p>	<p>Pólizas cheque cheque</p>
6	JUT	<p>Entrega al Departamento de Contabilidad y nóminas las pólizas cheque</p> <p>Con esta actividad da fin el procedimiento</p>	<p>Pólizas Cheque</p>



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Clasificador por objeto de gasto	Jefe de la Unidad de Tesorería	5 años
2	Nómina	Jefe de la Unidad de Tesorería	5 años
3	Listado de Personal	Jefe de la Unidad de Tesorería	5 años
4	Facturas	Jefe de la Unidad de Tesorería	5 años
5	Solicitudes de Gasto	Jefe de la Unidad de Tesorería	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	03/Dic/02
1	Todas	Contenido y Desarrollo	Actualización del Manual	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Registro contable y emisión de estados financieros. El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinador Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Jefe del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	04
Jefe del Departamento De Contabilidad y Nóminas	05



1.- Propósito.-

Contar con un registro contable para que mediante un documento procesado llamado Estado Financiero refleje a cierta fecha los resultados de sus operaciones de la Situación Financiera de la Institución para la toma de decisiones.

2.- Alcance:

Subjefatura del Departamento de Contabilidad.

3.-Referencias:

- Leyes Fiscales (ISR, IVA y CFF)
- Normas de Información Financiera
- Normas de Información Financiera Gubernamental
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Decreto de Creación

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad y Nóminas elaborar y cumplir con lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento

5.-Definiciones:

Estado Financiero: Documento que mantiene la información financiera de la Institución a cierta fecha, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera por el período contable terminado en dicha fecha para evaluar el futuro del organismo y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

Póliza Cheque: Documento que refleja una operación contable que representa el pago de dinero.

Póliza de Diario: Es un documento que refleja una operación contable en la que no existe ingreso ni egreso de dinero

Póliza de Ingresos: Es un documento que refleja una operación contable que representa una entrada de dinero

SDC: Subjefe del Departamento de Contabilidad

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C.P. Manuel Patiño Rodríguez
Jefe del Depto. De Contabilidad y Nóminas

Fecha: 30 de noviembre de 2009

Revisó

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Morelos

Fecha: 30 de noviembre de 2009

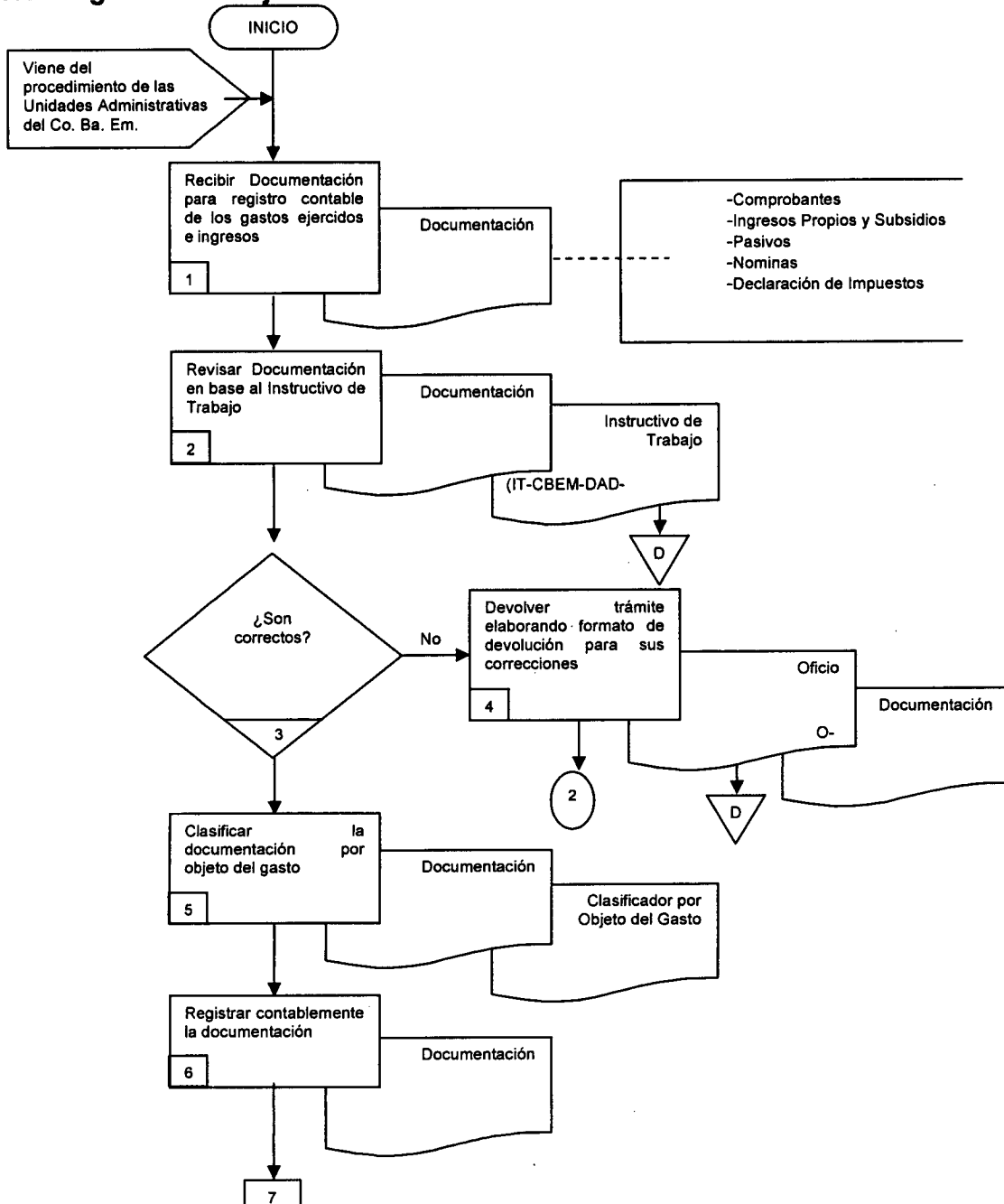
Autorizó

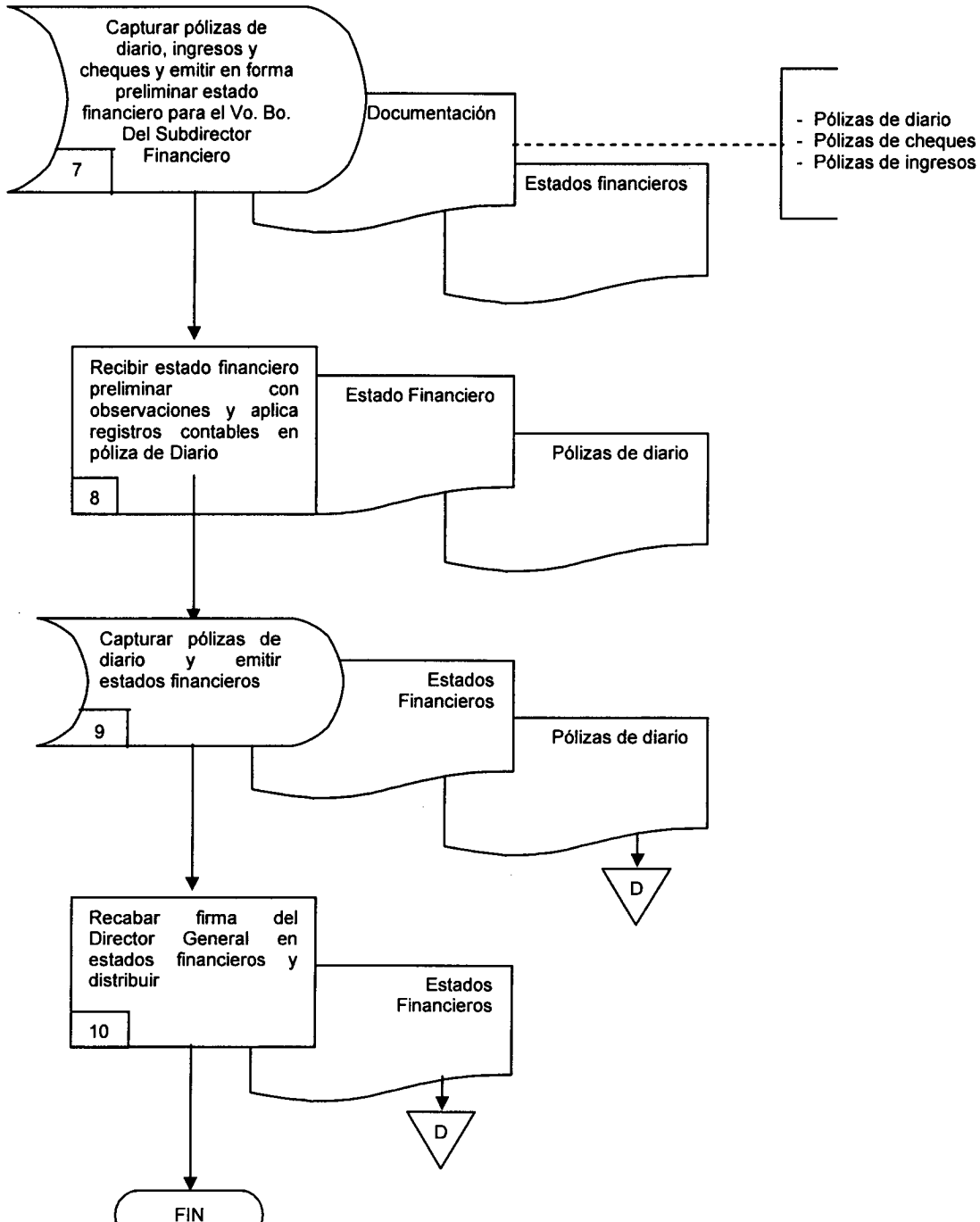
Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

Fecha: 30 de noviembre de 2009



6.1 Diagrama de Flujo







Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Subjefe del Departamento de Contabilidad (SJC)	Recibe de las Unidades Administrativas del Co.Ba.E.M. la documentación para el registro contable, de los gastos ejercidos e ingresos que son los siguientes: Comprobaciones de Gastos, Ingresos Propios y Subsidios, Pasivos, Nóminas, Declaración de Impuestos	Documentación
2	SJC	Revisa la documentación de acuerdo al tipo de trámite basándose en los Lineamientos para el control del fondo revolvente y otros gastos.	Documentación Lineamientos
3	SJC	¿Son correctos? Si la respuesta es No pasa a la actividad 4 Si la respuesta es Si pasa a la actividad 5	
4	SJC	Devuelve trámite elaborando formato de devolución de comprobantes, o en su caso solicita realicen correcciones mediante oficio y se conecta con paso 2 de este procedimiento.	Oficio Documentación
5	SJC	Clasifica la documentación por objeto del gasto apoyándose con el "Clasificador por Objeto del Gasto".	Documentación Clasificador por Objeto de Gasto
6	SJC	Registra contablemente de la siguiente forma: Póliza de diario para las comprobaciones, pasivos, nóminas y declaración de impuestos. Póliza de Ingreso para los ingresos propios y subsidios estatales y federales.	Documentación
7	SJC	Captura las pólizas de diario, ingresos y cheques en el programa de contabilidad y emite en forma preliminar un Estado Financiero del Co.Ba.Em. para su Vo.Bo. del Subdirector Financiero y se archiva documentación.	Documentación Estados Financieros
8	SJC	Recibe Estado Financiero preliminar con observaciones y aplica registros contables de ajustes en pólizas de diario.	Estado Financiero Pólizas de Diario
9	SJC	Captura pólizas de diario de ajustes contables y emite Estados Financieros en 10 tantos y archiva pólizas de diario.	Estados Financieros Pólizas de diario
10	SJC	Recaba firma del Director General del Co.Ba.EM. en 10 tantos de Estados Financieros y distribuye a las siguientes Dependencias Gubernamentales recabando acuse de recibo y áreas de la Institución: -Mesa Directiva del Congreso del Estado -Representante de la S.E.P. en el Estado -Secretaría de Educación en el Estado -Secretario de Gobierno del Gobierno del Estado -Director General de Planeación, Programación y Presupuesto -Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado -Director General de Presupuesto y Gasto público -Comisario en el Co.Ba.EM. -Director General de Contabilidad -Auditoría Superior de Fiscalización Con esta Actividad da fin este procedimiento	Estados Financieros



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Pólizas de diario	Jefe de la Unidad de Contabilidad	5 años
2	Pólizas de Ingresos	Jefe de la Unidad de Contabilidad	5 años
3	Pólizas de Cheques	Jefe de la Unidad de Contabilidad	5 años
4	Estados Financieros	Jefe del Departamento Contabilidad y Nominas	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	02/Dic/09
1	Todas	Cambio del diagrama de flujo en la secuencia lógica, descripción de actividades desarrollo.	Actualización del Manual	30/noviembre/2009



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reclutamiento, selección y contratación de personal. El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento de Servicios Académicos y administrativos	04



1. Propósito:

Reclutar, seleccionar y contratar a los candidatos mejor calificados en el mercado laboral, para cubrir las necesidades de vacantes solicitadas en el Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

2. Alcance:

Este documento es aplicable a toda persona que desee ingresar a laborar al Co.Ba.E.M.

3. Referencias:

- Ley del Servicio Civil;
- Decreto de creación del Co.Ba.E.M.
- Manual de Organización;
- Políticas de Reclutamiento, Selección y Contratación.

4. Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe de Servicios Académicos y Administrativos elaborar y mantener actualizado este procedimiento
- Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos revisar y vigilar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Batería de Pruebas Psicométricas: Conjunto de evaluaciones psicométricas ya estandarizadas que dan como resultado un perfil psicológico.

D.G. Dirección General Reclutamiento de personal: Proceso mediante el cual una organización recurre a diferentes medios (fuentes de reclutamiento) para difundir las características y requisitos que deberán cubrir aquellas personas que deseen ser considerados para cubrir una vacante en particular.

Entrevista de Selección: Técnica de investigación psicosociológica basada en un diálogo dirigido por el entrevistador a fin de obtener la máxima información posible sobre el entrevistado.

Fuentes de reclutamiento: Medios que utiliza una organización para difundir una vacante, con el fin de recolectar información de candidatos potenciales. De acuerdo a la naturaleza de la fuente de reclutamiento ésta puede ser interna (cuando la fuente se dirige a empleados dentro de la misma organización) y externo (cuando la fuente se dirige a empleados fuera de la organización)

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

JDSaYA: Jefe del Depto. De Servicios Académicos y Administrativos.

JUDSAyA: Jefe de Unidad del Depto. De Servicios Académicos y Administrativos.

JAC: Jefe del Área de Ciencias

JAH: Jefe del área de Humanidades

JDTIyC: Jefe del Depto. De Tecnologías de la Información y Comunicación.

Perfil del puesto: Documento que describe cuáles son las características que debe de tener una persona para ocupar un puesto específico.

Requisición de personal: Documento con fines administrativos, en el cual se formaliza la solicitud de un departamento al área de recursos humanos, para iniciar el proceso de reclutamiento y selección para un puesto específico.

