GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS
2024 - 2030

HUMANISMO QUE TRANSFORMA
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

conalep

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Mayo 2026

Índice

Contenido	Página
Autorización	1
Introducción	2
Organigrama General	3
Procedimientos	4
Unidad de Informática	5
Unidad de Transparencia	24
Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales	30
Dirección de Planeación y Evaluación	44
Dirección de Administración de los Recursos	66
Dirección Académica	175
Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación.	203
Planteles	220
Glosario de Términos	248
Grupo de Trabajo	249

Autorización

Con fundamento en el artículo 14, fracción VI, del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica "CONALEP CHIAPAS", Publicado en el Periódico Oficial No. 249, de fecha 19 de octubre de 2022; se expide el presente Manual de Procedimientos, el cual contiene información referente al funcionamiento de las operaciones que se desarrollan en cada uno de los Órganos Administrativos, su estructura y funcionamiento; que tiene como objetivo precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

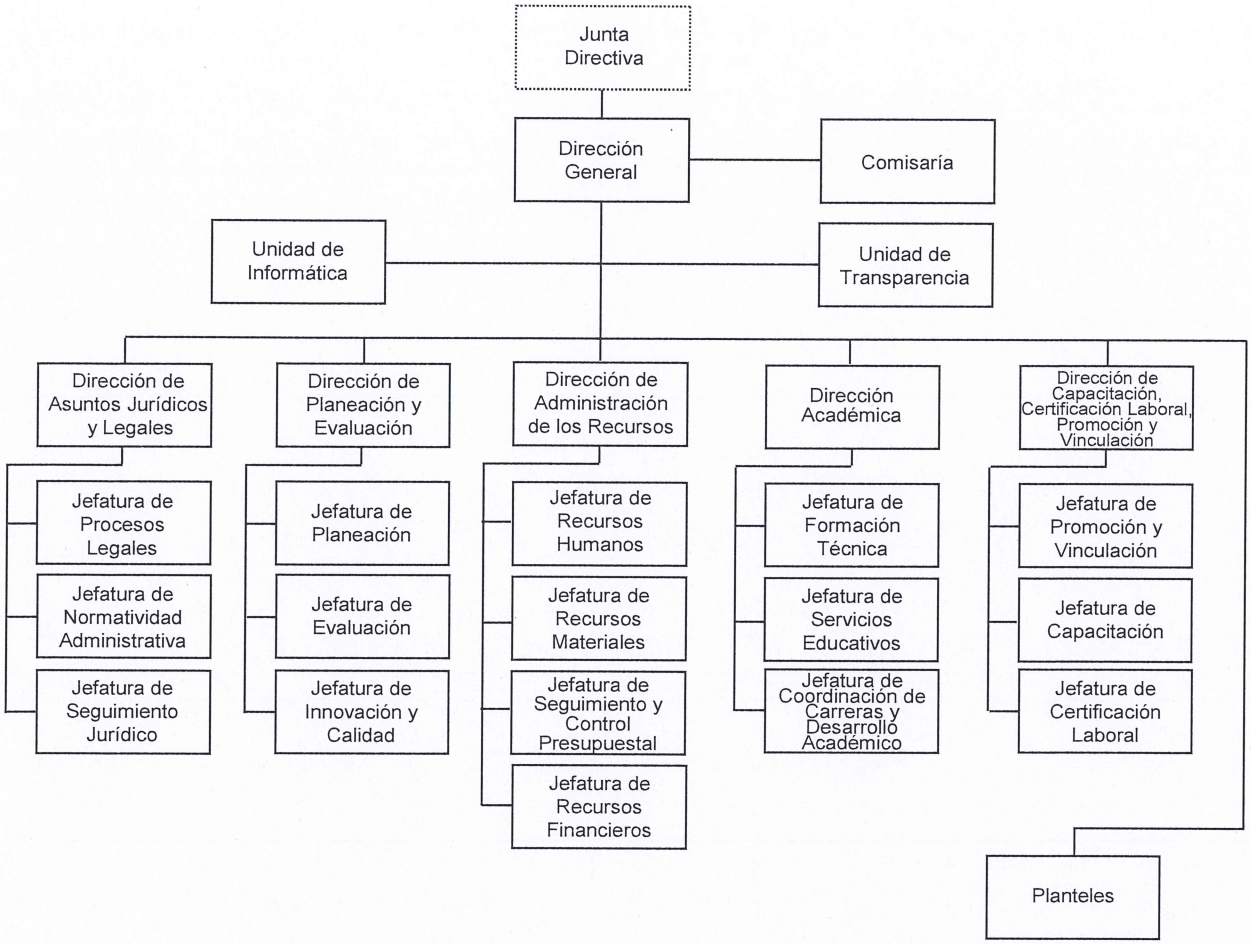
Lic. Leonardo Omar León Alcázar
Director General

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre 2012	Mayo 2026	1

Introducción

El presente Manual contiene información de cada uno de los procedimientos, en rubros tales como su propósito, alcance, políticas y Órganos Administrativos responsables de su ejecución; además de anexar un glosario de términos para facilitar su comprensión. Este documento no es una herramienta cerrada ni estática, sino que es un instrumento en permanente actualización, dispuesto a incorporar las adecuaciones que realicen los Órganos Administrativos a sus procesos, así como agregar los nuevos procedimientos derivados de la dinámica Organizacional del propio colegio.

Organigrama General



Procedimientos

Primera emisión	Actualización	Página
Septiembre 2012	Mayo 2026	4

Organigrama Específico



CONALEP CHIAPAS-DG-UI-001

Nombre del procedimiento: Desarrollo de sistemas informáticos.

Propósito: Implementar sistemas, diseño y desarrollo de sistemas que faciliten el manejo de información de las diferentes áreas del Colegio que permitan eficientar su operatividad y la obtención de información específica.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud para el desarrollo del sistema de información, hasta su implementación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Para la elaboración del sistema informático, deberá apegarse a las normas, reglas y procedimientos internos del área que gestiona la información a procesar, con la finalidad de seguir los lineamientos originales que rigen al CONALEP CHIAPAS.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por la persona titular del órgano administrativo.

CONALEP CHIAPAS-DG-UI-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio y/o memorándum de solicitud del órgano administrativo y planteles para el desarrollo del sistema de información, sella de recibido.
2. Elabora el estudio de factibilidad técnica, económica y operativa.
3. Realiza entrevistas, encuestas y estudios de campo que considere pertinentes para el desarrollo del sistema.
4. Diseña la propuesta del sistema, así como la base de datos y diagrama de contexto del sistema.
5. Elabora el sistema de información en base a los diseños anteriormente mencionados y realiza prueba piloto para realizar los ajustes correspondientes, en conjunto con el órgano administrativo.
6. Elabora Manual de Usuario, Manual Técnico e Instructivo de Mantenimiento.
7. Realiza instalación del Sistema de información en los equipos de cómputo destinados para tal efecto.
8. Capacita al personal del órgano administrativo y entrega el Manual de Usuario.
9. Elabora oficio y/o memorándum mediante el cual informa que se efectuó el desarrollo y la implantación del sistema, así como la capacitación del personal en el manejo de este, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y/o memorándum:	Persona titular del órgano administrativo y/o Planteles.
1ª. Copia del oficio y/o memorándum:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio y/o memorándum:	Archivo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-UI-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de proyectos de adquisición de bienes informáticos.

Propósito: Contar con tecnología de punta en hardware y software para eficientar las operaciones del CONALEP CHIAPAS.

Alcance Desde la elaboración del proyecto, envío y recepción del Dictamen Técnico emitido por la Agencia Digital Tecnológica del Estado, hasta la entrega de los bienes informáticos al órgano administrativo correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Para la elaboración del proyecto de justificación de equipamiento y/o servicios informáticos, deberá apegarse a la normatividad para la Gestión y Desarrollo Tecnológico de Información y Telecomunicación emitida por la Agencia Digital Tecnológica del Estado.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, debidamente autorizado por la persona titular del órgano administrativo.
- El órgano administrativo solicitante, deberá anexar a su solicitud el proyecto con las características técnicas y cotizaciones del equipo o servicio a adquirir.

CONALEP CHIAPAS-DG-UI-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud para la adquisición de bienes y/o servicios informáticos, así como de equipos de comunicación y telecomunicación, sella de recibido.

2. Elabora proyecto de justificación del equipamiento y/o servicios informáticos basada en la normatividad de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el oficio de liberación de recursos y fuente de financiamiento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Unidad de Planeación.
   1ª. Copia del memorándum: Persona titular del Colegio.
   2ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Planeación oficio de liberación de recursos y fuente de financiamiento.

5. Elabora oficio mediante el cual solicita Dictamen Técnico, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Agencia Digital Tecnológica del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Persona titular del Colegio.
   2ª. Copia del oficio: Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
   3ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recibe de la Agencia Digital Tecnológica del Estado, oficio mediante el cual anexan Dictamen Técnico autorizado.

7. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-UI-003

Nombre del procedimiento: Servicio de mantenimiento preventivo.

Propósito: Garantizar la funcionalidad de hardware y software de la tecnología de información.

Alcance: Desde la planificación del servicio, hasta la realización del mantenimiento y reportes del servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- El mantenimiento del hardware se realizará cada seis meses, salvo los casos de antivirus, los cuales quedará sujeto a las fechas de actualización que marque el fabricante.
- La solicitud deberá ser de manera oficial, con el visto bueno de la persona titular del órgano administrativo.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora Plan Anual de mantenimiento preventivo el cual contiene las fechas en que se realizará el mismo a los bienes informáticos.

2. Elabora circular mediante el cual se envía el Plan Anual de mantenimiento preventivo, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de la circular: Persona titular de los órganos administrativos.
   2ª. Copia de la circular: Archivo.
   Original de la circular: Minutario.

3. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento.

4. Acude a las instalaciones del órgano administrativo para trasladar el equipo destinado a un espacio específicamente para realizar el mantenimiento.

5. Requisita el Formato "Mantenimiento UIM1" de Mantenimiento Preventivo/Correctivo a Equipos de Informáticos con las observaciones encontradas en el hardware y software, recaba firma de la persona titular del órgano administrativo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-UI-004

Nombre del procedimiento: Servicio de Mantenimiento Correctivo.

Propósito: Mantener el equipo informático en óptimas condiciones para garantizar el trabajo de los usuarios.

Alcance: Desde la solicitud de servicio, hasta la realización del mantenimiento correctivo y reportes de servicio.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud deberá ser de manera oficial, dirigido a la persona titular de la Unidad de Informática.
- El área solicitante ya sea administrativa u operativa deberá especificar en la solicitud, el listado de los archivos a respaldarse, en el caso de que el equipo informático requiera formatearse, o en su defecto el resguardatario del equipo deberá acudir a la Unidad de Informática, para indicar los archivos a respaldar.
- Si el órgano administrativo, no especifica el listado de archivos a respaldar; la Unidad de Informática no se hará responsable por la información perdida por realizar el formateo al equipo informático.
- Así mismo se le pedirá al usuario retirar de su equipo cualquier unidad de almacenamiento externo que pudiera considerar una pérdida de información inmediata.

CONALEP CHIAPAS-DG-UI-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo memorándum de solicitud de mantenimiento correctivo de hardware y/o software.
2. Prepara el equipo y herramienta necesaria para la realización del mantenimiento correctivo.
3. Acude a las instalaciones del órgano administrativo solicitante para recoger el equipo y realiza diagnóstico.

   ¿Cuenta con el recurso informático disponible para su reparación?

   No. Continúa en la actividad No. 3a
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3a. Requisita y archiva el formato de Solicitud de Compra o Solicitud de Servicio.

3b. Efectúa la compra de la pieza, ya sea por compra directa, a través del comité de adquisiciones del CONALEP CHIAPAS o a través de dictamen técnico.

Continúa en la actividad No. 4.

4. Realiza el mantenimiento correctivo e instala el equipo en el órgano administrativo correspondiente.
5. Requisita el Formato "Mantenimiento UIM1" de Mantenimiento Preventivo/Correctivo a Equipos de Informáticos con las observaciones encontradas en el Hardware y Software, recaba firma de la persona titular del órgano administrativo.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Anexo "1" FORMATO MANTENIMIENTO UIM1

conalep Chiapas	INFORME TÉCNICO DE SERVICIO Mantenimiento Preventivo/Correctivo de Equipos Informaticos	DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE INFORMATICA
EQUIPO 1	Nº DE INVENTARIO / SERIE 2	FECHA DE MANTENIMIENTO 3
MANTENIMIENTO APLICADO ☐ Preventivo ☐ Correctivo 4 ☐ Software ☐ Hardware ☐ Red ☐ Soporte	RESPONDABLE DEL MANTENIMIENTO:	5
FECHA ENTREGA EQUIPO: 6	DEPARTAMENTO Y RESPONSABLE DEL EQUIPO 8	
FOLIO SERVICIO 7		

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO: 9

LIMPIEZA FISICA ☐ Aplica ☐ No aplica

- ☐ Limpieza de gabinete
- ☐ Limpieza de componentes internos
- ☐ Limpieza de placa madre y memorias ram
- ☐ Limpieza de fuente de poder
- ☐ Limpieza de teclado y mouse
- ☐ Limpieza de monitor

HARDWARE ☐ Aplica ☐ No aplica

- ☐ C.P.U.
- ☐ Monitor
- ☐ Teclado
- ☐ Mouse
- ☐ RJ45 Red
- ☐ Buses
- ☐ Cable UTP
- ☐ Switch
- ☐ Cable VGA
- ☐ Placa Madre
- ☐ Proyectores
- ☐ Audio Externo
- ☐ Unidad DVD+-R
- ☐ Telefonia
- ☐ Unidades de USB
- ☐ Fuente de Poder
- ☐ Ranuras / Ram
- ☐ Video camara externa
- ☐ Regulador de Voltaje
- ☐ ConexioneImpresora

IMPRESORAS ☐ Aplica ☐ No aplica

- ☐ Limpieza de cabezales
- ☐ Limpieza de tambores
- ☐ Limpieza de bandejas
- ☐ Atasco de Papel
- ☐ Consumibles
- ☐ Instalación / Configuración

SOFTWARE ☐ Aplica ☐ No aplica

- ☐ Programas no deseados
- ☐ Programas sin uso
- ☐ Malware
- ☐ Mtto. Disco Duro
- ☐ Historiales basura
- ☐ Microsoft Office
- ☐ Exploradores
- ☐ Videoconferencias
- ☐ IP Red
- ☐ Correos
- ☐ SeedTest
- ☐ Copias de seguridad
- ☐ Sistema Operativo
- ☐ Antivirus
- ☐ Controlador Impresora
- ☐ Controladores PC
- ☐ Revisión Reloj
- ☐ Medidas de corriente
- ☐ Resolucion Pantalla
- ☐ Proyección de video
- ☐ Config. Teclado

SOFTWARE IMPRESORAS ☐ Aplica ☐ No aplica

- ☐ Instalación de Software
- ☐ Configuracion de Puertos
- ☐ Calibración de Impresión
- ☐ Configurar ADF
- ☐ Niveles de Tinta
- ☐ Registro de garantia

USO DE REPUESTOS Y/O MATERIALES 10 ☐ SI ☐ NO **Técnico de Apoyo:** 11

No.	NOMBRE DEL ARTICULO	CANT.
1		
2		
3		
4		
5		

OBSERVACIONES

12 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL MTTO. SERVICIO

13 NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL

Llenado del FORMATO MANTENIMIENTO UIM1

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Descripción del equipo al que se le dará el mantenimiento.
2. No. de Inventario de Gobierno / No. de Serie del Equipo.
3. Fecha en la que se realizará el mantenimiento al equipo.
4. Tipo de mantenimiento a realizar.
5. Nombre de la persona que realizará el mantenimiento.
6. Fecha en la que se entregara a su encargado.
7. Folio interno del servicio.
8. Departamento y responsable al que se le entrega el equipo.
9. Selección de los boxes en los rubros que se involucraron en el mantenimiento realizado.
10. Descripción de repuestos, materiales, refacciones o consumibles utilizado.
11. Nombre de la persona que haya apoyado al encargado del mantenimiento.
12. Nombre y Firma del responsable del Mantenimiento.
13. Nombre y Firma de Conformidad con el Servicio.