Selección de personal: Proceso mediante el cual una organización selecciona entre los candidatos reclutados a aquel que satisfaga mejor los requerimientos del puesto.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Felipe Sotelo Arriaga
Jefe del Depto. De Servicios Académicos y Administrativos

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

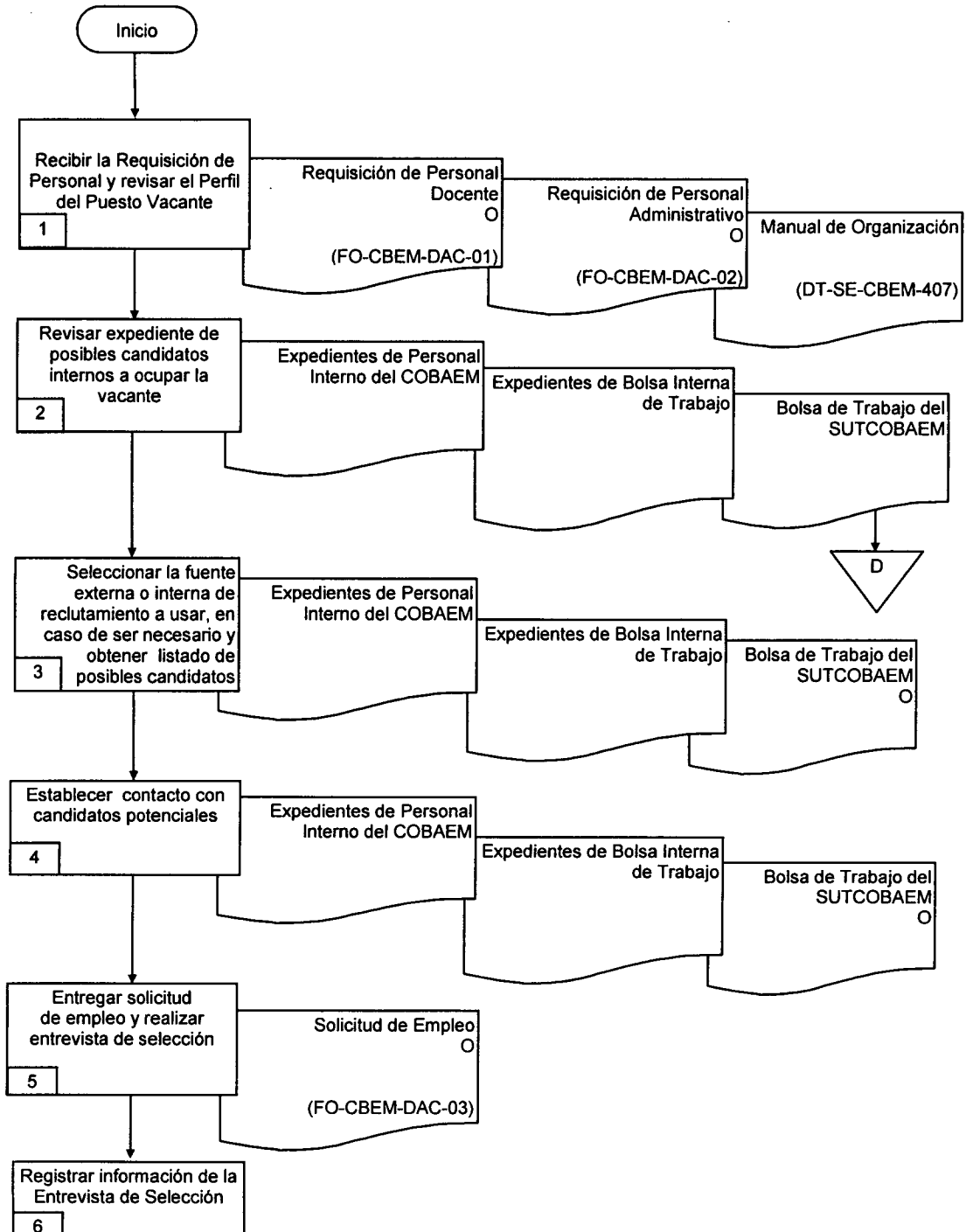
Fecha: 30 de noviembre de 2009

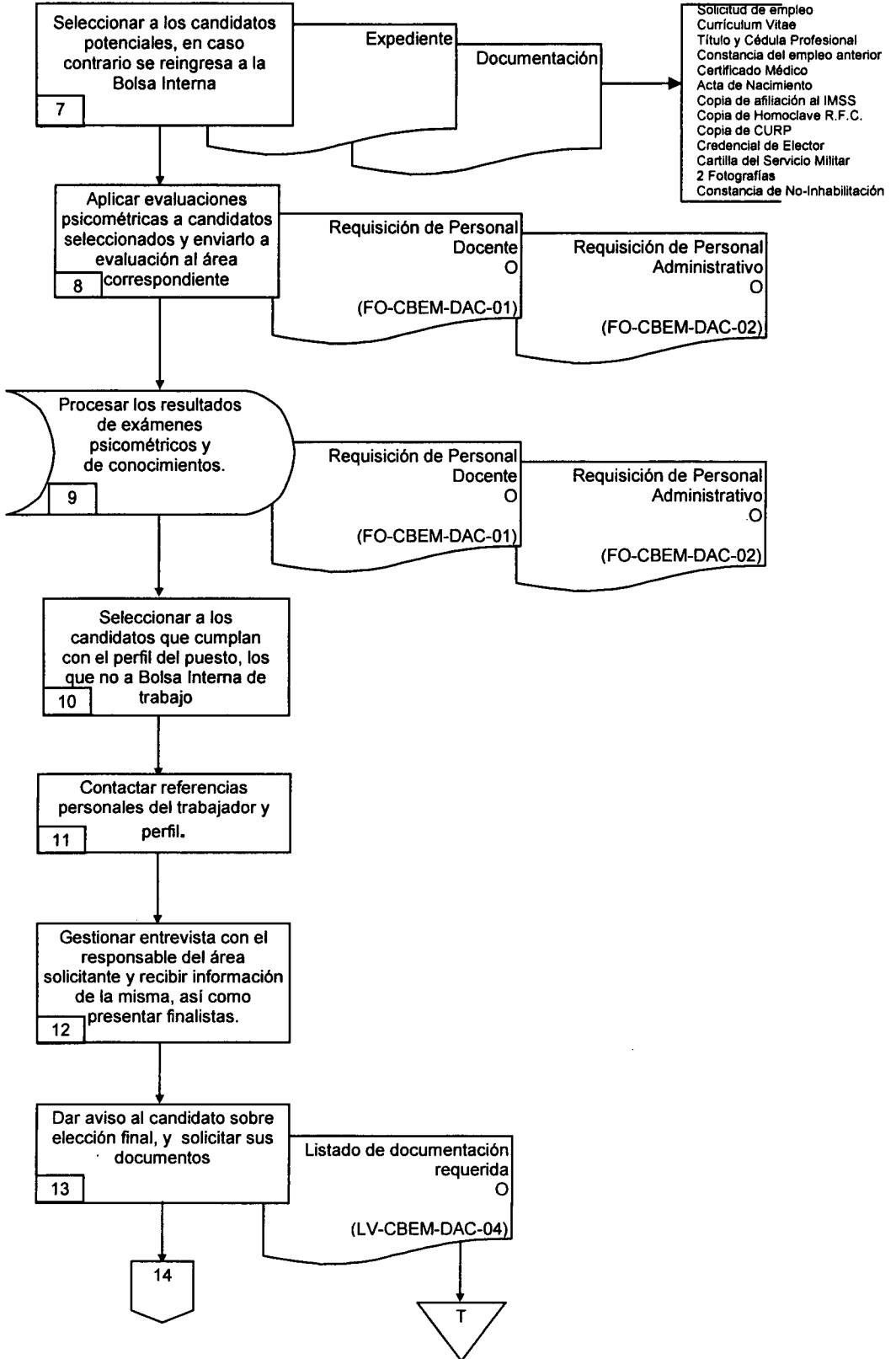
Fecha: 30 de noviembre de 2009

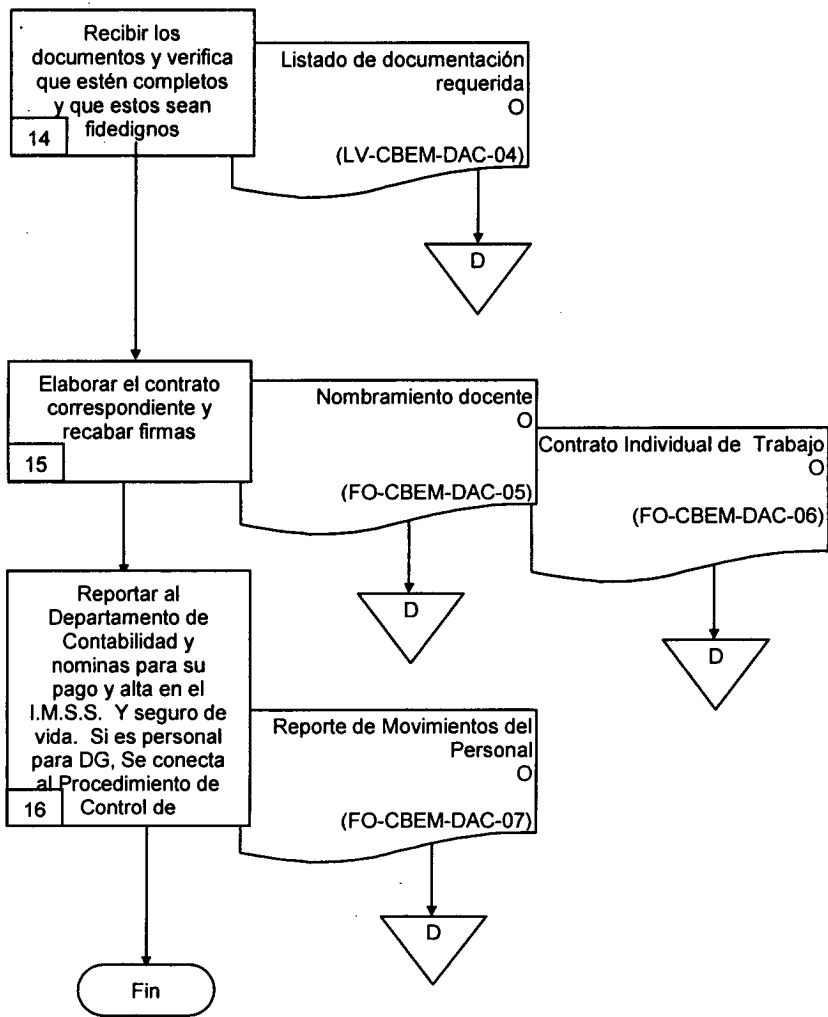
Fecha: 30 de noviembre de 2009



6.1 Diagrama de Flujo:









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe Departamento de Servicios Académicos y Administrativos (JDSaYA)	Recibe la Requisición de Personal Docente o Administrativo. Revisa el perfil del puesto en el Manual de Organización.	Requisición de Personal Docente (FO-CBEM-DAC-01) Requisición de Personal Administrativo (FO-CBEM-DAC-02) (Manual de Organización) (DT-SE-CBEM-407)
2	JDSaYA JUDSaYA	Revisa el expediente de trabajadores del Co.Ba.E.M. que puedan cubrir el perfil solicitado. En caso de que no haya posibles candidatos dentro del Colegio, se procede a utilizar fuentes de reclutamiento externas.	Expedientes de Personal Interno del COBAEM Expedientes de Bolsa Interna de Trabajo Bolsa de Trabajo del SUTCOBAEM
3	JDSaYA JUDSaYA	Selecciona la fuente externa o interna de reclutamiento a usar, que puede ser: 1) Expedientes del Personal Interno 2) Por medio de la publicación de vacantes en los tableros de Dirección General y de los planteles del Co.Ba.E.M. 3) Bolsa Interna de Trabajo del Co.Ba.E.M. 4) SUTCOBAEM	Expedientes de Personal Interno del COBAEM Expedientes de Bolsa Interna de Trabajo Bolsa de Trabajo del SUTCOBAEM
4	JSaYA JUDSaYA	Establecer contacto vía telefónica con los interesados que hayan calificado para una entrevista de selección.	Expedientes de Personal Interno del COBAEM Expedientes de Bolsa Interna de Trabajo Bolsa de Trabajo del SUTCOBAEM
5	JSaYA JUDSaYA	Entrega al candidato la solicitud de empleo, ya sea para un puesto administrativo o docente. Una vez contestada la solicitud de empleo, se realiza la entrevista.	Solicitud de Empleo (FO-CBEM-DAC-03)
6	JDSaYA JUDSaYA	Registra la información obtenida en la entrevista de selección	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
7	JDSAyA JUDSAyA	Selecciona a los candidatos potenciales y los que no cumplen los requisitos mínimos, los reingresa su documentación a la Bolsa Interna de Trabajo.	Expediente Documentación
8	JDSAyA, JAH, JAC, JDFT, JDTIyC	Aplica evaluaciones psicométricas a los candidatos seleccionados. Envía a los candidatos a aplicar exámenes de conocimientos, de oposición o meritos con el responsable del área de conocimiento específico.	Requisición de Personal Docente (FO-CBEM-DAC-01) Requisición de Personal Administrativo (FO-CBEM-DAC-02)
9	JDSAyA JUDSAyA	Procesa la información de las evaluaciones psicométricas y de los exámenes de conocimientos, de oposición o meritos en el Registro de Resultados del Proceso de Selección.	Requisición de Personal Docente (FO-CBEM-DAC-01) Requisición de Personal Administrativo (FO-CBEM-DAC-02)
10	JDSAyA	Selecciona a los candidatos que cumplan con el perfil del puesto solicitado. Los que no cumplan con los requisitos, se ingresa su documentación a la Bolsa Interna de Trabajo del Co.Ba.E.M.	
11	JDSAyA JUDSAyA	Contacta en los dos trabajos anteriores de los candidatos que cumplen con el perfil de puesto para verificar información proporcionada en la solicitud de empleo, así como referencias personales. Revisar en la información recibida que su contratación no contradiga las políticas de Reclutamiento, Selección y Contratación del Co.Ba.E.M. Nota: Si el candidato ha trabajado antes para Gobierno del Estado, se le solicita una carta de no inhabilitado.	
12	JDSAyA JUDSAyA	Gestiona entrevista con el responsable del área solicitante de la vacante para presentar finalistas y solicitar su selección final. Recibe realimentación del responsable del área o plantel solicitante de la vacante que entrevistó a los candidatos, así como su elección final sobre el candidato idóneo a ocupar la vacante. Ingresar documentación de los candidatos no elegidos a la Bolsa Interna de Trabajo del Co.Ba.E.M.	



Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
13	JDSAyA JUDSAyA	Da aviso al candidato elegido sobre la decisión final y se le solicitan los documentos necesarios para su contratación.	Listado de documentación requerida (LV-CBEM-DAC-04)
14	JDSAyA JUDSAyA	Recibe los documentos de acuerdo al listado de documentación requerida, verificando que estén completos cotejándolos contra los originales, se verifica la veracidad de la cedula profesional en la pagina http://profesiones.sep.gob.mx/profesiones/consultacedulas/Qstatus.jsp	Listado de documentación requerida (LV-CBEM-DAC-04)
15	JDSAyA JUDSAyA	Elabora el contrato correspondiente y se recaba la firma del Director General del COBAEM., del personal de nuevo ingreso y del Jefe de Servicios Académicos y Administrativos.	Nombramiento Docente (FO-CBEM-DAC-05) Contrato Individual de Trabajo (FO-CBEM-DAC-06)
16	JDSAyA JUDSAyA	Reporta a la Jefatura del Departamento de Contabilidad y Nóminas su alta ante el IMSS, al Seguro de Vida y a la Nómina. Con esta actividad termina este procedimiento.	Reporte de Movimientos de personal (FO-CBEM-DAC-07)



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Requisición de Personal Docente	Jefe de Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	5 años
2	Requisición de Personal Administrativo	Jefe de Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	5 años
5	Listado de Documentación Requerida	Jefe de Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Requisición de Personal Docente	(FO-CBEM-DAC-01)
2	Requisición de Personal Administrativo	(FO-CBEM-DAC-02)
3	Solicitud de Empleo	(FO-CBEM-DAC-03)
4	Listado de Documentación Requerida	(LV-CBEM-DAC-04)
5	Nombramiento Docente	(FO-CBEM-DAC-05)
6	Contrato Individual de Trabajo	(FO-CBEM-DAC-06)
7	Reporte de Movimientos de Personal	(FO-CBEM-DAC-07)



Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos
Dirección Académica
Departamento de Servicios Académicos y Administrativos
Requisición de Personal Docente

Plantel _____ Turno Matutino Vespertino Fecha de la solicitud _____

DATOS DE LAS HORAS A CUBRIR

Carácter : Provisional Interino Total H/S/M _____

Horas a cubrir por : Incapacidad por enfermedad general *
(Marque con una X) Incapacidad por gravidez *
 Prenatal *
 Postnatal *
 Renuncia voluntaria
 Abandono de empleo
 Licencia sin Goce de Sueldo *
 Nueva creación
 Otros (Indique el motivo) _____

Docente a quien se sustituye : _____

* Periodo a Cubrir del _____ al _____

*Nota: se deberá anexar la documentación soporte del movimiento solicitado, la falta de esta impedirá el inicio del proceso de Selección.

REQUERIMIENTOS DEL DOCENTE

Estado civil: Soltero Casado Sexo Masc. Fem. Escolaridad: _____

Experiencia docente: _____ Años _____

No. de horas	Materia	Grupo	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES

Habilidades Personales :

Habilidades Técnicas :

Solicitó

Visto Bueno

Nombre: _____
Firma del Director del Plantel

Nombre: M. En D. Manases Barrera Segura
Firma del Director de Académico

Revisó

Autorizó

Nombre: L.A. Felipe Sotelo Arriaga
Firma del Jefe de Servicios Académicos y Administrativos

Nombre: Lic. Pedro Valencia Valencia
Firma del Director General



Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos
Dirección Académica
Departamento de Servicios Académicos y Administrativos
Requisición de Personal Docente

EVALUACION DEL CANDIDATO

Examen de conocimientos	Fecha de aplicación	Nombre y Cargo de quien aplicó
	Observaciones:	
Examen de habilidades laborales	Fecha de aplicación	Nombre y Cargo de quien aplicó
	Observaciones:	
Examen de oposicion /concurso de meritos	Fecha de aplicación	Avala examen Dirección Académica
	Observaciones:	

VERIFICACION DE REFERENCIAS LABORALES

Último Trabajo	Empresa o Dependencia	Fecha	Nombre y Cargo de quien atendió
	Descripción de la referencia:		
Trabajo anterior	Empresa o Dependencia	Fecha	Nombre y Cargo de quien atendió
	Descripción de la referencia:		

CANDIDATO PROPUESTO

Nombre: _____

Periodo de contratación: **Inicia** _____ **Termina** _____

Aprobó

Nombre: _____
Firma del Jefe del Área y/o Director del Plantel

Visto Bueno

Nombre: _____
Firma del Director de Área y/o Coordinador Sectorial

Seleccionó

Nombre: **L.A. Felipe Sotelo Arriaga**
Firma del Jefe de Servicios Académicos y Administrativos

Autorizó

Nombre: **Lic. Pedro Valencia Valencia**
Firma del Director General



Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos
Dirección Académica
Departamento de Servicios Académicos y Administrativos
Requisición de Personal Administrativo

EVALUACION DEL CANDIDATO

Examen de conocimientos	Fecha de aplicación	Nombre y Cargo de quien aplicó
	Observaciones:	
Cuestionario de habilidades laborales	Fecha de aplicación	Nombre y Cargo de quien aplicó
	Observaciones:	

VERIFICACION DE REFERENCIAS LABORALES

Último Trabajo	Empresa o Dependencia	Fecha	Nombre y Cargo de quien atendió
	Descripción de la referencia		
Trabajo anterior	Empresa o Dependencia	Fecha	Nombre y Cargo de quien atendió
	Descripción de la referencia		
Trabajo anterior	Empresa o Dependencia	Fecha	Nombre y Cargo de quien atendió
	Descripción de la referencia		

CANDIDATO PROPUESTO

Nombre: _____

Periodo de contratación: Inicia _____ Termina _____

Aprobó

Nombre: _____
Firma del Jefe del Área y/o Director del Plantel

Visto Bueno

Nombre: _____
Firma del Director de Área y/o Coordinador Sectorial

Seleccionó

Nombre: **L.A. Felipe Sotelo Arriaga**
Firma del Jefe de Servicios Académicos y Administrativos

Autorizó

Nombre: **Lic. Pedro Valencia Valencia**
Firma del Director General



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCION ACADEMICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS
SOLICITUD DE EMPLEO

PUESTO SOLICITADO	FECHA	FOTOGRAFIA RECIENTE

INFORMACION PERSONAL			
APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE(S)	
DIRECCION	COLONIA	CODIGO POSTAL	
MUNICIPIO	ESTADO		
LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
SEXO	ESTADO CIVIL	TELEFONO	REGISTRO FEDERAL CONTRIBUYENTES
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	
LICENCIA DE MANEJO	CLASE Y No DE LICENCIA	SI ES EXTRANJERO QUE DOCUMENTO LE PERMITE TRABAJAR EN EL PAIS	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			

DATOS FAMILIARES		
NOMBRE	DIRECCION	OCCUPACION
PADRE		
MADRE		
ESPOSO (A)		
HIJO(A)		
HIJO(A)		
HIJO(A)		

ESCOLARIDAD			
INSTITUCION	DIRECCION	FECHAS	GRADO
PRIMARIA		DE	A
SECUNDARIA			
BACHILLERATO O PREPARATORIA			
PROFESIONAL			
COMERCIAL U OTRAS			
MAESTRIA			
DOCTORADO			
DIPLOMADO			
DIPLOMADO			
ESPECIALIDAD			
ESPECIALIDAD			

ESTUDIOS QUE EFECTUA EN LA ACTUALIDAD			
ESCUELA	HORARIO	CURSO O CARRERA	GRADO



INFORMACION LABORAL ADMINISTRATIVA

	ULTIMO EMPLEO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA			
DIRECCION			
TELEFONO			
PUESTO			
SUELDO FINAL			
MOTIVO DE SEPARACION			
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO			
PUESTO DE SU JEFE DIRECTO			
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS			

INFORMACION LABORAL ACADEMICA

MATERIAS IMPARTIDAS	INSTITUCIONES DE ADSCRIPCION	NUM DE HRS./SEM/MES

DISPONIBILIDAD ACADEMICA

PLANTEL	MATERIAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
		DE: A: DE:	A: DE: A: DE:	A: DE: A: DE:	A: DE: A:	A:	

OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR

HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS

FIRMA



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

CUERNAVACA, MOR., A DE DEL

NOMBRE: _____
R.F.C.: _____
PROFESIÓN: _____

LLENADO EXCLUSIVO POR LA INSTITUCIÓN			
	PRESENTADO		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1.- SOLICITUD DE EMPLEO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.- CURRÍCULUM VITAE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.- CONSTANCIA DEL EMPLEO ANTERIOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.- CERTIFICADO MEDICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.- ACTA DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.- COPIA No. AFILIACIÓN AL I.M.S.S (HOJA ROSA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.- COPIA DE R.F.C. C/HOMOCLAVE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.- COPIA DE LA C.U.R.P.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10.- CREDENCIAL DE ELECTOR (2 COPIAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11.- CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (LIBERADA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12.- 2 FOTOGRAFÍAS T/INFANTIL A COLOR RECIENTES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13.- ¿ CUENTA CON CRÉDITO INFONAVIT? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (SI, PRESENTAR AVISO DE RETENCIÓN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14.- ¿ CUENTA CON CRÉDITO FONACOT? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (SI, PRESENTAR AVISO DE RETENCIÓN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15.- SI EL PUESTO ES MANDO MEDIO O SUPERIOR PRESENTAR CONSTANCIA DE NO-INHABILITACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Documentación requerida en original para cotejar, se reciben copias fotostáticas

NOTA: SU ALTA AL CO.BA.E.M. SE REGISTRARÁ PARA EFECTOS DE NÓMINA E I.M.S.S, EL MOMENTO QUE USTED CUMPLA CON EL TOTAL DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES SEÑALADA.

Manifiesto que los documentos presentados por mi persona son auténticos y me doy por enterado(a) que cualquier falsificación u omisión de los mismos será sujeto de las sanciones que marque la Ley.

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN COTEJA

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, que celebran por una parte el **COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS**, a quien en lo sucesivo se le llamará **CO.BA.EM** representado por el C. Encargado de Despacho de la Dirección General **LIC. PEDRO VALENCIA VALENCIA** y por la otra en calidad de Trabajador: **«nombre» «apellidop» «apellidom»** a quien en lo sucesivo se le llamará **«puesto»** en **«adscripción»** al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

DECLARACIONES

- I. Declara el **LIC. PEDRO VALENCIA VALENCIA**, que el **CO.BA.E.M.** como organismo descentralizado, tiene como finalidad la Enseñanza Media Superior en el Estado de Morelos, y cuenta con personalidad Jurídica y Patrimonio propios, con domicilio legal en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.
- II. Declara igualmente que en su carácter de Encargado de Despacho de la Dirección General tiene a su cargo efectuar en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias la designación y remoción del personal Docente, Técnico y Administrativo que no estén reservados a otro órgano del Colegio de Bachilleres de Morelos, con facultades para celebrar el presente contrato.
- III. **«nombre» «apellidop» «apellidom»** declara a su vez, tener **«edad»** años de edad, de nacionalidad **«nacionalidad»** originario(a) **«origen»** de estado civil **«edocivil»** con domicilio en **«domicilio»**.
- IV. Declaran las partes que el presente contrato tiene por objeto **«objetivo»**.

Atento a lo anterior, las partes convienen al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- El presente Contrato Individual de Trabajo se celebra por tiempo determinado por lo que su duración será **«periodo»** independientemente de lo anterior, se podrá dar por terminado de manera anticipada al sobrevenir con los requisitos que establece el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres, alguna de las causales previstas en el Artículo 37,47 y 53 de la Ley Federal del Trabajo y demás leyes que le sean supletorias.

SEGUNDA.- **«nombre» «apellidop» «apellidom»** se obliga a prestar al Colegio de Bachilleres sus servicios como **«puesto»** que le sean solicitados por **«departamento»**.

TERCERA.- **«nombre» «apellidop» «apellidom»** manifiesta conocer las obligaciones que le impone el Artículo 134 de la Ley Federal del Trabajo, y en consecuencia se compromete a cumplir con todas y cada una de ellas, así como con el Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres y demás Leyes y Reglamentos aplicables a los Servidores Públicos del Estado de Morelos, que le sean supletorias.

CUARTA.- La duración de la jornada de trabajo será la máxima legal, con un horario **«horario»**

QUINTA.- **«nombre» «apellidop» «apellidom»** percibirá como retribución mensual la cantidad de **«salario1» «salario2»** en la que incluye el importe de los días de descanso semanal, festivo y demás prestaciones, en especie, asistencia o bienestar social que legalmente le corresponde, así mismo, se obliga a entregar todos y cada uno de los documentos que sean necesarios para este efecto.

SÉXTA.- Los días de descanso para el (la) **«nombre» «apellidop» «apellidom»** serán el sábado y domingo de cada semana y los días de descanso obligatorios que establece la Ley Federal del Trabajo.

SÉPTIMA.- **«nombre» «apellidop» «apellidom»** conviene en someterse a un examen médico cuando le sea solicitado por esta Institución y deberá proporcionar los elementos necesarios para la integración de su expediente personal y la prestación del servicio.



OCTAVA.- Para cualquier controversia en la interpretación y ejecución del presente contrato, las partes se someten expresamente a lo establecido en la Ley Federal de Trabajo, así como a la jurisdicción y competencia de la Junta Especial No.1 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con residencia en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos renunciando al fuero que les pudiere corresponder derivado de sus domicilios presentes o futuros.

Cuernavaca, Mor., a «fecha»

C. «nombre» «apellidop» «apellidom»

**LIC. FELIPE SOTELO ARRIAGA
JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS
ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS**

**LIC. PEDRO VALENCIA VALENCIA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL**



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MORELOS

DIRECCIÓN ACADÉMICA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS)

DE _____

PARA _____

FECHA: _____

F. I. NÓMINA	NOMBRE	RFC	FECHA DE ALTA	DOCENTE		ADSC	TURNO	OBSERVACIONES
				NIVEL	CATEGORÍA			

REALIZÓ

REVISÓ

RECIBE PARA APLICAR

AUXILIAR DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y
ADMINISTRATIVOS

JEFE DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y
ADMINISTRATIVOS

COORDINADOR DE NÓMINAS



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Control de asistencias e incidencias del personal.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento de Servicios Académicos y administrativos	04



1. Propósito:

Mantener un adecuado control de las asistencias e incidencias del personal administrativo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todo el personal administrativo sujeto a registrar su asistencia mediante el reloj checador.

3. Referencias:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos,
Ley Federal del Trabajo,
Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social
Contrato Colectivo de Trabajo.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Servicios Académicos y Administrativos elaborar y mantener actualizado este procedimiento

Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Incidencia del personal: Son los movimientos o registros que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador como son: altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, licencias, faltas, retardos, etc.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Felipe Sotelo Arriaga
Jefe del Depto. De Servicios Académicos y Administrativos

Fecha: 30 de noviembre de 2009

Revisó

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de bachilleres del Estado de Morelos

Fecha: 30 de noviembre de 2009

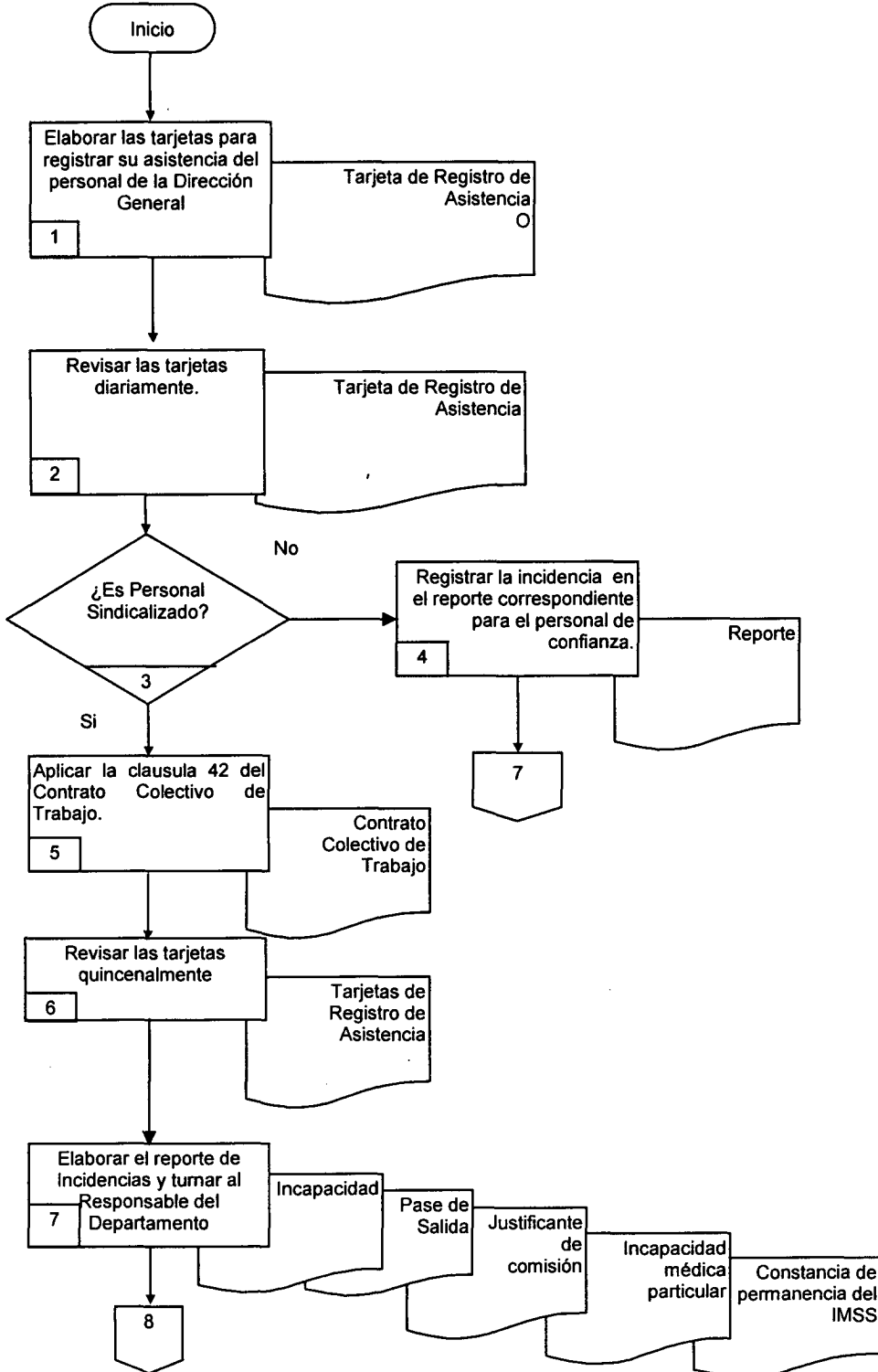
Autorizó

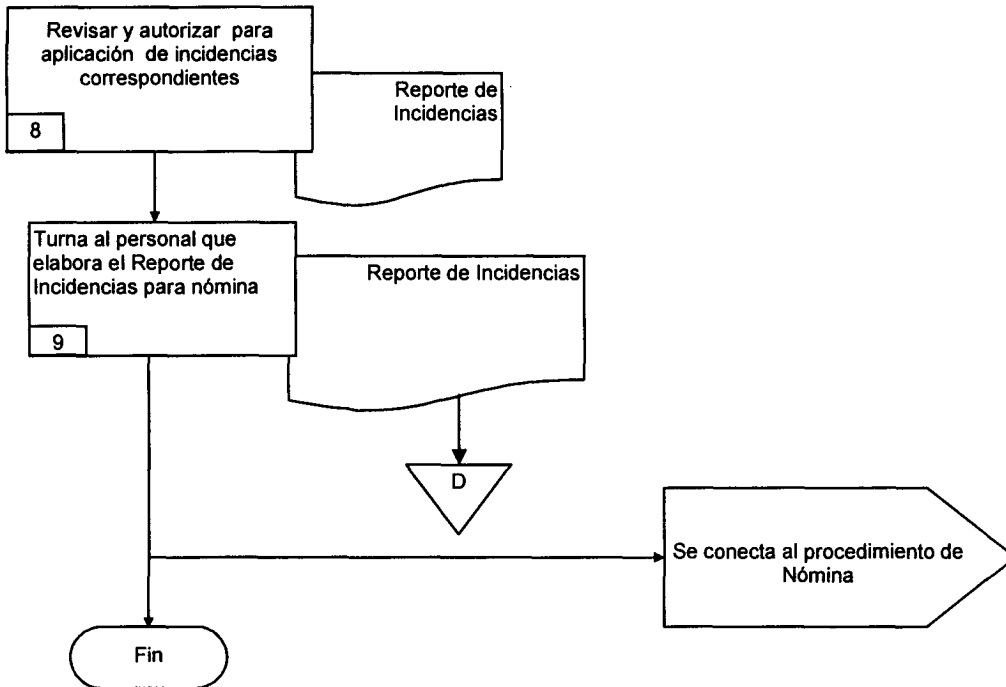
Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

Fecha: 30 de noviembre de 2009



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos (SSAA)	Elabora las tarjetas de asistencia del personal Administrativo sujeto a registrar su asistencia a través del reloj checador.	Tarjeta de Asistencia
2	Jefe de la Unidad de Servicios Académicos y Administrativos (JUSAA)	Revisa diariamente después de las 8:20 a.m. las tarjetas de asistencia del personal administrativo.	Tarjeta de Asistencia
3	JUSAA	¿Es personal sindicalizado? NO: Pasa a la actividad 4 SI: Pasa a la actividad 5.	
4	JUSAA	Registra la incidencia en el reporte correspondiente para la elaboración de nómina al personal de confianza NOTA: Se conecta a la actividad 7	Reporte
5	JUSAA	Aplica la cláusula 42 del Contrato Colectivo de Trabajo.	Contrato Colectivo de Trabajo
6	JUSAA	Revisa quincenalmente las tarjetas de asistencia del personal administrativo y aplica los documentos generados con anterioridad de as incidencias del personal administrativo de la Dirección General y marca las tarjetas de Asistencia de cada uno de ellos.	Tarjetas de Registro de Asistencia
7	JUSAA	Elabora el reporte de incidencias de acuerdo a lo presentado mediante las tarjetas de asistencia del personal administrativo de la Dirección General.	Incapacidad Pase de Salida Justificante de Comisión Incapacidad Médica Particular Constancia de Permanencia del IMSS
8	Jefe del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos (JDSAA)	Revisa el reporte de incidencias de acuerdo a cada uno de los movimientos presentados y autoriza su aplicación.	Reporte de Incidencias
9	JUSAA	Elabora yTurna el reporte de incidencias generado en la quincena y debidamente supervisado por el Jefe del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos al Departamento de Contabilidad y Nómina para su correcta aplicación. Con esta actividad concluye el proceso.	Reporte de Incidencias.