CONALEP CHIAPAS-DG-UI-005

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y actualización al sitio web.

Propósito: Establecer los mecanismos necesarios que faciliten el mantenimiento y actualización del sitio web, permitiendo mantener un medio electrónico de comunicación confiable, atractivo y actualizado entre la sociedad y el CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la solicitud de mantenimiento y/o actualización emitida por la Dirección General y demás órganos administrativos, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud de mantenimiento y actualización del sitio web oficial deberá ser autorizado por la persona titular de la Unidad de Informática.
- En la solicitud deberá de especificar el tiempo determinado que debe permanecer en publicación la información en el sitio web.
- La información solicitada a la publicación en el sitio web debe de ser proporcionada en archivo electrónico, ya que cada órgano administrativo es responsable directo de su contenido.
- En caso de requerir un banner o imagen alusiva a la publicación que se realizara, se requerirá sea solicitada por lo menos con dos días de anticipación, o en su respectivo caso, el órgano administrativo solicitante deberá proporcionarla.
- Deberá apegarse a la normatividad del Manual Básico de Identidad de Gobierno del Estado.

CONALEP CHIAPAS-DG-UI-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de los órganos administrativos, memorándum de solicitud de modificación y/o actualización de la información del sitio Web (texto, imágenes y cuentas de correo), anexa archivo magnético.
2. Verifica los diseños a publicar.

   ¿Los diseños están apegados al Manual Básico de Identidad de Gobierno del Estado?

   No. Continúa en la actividad No. 3
   Si. Continúa en la actividad No. 4

3. Corrige los diseños en coordinación con el órgano administrativo solicitante.
4. Realiza los cambios y/o actualizaciones de diseños e información al sitio Web.
5. Elabora memorándum mediante el cual informa que los cambios y/o actualizaciones fueron realizados en tiempo y forma, imprime, firma fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular del órgano administrativo solicitante.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Cableado y configuración de red de datos.

Propósito: Mantener en buen funcionamiento a la red local del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud del informe de análisis de contexto hasta la emisión del mismo.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- Deberá proteger a la red contra riesgos y pérdidas asociadas con sus recursos y seguridad.
- Deberá proteger los sistemas de cómputo ante el uso inadecuado de los usuarios.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe solicitud de manera económica ó memorándum para la instalación de la red.
2. Determina la localización del equipo y los requerimientos de acceso del mismo para determinar los permisos a otorgar.
3. Realiza medición del espacio entre la estación de trabajo y el concentrador más cercano a este.
4. Realiza la conexión de cableado a los conectores RJ45 haciendo uso de cable para trenzado nivel 5.
5. Configura la Dirección IP, Máscara de Subred, Puerta de Enlace e Internet de la estación de trabajo.
6. Realiza las pruebas necesarias de conectividad.
7. Identifica la estación de trabajo en el Mapa de Red e informa vía económica al usuario del funcionamiento en la red.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-UI-007

Nombre del procedimiento: Proveer el servicio de correo electrónico a personas servidoras públicas del CONALEP CHIAPAS.

Propósito: Que las personas servidoras públicas del CONALEP CHIAPAS cuenten con una cuenta de correo electrónico institucional para facilitar el envío y recepción de mensajes y documentos electrónicos en apoyo a sus labores.

Alcance: Desde la recepción del memorándum de solicitud, hasta la firma de conformidad del usuario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud de la cuenta institucional de correo electrónico deberá ser de manera oficial, debidamente autorizada por la persona titular del órgano administrativo al que pertenezca el solicitante.
- Por seguridad la contraseña del correo electrónico se entregará al solicitante, es responsabilidad del usuario solicitante realizar el cambio de la misma en la primera sesión.
- En caso de extravío de la clave de acceso a la cuenta; el usuario deberá solicitar de manera oficial una nueva clave y restablecimiento del acceso a la misma.

CONALEP CHIAPAS-DG-UI-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum en el que solicitan cuenta de correo electrónico del servidor público adscrito al CONALEP CHIAPAS.
2. Verifica el tipo de servicio solicitado y realiza la creación, modificación o eliminación de la cuenta de correo electrónico en el servidor de correo institucional
3. Comprueba las modificaciones con el usuario.
4. Entrega al solicitante su nombre de usuario y contraseña.
5. Obtiene firma de conformidad de que el servicio se atendió de forma satisfactoria.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-UI-008

Nombre del procedimiento Instalación y control de licencias de software.

Propósito: Suministrar las herramientas informáticas para el buen desempeño del usuario y controlar la legalidad de la instalación.

Alcance: Desde la recepción del memorando de solicitud de acondicionamiento de un equipo, hasta la firma de conformidad del usuario.

Responsable del procedimiento: Unidad de Informática.

Políticas:

- La solicitud de la instalación de licencias específicas de software deberá ser de manera oficial, debidamente autorizada por el director de área a la que pertenezca el solicitante y por la persona titular del Colegio de CONALEP CHIAPAS.
- Por seguridad los datos de las licencias solo serán resguardadas por la unidad informática del órgano administrativo, y solo ellos tienen la autorización para hacer cambios del software a otros equipos.
- En caso de que la licencia expire, el área que lo necesita deberá expresar por memorándum el motivo y la necesidad existente para la gestión de la renovación de licencia.

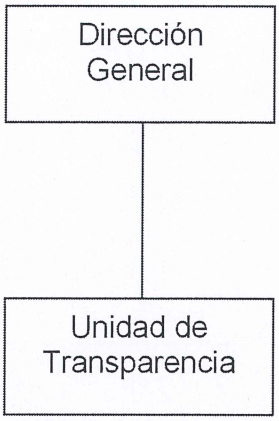
CONALEP CHIAPAS-DG-UI-008

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum en el que solicitan licencia de software del servidor público adscrito al CONALEP CHIAPAS.
2. Verifica la necesidad del área correspondiente y los procesos internos del área en cuestión, para buscar la licencia más adecuada acorde a las operaciones requeridas.
3. Realiza gestión de la compra de la licencia solicitada.
4. Realiza la instalación correspondiente de las licencias solicitadas.
5. Verifica información correspondiente para la capacitación del personal que tendrá a cargo la licencia para el uso correcto de la misma.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



CONALEP CHIAPAS-DG-UT-001

Nombre del procedimiento: Trámite de solicitudes de información.

Propósito: Atender las solicitudes de información de los solicitantes y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud de información; hasta que se entrega la respuesta correspondiente.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá tramitar las solicitudes de acceso a la información que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Deberá recabar y difundir las obligaciones de transparencia, así como solicitar a las áreas la actualización periódica, conforme a la normatividad aplicable

Descripción del procedimiento:

1. Ingresa diariamente al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verifica si existe solicitud de información pública.

2. Imprime acuse de recibo de la solicitud de información pública y revisa que los detalles proporcionados por el solicitante, sean suficientes para localizar la información solicitada.

3. Requiere al solicitante para que en un término de hasta diez días hábiles, aporte más elementos, complemente o aclare su solicitud, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por no presentada su solicitud de información y cierra sesión en el Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia.

4. Ingresa al Sistema de Solicitudes de Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y verifica si el solicitante aportó más elementos a su solicitud de información, una vez transcurridos los diez días hábiles.

5. Analiza y determina qué órgano administrativo debe dar respuesta e imprime acuse.

6. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita información y comunica la fecha límite para la entrega de la misma, anexa acuse de recibido, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Persona titular del órgano administrativo obligado a dar respuesta.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Minutario.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

7. Elabora tarjeta mediante la cual solicita incluya en la próxima sesión del Comité, como punto en el orden del día la solicitud de información pública; anexa acuse de recibido de la solicitud, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Persona titular del órgano administrativo que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia obligado a dar respuesta.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Minutario.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

8. Elabora tarjeta informativa mediante la cual informa que recibió una solicitud de información y que se encuentra en proceso de atención para dar respuesta, anexa copia del acuse de recibido de la misma; imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Persona titular de la Secretaría Técnica y de la Comisaría Pública.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Minutario.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

9. Recibe de los órganos administrativos correspondientes respuesta a las solicitudes de información pública, analiza la información y determina si es necesaria la intervención del Comité de Transparencia.

   ¿Es necesaria la intervención del Comité de Transparencia?

   Si. Continúa en la actividad No. 10
   No. Continúa en la actividad No. 12

10. Elabora tarjeta informativa mediante la cual solicita incluya en la próxima sesión del Comité, la propuesta de respuesta a la solicitud de información, anexa propuesta, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Persona titular del órgano administrativo que funge como secretario técnico del Comité de Transparencia.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Minutario.
2ª. Copia de la tarjeta informativa:	Archivo.

11. Recibe de la persona titular del órgano administrativo que funge como Secretario Técnico del Comité de Transparencia, tarjeta informativa y anexa copia fotostática del Acta de Sesión del Comité, en la que acuerda el tipo de respuesta a realizar, sella de recibido.

12. Envía respuesta de acuerdo a la modalidad de entrega que el solicitante haya elegido, con base a lo establecido en la normatividad para tal efecto; así también a través de la Plataforma Nacional de Transparencia

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-UT-002

Nombre del procedimiento: Actualización de la información del Colegio en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Colegio.

Propósito: Dar cabal cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Alcance: Desde que se solicita a los órganos administrativos que tiene asignadas obligaciones de transparencia, realizar la actualización de su información, hasta su publicación.

Responsable del procedimiento: Unidad de Transparencia.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

Políticas:

- Deberá verificar que los órganos administrativos actualicen su información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia del Colegio, con base a las obligaciones que le fueron asignadas para tal efecto, en los tiempos y formatos establecidos por la normatividad en la materia.
- Deberá contar con las claves de acceso a la Plataforma Nacional de Transparencia y al Portal de Transparencia del Colegio.

CONALEP CHIAPAS-DG-UT-002

Descripción del procedimiento:

1. Elabora memorándum mediante el cual solicita informe de actualización relacionado al tema de transparencia, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de los órganos administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

2. Asesora de forma permanente vía telefónica o personal a la persona titular de los órganos administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia en la actualización de su información.

3. Recibe de los órganos administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia, oficio mediante el cual comunican que su información ha sido actualizada en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexan acuses de recibos; así mismo solicitan la publicación de su información en el Portal de Transparencia del Colegio; y verifica que todos los órganos administrativos hayan cumplido con la actualización.

   ¿Cumplieron con la actualización de la información?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita cumplir de manera urgente con dicha obligación; así también reitera las sanciones que la Ley en la materia establece en caso de incumplimiento, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

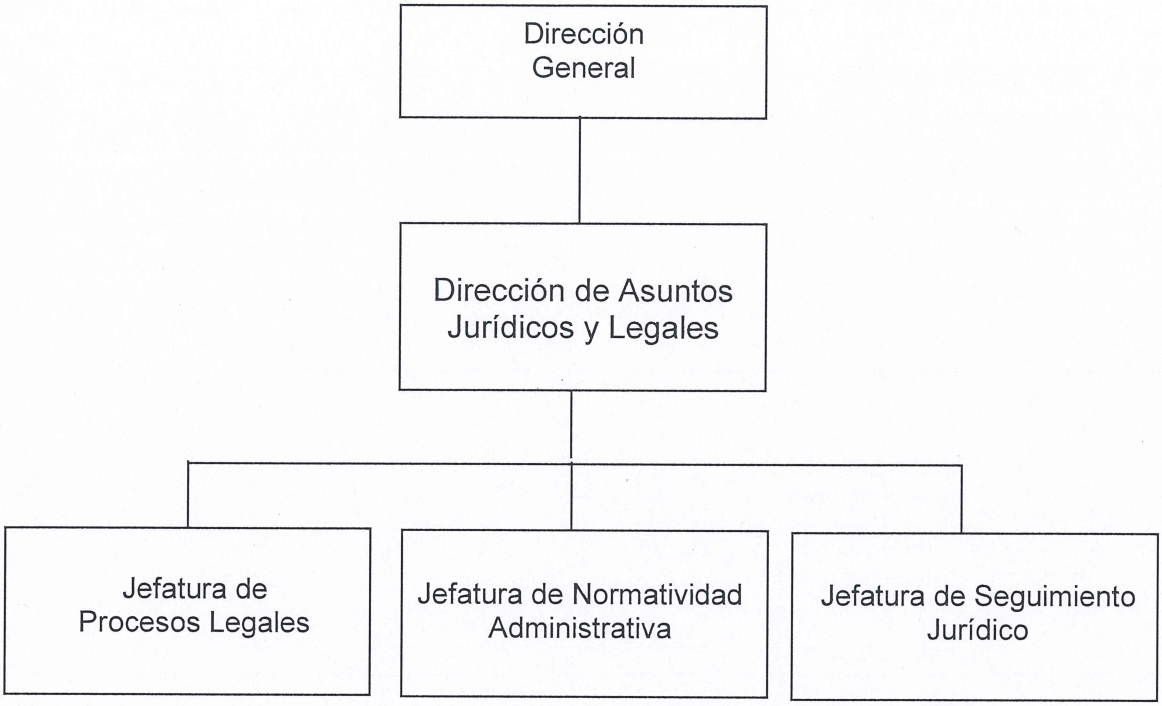
Original del memorándum:	Persona titular de los órganos administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Ingresa al Portal de Transparencia del Colegio y publica la información previamente capturada por los órganos administrativos que tienen asignadas obligaciones de transparencia.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



CONALEP CHIAPAS-DG-DAJ-JPL-001

Nombre del procedimiento: Representación y atención de asuntos jurídicos en los que actúa el CONALEP CHIAPAS con todos los procedimientos jurisdiccionales y legales.