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsable de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Tarjeta de Asistencia	Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	5 años
2	Reporte de Control de Incidencias del personal	Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	5 años
3	Reporte de Incidencias	Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Tarjeta de Asistencia	(FO-CBEM-DAC-01)
2	Reporte de Control de Incidencias del personal	(FO-CBEM-DAC-02)
3	Reporte de Incidencias	(FO-CBEM-DAC-03)



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Reclutamiento, selección y contratación de Personal en EMSAD. El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	04
Departamento Módulos EMSAD	05



1. Propósito:

Seleccionar a los candidatos para cubrir las vacantes de personal docente-asesor y administrativo en los Módulos de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD).

2. Alcance:

Este documento es aplicable a toda persona que desee ingresar a laborar a los Módulos EMSAD del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

3. Referencias:

Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
Decreto de creación del COBAEM.
Lineamientos para la operación de Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia.
Disposiciones Técnicas para la operación del Servicio de Educación Media Superior a Distancia.
Manual de Organización.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamentos de Módulos de EMSAD elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5. Definiciones:

Batería de Pruebas Psicométricas: Conjunto de evaluaciones psicométricas ya estandarizadas que dan como resultado un perfil psicológico.

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

EMSAD: Educación Media Superior a Distancia.

Entrevista de Selección: Técnica de investigación psicosociológica basada en un diálogo dirigido por el entrevistador a fin de obtener la máxima información posible sobre el entrevistado.

Examen de conocimiento: es un tipo de evaluación que puede ser escrita, oral o a raíz de la creciente participación de la tecnología en nuestros días, a través de una computadora y que tendrá como objetivo final medir los conocimientos, aptitudes, opiniones o habilidades que ostenta una persona respecto de una determinada materia, situación o campo.

JAC: Jefe del Área de Ciencias

JAH: Jefe del Área de Humanidades

JDME: Jefe de Departamento de Módulos EMSAD.

Perfil del puesto: Documento que describe cuáles son las características que debe tener una persona para ocupar un puesto específico.

Reclutamiento de personal: Proceso mediante el cual una organización recurre a diferentes medios (fuentes de reclutamiento) para difundir las características y requisitos que deberán cubrir aquellas personas que deseen ser considerados para cubrir una vacante en particular.

Requisición de personal: Documento con fines administrativos, en el cual se formaliza la solicitud de un departamento al área de recursos humanos, para iniciar el proceso de reclutamiento y selección para un puesto específico.

Selección de personal: Proceso mediante el cual una organización selecciona entre los candidatos reclutados a aquel que satisfaga mejor los requerimientos del puesto.

6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

C.P. Violeta López Flores
Jefe del Departamento de Módulos EMSAD

Fecha: 30 de Noviembre de 2009

Revisó

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Morelos

Fecha: 30 de Noviembre de 2009

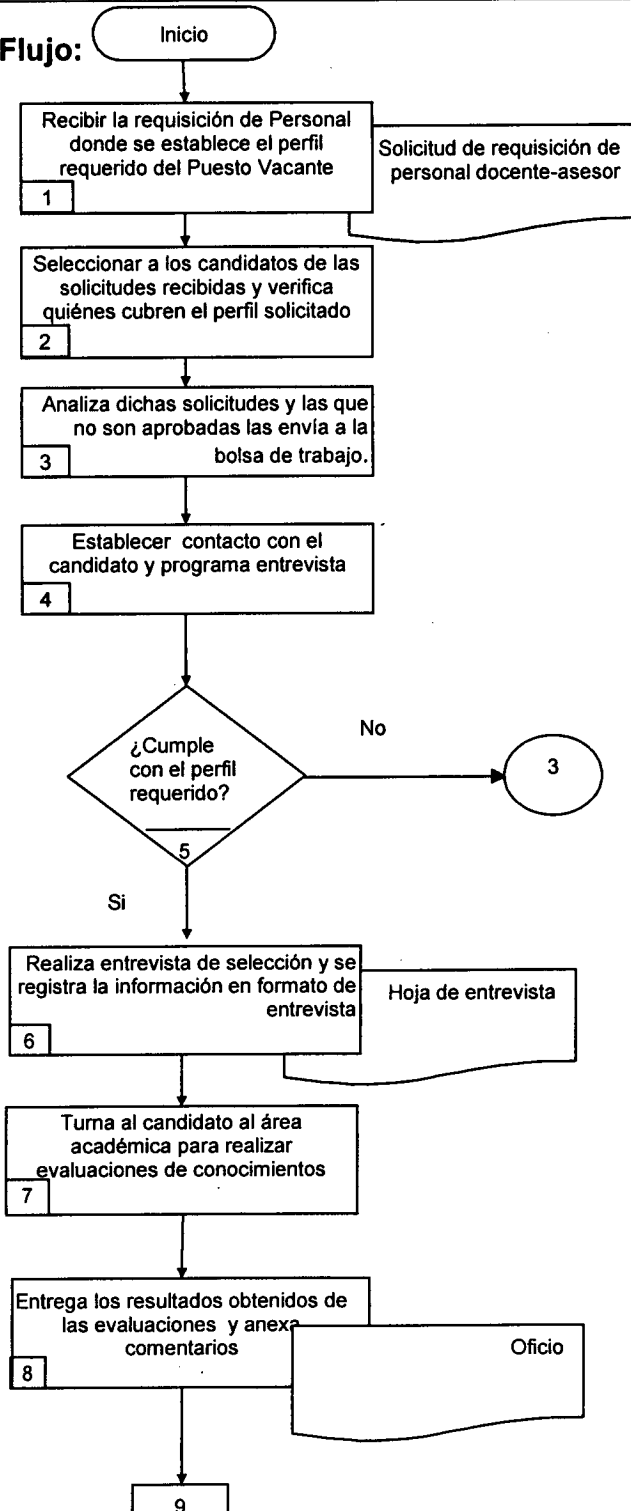
Autorizó

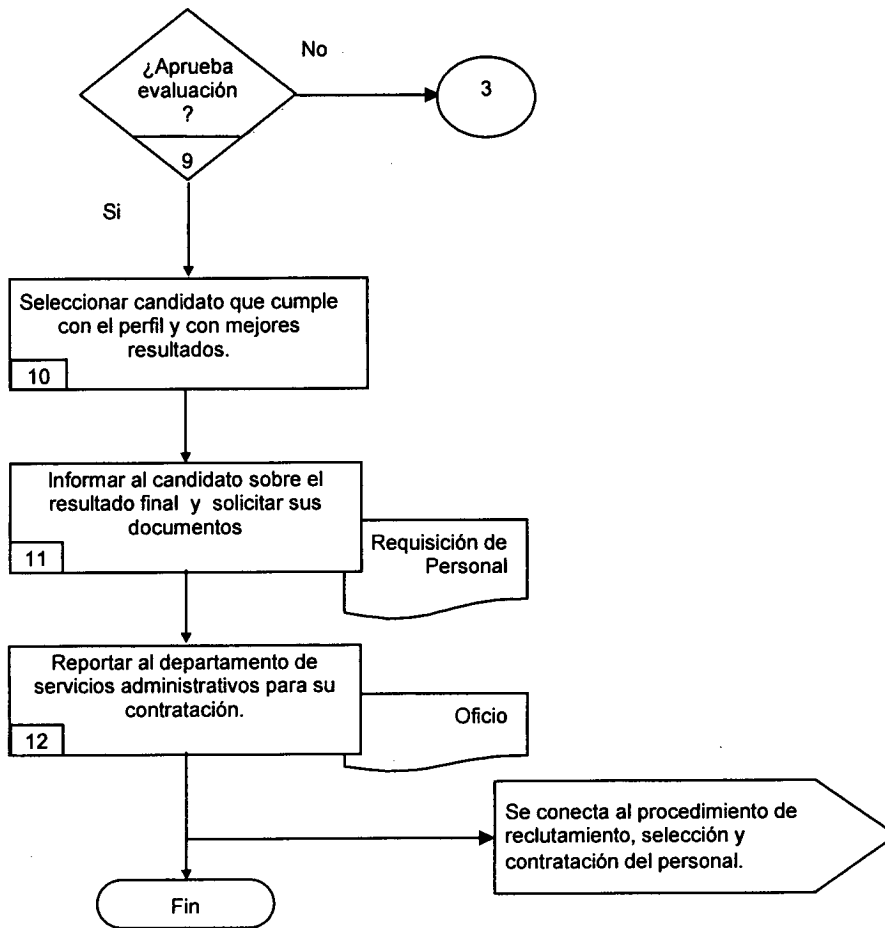
Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

Fecha: 30 de Noviembre de 2009



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Módulos EMSAD (JDME)	Recibe la Requisición de Personal Docente o Administrativo por parte del Responsable del Módulo al día siguiente de quedar una vacante con la finalidad de cubrir la misma en el menor tiempo posible.	Requisición personal docente – asesor o administrativo de EMSAD.
2	JDME	Selecciona las solicitudes recibidas y se lleva a cabo la selección de los candidatos que cubren el perfil requerido para dicha vacante.	
3	JDME	Analiza dichas solicitudes y las que no son seleccionadas para esa vacante en especial, las envía a la bolsa de trabajo.	
4	JDME	Establece contacto vía telefónica con los posibles candidatos para programar entrevista.	
5	JDME	Si cumple con el perfil? SI: Pasa a la actividad 6. NO: Pasa a la actividad 3	
6	JDME	Realiza la entrevista de selección y se registra la información obtenida en formato de entrevista.	Hoja de Entrevista
7	JDME	Turna al candidato al área académica correspondiente para que realice las evaluaciones de conocimientos y exámenes psicopedagógicos.	
8	Jefe de Area de Ciencias (JAC) Jefe del Área de Humanidades (JAH)	Entrega los resultados obtenidos de las evaluaciones, anexando comentarios y sugerencias para su contratación.	Oficio
9	JDME	Aprueba la evaluación? SI: Pasa a la actividad 10 NO: Pasa a la actividad 3	
10	JDME	Selecciona al candidato que cubre el perfil y obtiene la mayor puntuación en el examen de conocimientos con el visto bueno del Director General.	
11	JDME	Informa al candidato seleccionado vía telefónica sobre el resultado y solicita su documentación. Los no seleccionados pasan a la base de expedientes.	Requisición de Personal
12	JDME	Se reporta al departamento de servicios administrativos el candidato seleccionado para su contratación. Con esta actividad se concluye el procedimiento.	Oficio



7. Registros de Calidad:

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Intervención en juicios laborales del COBAEM.

El original de este documento queda bajo resguardo del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	04
Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	05



1.- Propósito.-

Ejercer una defensa idónea en cuanto a los juicios laborales que se presenten en contra del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM), mismos que deberán resolverse conforme a derecho convenga o corresponda.

2.- Alcance:

Aplica para todos los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Este procedimiento tiene como marco jurídico:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley Federal del Trabajo;
4. Ley de Amparo;
5. Ley del Servicio Civil;
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
7. Contrato Colectivo de Trabajo del COBAEM;

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento, así como sujetarse a lo establecido en el mismo.

Es responsabilidad del Director General del COBAEM, revisar y vigilar este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación, autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

Actor: Persona que demanda en un proceso.

Convenio: Acuerdo que establecen las partes para dar fin a un conflicto jurídico.

Demanda: Escrito mediante el cual, se hace saber a la autoridad la reclamación de determinados derechos.

Desistimiento. Manifestación voluntaria que se hace el actor ante la autoridad laboral, donde se manifiesta que da por concluido los derechos reclamados en un juicio laboral.

JDJyRL: Jefe del Depto. Jurídico y Relaciones Laborales

J.U: Jefe de Unidad

Laudo. Resolución de fondo que dicta la autoridad laboral, poniendo fin al conflicto.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,

6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Ulises Joaquín Paniagua Pérez
Jefe del Departamento Jurídico y
Relaciones Laborales