Propósito: Representar legalmente en todo lo que favorezca a los intereses jurídicos del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la recepción del documento o demanda, hasta que el juicio se encuentre totalmente concluido.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Procesos Legales.

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAJ-JPL-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales el documento o demanda mediante el cual la autoridad administrativa o jurisdiccional hace del conocimiento al CONALEP CHIAPAS sobre la pretensión del actor o demandante a través del emplazamiento del conocimiento administrativo o demanda judicial, considera fecha, lugar y hora para el desahogo de la diligencia determinada, sella de recibido.

2. Analiza el documento o demanda, elabora las acciones correspondientes o la contestación de la demanda, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales y anexa documentación soporte.

3. Asiste al lugar indicado en la fecha y hora para el desahogo de la diligencia para defensa de los intereses y patrimonio del CONALEP CHIAPAS.

4. Realiza seguimiento del asunto ante la instancia correspondiente, interponiendo los recursos que sean necesarios hasta la emisión de la resolución o sentencia.

5. Recibe notificación de la instancia correspondiente, que determina la resolución emitida por parte de la autoridad competente, sella de recibido y fotocopia en dos tantos.

6. Elabora memorándum en el que solicitan la suficiencia presupuestal, anexa fotocopia de la resolución emitida por parte de la autoridad competente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Presentación de querellas, denuncias y demandas.

Propósito: Representar legalmente los intereses jurídicos del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la recepción de solicitud del órgano administrativo y la presentación de la querella y/o denuncia y/o demanda ante la autoridad competente correspondiente, hasta su resolución.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Procesos Legales

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Código Civil para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Chiapas.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo, memorándum mediante el cual expone la necesidad de atención de una "Querella y/o denuncia y/o demanda" en contra de personas físicas o morales, derivado de acciones u omisiones que lo ameriten; y anexa documentación soporte, sella de recibido y determina.

2. Analiza y determina la acción o falta que afecta al Colegio, y que deberá presentarse ante la autoridad competente.

3. Elabora querella, denuncia o demanda correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, y anexa documentación soporte, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la querella, denuncia o demanda: Autoridad Competente.
   1ª. Copia de la querella, denuncia o demanda: Persona titular del Colegio.
   2ª. Copia de la querella, denuncia o demanda: Archivo.

4. Recibe oficio de respuesta de la autoridad competente, con la asignación del número de la averiguación previa o del número de expediente y la solicitud de pruebas, según corresponda; el cual ratifica a la querella, denuncia o demanda, sella de recibido.

5. Elabora oficio para la entrega de las pruebas necesarias y del registro de atención o de la carpeta de investigación, según corresponda; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Autoridad Competente correspondiente.
   1ª. Copia del oficio: Persona titular del Colegio.
   2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Atiende el seguimiento de la consignación ante la autoridad competente, hasta su resolución.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización del Reglamento Interior.

Propósito: Que los órganos administrativos que integran el CONALEP CHIAPAS tengan delimitadas sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.

Alcance: Desde la elaboración de propuesta del Reglamento Interior del Colegio hasta la publicación en el Periódico Oficial.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Normatividad Administrativa.

Reglas:

- Decreto por el que se reforma la denominación y el contenido del Decreto por el que se crea el "CONALEP CHIAPAS".
- Guía Técnica para Elaborar o Actualizar el Reglamento Interior de los Organismos de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El CONALEP CHIAPAS deberá contar con la estructura orgánica debidamente autorizada por la Secretaría de Finanzas.
- Cada órgano administrativo del CONALEP CHIAPAS deberá aportar en su caso propuesta de actualización de sus atribuciones.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular y/o memorándum mediante el cual solicita a los órganos administrativos la propuesta para el proyecto del Reglamento Interior para revisión y actualización, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular y/o memorándum	Persona titular del Colegio del Colegio.
1ª. Copia de la circular y/o memorándum:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular y/o memorándum:	Minutario.

2. Recibe de los órganos administrativos, memorándum, mediante el cual envían propuestas para la actualización del Reglamento Interior, sella de recibido.

3. Elabora el proyecto de Reglamento Interior con las propuestas y modificaciones solicitadas por los órganos administrativos.

4. Elabora memorándum, mediante el cual anexa propuesta de proyecto de Reglamento Interior y solicita su revisión; imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum:	Persona titular de los órganos administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del memorándum:	Minutario.

5. Recibe de los órganos administrativos del Colegio memorándums, mediante los cuales aprueban el proyecto de Reglamento Interior, sella de recibido, analiza y determina.

6. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría y designa a la persona servidora pública que fungirá como enlace para la elaboración y/o actualización del Reglamento Interior del CONALEP CHIAPAS; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

7. Recibe oficio de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual indica fecha y hora para asistir a reunión de trabajo, sella de recibido.

8. Acude a reunión de trabajo en las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas, y establece conjuntamente los tiempos estimados de ejecución de las actividades de asesoría.

9. Elabora oficio mediante el cual envía proyecto de Reglamento Interior a la Junta Directiva para su aprobación y validación, imprime, rubrica, recaba rúbrica de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Colegio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio:	Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
3ª. Copia del oficio:	Minutario.

10. Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación memorándum, mediante el cual envía la aprobación del Reglamento Interior por la Junta Directiva, sella de recibido.

11. Elabora oficio mediante el cual envía el Reglamento Interior, para su revisión y en su caso publicación en el Periódico Oficial del Estado, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Subconsejería Jurídica Normativa del Instituto de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

12. Elabora circular mediante el cual informa la publicación del Reglamento Interior, adjunta archivo digital, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Colegio.
Original de la circular:	Minutario.

13. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Reglamento Interior en la página oficial del Colegio, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAJ-JNA-002

Nombre del procedimiento: Validar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos.

Propósito: Brindar certeza y seguridad jurídica en los instrumentos que se requieren para la operatividad de los órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS.

Alcance Desde la recepción del oficio y/o memorándum según sea el caso para la elaboración, revisión o validación del convenio, hasta su validación.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Normatividad Administrativa.

Políticas:

- Los órganos administrativos solicitantes deberán realizar la petición por escrito, a efecto de que se proceda a la validación del documento.
- Se analizará el contenido del documento de acuerdo a la solicitud efectuada por cada órgano administrativo, conforme a las disposiciones legales que regulan las facultades del Colegio.
- Los órganos administrativos del Colegio, serán responsables de proporcionar toda la información que respalde la solicitud, así como la ejecución de los mismos.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales oficio y/o memorándum, mediante el cual solicita la elaboración, revisión o validación de convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, sella de recibido.
   ¿La solicitud está debidamente sustentada?
   No. Continúa en la actividad No. 1a
   Si. Continúa en la actividad No. 2

1a. Elabora memorándum mediante el cual solicita a la persona titular del órgano administrativo, información relativa a los antecedentes y/o declaraciones de la parte involucrada y/o documentación complementaria imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y/o memorándum:	Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del oficio y/o memorándum:	Minutario.

1b. Recibe del órgano administrativo de manera económica la información solicitada.

2. Revisa el proyecto de convenio, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, expone sus comentarios al órgano administrativo solicitante.

   ¿Existe observaciones para su corrección?
   Si. Continúa en la actividad No. 2a
   No. Continúa en la actividad No. 3

   2a. Elabora oficio y/o memorándum según sea el caso mediante el cual informa las observaciones encontradas que deberá de subsanar, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y/o memorándum:	Persona titular del órgano administrativo solicitante.
1ª. Copia del oficio y/o memorándum:	Minutario.

   Recibe oficio y/o memorándum según sea el caso de la persona titular del órgano administrativo mediante el cual envía las correcciones realizadas, sella de recibido.
   Regresa a la actividad No. 2

3. Elabora oficio y/o memorándum, mediante el cual envía el convenio, contrato, acuerdo y demás actos jurídicos, debidamente revisado; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del órgano administrativo.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración de documentos jurídicos administrativos.

Propósito: Salvaguardar los intereses del CONALEP CHIAPAS, así como brindar certeza y seguridad jurídica a los instrumentos que emiten los órganos administrativos.

Alcance Desde la recepción del memorándum de solicitud para la elaboración de un modelo jurídico, hasta el envío del mismo.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Seguimiento Jurídico.

Políticas:

- La documentación soporte deberá ser en original y completa.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales memorándum en el que solicita la elaboración de un modelo jurídico, anexa documentación soporte, sella de recibido.

2. Analiza la información soporte y elabora conjuntamente con el órgano administrativo el proyecto del documento jurídico y administrativo para su revisión y validación.

   ¿Existe observaciones para su corrección?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 4

3. Elabora las correcciones al proyecto de documento jurídico administrativo.

4. Elabora memorándum mediante el cual envía el documento jurídico administrativo debidamente validado, adjunta archivo digital, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del órgano administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAJ-JSJ-002

Nombre del procedimiento: Certificación de documentos generados en los órganos administrativos, inherentes a su competencia.

Propósito: Proporcionar información verídica de documentos que obren en los archivos del CONALEP CHIAPAS.

Alcance Desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de las copias certificadas y devolución de los documentos originales al órgano administrativo solicitante.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Seguimiento Jurídico.

Políticas:

- Deberá realizar la certificación de los documentos que obren en los archivos del CONALEP CHIAPAS.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, memorándum mediante el cual solicita certificación de documentos, anexa original y copia los cuales deberán ser legibles y completos, sella de recibido.

2. Realiza el cotejo y compulsa las copias fotostáticas contra los documentos originales que obran en los archivos de las oficinas centrales del CONALEP CHIAPAS.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita que el original y las copias fotostáticas a certificar coincidan correctamente, adjunta documentos originales y copia fotostática, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del órgano administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

4. Realiza el foliado de las copias que sean parte del legajo (puede realizarse mediante foliador o manual con tinta azul o rojo, el cual deberá ir colocado en el margen superior derecho) y estampar el sello de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, en las páginas que contengan texto (el cual deberá ir ubicado en el margen inferior derecho.

5. Estampar la leyenda "SIN TEXTO" y/o tachar, en las páginas que no contengan texto (puede realizarse manual o mediante sello).

6. Elabora la leyenda de certificación, donde se hace constar que las copias fotostáticas concuerdan fielmente con su original, imprime en el anverso o reverso de la última hoja de que consta el documento, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales y estampa el sello de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales (el cual deberá ir ubicado del lado derecho de la firma).

7. Elabora memorándum mediante el cual envía el documento certificado, devuelve los originales, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del órgano administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JP-001

Nombre del procedimiento: Integrar la programación cualitativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Realizar la programación de los objetivos, metas o indicadores del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la reunión de trabajo ante la Secretaría de Finanzas hasta el envío de carátulas para su validación por parte del Grupo Estratégico.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Planeación.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

Políticas:

- El proceso es acorde a las fechas y normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JP-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Administración de los Recursos, copia de oficio de la Secretaría de Finanzas en el que se convoca a reunión de trabajo para hacer entrega de los Lineamientos para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, sella de recibido.

2. Asiste a reunión de trabajo en la que recibe los instrumentos normativos y la asesoría correspondiente.

3. Elabora circular en la que solicita información de metas de los proyectos, para su captura en el Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Colegio.
Original de la circular:	Minutario.

4. Recibe memorándum de los órganos administrativos con la información de metas de los proyectos que serán capturados en el sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE), para su análisis e integración, sella de recibido.

5. Solicita de manera económica a la Unidad de Informática la instalación del navegador web para ejecutar el Sistema de Anteproyecto del Presupuesto de Egresos (SAPE).

6. Realiza la captura de la información cualitativa de las estrategias y proyectos en el sistema SAPE e imprime carátulas.

7. Envía de manera económica carátulas impresas a la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación quien funge como Coordinador del Grupo Estratégico, para su validación correspondiente ante el grupo estratégico del CONALEP CHIAPAS.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JP-002

Nombre del procedimiento: Integrar la programación de la información cualitativa de los proyectos en el SIGHA.

Propósito: Realizar la ratificación de la programación e información cualitativa de los objetivos, metas e indicadores en el Sistema Estatal emitido por la Secretaría de Finanzas.

Alcance: Desde que recibe la solicitud de la información cualitativa de los proyectos a los órganos administrativos, hasta el envío de las caratulas generadas por el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) a la persona titular la Jefatura de Evaluación.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Planeación.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública en el Estado de Chiapas

Políticas:

- El proceso es acorde a las fechas y normatividad que establezca la Secretaría de Finanzas.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Administración de los Recursos, copia del oficio de la Secretaría de Finanzas mediante el cual convoca a reunión de trabajo para hacer entrega del usuario y contraseña para el acceso al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), sella de recibido.

2. Asiste a reunión de trabajo del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA) convocada por la Secretaría de Finanzas.

3. Valida información de los órganos administrativos mediante el Programa Operativo Anual, de acuerdo con los objetivos, metas o indicadores programados para el ejercicio.

4. Modifica información en caso de existir actualización de la programación cualitativa para los proyectos en el SIGHA, para el seguimiento de metas programadas y genera caratulas de reporte.

5. Elabora memorándum mediante el cual envía carátulas generadas por el SIGHA, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Jefatura de Evaluación.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JP-003

Nombre del procedimiento: Programa Operativo Anual del CONALEP CHIAPAS.

Propósito: Integrar los objetivos, metas e indicadores del Programa Operativo Anual que el CONALEP CHIAPAS pretende alcanzar durante el ejercicio.