Fecha: 30 de Noviembre de 2009

Revisó

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Morelos

Fecha: 30 de Noviembre de 2009

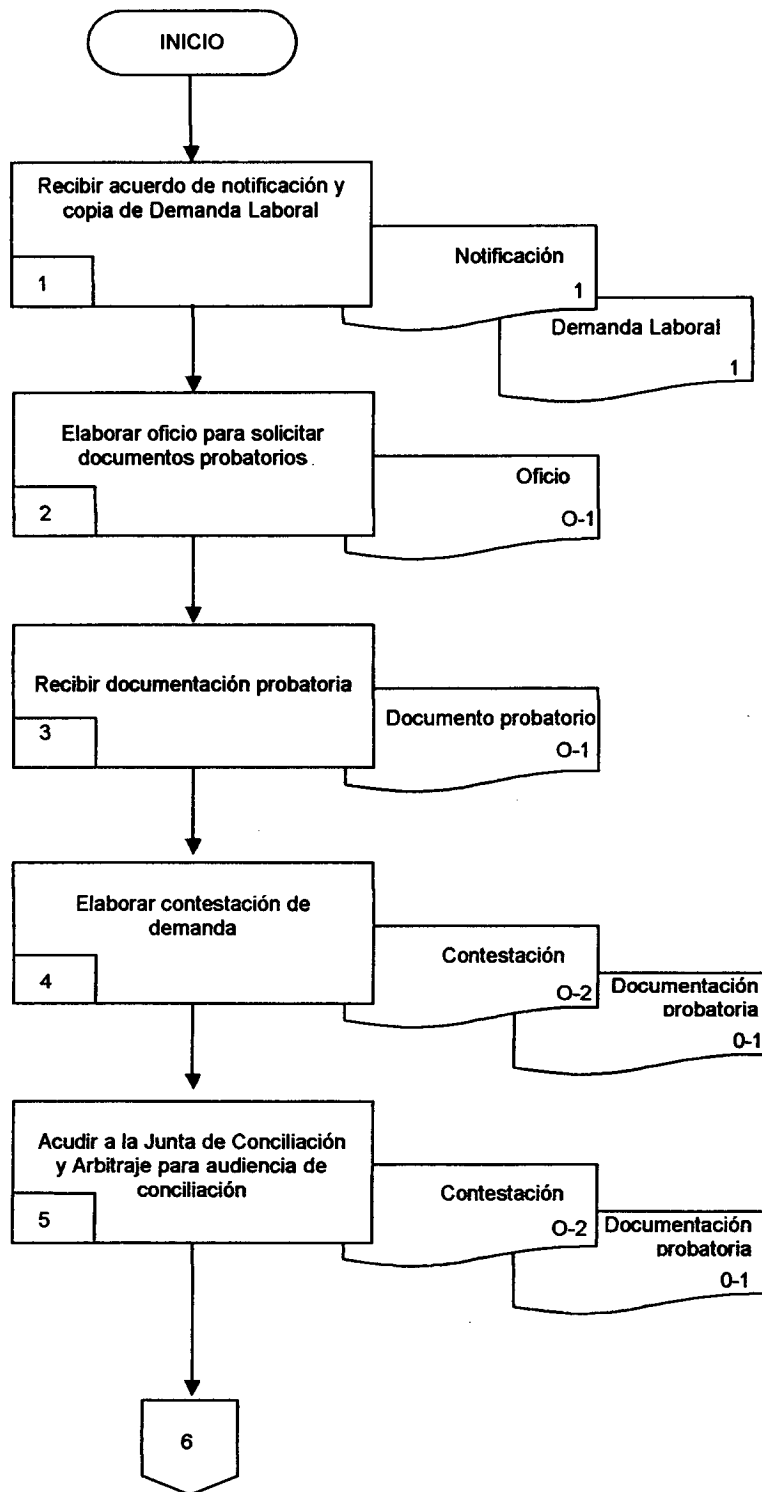
Autorizó

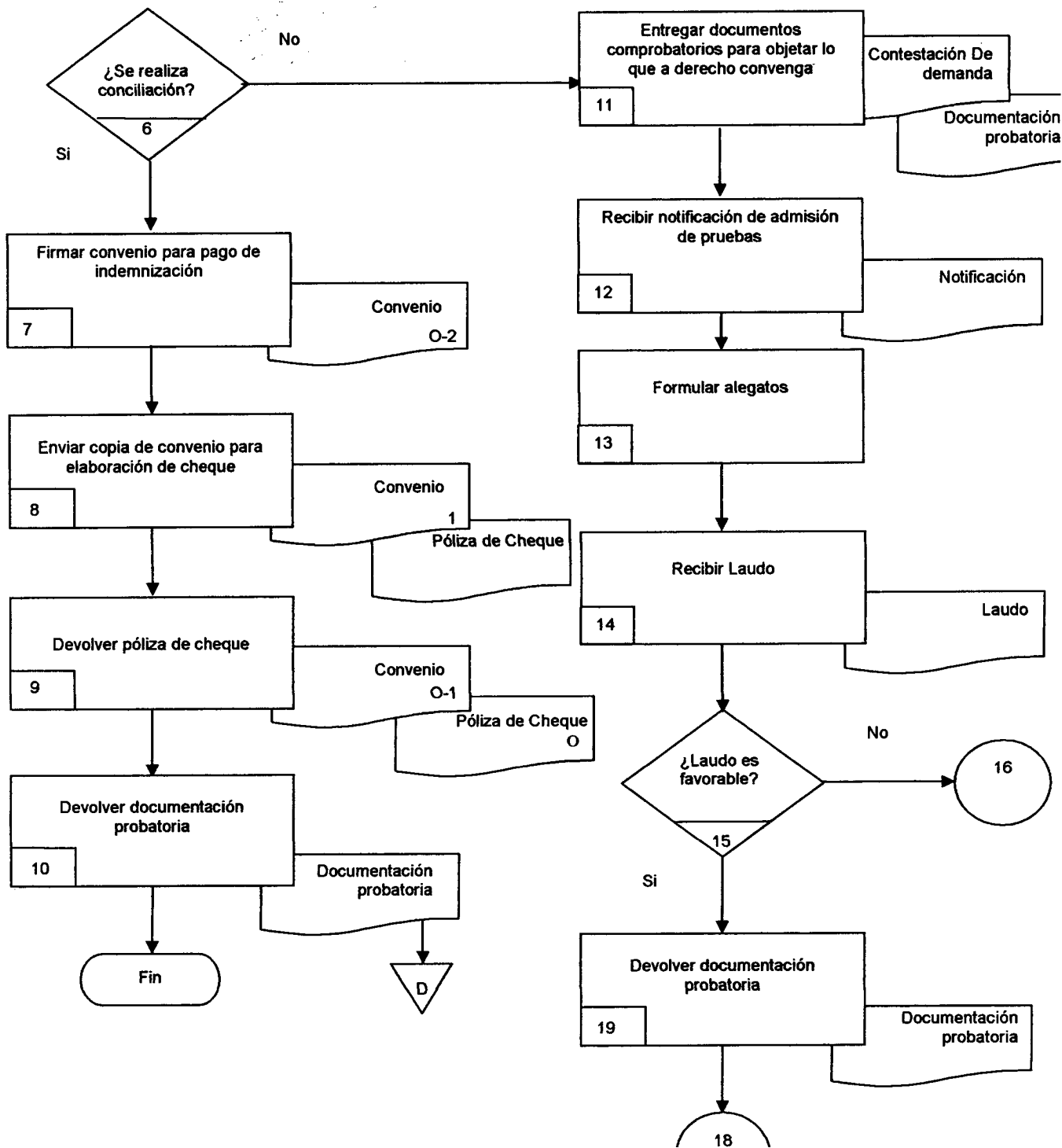
Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

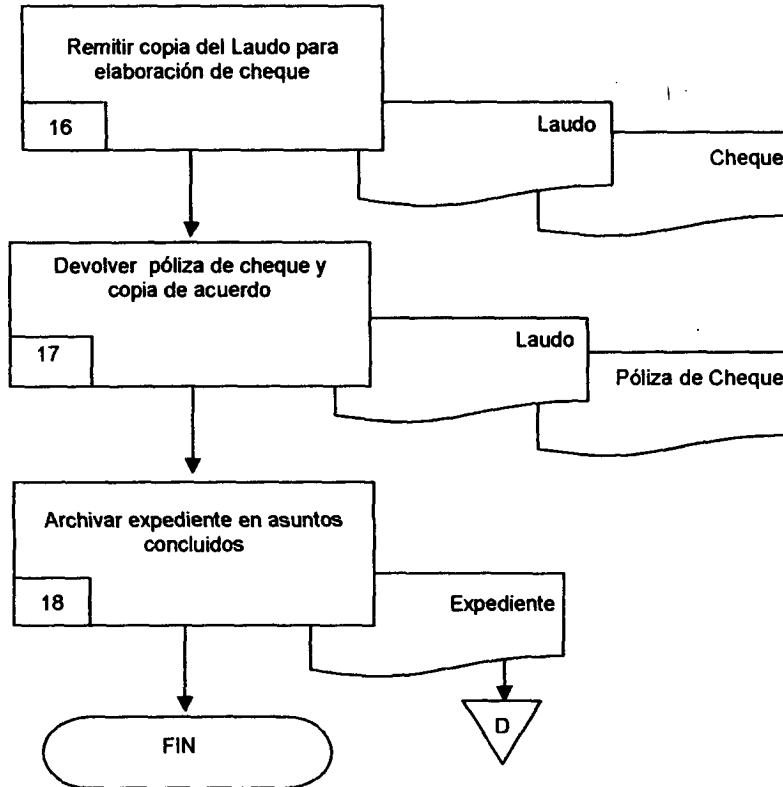
Fecha: 30 de Noviembre de 2009



6.1 Diagrama de Flujo









6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Jurídico y Relaciones Laborales (JDJyRL) Jefe de Unidad (JU)	Recibe de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, o del plantel que haya sido notificado, la Notificación y la copia de la demanda laboral con fecha y hora de la audiencia de conciliación, demanda, excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas.	Notificación y Demanda
2	(JU)	Elabora oficio dirigido al Departamento de Servicios Académicos y Administrativos, solicitando los documentos probatorios relacionados con el actor para la contestación de la demanda y turna para firma al JDJyRL.	Oficio
3	(JU)	Recibe del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos, la documentación solicitada en original y copia, revisa y turna al JDJyRL.	Documentos Probatorios
4	JDJyRL (JU)	Elabora la Contestación de demanda, anexando la documentación enviada por el Departamento de Servicios Académicos y Administrativos.	Contestación de Demanda
5	JDJyRL (JU)	Acude a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, con la Contestación de la Demanda y la documentación probatoria en original y copia en la fecha y hora indicada en el acuerdo de notificación de la demanda, acreditando la personalidad jurídica para comparecer a juicio y en su caso conciliar con el demandante.	Contestación de Demanda Documentación Probatoria
6	JDJyRL (JU)	¿Se realiza conciliación? <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 11 • Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 7 	
7	JDJyRL	Firma el convenio elaborado ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, donde se estipula la forma en que se efectuará el pago de la indemnización.	Convenio
8	JDJyRL	Envía una copia por escrito a la Dirección Administrativa, para la elaboración del cheque, mismo que remitirá al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales para presentarlo ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.	Convenio Cheque
9	JDJyRL	Devuelve a la Dirección Administrativa mediante oficio la póliza de cheque y copia del convenio que da por concluido el conflicto laboral.	Convenio Poliza de Cheque



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
10	(J de U)	Devuelve al Departamento de Servicios Académicos y Administrativos la documentación probatoria. Con esta actividad concluye el procedimiento	Documentación Probatoria
11	JDJyRL (JU)	Presenta en la Mesa correspondiente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos la Contestación de la Demanda y ofrece los documentos comprobatorios teniendo el uso de la voz para objetar lo que a su derecho convenga.	Contestación de demanda Documentación Probatoria
12	JDJyRL (JU)	Recibe de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la notificación del acuerdo correspondiente a la admisión de las pruebas ofrecidas.	Notificación
13	JDJyRL (JU)	Formula los alegatos correspondientes, una vez desahogadas las pruebas.	
14	JDJyRL (JU)	Recibe notificación de La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Laudo correspondiente.	Laudo
15	JDJyRL (JU)	¿El Laudo es favorable? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad número 16 Si la respuesta es SI, pasa a la actividad número 19	
16	JDJyRL	Remite copia del Laudo a la Dirección Administrativa, para la elaboración del cheque correspondiente, mismo que remitirá al Departamento Jurídico y Relaciones Laborales para presentarlo ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.	Copia del Laudo Cheque
17	JDJyRL	Devuelve a la Dirección Administrativa mediante oficio, la póliza de cheque y copia del acuerdo que da por concluido el conflicto laboral	Oficio Póliza de cheque
18	(JU)	Archiva el expediente en asuntos concluidos.	Expediente
19	(JU)	Devuelve al Departamento de Servicios Académicos y Administrativos la documentación probatoria Con esta actividad concluye el procedimiento	Documentación probatoria



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Notificación de acuerdo	Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	Indefinido
2	Documentación probatoria	Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	Indefinido
3	Demanda	Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	Indefinido
4	Contestación de Demanda	Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	Indefinido
5	Laudo	Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asesoría Jurídica.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	04
Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	05



1.- Propósito.-

Brindar asesoría jurídica adecuada a todas y cada una de las áreas que conforman el Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM) y que así lo soliciten en los actos jurídicos en los que sea parte o tenga interés jurídico el COBAEM.

2.- Alcance:

Aplica para todas las áreas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
Ley Federal del Trabajo;
Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;
Legislación Civil para el Estado de Morelos;
Legislación Penal para el Estado de Morelos;
Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre COBAEM y SUTCOBAEM
Y demás disposiciones aplicables.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento, así como sujetarse a lo establecido en el mismo.
Es responsabilidad del Director General del COBAEM, revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Educación, autorizar este procedimiento

5.-Definiciones:

DSA y A: Departamento de Servicios Académicos y Administrativos.
JU: Jefe de Unidad.
JDJyRL: Jefe del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales
Motivación: Exposición de las razones de hecho y de derecho que constituyen el fundamento jurídico.
Fundamento: Exposición de los preceptos legales referentes a un hecho en concreto

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Ulises Joaquín Paniagua Pérez
Jefe del Departamento Jurídico y
Relaciones Laborales