Alcance: Desde la coordinación y recepción de la información por parte de Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP, hasta la integración, presentación y aprobación del Programa Operativo Anual ante la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Planeación.

Reglas:

- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- El Programa Operativo Anual deberá presentarse ante la H. Junta Directiva para su aprobación.
- Los responsables de los indicadores son los órganos administrativos que ejecutan, supervisan y/o coordinan las actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores.
- Los órganos administrativos responsables de los indicadores deberán enviar los formatos de la programación del Programa Operativo Anual debidamente requisitados en las fechas establecidas.
- La Dirección Académica y la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, deberán aportar su Análisis de identificación de problemas, acciones a implementar y buenas prácticas, en el informe del Programa Operativo Anual trimestral y cierre.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JP-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de las Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP, oficio mediante el cual emite actualización o modificación de los indicadores de gestión, sella de recibido.

2. Determina con los órganos administrativos para actualizar o modificar los formatos para la programación y seguimiento trimestral cualitativo del Programa Operativo Anual.

7. Elabora circular en el que solicita envíen su programación del Programa Operativo Anual a más tardar en los primeros 15 días hábiles del mes de enero, para el ejercicio fiscal que corresponda, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de los órganos administrativos.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.

3. Revisa, coteja y verifica errores de la información proporcionada.

4. Elabora informe de la programación cualitativa de los indicadores de gestión del Programa Operativo Anual para su Aprobación ante la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS.

5. Elabora memorándum en el que envía el informe cualitativo de la programación de los indicadores para presentarse ante la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Jefatura de Evaluación.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente

6. Solicita de manera económica a los órganos administrativos enviar el seguimiento trimestral, para el ejercicio fiscal que corresponda, del Programa Operativo Anual a más tardar en los primeros 05 días hábiles después de concluir cada trimestre.

7. Revisa, coteja y verifica errores de la información proporcionada.

8. Elabora informe cualitativo de seguimiento de los indicadores del Programa Operativo Anual para su aprobación trimestral ante la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS.

9. Recaba firma y validación del Informe del Programa Operativo Anual por parte de la persona titular de la Dirección Académica y Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JP-004

Nombre del procedimiento: Asesorar a los planteles del CONALEP CHIAPAS en la modificación de la oferta educativa.

Propósito: Asesorar a los planteles en la modificación de la oferta educativa, creación de planteles, cambio de carreras, cierre de carreras, creación de carreras, con base a los Lineamientos para la modificación de la Oferta Educativa, así como para la creación, cambio de denominación y asignación de Claves de los Planteles y CAST del Sistema CONALEP establecidos por el Sistema CONALEP.

Alcance: Desde la recepción de oficio de Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP, en el que notifica la modificación de la oferta educativa, hasta la distribución y difusión a los distintos órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Planeación.

Reglas:

- Lineamientos para la modificación de la Oferta Educativa, así como para la creación, cambio de denominación y asignación de Claves de los Planteles y CAST del Sistema CONALEP

Políticas:

- Deberá verificar las fechas que establezca las Oficinas Nacionales de Sistema CONALEP para la recepción de solicitudes.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JP-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio de Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP, mediante el cual notifica la modificación de la oferta educativa, así mismo la creación, cambio de denominación y asignación de Claves de los Planteles y CAST del Sistema CONALEP, sella de recibido.

2. Elabora circular en la que envía distribución y difusión de los lineamientos e informan el plazo para la modificación de la oferta educativa, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

   1ª. Copia de la circular: Persona titular de los órganos administrativos.
   2ª. Copia de la circular: Expediente.

   ¿Existe solicitud de modificación?

   Si. Continúa en la actividad No. 3
   No. Continúa en la actividad No. 7

3. Recibe de los órganos administrativos solicitud de modificación de la oferta educativa por parte de los planteles.

4. Realiza asesoría en la integración del expediente técnico.

5. Recibe de los órganos administrativos expediente técnico.

6. Elabora oficio en el que envía expediente técnico para su trámite correspondiente, imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, recaba firma de la persona titular del Colegio, imprime, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional del Sistema CONALEP.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JP-005

Nombre del procedimiento: Asesorar a los órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS en la elaboración e integración del programa institucional.

Propósito: Establecer las directrices que contribuirán al logro de los objetivos y políticas del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo vigentes.

Alcance: Desde la coordinación y recepción de la normatividad por parte de la Secretaría de Finanzas, hasta la integración del Programa Institucional del CONALEP CHIAPAS.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Planeación.

Reglas:

- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
- Decreto de Creación del CONALEP CHIAPAS.
- Reglamento Interior del CONALEP CHIAPAS.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JP-005

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio de la Secretaría de Finanzas, en el que anexa lineamientos y normatividad para la elaboración del Programa Institucional del CONALEP CHIAPAS, sella de recibido.
2. Analiza las políticas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo en los que el CONALEP CHIAPAS pueda contribuir.
3. Recibe de la persona titular del Colegio la designación de enlace ante la Secretaría de Finanzas para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y Plan Sectorial de Educación del Estado de Chiapas.
4. Recibe de manera económica invitación a participar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y Plan Sectorial de Educación del Estado de Chiapas, bajo la coordinación de la Secretaría de Finanzas.
5. Realiza asesoría a los órganos administrativos para la integración del Programa Institucional del CONALEP CHIAPAS.
6. Elabora oficio en el que informa sobre el Programa Institucional del CONALEP CHIAPAS, imprime, anexa el programa en mención, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, de la persona titular del Colegio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JE-001

Nombre del procedimiento: Informe de Análisis Funcional.

Propósito: Informar el seguimiento y control de la programación y los avances de acciones y metas del proyecto institucional.

Alcance: Desde la recepción de nombre de usuario y contraseña de acceso al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), hasta el envío del informe del análisis funcional, a la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Evaluación.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del CONALEP CHIAPAS.
- Programa Operativo Anual (POA).
- Manual Operativo del Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).

Políticas:

- El Programa Operativo Anual deberá estar validado por el Grupo Estratégico.
- La información de avance de acciones y metas programadas deberá entregarse en formato impreso con firma del enlace y persona titular del órgano administrativo y el envío del archivo digital editable por correo electrónico.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JE-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal, mediante el cual indica el nombre de usuario y contraseña de acceso al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), sella de recibido.

2. Elabora oficio en el que solicita asesoría para la integración y reporte de la información cualitativa de los avances de acciones y metas en el SIGHA; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.

3. Recibe oficio de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual notifica lugar, fecha y hora de la asesoría solicitada, sella de recibido.

4. Asiste a la asesoría para el uso de la plataforma SIGHA y recibe de manera económica el Manual Operativo.

5. Elabora circular mediante el cual notifica calendario de fechas para la entrega de la información correspondiente al avance de acciones y metas programadas, así como beneficiarios; y solicita la designación de enlace y anexa en medio impreso y en archivos digitales editables, los formatos de Informe de Resultados Trimestrales Operativos (Formatos IRMO), elaborados con base en el Programa Operativo Anual (POA); imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de la circular: Persona titular de los órganos administrativos.
   2ª. Copia de la circular: Expediente.
   Original de la circular: Minutario.

6. Recibe memorándum de los órganos administrativos, mediante el cual designan enlace que informará los avances de acciones y metas; sella de recibido.

7. Recibe memorándum de manera trimestral de los órganos administrativos, anexa los formatos, debidamente validados por la persona titular.

8. Recibe correo electrónico de manera trimestral de los enlaces, con los archivos editables de los formatos digitales e impresos.

9. Registra en archivo Excel la información recibida de los órganos administrativos, para su análisis y síntesis, del proyecto institucional.

10. Ingresa de manera trimestral a la plataforma SIGHA, captura el avance físico de metas y beneficiarios y genera Comprobante que Certifica el Avance de Cumplimiento de Indicadores Estratégicos, Comprobante que Certifica el Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Programa Presupuestario y Comprobante que Certifica el Avance del cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de Proyecto Institucional; imprime, firma y recaba firma de los responsables de programas y líderes de proyecto.

11. Elabora oficio mediante el cual informa que se han capturado en la plataforma SIGHA y que ésta certifica el avance de cumplimiento del trimestre correspondiente; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Expediente.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JE-002

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública Funcional.

Propósito: Rendir Resultados de forma transparente del programa y proyecto que ejecuta el CONALEP CHIAPAS

Alcance: Desde la solicitud de asesoría a la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, hasta el envío de manera digital de la información que contiene la Cuenta Pública Funcional.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Evaluación.

Reglas:

- Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública.

Políticas:

- Para la elaboración de la Cuenta Pública Funcional, deberá contar con los formatos de Informe de Resultados trimestrales del POA, debidamente requisitados por la persona titular de los órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS.
- Los formatos Análisis Funcional para los Entes Públicos, son proporcionados por la Secretaría de Finanzas: 1. Análisis funcional. 2. Indicadores de resultados. 3. Justificaciones. 4. Principales acciones de los objetivos de desarrollo sostenible. 5. Principales adecuaciones al presupuesto de egresos. 6. Comparativo de presupuesto devengado. 7. Alineación del presupuesto de egresos por clasificación funcional y ejes de plan estatal. 8. Glosario. 9. Avance de cumplimiento de indicadores estratégicos. Formato 53 generado por el SIGHA. 10. Avance de cumplimiento de la matriz de indicadores para resultados por programa presupuestario. Formato 56 generado por el SIGHA.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita asesoría para la integración de la Cuenta Pública Funcional; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

   Original del oficio: Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.

2. Recibe oficio de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, mediante el cual notifica lugar, fecha y hora de la asesoría solicitada; sella de recibido.

3. Asiste a la asesoría para el llenado de los formatos Análisis Funcional para los Entes Públicos y para la redacción del Análisis Funcional; recibe de manera económica archivo en excel con los Lineamientos e Instructivos Funcionales de la Cuenta Pública Estatal y los formatos digitales editables.

4. Ingresa al Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA), genera e imprime los Reportes de Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Proyectos de gasto corriente, de Beneficiarios por proyectos de gasto corriente.

5. Requisita los formatos Análisis Funcional para los Entes Públicos, con base en los Reportes generados en el SIGHA; imprime, firma, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, escanea y guarda en respaldo digital CPU.

6. Elabora Análisis Funcional, con base en los formatos de Informe de Resultados trimestrales del POA y el Reporte de Avance de Cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados por Proyectos de gasto corriente; imprime, firma, escanea y guarda en respaldo electrónico.

7. Integra una carpeta digital con los archivos editables y escaneados de los Formatos Análisis Funcional para los Entes Públicos; guarda en memoria USB.

8. Elabora oficio mediante el cual comunica el envío de la Cuenta Pública Funcional, del trimestre, anexa archivos editables en USB; imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio y anexo: Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.

9. Entrega el bien mueble al resguardatario, con copia del resguardo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JE-003

Nombre del procedimiento: Integración de información para el Informe de Gobierno.

Propósito: Dar a conocer a la ciudadanía los logros y acciones relevantes del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la capacitación para la elaboración del Informe de Gobierno, hasta la recepción del correo electrónico del Colegio de Bachilleres de Chiapas con los documentos validados del informe de gobierno del sector educativo.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Evaluación.

Reglas:

- Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.
- Manual básico de ortografía para la elaboración del informe de gobierno.

Políticas:

- La integración de la información para el Informe anual de gobierno se realiza en 4 etapas (junio-septiembre-octubre-diciembre).
- La información para la integración del informe de gobierno se obtiene de los formatos de Informe de Resultados trimestrales del POA, son: 1. Avance de Metas, 2. Actividades relevantes. 3. Beneficiarios.

ONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JE-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe del Colegio de Bachilleres de Chiapas (COBACH) a través de la Dirección General, oficio de invitación para la elaboración del Informe de Gobierno, sella de recibido.

2. Recibe por correo electrónico Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno.

3. Recibe del COBACH oficio mediante el cual informa la apertura de la etapa de integración del informe de gobierno, anexo los documentos Línea de Tiempo, Línea de Tiempo COPLADE, Manual básico de ortografía para la elaboración del informe de gobierno, Lineamientos para la recopilación e integración de la información para elaborar el Informe Anual de Gobierno, e Informe Cualitativo definitivo, de la etapa inmediata anterior; sella de recibido.

4. Analiza información de los formatos de Informe de Resultados trimestrales del POA y redacta Informe cualitativo, Acciones relevantes e Informes especiales de enfoques y políticas transversales, con datos del periodo requerido.

5. Entrega al COBACH por correo electrónico mediante el cual adjunta documentos de Informe cualitativo, Acciones relevantes, Informes especiales de enfoques y políticas transversales y reporte fotográfico, para la revisión correspondiente.

6. Recibe correo electrónico del enlace del COBACH, con observaciones y comentarios a los documentos enviados.

7. Realiza las correcciones o modificaciones a los documentos del informe cualitativo, acciones relevantes e informes especiales de enfoques y políticas transversales; imprime, recaba firma de la persona titular del Colegio.

8. Elabora oficio en el que envía, debidamente validados y firmados los documentos requeridos para el informe de gobierno, imprime, anexa informe cualitativo, acciones relevantes, informes especiales de enfoques y políticas transversales, así como reporte fotográfico; recaba firma de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular del COBACH.
1ª. Copia del oficio y anexos:	Expediente

9. Recibe correo electrónico del COBACH mediante el cual informa que se ha integrado el informe de gobierno del sector educativo y señala lugar, fecha y hora para la firma de validación del documento.

10. Acude a reunión, recaba firma los documentos del informe de gobierno del sector educativo.

11. Recibe correo electrónico del COBACH Educativo mediante el cual envía escaneados los documentos validados del informe de gobierno del sector educativo.

12. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JIC-001

Nombre del procedimiento: Aplicar encuestas de calidad a los órganos administrativos y planteles del CONALEP CHIAPAS.

Propósito: Realizar acciones de mejora en las oficinas y planteles del CONALEP CHIAPAS, de acuerdo al seguimiento y medición del sistema de gestión de la calidad, establecido por las Oficinas Nacionales.

Alcance: Desde la recepción del oficio de solicitud para la aplicación de encuestas, hasta el envío del plan de mejora continua a las Oficinas Nacionales.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Innovación y Calidad.

Política:

- Para la aplicación de las encuestas deberá sujetarse a los criterios establecidos de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad del CONALEP(Oficinas Nacionales).

CONALEP CHIAPAS-DG-DPE-JIC-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico oficio de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad del CONALEP de Oficinas Nacionales, en el que solicita responder la liga de encuesta calidad a cada órgano administrativo, docentes, alumnos y/o padres de familia del CONALEP CHIAPAS.
2. Elabora circular a enlaces de calidad de los planteles con la información recibida de Oficinas Nacionales, imprime, anexa el link de la encuesta y la fecha establecida para ejecutar, firma, recaba rubrica y sello de despachado de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, fotocopia y distribuye vía correo, archivando original.
3. Recibe de los planteles vía correo electrónico confirmación de recepción de la circular y documentación soporte.
4. Recibe de Oficinas Nacionales del CONALEP, vía correo electrónico la actualización semanal de porcentajes de encuestas contestadas.
5. Recibe vía correo electrónico oficio de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad del CONALEP de Oficinas Nacionales, los resultados y cumplimiento de sus observaciones de los diferentes planteles del CONALEP CHIAPAS.
6. Elabora circular en la que envía a los enlaces de calidad de los planteles, los resultados de las encuestas aplicadas y Formato de Mejora Continua para su llenado correspondiente, imprime, firma, recaba rubrica y sello de despachado de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, fotocopia y distribuye vía correo, archivando original.

   Nota: El Formato de Mejora Continua es establecido por Oficinas Nacionales.
7. Recibe de los planteles confirmación vía correo electrónico de recepción de la circular y documentación soporte.
8. Determina fecha con los enlaces de calidad para la entrega del formato de Mejora Continua.
9. Elabora oficio en el que anexa el Plan de Mejora Continua sobre los resultados de las encuestas de planteles para su ejecución dirigido a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad del CONALEP de Oficinas Nacionales imprime, firma, recaba rubrica de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación y sello de despachado, fotocopia y distribuye vía correo, archivando original.
10. Recibe vía correo electrónico de la Unidad de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad del CONALEP Oficinas Nacionales, confirmación de recepción del oficio y documentación soporte.
11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Trámite de certificación mediante la auditoría externa.

Propósito: Operar el Sistema Estatal de Gestión de la calidad en el CONALEP CHIAPAS alineado al Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad en Oficinas Nacionales.

Alcance: Desde la revisión de la documentación del Sistema Estatal de Gestión de la Calidad, hasta la certificación por el organismo certificador (Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR).

Responsable del procedimiento: Jefatura de Innovación y Calidad.

Políticas:

- La operación del Sistema Estatal de Gestión de la Calidad del CONALEP CHIAPAS debe estar alineado al Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad de la Oficinas Nacionales del CONALEP.
- La Documentación del Sistema Estatal de Gestión de la Calidad del CONALEP CHIAPAS, así como el de los planteles adscritos deben estar estandarizados y homologados con la Documentación del Sistema Corporativo de Gestión de la Calidad de Oficinas Nacionales del CONALEP.
- Establecer o actualizar el Comité de Calidad del CONALEP CHIAPAS, mismo que es integrado por cada una de la persona titular de los órganos administrativos del organismo público.
- Establecer o actualizar el comité técnico de Calidad del CONALEP CHIAPAS mismo que es integrado por el Director del Plantel con su personal asignado.
- Establecer la política y objetivo de la calidad y difundirla al interior del CONALEP CHIAPAS

Descripción del procedimiento:

1. Revisa con los diferentes planteles del CONALEP CHIAPAS, que cuenten con la documentación requerida del Sistema Cooperativo Gestión de la Calidad.

2. Revisa en coordinación con los enlaces de calidad la documentación del Sistema Cooperativo Gestión de la Calidad que estén apegados al Manual de la Calidad CONALEP CHIAPAS.

   ¿Existen correcciones a los procedimientos a certificar?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Realiza en conjunto con Oficinas Nacionales las correcciones correspondientes e integra el documento que incluye los procedimientos a certificar.

4. Resuelve la auditoría externa practicada por el organismo certificador Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) al CONALEP CHIAPAS, convocando a los enlaces responsables para resolver la auditoría externa mediante un plan de acciones correctivas.

5. Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad del CONALEP de Oficinas Nacionales, imprime anexa el plan de acciones correctivas imprime, firma, recaba rubrica y sello de despachado de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, fotocopia y distribuye vía correo, archiva oficio original.

6. Recibe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad del CONALEP de Oficinas Nacionales, confirmación vía correo electrónico de la recepción del oficio y documentación soporte.

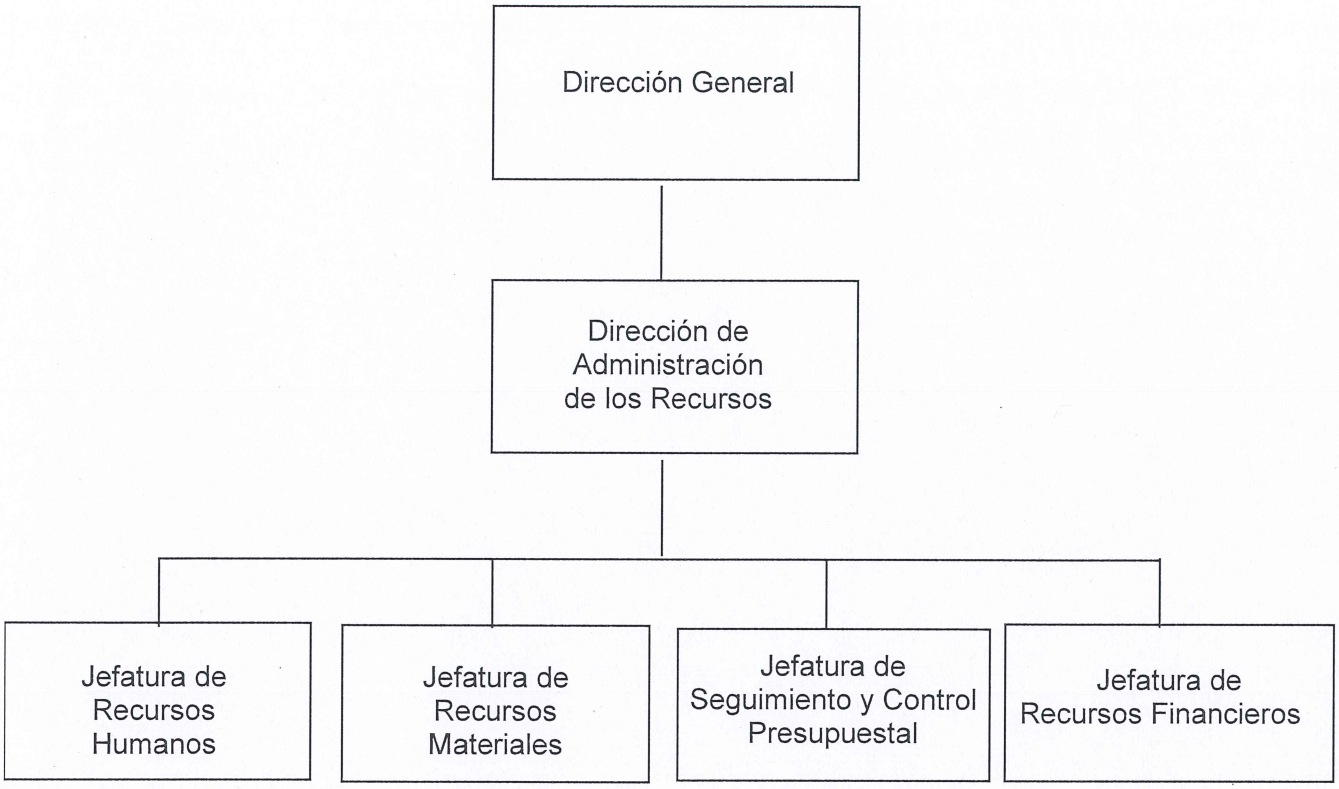
7. Recibe de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional de la Dirección de Modernización Administrativa y Calidad del CONALEP de Oficinas Nacionales, certificados en original en español e inglés de cada órgano administrativo.

8. Realiza entrega de certificados a cada órgano administrativo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-001

Nombre del procedimiento: Elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.

Propósito: Contar con los Manuales Administrativos actualizados que permitan delimitar las funciones y responsabilidades de cada órgano administrativo.

Alcance: Desde la elaboración del oficio de solicitud de asesoría para la elaboración o actualización de Manuales Administrativos, hasta su publicación en la Normateca de la página electrónica del CONALEP CHIAPAS.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Políticas:

- La solicitud deberá ser dirigida a la persona titular de la Secretaría de Finanzas, firmada por la persona titular del Colegio.
- El Manual correspondiente debidamente integrado, será validado por la persona titular de cada órgano administrativo y Autorizado por la persona titular del Colegio.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora oficio en el que solicita asesoría para la elaboración o actualización de manuales administrativos, designando el nombre del enlace que coordinará los trabajos, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Colegio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos.
3ª. Copia del oficio:	Expediente.

2. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General, oficio señalando fecha y hora para los trabajos de asesoría, sella de recibido.

3. Acude a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas para definir los tiempos de trabajo.

4. Elabora circular mediante el cual informa la fecha y hora en que recibirá la plática inductiva para los enlaces de cada órgano administrativo, imprime, rubrica, y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Colegio.
Original de la circular:	Expediente.

5. Recibe plática inductiva y material de apoyo, por parte del asesor de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas.

6. Recibe de las Direcciones a través de la Dirección de Administración de los Recursos, memorándum en el que envían información correspondiente al manual y revisa.

7. Integra información de acuerdo al formato establecido por la Dirección de Estructuras Orgánicas e imprime proyecto de manual.

8. Elabora oficio en el que anexa el proyecto del manual impreso en dos tantos en original y medio magnético, imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos y firma de la persona titular del Colegio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Expediente.

9. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio mediante el cual comunica la conclusión de los trabajos de asesoría en la estructuración y/o actualización de los manuales administrativos, anexo un tanto original del manual para su publicación y difusión.

10. Elabora circular mediante el cual envía fotocopia de los manuales administrativos validados, imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Colegio.
Original de la circular:	Expediente.

11. Elabora memorándum mediante el cual envía los Manuales Administrativos actualizados para su publicación en la Normateca de la página oficial del CONALEP CHIAPAS, imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

12. Realiza escaneo de los manuales administrativos firmados, guarda en medio magnético.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración y solicitud de dictaminacion de reestructuración orgánica.

Propósito: Integrar los proyectos de adecuaciones estructurales con el fin de obtener el mejoramiento administrativo del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de los órganos administrativos, hasta la obtención del dictamen técnico correspondiente.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos para Optimizar las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud debe recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por la persona titular del órgano administrativo interesado.
- La propuesta de reestructuración orgánica, se realizará únicamente en la modalidad de gasto corriente, sin generar impacto presupuestal.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe a través de la Dirección de Administración de los Recursos, memorándum mediante el cual solicita reestructuración orgánica, anexa documentación soporte para la dictaminacion, sella de recibido.

2. Descarga e imprime formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas" del sitio web de la Secretaría de Finanzas.

3. Elabora circular mediante el cual invita a reunión de trabajo, establece fecha y hora, para analizar las propuestas en coordinación con los órganos administrativos involucrados, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Colegio.
Original de la circular:	Expediente.

4. Recibe confirmación de asistencia a reunión, por parte de la persona titular de los órganos administrativos, vía telefónica.

5. Realiza reunión, analiza información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta, llena formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.

6. Integra propuesta de reestructuración orgánica.

7. Elabora memorándum mediante el cual solicitan someter a aprobación de la Honorable Junta Directiva la propuesta de reestructuración orgánica; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del Colegio.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.
2ª copia del memorándum:	Expediente.

8. Recibe de la Dirección General a través de la Dirección de Administración de los Recursos copia del acuerdo de la Junta Directiva e integra a la propuesta y archiva temporalmente.

9. Elabora oficio en el que solicita la dictaminación de la reestructuración orgánica, imprime, anexa propuesta y documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular del Colegio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

10. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio mediante el cual comunica la procedencia de la propuesta presentada, sella de recibido.

    ¿La propuesta es procedente?
    Si. Continúa en la actividad No. 15
    No. Continúa en la actividad No. 11

11. Realiza cita vía telefónica para realizar reunión de trabajo con la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas.

12. Acude a reunión de trabajo a las oficinas de la Dirección de Estructuras Orgánicas de la Secretaría de Finanzas y en la que le informan las modificaciones a realizar a los movimientos de estructura orgánica.

13. Realiza las modificaciones, imprime e integra información a la propuesta de reestructuración orgánica.

14. Entrega propuesta de reestructuración orgánica de manera económica a la Dirección de Estructuras Orgánicas

    Continúa con la actividad No. 15

15. Recibe de la Coordinación General de los Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, oficio mediante el cual envían Dictamen Técnico debidamente autorizado, sella de recibido.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-003

Nombre del procedimiento: Elaboración y solicitud de la opinión técnica referente a la adecuación de plantilla de plazas del personal de ingresos propios (recurso estatal).

Propósito: Integrar los proyectos de plantilla de plazas con el fin de obtener el mejoramiento administrativo del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la recepción de la solicitud de los órganos administrativos, hasta la obtención de la Opinión Técnica correspondiente.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Reglas:

- Lineamientos Generales que Regulan los Movimientos de Estructuras Orgánicas y Plantilla de Plazas de la Administración Pública Estatal.
- Tabulador de Sueldos vigente y Catálogo de Puestos por Categoría, para la asignación de claves de categorías, sueldos y puestos.
- Lineamientos para la aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud deberá recibirse de manera oficial, anexando documentación completa y firmada por la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
- La propuesta de plantilla de plazas, se realizará únicamente en la modalidad de ingresos propios (Recurso Estatal).

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-003

Descripción del procedimiento:

1. Realiza reunión en coordinación con la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, así como la persona titular de la Dirección Académica; analizan la información y determinan los tipos de movimientos y la viabilidad de la propuesta.

2. Descarga e imprime formatos de "Adecuación Estructural y de Plantilla de Plazas" del sitio Web de la Secretaría de Finanzas.

3. Requisita formatos dependiendo del tipo de movimiento a solicitar.

4. Recibe de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal la memoria de cálculo del presupuesto y guarda archivo en medio magnético.

5. Integra propuesta de plantilla de plazas.

6. Elabora memorándum mediante el cual solicitan someter a aprobación de la Junta Directiva la propuesta de plantilla de plazas; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorandum:	Persona titular del Colegio.
1ª. Copia del memorandum:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

7. Recibe de la Dirección General a través de la Dirección de Administración de los Recursos copia de acuerdo de la Junta Directiva e integra a la propuesta y archiva temporalmente.