Fecha: 30 de Noviembre de 2009

Revisó

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Morelos

Fecha: 30 de Noviembre de 2009

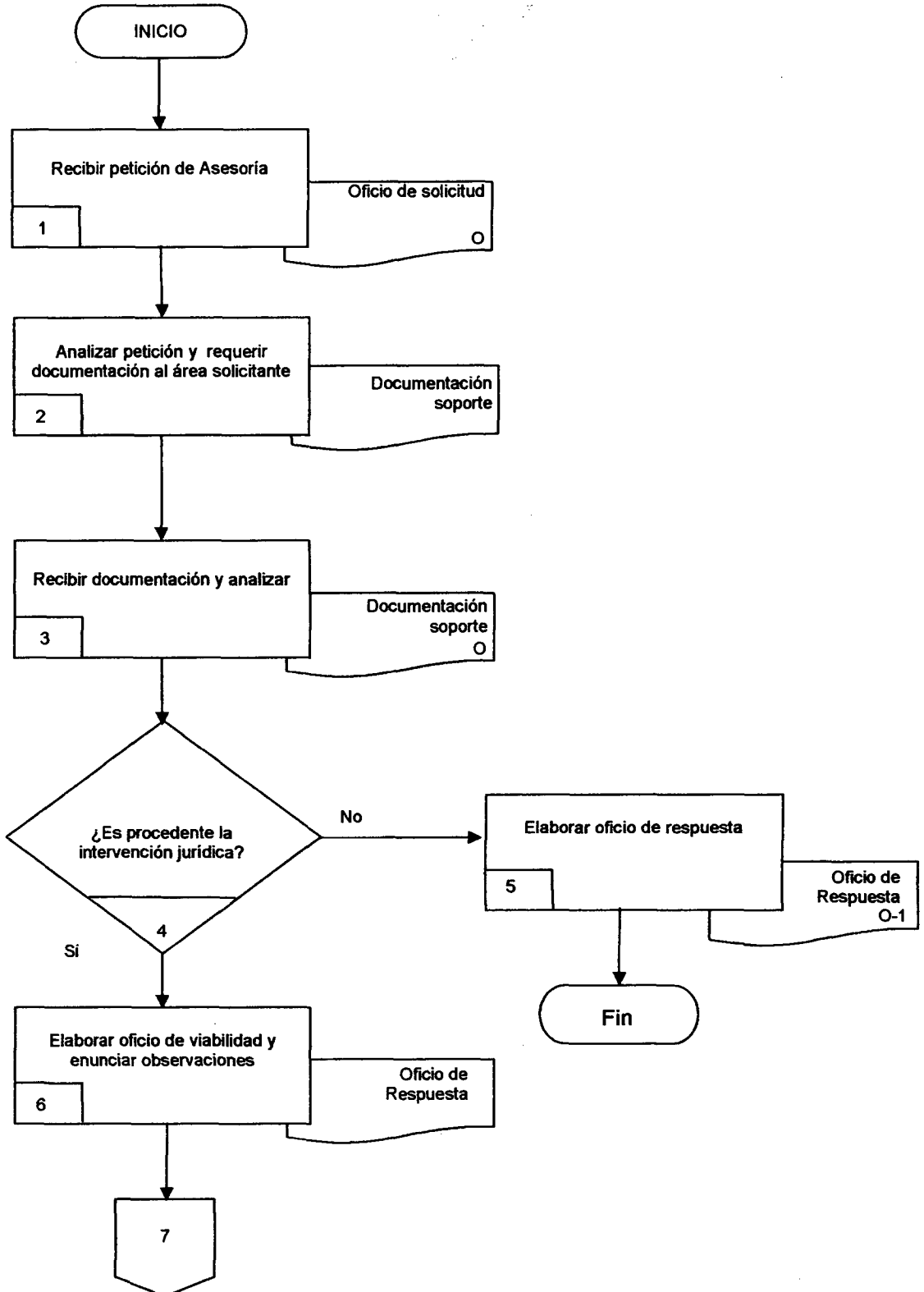
Autorizó

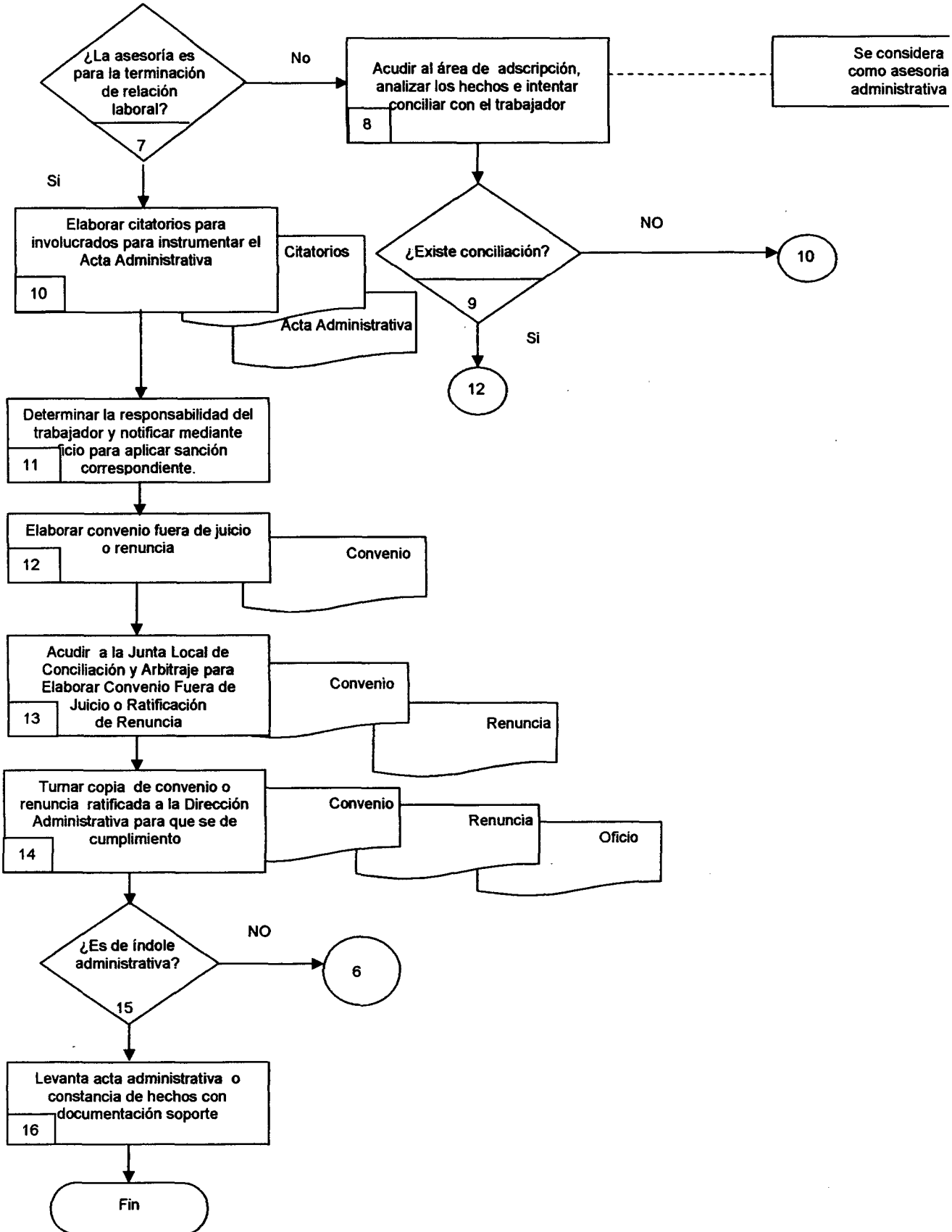
Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

Fecha: 30 de Noviembre de 2009



6.1 Diagrama de Flujo:







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales (JDJyRL) Jefe de Unidad (JU)	Recibe petición de asesoría, mediante oficio o vía telefónica de cualquier área que integra la Dirección General del Colegio de Bachilleres o de los planteles educativos de su adscripción. La petición puede ser para: asistencia en la instrumentación de Actas Administrativas, Constancias de Hechos, Negociación de terminación laboral o consulta sobre asuntos laborales.	Oficio de solicitud
2	JDJyRL	Analiza la solicitud, que requiere al área solicitante así como la documentación para fundamentar y/o motivar en su caso el asunto tumado.	Documentación soporte
3	JDJyRL	Recibir documentación y analizar si es procedente la intervención jurídica.	Documentación soporte
4	JDJyRL	¿Es procedente la intervención jurídica? <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 5 • Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 6 	
5	JDJyRL	Elabora oficio de respuesta emitiendo opinión de que éste asunto no es jurídicamente viable. Con esta actividad se concluye el procedimiento	Oficio de respuesta
6	JDJyRL	Elabora oficio de viabilidad de la solicitud y enuncia las observaciones del asunto tumado para su aclaración.	Oficio de respuesta
7	JDJyRL	¿La asesoría es para terminación de relación laboral? <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 16 • Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 8 	
8	JDJyRL	Acude al área de adscripción del trabajador, analiza los hechos e intenta conciliar con el trabajador, si se trata de alguna negociación para concluir su relación laboral.	
9		¿Existe conciliación? <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 10 • Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 12 	
10	JDJyRL	Se elaboran los citatorios para los involucrados a efecto de instrumentar el Acta Administrativa de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.	Citatorios Acta Administrativa



Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
11	JDJyRL	Se determina la responsabilidad del trabajador, se notifica mediante oficio la (s) consecuencia (s) de acta administrativa al DSAyA, para que proceda a la aplicación de la sanción correspondiente o baja del trabajador. Con esta actividad concluye el procedimiento	Resolución
12	JDJyRL	Elabora convenio fuera de juicio o renuncia	Convenio
13	JDJyRL	Acude con el trabajador ante la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, para la elaboración del convenio fuera de juicio o en su caso ratificación de renuncia.	Convenio Renuncia
14	(JU)	Turna copia de Convenio o renuncia ratificada a la Dirección Administrativa, mediante oficio, para que se dé cumplimiento al mismo en tiempo y forma. Con esta actividad concluye el procedimiento	Convenio Renuncia Oficio
15	JDJyRL	¿La asesoría es de índole administrativa? <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es NO, pasa al actividad 6 • Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 16 	
16	JDJyRL	Levanta Acta Administrativa o Constancia de Hechos con documentación soporte y sigue procedimiento para deslindar responsabilidades. Con esta actividad termina el procedimiento.	Acta Administrativa Constancia de Hechos



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Copia de Convenio	Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	Indefinido
2	Renuncia	Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	Indefinido
3	Acta Administrativa	Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	Indefinido
4	Constancia de Hechos	Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Inicio y seguimiento de denuncias y/o querellas.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

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

Area Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	04
Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	05



1.- Propósito.-

Apoyar a las áreas que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos (COBAEM), que así lo soliciten, en el inicio y seguimiento del procedimiento derivado principalmente de robo o daño ocasionado a bienes propiedad del COBAEM, actuando en representación del Director General y/o personal del Organismo, a efecto de iniciar la carpeta de investigación conducente para salvaguardar los intereses de este Subsistema.

2.- Alcance:

Aplica para todas las áreas que integran el Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Código Penal Federal;
Código Federal de Procedimientos Penales;
Código Penal para el Estado de Morelos;
Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano Morelos;
Y demás disposiciones aplicables.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento, así como sujetarse a lo establecido en el mismo.
Es responsabilidad del Director General del COBAEM, revisar y vigilar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Educación, autorizar este procedimiento

5.-Definiciones:

Carpeta de investigación: integración de diligencias encaminadas al esclarecimiento y solución de hechos posiblemente delictuosos.
Daño: Pérdida o menoscabo
Delito: acción u omisión que sancionan las leyes penales.
Denuncia: es el acto procedimental mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de un hecho delictivo perseguible de oficio, dicha manifestación puede ser verbal o escrita y se limitará a describir los hechos, sin calificarlos jurídicamente.
JDJyRL: Jefe del Depto. Jurídico y Relaciones Laborales
Procedimiento: Conjunto de formalidades o trámites a que está sujeta la realización de los actos jurídicos o procesos.
Querrela: es el acto mediante el cual se requiere de la manifestación de voluntad del ofendido o de su legítimo representante, a fin de que la autoridad competente tome conocimiento de un hecho delictivo no perseguible de oficio e inicie la carpeta de investigación correspondiente.
Robo: apoderamiento de una cosa ajena mueble, sin derecho y sin consentimiento de la persona que puede disponer de ella de acuerdo a la ley.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo;
6.2 Descripción de Actividades.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Lic. Ulises Joaquín Paniagua Pérez
Jefe del Departamento Jurídico y
Relaciones Laborales

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Morelos

Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

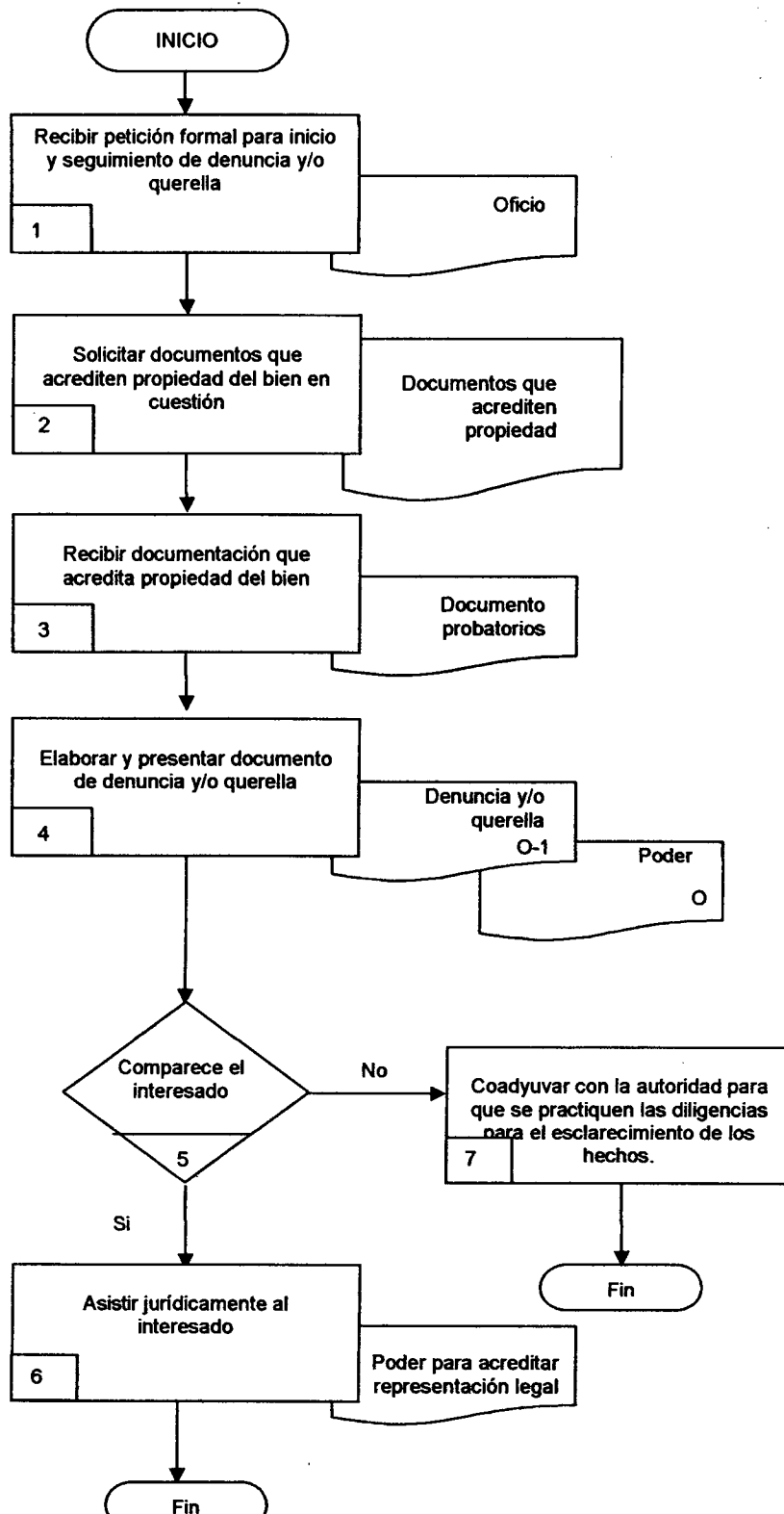
Fecha: 30 de noviembre de 2009

Fecha: 30 de noviembre de 2009

Fecha: 30 de noviembre de 2009



6.1 Diagrama de Flujo;





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Jurídico y Relaciones Laborales (JDJyRL)	Recibe del interesado la petición formal, mediante oficio, que describa los datos necesarios para dar inicio y seguimiento a la denuncia y/o querrela correspondiente.	Oficio
2	JDJyRL	Solicita al Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial los documentos que acreditan la propiedad del bien robado o dañado y verifica sus descripciones generales, así como el número de inventario bajo el cual se encuentra resguardado.	Documentos que acreditan Propiedad
3	JDJyRL	Recibe del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, la documentación solicitada en original.	Documentos probatorios
4	JDJyRL	Elabora y presenta el documento de denuncia y/o querrela por el delito de robo o daño ocasionado al bien, ante la autoridad competente con la documentación requisitada, a efecto de acreditar personalidad como representante legal del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, en el procedimiento que se incoa y se dé trámite a la carpeta de investigación respectiva, ratificando el documento de denuncia y/o querrela.	Denuncia y/o querrela Poder para acreditar representación legal
5	JDJyRL	¿Comparece el interesado a iniciar la carpeta de investigación? Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 7 Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 6	
6	JDJyRL	Asiste jurídicamente al interesado, a efecto de tener la certeza de que se siga con el procedimiento correcto. Con esta actividad concluye el procedimiento	Poder para acreditar representación legal
7	JDJyRL	Coadyuva con la autoridad para que se practiquen las diligencias encaminadas al esclarecimiento de los hechos y consecuente integración de la carpeta de investigación y da seguimiento de las etapas del proceso si es necesario hasta su conclusión Con esta actividad concluye el procedimiento	Poder para acreditar representación legal



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Denuncia y/o querrela	Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Elaboración y Revisión de Contratos y/o Convenios

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinador Sectorial	01
Director Administrativo	02
Director Académico	03
Departamento de Servicios Académicos y Administrativos.	04
Departamento de Asuntos Jurídicos y Relaciones Laborales	05



1.- Propósito.-

Atender las solicitudes de elaboración y/o revisión de los contratos y convenios que celebre el Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos con personas físicas y morales, apegándose para ello en el marco jurídico aplicable y vigente; así como llevar a cabo un control para el óptimo desarrollo institucional.

2.- Alcance:

Aplica para todas las áreas de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Decreto que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos de fecha 14 de septiembre de 1988.
- Decreto número doscientos sesenta y seis, que ratifica y adecua las disposiciones jurídicas que regulan la competencia del Organismo Público Descentralizado denominado "Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos", de fecha 31 de mayo de 1995.
- Estatuto General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, de fecha 5 de enero de 2000.
- Y demás disposiciones aplicables al caso.

4.-Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Jefe del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales, elaborar y mantener actualizado este procedimiento, así como sujetarse a lo establecido en el mismo.
- Es responsabilidad del Director General del COBAEM, revisar este procedimiento.
- Es responsabilidad del Secretario de Educación, autorizar este procedimiento

5.-Definiciones:

- Convenio:** Es el documento por medio del cual, se da una cooperación técnica y administrativa entre una o más instituciones.
- Contrato:** Es el documento por medio del cual, una o más personas se obligan para con otra u otras, a dar hacer o dejar de hacer alguna cosa.
- JDJyRL:** Jefe del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales

6.-Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo,
- 6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Lic. Ulises Joaquín Paniagua Pérez
Jefe del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales

Fecha: 30 de Noviembre de 2009

Revisó

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

Fecha: 30 de Noviembre de 2009

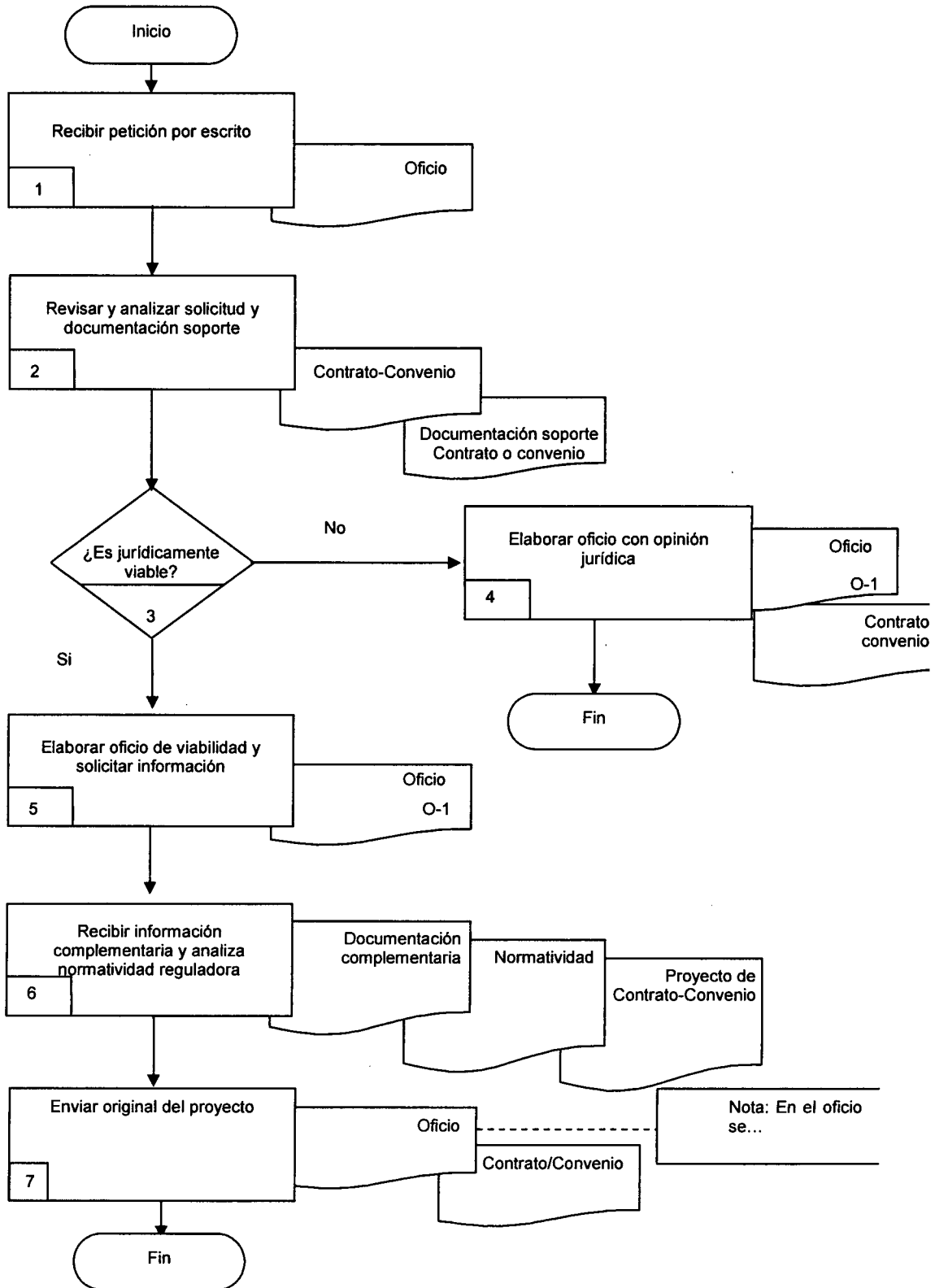
Autorizó

Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

Fecha: 30 de Noviembre de 2009



6.1 Diagrama de Flujo,





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Jefe de Departamento Jurídico y Relaciones Laborales (JDJyRL)	Recibe del área solicitante petición por escrito de la elaboración del proyecto y/o revisión del contrato o convenio.	Oficio de solicitud
2	JDJyRL	Revisa y Analiza la solicitud de elaboración del proyecto o revisión del contrato o convenio, así como la documentación soporte.	Contrato/Convenio Documentación soporte
3	JDJyRL	¿Es jurídicamente viable? <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es NO, pasa a la actividad 4 • Si la respuesta es SI, pasa a la actividad 5 	
4	JDJyRL	Elabora oficio de respuesta emitiendo opinión de que no es asunto jurídicamente viable. En el caso de solicitud de revisión, se anexa documento correspondiente Con esta actividad se concluye el procedimiento	Oficio de respuesta Contrato y/o Convenio
5	JDJyRL	Elabora oficio de viabilidad de la solicitud (elaboración y o revisión de Contrato o Convenio) y solicita información complementaria al área solicitante.	Oficio de respuesta
6	JDJyRL	Recibe información complementaria del área solicitante y analiza la normatividad reguladora de dicho contrato o convenio, y elabora anteproyecto de contrato o convenio y/o realiza las adecuaciones necesarias de los mismos.	Documentación complementaria Normatividad Regulatoria Proyecto de Contrato y/o Convenio
7	JDJ yRL	Envía original del proyecto, contrato y/o convenio (o en su caso las adecuaciones de los mismos), el cual, se remite mediante oficio al área solicitante, para la firma del mismo, previa autorización del Director General y se archiva copia en expediente como antecedente. Nota: en el oficio se señala que una vez recabadas las firmas en el contrato y/o convenio, deberá remitir copia al Departamento Jurídico y de Relaciones Laborales. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio Proyecto de y/o Convenio o Contrato



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Copia de Convenio y/o Contrato	Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento para el desarrollo de cursos intersemestrales.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica.	03
Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	04



1.- Propósito.-

Dar los lineamientos para la planeación, el desarrollo y evaluación de los cursos intersemestrales (Formación) para docentes y administrativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Todo el personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, que Conforman los procesos y que requieren formación.

3.-Referencias:

Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.
Reglamento de Control Escolar del COBAEM.
Sistema de Gestión de la Calidad.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Coordinador Sectorial elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos revisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

SGC.- Sistema de Gestión de la Calidad-
DNC.-Detección de Necesidades de Capacitación.
Aprobar.- Dar por bueno una cosa, objeto, situación, actividad o función.
Carencia.- Falta de posesión, no tener o contar con algo.
Documento.- Información y medio de soporte para las actividades del SGC.
Recurso.- Elementos que constituyen el haber o posesiones de una persona, organización, comunidad, país, etc.
Revisar.- Volver a ver, someter una cosa a nuevo examen para corregirla.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo,
6.2 Descripción de Actividades

Elaboró

Revisó

Autorizó

Lic. José Armando Alemán Olvera
Coordinador Sectorial

Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres del
Estado de Morelos

Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

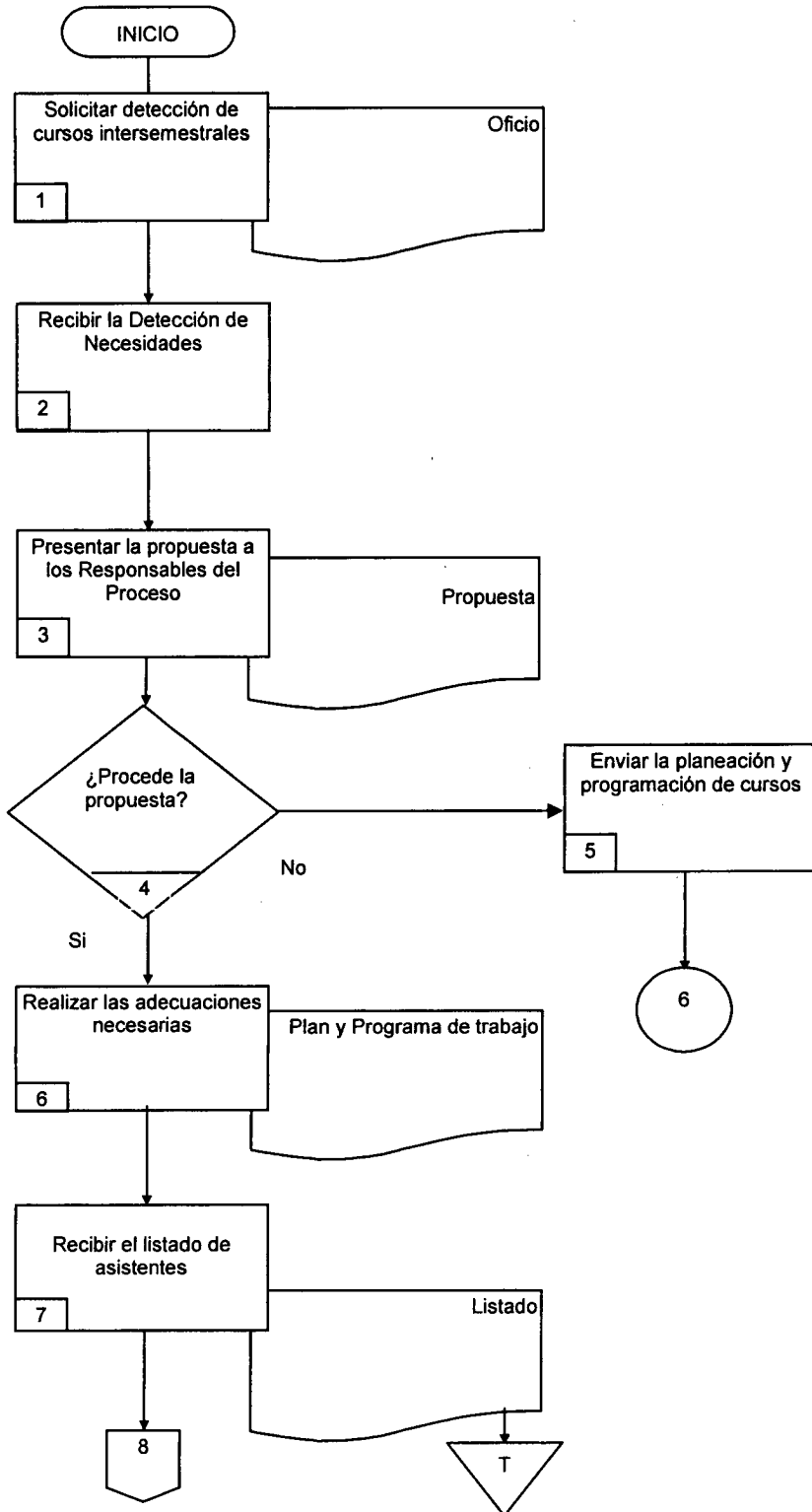
Fecha: 30 de noviembre del 2009

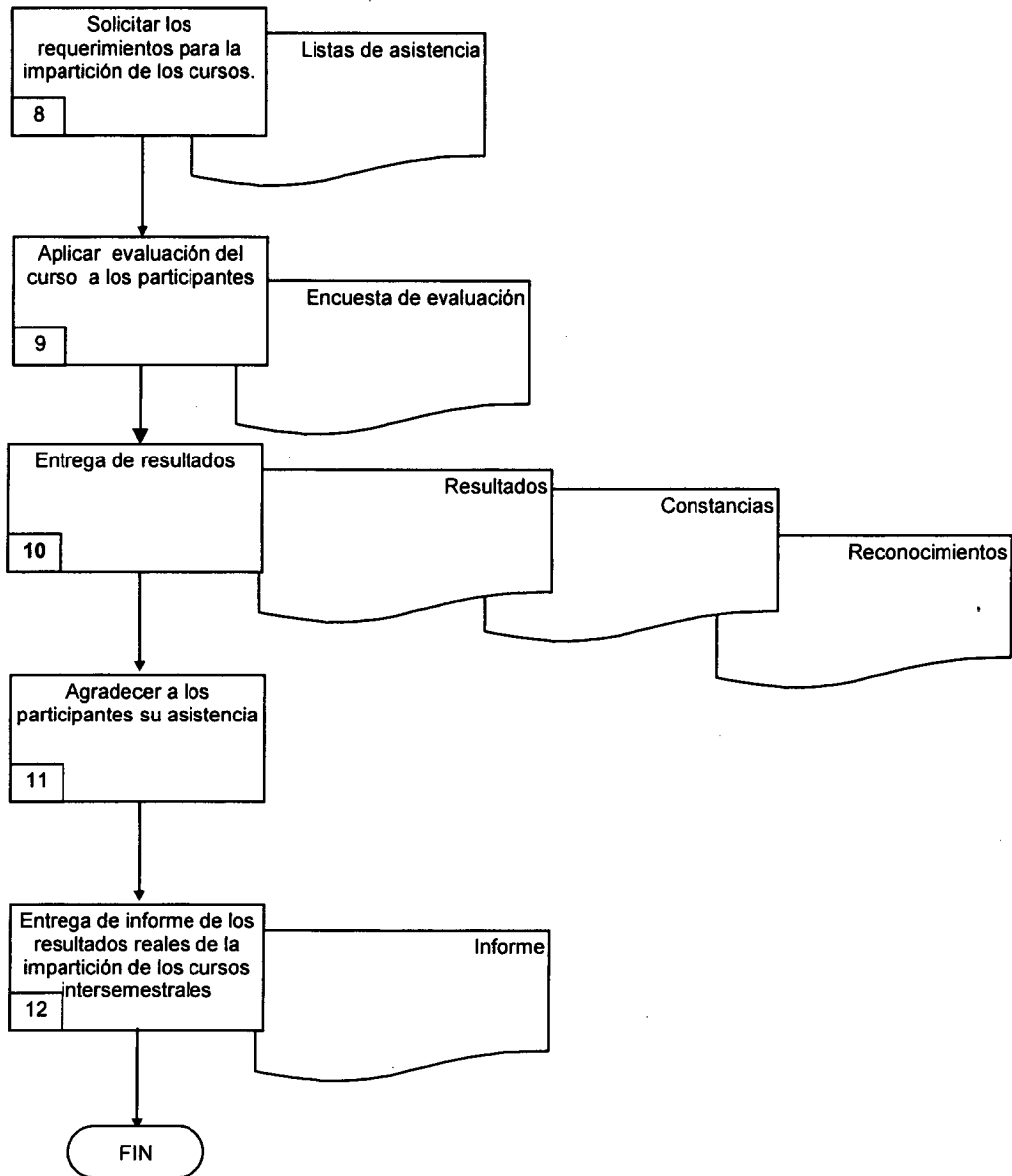
Fecha: 30 de noviembre del 2009

Fecha: 30 de noviembre del 2009



6.1 Diagrama de Flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador Sectorial/Responsables de Procesos/Dirección General (CS/RP/DG)	Solicita mediante oficio (formato libre) a responsables de proceso su detección de Impartición de cursos intersemestrales del personal involucrado. Esto deberá ser devuelto en un plazo no mayor a 10 días laborales.	Oficio
2	CS/RP/DG	Recibe la detección de necesidades para su análisis.	
3	CS/RP/DG	Presenta la propuesta ya analizada por los responsables del proceso a la Dirección General para su aprobación.	Propuesta
4	CS/RP/DG	Procede o no procede Si no procede: Se realizan las adecuaciones necesarias para su aprobación. Si procede: Continúa el proceso.	
5	Coordinador Sectorial/Responsables de Procesos/Dirección General/participantes. (CS/RP/DG/P)	Envía la planeación y programación de cursos a los responsables de procesos para su difusión (nombres de cursos, fechas, horarios, sedes, duración de curso, nombre de instructores).	
6	CS/RP/DG/P	Realiza las adecuaciones necesarias-	Plan y Programa de Trabajo
7	CS/RP/DG/P	Recibe el listado de asistentes a los cursos para su análisis y aprobación definitiva de la impartición del curso.	Listado
8	Coordinador Sectorial/Responsables de Procesos (CS/RP)	Solicita los requerimientos necesarios para la impartición de cursos: a) listas de asistencia b) material didáctico (computadora, manuales, cañón-proyector, rotafolios, pantalla de proyección, etc.) c) servicio de cafetería d) Acondicionamiento de infraestructura e) otros	Listas de asistencia
9	CS/RP	Aplica la evaluación del Curso a los participantes	Encuesta de evaluación
10	CS/RP/DG	Entrega los resultados a los participantes (constancias, reconocimientos.)	Resultados Constancias Reconocimientos
11	CS/RP/DG	Agradecer a todos los participantes su asistencia.	
12	CS/RP/DG/P	Entrega un informe en un término de 30 días hábiles a la coordinación sectorial donde se especifique el resultado real de la impartición de los cursos intersemestrales de los participantes a los mismos, donde se mencione: a) El impacto de los conocimientos recibidos o adquiridos dentro de la prestación del servicio por parte del participante. b) El valor agregado que le ha dejado al participante el recibir los cursos de capacitación.	Informe



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Plan y Programa de Trabajo	Coordinador Sectorial	2 años
2	Resultados	Coordinador Sectorial	2 años
3	Constancias	Coordinador Sectorial	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	



HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	-	Emisión	Emisión	30/noviembre/09



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Mantenimiento correctivo de equipo de cómputo (CPU). El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.

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

Área Funcional	Copia No.
Coordinación Sectorial	01
Dirección Administrativa	02
Dirección Académica	03
Jefatura de Servicios Académicos y Administrativos	04
Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	05



1.- Propósito.

Realizar el mantenimiento Correctivo con el objeto de mantener operando el equipo de cómputo.

2.- Alcance.

A todas las áreas del COBAEM

3.-Referencias:

- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos
- Estatuto General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.
- Reglamento de Centros de Cómputo.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos, revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Educación autorizar este procedimiento.

5.-Definiciones:

ADG.- Auxiliar de la Dirección General.

ADTIyC.- Auxiliar del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Identificar Equipo.- Detectar equipo que requiere mantenimiento preventivo/correctivo

JDTIyC.- Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Mantenimiento Correctivo.- Acción que permite mantener funcionado el equipo después de presentar una falla.

RC/ECC/TA.- Responsable de Compuaulas/Centros de Cómputo/ Titulares de Área.