8. Elabora oficio de solicitud de opinión técnica de plantilla de plazas, imprime, anexa propuesta y documentación soporte, rubrica, recaba firma de la persona titular del Colegio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
2ª. Copia de oficio:	Expediente.

9. Recibe de la Dirección de Estructuras Orgánicas a través de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio mediante el cual comunica la procedencia de la propuesta presentada, sella de recibido.

10. Recibe de la Coordinación General de los Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas, oficio en el que anexa Opinión Técnica debidamente autorizado, sella de recibido.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-004

Nombre del procedimiento: Aviso de alta de Inscripción del Trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Propósito: Garantizar que el trabajador sea inscrito ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con el fin de que cuente con servicios médicos y prestaciones sociales conforme a la normativa aplicable.

Alcance: Aplica desde la elaboración del movimiento de alta del trabajador hasta el archivo del formato de inscripción sellado por el ISSSTE.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Políticas:

- La inscripción ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado es exclusivamente para el personal de base, confianza y temporal de gasto corriente.
- Las fechas de alta son 1 y 16 de cada mes.

Descripción del procedimiento:

1. Ingresa al Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos mediante el módulo de Dependencias y Entidades del ISSSTE, utilizando el usuario y contraseña proporcionados.

2. Llena el formato LayOut Alta en la plataforma, con los datos del trabajador que contiene los siguientes 19 campos:

   1. Tipo de movimiento
   2. CURP
   3. RFC
   4. Primer apellido
   5. Segundo apellido
   6. Nombres
   7. Calle
   8. Número exterior
   9. Número interior
   10. Colonia
   11. Código postal
   12. Ramo
   13. Pagaduría
   14. Fecha de alta
   15. Tipo de nombramiento
   16. Clave de cobro
   17. Saldo básico
   18. Sueldo básico de aportación
   19. Remuneración total

3. Revisa que la información capturada sea correcta y completa, en caso contrario, realiza las correcciones necesarias antes de enviar.

4. Envía la solicitud de alta por medio del sistema, genera y descarga el comprobante de registro.

5. Entrega al trabajador una copia del comprobante de inscripción y recaba su firma de recibido.

6. Archiva digital y/o físicamente el comprobante de alta y genera el expediente del trabajador.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-005

Nombre del procedimiento: Aviso de modificación de salario del trabajador de confianza, docente y temporal ante Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Propósito: Tramitar la modificación del salario ante el ISSSTE.

Alcance: Desde la aplicación del movimiento nominal de modificación de salario del trabajador, hasta la impresión y entrega del formato denominado Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador emitido por el Sinavid dependencias y Entidades del Issste.

Responsable del procedimiento: Planteles.

Políticas:

- Se realizará la modificación salarial ante el ISSSTE, una vez que se reciba notificación de la Secretaría de Finanzas
- El trámite de las modificaciones se realizará los días 1° y 16 de cada mes.

Descripción del procedimiento:

1. Requisita el formato de modificación de salario del trabajador mediante formato de Excel una vez revisado y validado por plantel para subir a la plataforma de Sinavid D y E.
2. Descarga e imprime 2 copias del Formato emitido por la plataforma de Sinavid.
3. Entrega al trabajador el Formato de Modificación de salario del Trabajador, el cual le firma de recibido:
   Original del formato : Trabajador.
   1ª. copia del formato: Archivo.
4. Integra el formato al expediente personal del trabajador y archiva oficio.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-006

Nombre del procedimiento: Aviso de Baja del Trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Propósito: Evitar cargos indebidos al presupuesto institucional por concepto de seguro ante el ISSSTE, al notificar de forma oportuna y oficial la baja de trabajadores que concluyen su relación laboral con el CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la recepción del documento que acredita la separación del trabajador (renuncia, término de contrato, cese, etc.), hasta la generación y archivo del reporte oficial de baja emitido por el sistema del ISSSTE.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del ISSSTE.

Políticas:

- Toda baja deberá ser reportada de manera oficial mediante el sistema en línea.
- Las cargas de baja al sistema se realizarán los días 15 y 30 o 31 de cada mes, Se apegará a la Ley del ISSSTE.
- Las causas de baja se darán por las siguientes razones:
  a) Por renuncia voluntaria.
  b) Por jubilación
  c) Por pensión (enfermedad alguna).
  d) Por defunción.
  e) otros
- Se apegará con la calendarización establecida por el ISSSTE.
- El uso del sistema se hace mediante usuario y contraseña institucional, otorgado por el ISSSTE a cada dependencia.
- La información enviada debe coincidir con los movimientos reportados en nómina.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe y valida los movimientos de nómina que correspondan a bajas de personal (renuncia, término de contrato, etc.).

2. Ingresa a la plataforma del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) a través del módulo de Dependencias y Entidades del ISSSTE, usando las credenciales asignadas.

3. Verifica la información personal del trabajador, incluyendo la CURP mediante consulta con la Secretaría de Gobernación.

4. Requisita el archivo LayOut Baja (formato Excel) con los datos del trabajador que causará baja, que contiene los siguientes 12 campos:

    1. Tipo de movimiento
    2. CURP
    3. RFC
    4. Primer apellido
    5. Segundo apellido
    6. Nombres
    7. Pagaduría
    8. Fecha de Baja
    9. Motivo de Baja
    10. Sueldo Básico
    11. Sueldo Básico de Aportación
    12. remuneración Total

5. Guarda el archivo en formato Excel y posteriormente lo convierte a formato txt delimitado por tabulaciones, como lo requiere el sistema.

6. Realiza la carga del archivo a la plataforma del ISSSTE. Verifica que pase la validación automática.

7. Genera el acuse de baja en formato PDF, el cual deberá imprimirse y entregarse al trabajador como constancia y resguardarse en el expediente institucional.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-007

Nombre del procedimiento: Trámite para el pago de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones del ISSSTE y FOVISSSTE.

Propósito: Realizar en tiempo y forma el pago de las cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones.

Alcance: Desde la recepción de la orden de descuento de las Instituciones, hasta que se realiza el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Políticas:

- La inscripción ante el ISSSTE y FOVISSSTE es exclusivo para el personal de confianza.
- El pago al ISSSTE se realizará de manera quincenal.
- El pago del ISR de los trabajadores se realizará de manera mensual.
- El pago de SAR y FOVISSSTE de los trabajadores se realizará de manera bimestralmente.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-007

Descripción del procedimiento:

1. Recibe mediante correo electrónico orden de descuento de las Instituciones (ISSSTE, FOVISSSTE).
2. Ingresa el descuento en la nómina administrativa y docente.
3. Elabora memorándum mediante el cual notifica los pagos a realizar a las instituciones, imprime, anexa concentrado de descuentos, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.

4. Recibe notificación de manera económica de la persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal que se han efectuado los depósitos en las instituciones: ISSSTE, ISR ante la Secretaría de Finanzas y Crédito Público, SAR y FOVISSSTE ante el Sistema de Recepción de Información SIRI, vía Internet.
5. Captura información de pago del personal en la base datos layouts archivo plano proporcionado por las instituciones.
6. Envía mediante correo electrónico, layouts de la información de pago a las Instituciones correspondientes.
7. Integra la información en carpeta electrónica.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-008

Nombre del procedimiento: Elaboración de la nómina de sueldo para pago de personal administrativo y docente.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos quincenalmente a los trabajadores del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde el registro de los cambios de los movimientos nominales hasta recabar la firma de pago de los trabajadores.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Políticas:

- Los recibos de pago podrán ser firmados hasta 5 días como máximo, después de la fecha establecida.
- Deberá considerarse todas las prestaciones a que tenga derecho el trabajador adscrito al CONALEP CHIAPAS.
- Deberá considerarse los reportes de descuentos al trabajador: Pensión alimenticia, casas comerciales, financieras, cuota al ISSSTE, FONACOT, FOVISSSTE, ISR, SAR y disciplinarios.
- Para el pago al personal administrativo y docente, temporal de gasto corriente, se efectuará con recurso estatal y/o ingreso propio.

Descripción del procedimiento:

1. Registra los cambios de los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, comisiones, vacaciones y cambios de adscripción, descuentos a terceros, disciplinarios y devoluciones, en la base de datos para actualizar la nómina, genera reporte de costos de nómina y las nóminas de personal e imprime.

2. Revisa movimientos de plantilla que se hayan realizado en la quincena, así como los descuentos disciplinarios generados por el Sistema de Nómina del CONALEP CHIAPAS y descuentos solicitados por pensión alimenticia y amortizaciones por crédito FOVISSSTE.

3. Genera y envía archivo magnético de las nóminas para pago a los diferentes órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS, para ser dispersados a las diferentes cuentas del personal.

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita traspasos de recursos a las cuentas bancarias correspondientes a cada nómina, imprime, anexa costos y concentrados de nómina, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

5. Recibe de manera económica de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal notificación de transferencia electrónica realizada a las cuentas bancarias correspondientes.

6. Informa vía telefónica a los órganos administrativos que ya fueron realizadas las transferencias electrónicas.

7. Archiva nómina en carpeta electrónica.

8. Imprime recibos de pagos correspondientes a la quincena, recaba firma del personal.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-009

Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte de Incidencia para descuentos.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal administrativo y docente.

Alcance: Desde el registro de huella dactilar del personal para registrar entradas y salidas, hasta el archivo de los formatos de justificación en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Políticas:

- Para la justificación de la incidencia deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo y Manual de Prestaciones.
- En caso de no gozar en las fechas de vacaciones establecidos en el calendario escolar, así como el receso académico anexar el Formato de Justificación de incidencia de personal y memorándum de solicitud.
- En caso de incapacidad anexar documento original que ampare dicha situación expedida por Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado médico particular.
- En caso de comisión foránea anexar Formato de Justificación y oficio autorizado por la persona titular del Colegio y al mismo tiempo el Formato de Permanencia debidamente sellado por el lugar de la comisión.
- En caso de comisión local anexar Formato de Justificación.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-009

Descripción del procedimiento:

1. Realiza el registro de huella del personal, para control de asistencia de entradas y salidas.
2. Realiza revisión de Control de Asistencia en el reloj checador de manera quincenal.
3. Recibe de los diversos órganos administrativos, Formatos de Justificación de Incidencias del personal.
4. Valida Formato de Justificación de incidencias del personal, para su registro en las mismas.
5. Elabora reporte de descuentos de inasistencia en el formato de incidencias, para la aplicación de los descuentos correspondientes, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMENTO.

conalep Chiapas

CONALEP CHIAPAS
DIRECCIÓN GENERAL

SOLICITUD DE LICENCIA, PERMISO, AUTORIZACIÓN DE SALIDAS, O DÍAS ECONÓMICOS

FECHA DE ELABORACIÓN (1)
NOMBRE (2)
PUESTO (3)
No. EMPLEADO (4)

R.F.C. (5)

ADSCRIPCIÓN (6)

NO ES VALIDO ESTE FORMATO SIN LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE O PRESENTARLO DE MANERA EXTEMPORÁNEO.

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO (7)
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO (8)
OMISIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA (9)
OMISIÓN DE REGISTRO DE SALIDA (10)
COMISIÓN LOCAL (11)
COMISIÓN FORÁNEA (12)
INCAPACIDAD MEDICA (13)
DÍAS ECONÓMICOS (14)
OTROS (15)
OBJETIVO, JUSTIFICACIÓN Y/O DOCTOS. SOPORTE (16)

SOLICITA	AUTORIZA
(17)	(18)
Vo. Bo.	Vo. Bo.
(19)	(20)

Instructivo de llenado del Formato de Justificación

Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:

1. Fecha de elaboración.
2. Nombre del trabajador.
3. Puesto del trabajador.
4. Número de empleado en nómina.
5. R.F.C del trabajador.
6. Área donde se encuentra adscrito el trabajador.
7. Marcar con X si es licencia con goce desueldo.
8. Marcar con X si es licencia sin goce de sueldo.
9. Marcar con X si es omisión de entrada.
10. Marcar con X si es omisión de salida.
11. Marcar con X si es comisión local (En la localidad).
12. Macar con X si es comisión foránea, dentro y fuera del Estado.
13. Marcar con una X si existe licencia médica.
14. Marcar con una X si es día económico.
15. Marcar con una X si es distinta a otros mencionados.
16. Motivo de la justificación, fecha, hora, lugar, anexando soporte documental.
17. Nombre y firma del trabajador que lo solicita.
18. Nombre y firma del jefe inmediato y/o director de área.
19. Nombre y firma de la persona titular de la Jefatura de Recursos Humanos.
20. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-010

Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte de descuentos de terceros a los trabajadores.

Propósito: Aplicar los descuentos quincenales al personal administrativo y docente para su pago a las casas comerciales.

Alcance: Desde el oficio de solicitud del descuento comercial, hasta la aplicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Políticas:

- Contar con el oficio de solicitud y listados de descuentos de la casa comercial correspondiente.

1. Recibe de terceros mediante correo electrónico, solicitud de descuento del trabajador; donde especifica el monto y el número de las quincenas a descontar.

2. Elabora concentrado de los descuentos de los trabajadores correspondientes a los terceros; especificando el monto a descontar quincenalmente y archiva temporalmente, hasta la elaboración de la nómina.

3. Elabora memorándum mediante el cual solicita el pago del ejercicio del gasto, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

4. Informa vía telefónica a la persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal, la confirmación del pago, y recibe de forma económica copia de la ficha bancaria o transferencia de pago electrónico de los pagos correspondientes.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-011

Nombre del procedimiento: Aviso de Baja del Trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Propósito: Evitar cargos indebidos al presupuesto institucional por concepto de seguro ante el ISSSTE, al notificar de forma oportuna y oficial la baja de trabajadores que concluyen su relación laboral con el CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la recepción del documento que acredita la separación del trabajador (renuncia, término de contrato, cese, etc.), hasta la generación y archivo del reporte oficial de baja emitido por el sistema del ISSSTE.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Reglas:

- Ley del ISSSTE.

Políticas:

- Toda baja deberá ser reportada de manera oficial mediante el sistema en línea.
- Las cargas de baja al sistema se realizarán los días 15 y 30 o 31 de cada mes, Se apegará a la Ley del ISSSTE.
- Las causas de baja se darán por las siguientes razones:
  a).- Por renuncia voluntaria.
  b).- Por jubilación
  c).- Por pensión (enfermedad alguna).
  d).- Por defunción.
  e).- otros

- Se apegará con la calendarización establecida por el ISSSTE.

- El uso del sistema se hace mediante usuario y contraseña institucional, otorgado por el ISSSTE a cada dependencia.

- La información enviada debe coincidir con los movimientos reportados en nómina.

CONALEPCHIAPAS-DG-DAR-JRH-011

Descripción del procedimiento:

1. Recibe y valida los movimientos de nómina que correspondan a bajas de personal (renuncia, término de contrato, etc.).
2. Ingresa a la plataforma del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) a través del módulo de Dependencias y Entidades del ISSSTE, usando las credenciales asignadas.
3. Valida la información personal del trabajador, incluyendo la CURP mediante consulta con la Secretaría de Gobernación.
4. Requisita el archivo LayOut Baja (formato Excel) con los datos del trabajador que causará baja, que contiene los siguientes 12 campos:

    1. Tipo de movimiento
    2. CURP
    3. RFC
    4. Primer apellido
    5. Segundo apellido
    6. Nombres
    7. Pagaduría
    8. Fecha de Baja
    9. Motivo de Baja
    10. Sueldo Básico
    11. Sueldo Básico de Aportación
    12. remuneración Total

5. Resguarda el archivo en formato Excel y posteriormente lo convierte a formato txt delimitado por tabulaciones, como lo requiere el sistema.
6. Realiza la carga del archivo a la plataforma del ISSSTE. Verifica que pase la validación automática.
7. Genera el acuse de baja en formato PDF, el cual deberá imprimirse y entregarse al trabajador como constancia y resguardarse en el expediente institucional.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-012

Nombre del procedimiento: Elaboración de altas de seguro Institucional.

Propósito: Aplicar los descuentos quincenales al personal administrativo para su pago a la aseguradora.

Alcance: Desde el llenado del Formato de Alta del Seguro, hasta la aplicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Políticas:

- El seguro de gastos médicos mayores es para el personal de mandos medios y no aplica descuento en nómina.
- El seguro de vida es para todo el personal Administrativo de Confianza y genera un descuento mínimo que lo recupera al retirarse.
- El seguro de vida aplica para todo el personal docente, cubriendo indemnización y no genera descuento alguno.

Descripción del Procedimiento:

1. Solicita al trabajador requisite formato del seguro de vida correspondiente, y envíe de manera económica a la Dirección de Administración de los Recursos el alta ante la aseguradora.

2. Elabora oficio en el que envía Formato de Seguro requisitado en original y dos copias, solicitando el alta del trabajador ante la aseguradora, imprime, anexa formato, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye:

Original del oficio:	Oficinas Nacionales del CONALEP.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

3. Recibe a través de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio de Oficinas Nacionales del CONALEP, anexo formatos del seguro de los trabajadores sellados.

4. Entrega al trabajador de manera económica una copia del seguro de vida y en la segunda copia firma de recibido.

5. Guarda la copia firmada en el expediente personal del trabajador.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración del formato de lo ejercido por partidas presupuestales correspondiente al capítulo 1000 (Sueldo y Prestaciones al personal).

Propósito: Elaborar el reporte para conocer el costo por partidas presupuestales ejercido en el CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la elaboración de la nómina y los diferentes pagos realizados fuera de nómina, hasta la integración de la información correspondiente.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá apegarse al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la Secretaría de Finanzas.
- Los reportes pueden ser quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

Descripción del Procedimiento:

1. Integra los diferentes conceptos pagados en nómina y fuera de ella en base al Clasificador por Objeto del Gasto.
2. Elabora reporte por partida presupuestal en original y copia donde se consideran todas las partidas presupuestales correspondientes al período ejercido.
3. Envía de manera económica a la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal del CONALEP CHIAPAS, el reporte por partida presupuestal en original, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración del reporte de descuentos por pensión alimenticia.

Propósito: Aplicar el porcentaje de descuento al trabajador administrativo y docente por pensión alimenticia.

Alcance: Desde el oficio de solicitud del descuento por pensión alimenticia, hasta la aplicación del mismo.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Políticas:

- Deberá contar con el oficio de solicitud de pensión alimenticia emitido por el Juzgado de lo Familiar que corresponda.
- Deberá contar con el Número de Cuenta o Clave Interbancaria y/o copia del Estado de Cuenta Expedida por el banco de la persona titular de la pensión alimenticia, girada por el Juzgado para su correcta aplicación.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del Tribunal Superior de Justicia del Estado, del Juzgado de lo Familiar, a través de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio mediante el cual solicita descuento del trabajador para pensión alimenticia, especificando el porcentaje a descontar, sella de recibido y se entera.

2. Elabora reporte de descuento del trabajador correspondiente a la pensión alimenticia, especificando el monto a descontar quincenalmente y archiva temporalmente, hasta la elaboración de la nómina.

3. Elabora memorándum en el que solicita pago electrónico por el monto total a realizar a la beneficiada (o), imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.
   1ª. Copia del memorándum: Persona titular del Colegio.
   2ª. Copia del memorándum: Expediente.

4. Archiva documentación generada.

   TERMINA PROCEDIMIENTO

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-015

Nombre del procedimiento: Elaboración de finiquitos

Propósito: Realizar cálculos del personal que causa baja por diferentes causas.

Alcance: Desde la solicitud del trabajador o del órgano administrativo correspondiente donde se encuentra adscrito, hasta el cálculo de finiquito correspondiente.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Humanos.

Políticas:

- Los finiquitos se elaboran por las siguientes causas: Renuncia voluntaria, defunción, jubilación, despido justificado e injustificado, hasta el cese.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRH-015

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de solicitud del trabajador o del órgano administrativo correspondiente donde se encuentra adscrito el mismo de sus prestaciones, revisa.

2. Realiza cálculos de los diferentes conceptos a que tiene derecho el trabajador en cuanto a las prestaciones se refiere.

3. Elabora concentrado del finiquito correspondiente.

4. Elabora memorándum mediante el cual solicita realizar el trámite de pago correspondiente a favor del beneficiario, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.
   1ª. Copia del memorándum: Expediente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Inventario de bienes muebles.

Propósito: Llevar un control del mobiliario y equipo, asignado al personal que labora en el CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde que se elabora el calendario para llevar a cabo el inventario hasta recabar firma del resguardatario.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Disposiciones específicas establecidas en el punto F de los Inventarios del Mobiliario y Equipo de las Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución y Administración de Recursos Públicos.

Políticas:

- El inventario se realizará por lo menos dos veces al año.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora calendario determinando fecha y hora en los que se realizará el inventario físico de los bienes muebles asignados al órgano administrativo, imprime y firma.

2. Elabora circular mediante la cual comunica la realización del inventario físico general, anexa copia del calendario, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de la circular: Persona titular del órgano administrativo.
   Original de la circular: Archivo.

3. Genera e Imprime reporte general del mobiliario del CONALEP CHIAPAS, en el módulo de mobiliario del Sistema Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE).

4. Verifica físicamente los bienes, lugar donde se encuentran y que servidor público los tiene asignados.

   ¿Coincide el inventario físico con el resguardo?

   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 5

5. Otorga un plazo de diez días naturales al resguardante para exhibir los bienes, y en caso de siniestro, robo, extravío o perdida de cualquier bien mueble, solicita el acta administrativa o averiguación previa levantada.

6. Recibe de los planteles, memorándum mediante el cual envía acta administrativa o averiguación previa levantada por robo o extravío de bienes muebles, según el caso. Sella de recibido.

7. Elabora oficio mediante el cual informa y anexa acta administrativa o averiguación previa para que realice los trámites correspondientes, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

8. Elabora precédula de baja, alta o resguardos, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.

9. Elabora oficio mediante el cual envía precédula de altas y bajas con la documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

10. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado, oficio mediante el cual comunica movimiento de baja y autorización para actualizar la base de datos en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado (SIAPE). Sella de recibido.
11. Realiza los cambios en el SIAPE de acuerdo a la información obtenida en el inventario, imprime y revisa.
12. Imprime resguardo personal, firma, recaba firma del resguardatario, asimismo, entrega original al resguardatario.
13. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-002

Nombre del procedimiento: Alta de mobiliario.

Propósito: Que los bienes muebles asignados al Colegio, estén debidamente registrados en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE).

Alcance: Desde la recepción de la copia de la factura del mobiliario, hasta la entrega del bien mueble al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Disposiciones específicas establecidas en el punto F de los Inventarios del Mobiliario y Equipo de las Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución y Administración de Recursos Públicos

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo, memorándum en el que solicita la elaboración, revisión o validación del convenio, sella de recibido.

2. Verifica de forma conjunta con el proveedor, que el mobiliario adquirido cumpla con las características estipuladas en la copia de la factura.

   ¿Cumple con las especificaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Devuelve de manera económica el mobiliario al proveedor para su reemplazo. Regresa a la actividad No. 2.

4. Ingresa a la plataforma Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de Mobiliario, genera Cédula Patrimonial de Alta con la información de la factura del bien mueble; descarga e imprime, firma y recaba firmas de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos y del Colegio.

5. Elabora oficio mediante el cual envía cédula de alta del mobiliario, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Archivo

6. Ingresa al SIAPE, al módulo de Mobiliario, en el apartado de etiquetas y genera e imprime la etiqueta del bien mueble.

7. Ingresa al SIAPE, al módulo de Mobiliario, en el apartado de resguardos y genera el resguardo del bien mueble asignado a un trabajador; imprime en dos tantos, firma y recaba firmas de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, del Colegio y del resguardatario.

8. Elabora oficio mediante el cual informa que se ha generado el resguardo, anexa original del resguardo; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexo:	Archivo.

9. Entrega el bien mueble al resguardatario, con copia del resguardo.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Baja de mobiliario.

Propósito: Realizar el trámite de baja del mobiliario ante el Instituto del Patrimonio del Estado, para que, de acuerdo con la normatividad vigente, se determine el destino final de los mismos.

Alcance: Desde la recepción de solicitud de baja de mobiliario, hasta la entrega del bien en Almacenes Generales del Estado y baja en el Módulo de Mobiliario del SIAPE.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Disposiciones específicas establecidas en el punto F de los Inventarios del Mobiliario y Equipo de las Disposiciones y Lineamientos para la Ejecución y Administración de Recursos Públicos

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe memorándum de la Dirección de Administración de los Recursos en el que anexa circular de la persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual indica el periodo para realizar las bajas de bienes muebles, sella de recibido.

2. Elabora circular mediante el cual solicita informen los bienes a dar de baja, para su trámite correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular de los órganos administrativos.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Colegio.
Original de la circular:	Minutario.

3. Recibe memorándum de los órganos administrativos, en el que anexa listado de bienes muebles a dar de baja, recepciona físicamente el bien, sella de recibido.

4. Ingresa a la plataforma Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de mobiliario, genera la Cédula Patrimonial de Baja, descarga, imprime, firma y recaba firmas de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos y del Colegio.

5. Elabora oficio mediante el cual indica la baja de bienes muebles, anexa la Cédula Patrimonial de Baja y copia simple de la factura del bien mueble; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Minutario.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Elabora oficio, en el que solicita el ingreso de mobiliario a los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado dictamen de baja. Sella de recibido

8. Elabora oficio mediante el cual solicita el envío del mobiliario dictaminado para baja, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Dirección de Administración y los Recursos, oficio mediante el cual indican la fecha en la que deberán realizar el traslado del mobiliario y equipo a los Almacenes Generales de Gobierno.

10. Elabora oficio mediante el cual solicita la baja en el Sistema de Mobiliario (SIAPE) y anexa original de la relación del mobiliario entregado en los Almacenes Generales de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración y los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

11. Recibe a través de la Dirección de Administración de los Recursos oficio del Instituto del Patrimonio del Estado, mediante el cual comunica que se realizó baja del mobiliario en el Sistema de mobiliario (SIAPE).

12. Acude a los Almacenes Generales de Gobierno, con copia del oficio y anexos, entrega el bien mueble, firma en dos tantos en el Formato Único de Movimiento en Almacén y recibe un original.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-004

Nombre del procedimiento: Alta de vehículo oficial.

Propósito: Que los vehículos con los que cuenta el Instituto estén debidamente registrados en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), así como su control y administración.

Alcance: Desde el envío de solicitud de ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, hasta la entrega del vehículo al resguardatario.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- El alta se realizará únicamente a vehículos propiedad del Ejecutivo Estatal.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-004

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora oficio mediante el cual solicita el ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno, anexa copia de la factura y hoja de pedido, imprime rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Departamento de Almacenes Generales de Gobierno.
2ª. Copia del oficio	Minutario.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

2. Recibe del Instituto del Patrimonio del Estado a través de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio mediante el cual comunica la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno. Sella de recibido.

3. Comunica de manera económica al proveedor, la autorización del ingreso de la unidad vehicular nueva a los Almacenes Generales de Gobierno.

4. Solicita y obtiene el Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas, para el emplacamiento del vehículo nuevo.

5. Elabora memorándum mediante el cual anexa Formato Orden de Cobro Universal de Instituciones donde solicita se realice transferencia bancaria del monto a pagar, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

6. Recibe notificación de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal vía telefónica, que fue realizada la transferencia electrónica.

7. Ingresa a la página de la Secretaría de Finanzas, al apartado Atención al Contribuyente, captura datos de vehículo, descarga e imprime Recibo Oficial Electrónico del pago del emplacamiento.

8. Acude a la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Finanzas, presenta original del Recibo Oficial Electrónico del pago del emplacamiento, factura del vehículo nuevo, comprobante de domicilio y cédula de identificación fiscal del CONALEP CHIAPAS, y copia de identificación oficial del enlace institucional para realizar el trámite; recibe placas y original de la tarjeta de circulación.

9. Ingresa la plataforma Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), al módulo de vehículos, genera Cédula Patrimonial de Alta y captura datos del vehículo nuevo, descarga e imprime Cédula Patrimonial de Alta, acuse de recibido y resguardo en dos tantos originales, firma y recaba firmas de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, del Colegio y del resguardatario del vehículo nuevo.

10. Elabora oficio mediante el cual solicita el aseguramiento de la unidad vehicular propiedad del Ejecutivo Estatal, ante la compañía aseguradora, adjunta anexo 1 y 2, copia de factura, hoja de pedido y copia de resguardo, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la aseguradora.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

11. Solicita de manera económica a la aseguradora la carátula de póliza correspondiente, así como el formato correspondiente al pago de la prima de seguro.