6.-Método de Trabajo:

6.1. Diagrama de Flujo

6.2. Descripción de Actividades

Elaboró

L.I. Miguel Ángel García Vera
Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha: 30 de noviembre de 2009

Revisó

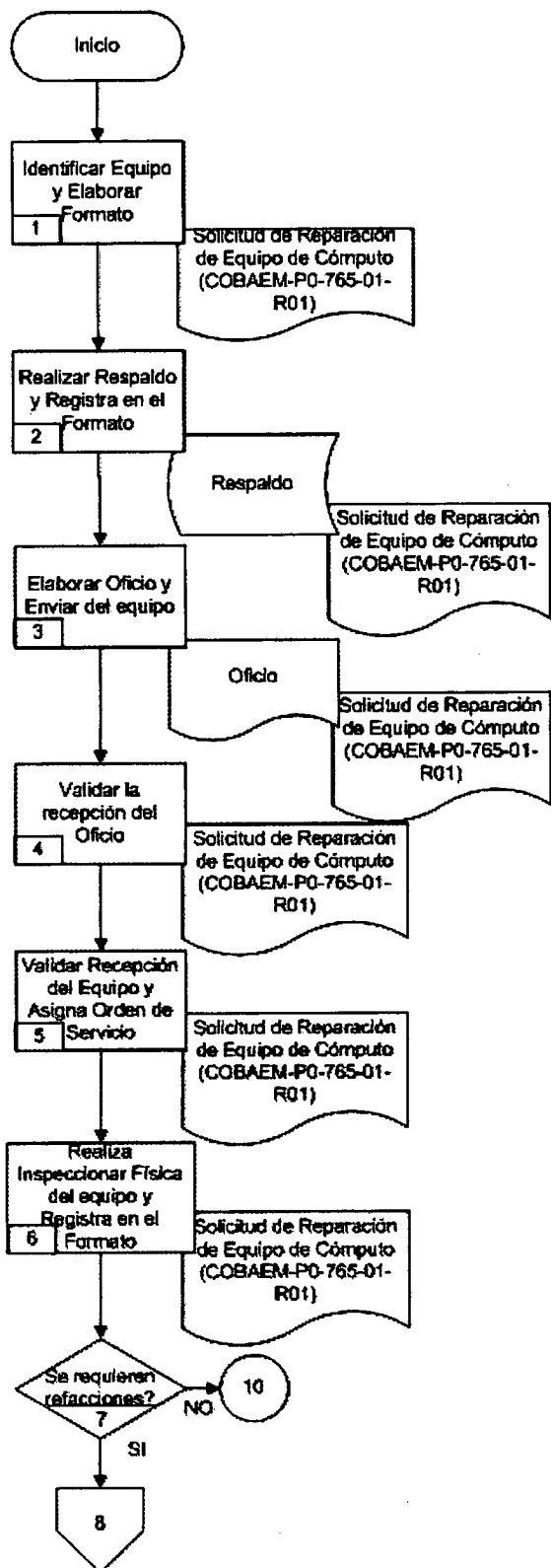
Lic. Pedro Valencia Valencia
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos

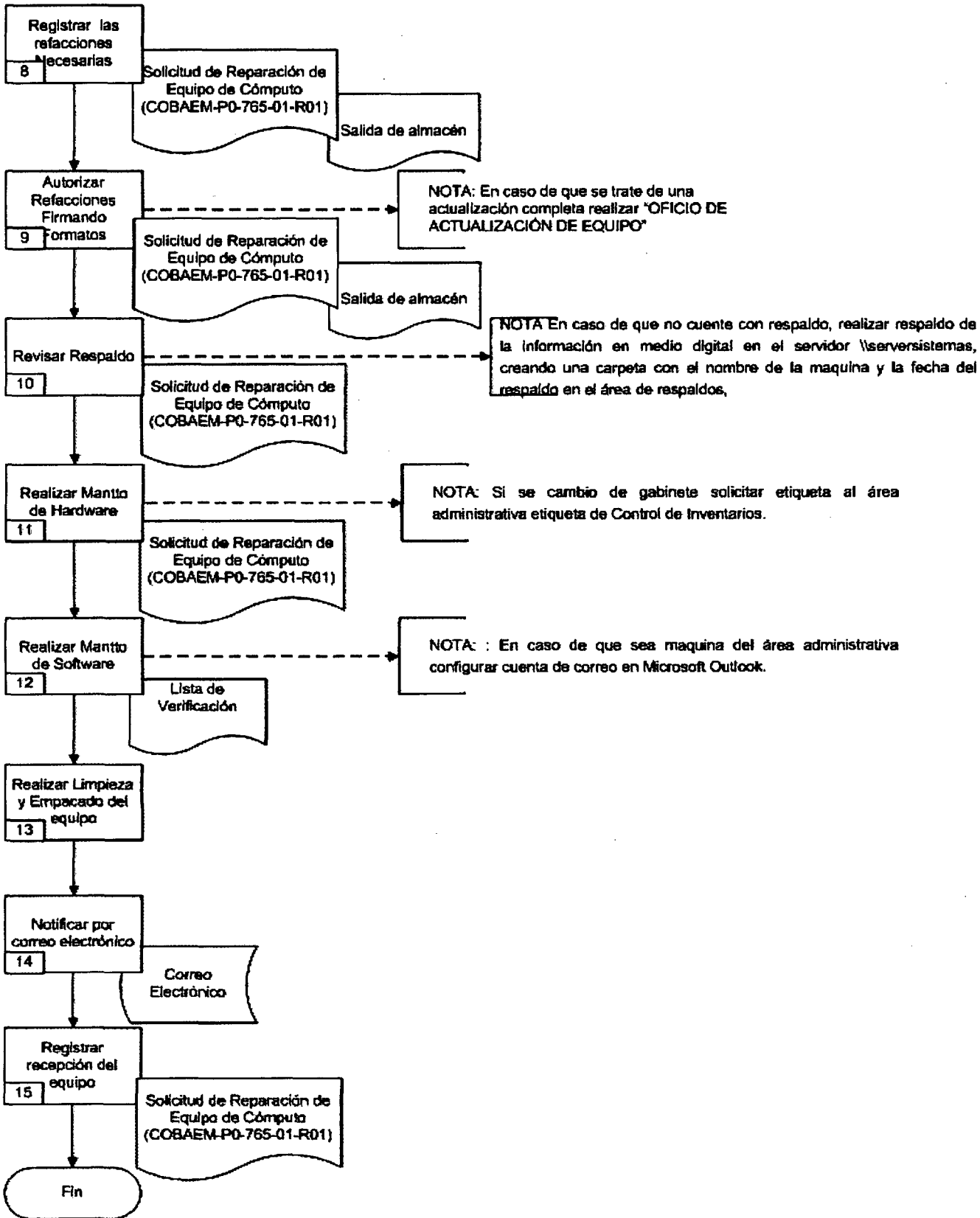
Fecha: 30 de noviembre de 2009

Autorizó

Mtro. José Luis Rodríguez Martínez
Secretario de Educación

Fecha: 30 de noviembre de 2009







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Responsable de Compuaulas/Centros de Cómputo/ Titulares de Área (RC/ECC/TA)	Identifica dentro de Compuaulas, Laboratorios Multidisciplinarios, Laboratorio de Idiomas y oficinas administrativas equipo de cómputo en falla ó potencialmente en falla y elabora formato de Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo.	Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01)
2	(RC/ECC/TA)	Realiza respaldo de la información en medio digital, creando una carpeta con el nombre de la máquina y la fecha del respaldo, Se registra en el formato que es maquina del área administrativa y que cuenta con respaldo.	Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01)
3	(RC/ECC/TA)	Elabora y envía a la Dirección General el equipo de cómputo y el formato, mediante oficio.	Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01) Oficio.
4	Auxiliar de la Dirección General (ADG)	Valida Recepción la recepción del oficio en el formato.	Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01)
5	Auxiliar del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (ADTIYC)	Valida la recepción del equipo en el Departamento y asigna un número de "Orden de Servicio", debiendo etiquetar el equipo con el número correspondiente de orden.	Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01)
6	(ADTIYC)	Realiza inspección física del equipo y detecta falla, llenado el formato, explicando el tipo de falla que presenta el equipo.	Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01)
7	(ADTIYC)	¿Se requieren refacciones? SI: Continúa con la actividad 8 NO: Continúa con la Actividad 10	
8	(ADTIYC)	Registra en el formato Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo y en la Salida de Almacén, las refacciones que se requieran.	Solicitud de Almacén Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01)



Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (JDTIYC)	Autoriza las refacciones requeridas firmando los formatos Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo y en la Salida de Almacén. NOTA: En caso de que se trate de una actualización completa realizar "OFICIO DE ACTUALIZACIÓN DE EQUIPO"	Solicitud de Almacén Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01) Oficio de Actualización
10	(ADTIYC)	Revisa si la máquina cuenta con respaldo de información. NOTA: En caso de de que no cuente con respaldo, realizar respaldo de la información en medio digital en el servidor \\serversistemas, creando una carpeta con el nombre de la maquina y la fecha del respaldo en el área de respaldos,	Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01)
11	(ADTIYC)	Realiza el Mantenimiento de Hardware del equipo y lo registra en el formato. NOTA: Si se cambio de gabinete solicitar etiqueta al área administrativa etiqueta de Control de Inventarios,	Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01)
12	(ADTIYC)	Realizar el mantenimiento de Software utilizando la Lista de Verificación de Software como guía de trabajo. NOTA: En caso de que sea máquina del área administrativa configurar cuenta de correo en Microsoft Outlook.	Lista de Verificación de Software
13	(ADTIYC)	Realiza Limpieza del equipo y empackado con plástico para su protección.	
14	(JDTIYC)	Notifica mediante correo electrónico a Directores de Plantel/Responsable de Módulo/Titulares de Área que el equipo se encuentra reparado y listo para su entrega.	Correo Electrónico
15	(RC/ECC/TA)	Registra en el formato la entrega del equipo.	Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo (COBAEM-P0-765-01-R01)



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Jefatura del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Formato "Solicitud de Reparación de Equipo de Cómputo	COBAEM-P0-765-01-R01
2	Solicitud de Almacén	



Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos
Organismo Público Descentralizado
SOLICITUD DE REPARACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO

COBAEM-PO-768-01-R01

REVISIÓN: 0

1. PLANTEL EMSAD

Nombre	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Orden de Servicio	<input type="text"/>
		Fecha	NO LLENAR EN PLANTEL	
Domicilio	<input type="text"/>		<input type="text"/>	
	Calle y No.	Col.		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono

2. RESPONSABLE DEL PLANTEL EMSAD

Responsable	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
Puesto	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Cargo Oficial		Teléfono
	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	Correo Electrónico		Firma

3. DATOS DEL EQUIPO

No. Inventario	<input type="text"/>		
Equipo	<input type="text"/>		
Marca	<input type="text"/>	Modelo	<input type="text"/>
		Serie	<input type="text"/>
Posible falla	<input type="text"/>		

3. TIPO DE EQUIPO

Área	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Computos	Multidisciplinario	Idiomas	Oficinas Administrativas
Realizó respaldo de información?	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
	SI	NO		

5. DIAGNOSTICO EMITIDO POR SISTEMAS NO LLENAR EN PLANTEL

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Diagnóstico	Refacciones Requeridas	Cantidad de horas de disponibilidad

5. SEGUIMIENTO DEL EQUIPO

Recepción firma del Equipo	Revisión del Equipo	Vis. del Reparación	Reparación del Equipo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auxiliar de Sistemas	Auxiliar de Sistemas	Auxiliar de Sistemas	Auxiliar de Sistemas

Entrega al Plante:

Recibe equipo debidamente probado y de conformidad

Nombre, Cargo, Fecha y Firma

cop. Departamento de Sistemas, Unidad Administrativa

NOTA: El tiempo de reparación dependerá de la existencia de refacciones y/o carga de trabajo.



VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Pedro Valencia Valencia Director General	01 (777) 3-62- 22- 00 Extensión 145	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor.
Lic. José Armando Alemán Olvera Coordinador Sectorial	3-62- 22- 07 3-62- 22- 00 Extensión 107	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
C.P. Mario Manuel Medina Valdés Director Administrativo	3-62- 22- 32 3-62- 22- 00 Extensión 132	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Mtro. Manasés Barrera Segura Director Académico	3-62- 22- 25 3-62- 22- 00 Extensión 125	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Jefe/a del Departamento de Comunicación y Vinculación	3-62- 22- 07 3-62- 22- 00 Extensión 105	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
C.P. Violeta López Flores Jefe del Departamento de los EMSAD	3-62- 22- 04 3-62- 22- 00 Extensión 104	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor.
Lic. Luz María Monarres Villalobos Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo y Paraescolar	3-62- 22- 00 Extensión 114	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Felipe Sotelo Arriaga Jefe del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos	3-62- 22- 00 Extensión 117	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Jorge Antonio Paredes Rodríguez Jefe del Departamento de Servicios Escolares	3-62- 22- 12 3-62- 22- 00 Extensión 142	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Ulises Joaquín Paniagua Pérez Jefe del Departamento Jurídico y Relaciones Laborales	3-62- 22- 29 3-62- 22- 00 Extensión 129	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor.
L.I. Miguel Ángel García Vera Jefe del Departamento de Sistemas	3-62- 22- 00 Extensión 128	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
C.P. Manuel Patiño Rodríguez Jefe del Departamento de Contabilidad y Nominas	3-62- 22- 00 Extensión 130	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor

VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Francisco Miguel Yáñez Sánchez Jefe del Departamento de Presupuesto	3-62- 22- 36 3-62- 22- 00 Extensión 136	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Rosa Miriam Tinoco Rivera Jefa del Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial	3-62- 22- 11 3-62- 22- 00 Extensión 111	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Dr. Jaime Manuel Priego Olvera Encargado de Despacho del Área de Humanidades	3-62- 22- 00 Extensión 122	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Ing. Jorge Galindo Bustamante Jefe del Área de Ciencias	3-62- 22- 00 Extensión 123	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Catalina Vázquez León Encargada de Despacho del Plantel Cuernavaca	3-13- 68- 53	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor.
Psic. Arturo Núñez Alday Director del Plantel Jiutepec	3-22- 61- 34	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Biol. Guadalupe Irma García Ramírez Directora del Plantel Oacalco	01 (737) 35 7 86 80	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Q.I. Javier Centeno Álvarez Encargado de Despacho del Plantel Cuautla	01 (735) 35 3 80 74	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Francisco Velázquez González Director del Plantel Amacuzac	01 (751) 34 8 10 66	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Mtra. María del Socorro Peña Solache Encargada de Despacho del Plantel de Tlaltizapán	01 (734) 34 5 03 07	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Ing. J. Guadalupe Valdepeña Camacho Director del Plantel Tepalcingo	01 (735) 35 5 10 33	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Biol. Ma. Estela Aranda Figueroa Directora del Plantel Tehuixtla	01 (734) 34 1 02 24	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor.
Ing. Víctor Armando Yáñez Yáñez Director del Plantel Atlatlahuacan	01 (735) 35 1 47 44	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Emiliano Reyes Montes de Oca Director del Plantel Santa Rosa 30	01 (734) 34 3 66 98	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor



VII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Trinidad Cisneros Escobar Director del Plantel Jantetelco	01 (735) 35 1 29 15	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Ethel del Carmen Talavera Basave Coordinadora Administrativa del Plantel Xochitepec	229 07 26	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Cruz María Cabañas Rosales Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) Valle de Vázquez	01 (734) 37 3 20097	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Ing. Noé Rafael Pérez EMSAD Cuentepec	3 61 62 57	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor.
Lic. David Gutiérrez Torres EMSAD Huautla	01 (734) 34 7 41 13	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor.
Lic. Rosario Dolores Medina Vázquez EMSAD Chinameca	01 (735) 35 1 70 06 10	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Biol. Luis Tomás Reyes Jiménez EMSAD Hueyapan	01 (731) 170 63 03	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Ing. Raúl García Alquicira EMSAD Tlacotepec	01 (731) 170 44 49	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Ing. Alicia Morales Pérez EMSAD Jumiltepec	01 (731) 392 05 93	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Ma. De Jesús Liévanos Carranza EMSAD Totolapan	01 (735) 34 8 74 35	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Fortunato Franco Mendoza EMSAD Michapa	01 (751) 3 96 44 89	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor
Lic. Sergio Leyte Nájera EMSAD Tlayacapan	01 (735) 35 7 60 38	Calle Benemérito No. 12 Col. Las Palmas C.P. 62050 Cuernavaca, Mor



VIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Lic. Pedro Valencia Valencia	Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos.
Lic. José Armando Alemán Olvera	Coordinador Sectorial
Lic. Joaquín Ulises Paniagua Pérez	Jefe del Departamento Jurídico
C. Liliana Hernández Guerrero	Auxiliar del Departamento de Servicios Académicos y Administrativos.

Lic. Yossmara Banceli Rojas Navarrete
Profesional Ejecutivo B
Asesor Designado

Lic. Felipe Sotelo Arriaga
Jefe del Departamento de Servicios Académicos y
Administrativos
Responsable de la Elaboración del Manual