12. Acude con la documentación del vehículo a los Almacenes Generales del Gobierno, verifica que los datos del vehículo coincidan con las especificaciones de la factura y recibe el vehículo.

13. Entrega vehículo al resguardatario y original del resguardo.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-005

Nombre del procedimiento: Control de combustible.

Propósito: Abastecer de combustible a los vehículos oficiales del CONALEP, para que el órgano administrativo cumpla con su objetivo.

Alcance: Desde la recepción de la factura de orden de pago hasta el envío de la comprobación del gasto.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Plataforma Sistema de Combustibles

Políticas:

- La dotación de combustible se realizará de manera mensual, previa solicitud de los órganos administrativos.
- Para la solicitud de combustible para comisión deberá recibir: Bitácora de Combustible y Cédula de Cálculo de Combustible

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-005

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, factura de pago de la dotación correspondiente según calendario anual de distribución de combustible del proveedor asignado por Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

2. Revisa y elabora Formato de Ejercicio del Gasto, recaba firmas y envía de manera económica a la persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal para el pago correspondiente.

3. Recibe notificación vía telefónica de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal que se realizó el pago mediante transferencia bancaria.

4. Comunica a Proveedor vía telefónica que el pago ya fue realizado y solicita registre en el Sistema de Combustibles, la ministración asignada autorizada por la Secretaría de Finanzas.

5. Determina de acuerdo al kilometraje y rendimiento los litros de gasolina a abastecer, y registra en el Sistema de Combustibles, el monto de gasolina a otorgar de acuerdo al QR asignado al vehículo.

6. Acude a la gasolinera para realizar carga de combustible, utilizando para tal efecto el código QR asignado y recibe ticket de carga.

7. Elabora de manera mensual, bitácora de combustible por vehículo, anexa ticket de carga.

8. Elabora memorándum mediante el cual envía comprobación del suministro de combustible, anexa documentación soporte, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO.

FORMATO BITACORA DE COMBUSTIBLE

CONALEP CHIAPAS
DIRECCION GENERAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES
BITACORA DE COMBUSTIBLE POR COMISION

Nº OFICIO FECHA (1)

MARCA	TIPO	MODELO	Nº PLACAS
(2)	(3)	(4)	(5)

(6)	(7)	
TOTAL DE KILOMETROS A RECORRER	(8)	KMS
RENDIMIENTO VEHICULO LITROS/KM	(9)	LITROS/KM
LITRO DE GASOLINA NECESARIOS	(10)	LITROS
PRECIO DE GASOLINA/LITROS	(11)	PESOS
CARGA DE GASOLINA	(12)	PESOS

RESPONSABLE
(13)

NOMBRE COMISIONADO
CARGO

AUTORIZA
(14)

NOMBRE
DIRECTOR(A) DE ADMON. DE LOS RECURSOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO BITACORA DE COMBUSTIBLE

1. Fecha en la que se solicita.
2. Marca del vehículo.
3. Características del vehículo.
4. Modelo del vehículo
5. Número de placas del vehículo.
6. Ciudad de origen y destino.
7. Kilómetros recorridos por ruta.
8. Total de kilómetros a recorres.
9. Rendimiento de combustible en litros.
10. Litros de gasolina necesarios
11. Precio de gasolina por litros.
12. Total de carga de gasolina.
13. Nombre y firma de la persona comisionada.
14. Nombre y firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-006

Nombre del procedimiento: Baja de vehículo.

Propósito: Realizar el trámite de baja de vehículos asignados al Colegio, en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE) de acuerdo a los lineamientos establecidos por la instancia normativa.

Alcance: Desde la obtención del formato Orden de Cobro Universal en Instituciones Autorizadas por la Secretaría de Finanzas, hasta el envío del memorándum mediante el cual notifica que se ha realizado la baja vehicular.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- La baja del vehículo se realizará cuando existe notificación de robo del vehículo, accidente o por incosteabilidad en su reparación y/o por término de vida útil del mismo.
- Deberá contar con los documentos que amparen cualquiera de los motivos de baja.
- Para la baja por incosteabilidad deberá contar con el presupuesto correspondiente.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-006

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica del resguardatario notificación del estatus del vehículo, presentando la causal de baja, revisa y determina

   ¿La baja del vehículo es por robo?

   Si. Continúa en la actividad No. 2
   No. Continúa en la actividad No. 6

2. Solicita a los prestadores de servicio, presupuesto de incosteabilidad para la reparación y/o por termino de vida útil del vehículo.

3. Recibe del prestador de servicio, presupuesto de incosteabilidad y/o por termino de vida útil del vehículo; elabora memorándum de solicitud de modelo de acta administrativa, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Legales.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo

4. Recibe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Legales, memorándum en el que anexa acta administrativa en medio magnético.

5. Solicita y obtiene información para realizar la baja de placas de la unidad vehicular en ventanilla ante la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Finanzas.

6. Elabora memorándum mediante el cual envía el monto a pagar y solicita el pago mediante transferencia electrónica, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Recibe notificación vía telefónica de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal, del pago realizado.

8. Accede a la página Vehicular e imprime recibo de pago realizado.

9. Acude a la Delegación Vehicular Tuxtla Gutiérrez de la Secretaría de Finanzas, presenta comprobante de pago y recibe juego de placas y tarjeta de circulación.

10. Captura información del vehículo en el Sistema Vehicular (SIAPE) de acuerdo al motivo de la baja e imprime pre-cédula de Baja y acuse de recibido.

11. Llena formato "Baja Vehicular" proporcionado por el Instituto del Patrimonio del Estado.

12. Elabora oficio de solicitud de baja, anexa documentación soporte, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

13. Recibe del Instituto del Patrimonio, a través de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio de autorización de baja y entrega el vehículo, sella de recibido.

14. Elabora oficio mediante el cual envía copia de Cédula de Baja sellada por Almacenes Generales de Gobierno, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Instituto del Patrimonio del Estado.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

15. Elabora memorándum mediante el cual notifica la baja del vehículo oficial satisfactoriamente, anexa copia del oficio con sellos de recibido del Instituto del Patrimonio del Estado, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

Original del oficio:	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia de oficio:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
3ª. Copia de oficio:	Archivo.

16. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-007

Nombre del procedimiento: Cobro de seguro por robo de vehículo.

Propósito: Realizar los trámites correspondientes en caso de robo y deslindar responsabilidades de situaciones futuras al Colegio.

Alcance: Desde la notificación del robo del vehículo por parte del usuario, hasta la recuperación del monto del seguro del vehículo.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Políticas:

- Deberá levantar la denuncia ante las autoridades correspondientes.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica notificación del robo del vehículo por parte del usuario.
2. Indica al usuario acuda a la Agencia del Ministerio Público y espere al representante jurídico del Colegio.
3. Notifica vía telefónica a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Asuntos Legales del robo, para que proceda a realizar las acciones correspondientes.
4. Comunica de manera telefónica a la compañía aseguradora correspondiente del robo ocurrido.
5. Solicita Acta Administrativa y copia de la denuncia de la Agencia del Ministerio Público por parte del representante jurídico y da seguimiento a la resolución por parte de la autoridad correspondiente.
6. Integra los requisitos, adjunta expediente del vehículo robado, copia del acta de la denuncia presentada en la Agencia del Ministerio Público y elabora oficio de solicitud del pago del monto del seguro del vehículo, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye:

Original del oficio:	Compañía aseguradora.
1ª. Copia del oficio	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Recibe de la compañía aseguradora a través de la Dirección de Administración de los Recursos, documento para el pago del deducible correspondiente.
8. Elabora formato de ejercicio del gasto y da trámite ante la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal para su pago mediante transferencia electrónica.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-008

Nombre del procedimiento: Notificación de vehículo siniestrado por accidente.

Propósito: Realizar el trámite para la reparación de la unidad vehicular.

Alcance: Desde el aviso del siniestro por parte del usuario, hasta que el vehículo queda reparado.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- Reglas de operación del Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal (FOPROVEP).

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe aviso vía telefónica del usuario, comunicando el siniestro ocurrido al vehículo.

2. Indica al usuario que debe permanecer junto al vehículo sin moverlo de lugar, proporciona al usuario número telefónico de la compañía aseguradora para que realice llamada telefónica al ajustador indicándole la ubicación del siniestro.

3. Acude el Representante Jurídico del Colegio y el ajustador de la compañía aseguradora para realizar el levantamiento de los hechos ocurridos.

4. Recibe del ajustador indicaciones de que el vehículo se trasladará al sitio que asigne para su valoración y resolución, solicitando enviar documentación del vehículo para su trámite correspondiente; recibe copia de acta de hechos para integrar el expediente.

5. Integra el expediente y elabora oficio de envío, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia en 3 tantos y distribuye:

Original del oficio:	Compañía aseguradora.
1ª. Copia del oficio	Persona titular del órgano administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Recibe por parte de la compañía aseguradora a través de la Dirección de Administración de los Recursos, formato con los datos del taller y que se traslade el vehículo para su reparación.

7. Traslada vehículo al taller asignado, entrega vehículo y recibe documento e inventario.

8. Recibe de la compañía aseguradora notificación de la resolución del siniestro.

9. Elabora memorándum mediante el cual notifica al órgano administrativo resguardante que debe realizar el pago correspondiente del deducible y enviar el comprobante, imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del órgano administrativo resguardante.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
2ª. Copia de memorándum:	Archivo.

10. Recibe del órgano administrativo resguardante comprobante de pago del deducible correspondiente.

11. Elabora oficio mediante el cual envía comprobante de pago del deducible, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Compañía aseguradora.
1ª. Copia del oficio	Persona titular del órgano administrativo.
2ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales.
3ª. Copia del oficio:	Archivo.

12. Acude al taller, recibe el vehículo, verifica el estado físico, así como el inventario con el que entregaron y lo traslada al Colegio.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-009

Nombre del procedimiento: Trámite del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos.

Propósito: Que el parque vehicular este en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud, hasta la solicitud del pago al prestador del servicio y la entrega de la unidad vehicular con el servicio solicitado.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- La solicitud del mantenimiento preventivo y/o correctivo se recibirá de manera oficial.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realizará únicamente a vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
- El mantenimiento preventivo se realizará de acuerdo a lo establecido en el Manual del Usuario del Vehículo.
- El mantenimiento preventivo y/o correctivo se realiza por fallas mecánicas y/o eléctricas únicamente.
- El mantenimiento deberá ser en base al Programa Anual de Mantenimiento Vehicular.

CONALEPCHIAPAS-DG-DAR-JRM-009

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora programa anual de mantenimiento para los vehículos asignados al Colegio, imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.

2. Revisa el programa anual de mantenimiento preventivo de vehículos y determina el o los vehículos que requieren este tipo de servicios.

3. Ingresa a la página de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas en el módulo Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas, selecciona tres proveedores de servicios registrados y solicita cotización vía telefónica.

4. Recibe correo electrónico de los proveedores de servicios con las cotizaciones del servicio de mantenimiento, imprime y selecciona al proveedor de servicios que ofrezca la mejor cotización con base en el costo y tiempo de respuesta.

5. Elabora orden de trabajo mediante el cual solicitan mantenimiento preventivo y/o correctivo, anexando formato, debidamente requisitado.

6. Envía al prestador de servicio el vehículo para que realice los trabajos solicitados, previa autorización de la persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

7. Acude al taller del proveedor de servicios a cerciorarse que se lleve a cabo el servicio de mantenimiento solicitado, y toma evidencia fotográfica.

8. Recibe notificación telefónica del proveedor de servicios, indicando que se ha concluido el servicio de mantenimiento solicitado.

9. Acude al taller del proveedor de servicios, recibe el vehículo y lo traslada al Colegio.

10. Recibe de manera económica del prestador de servicios, facturas por el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades vehiculares.

    ¿Los datos son correctos?

    Si. Continúa en la actividad No. 12
    No. Continúa en la actividad No.11

11. Entrega de manera económica al prestador de servicio, las facturas con las observaciones realizadas para su corrección correspondiente.

    Regresa a la actividad No. 10.

12. Elabora formato de ejercicio del gasto anexa factura original, Formatos Solicitud de Servicio Vehicular, Orden de Trabajo, Presupuesto de Servicio y fases de comprometido y devengado para su pago correspondiente y envía a la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

13. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-010

Nombre del procedimiento: Pago de refrendo vehicular.

Alcance: Desde la obtención de la línea de captura, hasta la recepción de la tarjeta de circulación.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Ley de Derechos del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-010

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa a la página de la Secretaría de Finanzas, al apartado Atención al Contribuyente, captura datos del vehículo, descarga e imprime Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones Autorizadas por la Secretaría de Finanzas, para el pago de refrendo.

2. Requisita Formato de Ejercicio del Gasto, para solicitar de manera económica a la persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal el pago correspondiente, imprime, firma y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, anexa Formato Orden de Cobro Universal en Instituciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas; fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato y anexo:	Persona titular de la Jefatura de Recursos Financieros.
1ª. Copia del formato y anexo:	Expediente.

3. Recibe memorándum de la persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal, mediante el cual comunica el pago del refrendo realizado, anexo copia del comprobante de transferencia electrónica del pago.

4. Ingresa a la página de la Secretaría de Finanzas, al apartado Atención al Contribuyente, captura datos de vehículo, descarga e imprime Recibo Oficial Electrónico del pago del refrendo.

5. Acude a la Oficina Recaudadora de la Secretaría de Finanzas, presenta Recibo Oficial Electrónico del pago del refrendo, copia de la factura del vehículo, del comprobante de domicilio, de la cédula de identificación fiscal del Instituto, y de la identificación oficial del enlace institucional para realizar el trámite; recibe original de la tarjeta de circulación.

6. Coloca en la guantera de cada vehículo asignado al Colegio, original de la tarjeta de circulación.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-011

Nombre del procedimiento: Solicitud de adquisición de partidas centralizadas ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

Propósito: Realizar las solicitudes de adquisiciones de las partidas centralizadas.

Alcance: Desde que se recibe el Proyecto Anual de Egresos autorizado hasta la elaboración del formato de ejercicio del gasto.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para las compras directas se considerarán de O a 1,525 Unidades de Medidas y Actualización (UMA).

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-011

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Planeación y Evaluación a través de la Dirección de Administración de los Recursos, memorándum mediante el cual envía Proyecto Anual de Egresos autorizado e Integra, sella de recibido.

2. Ingresa a la página de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, al Catálogo Único de Bienes y Servicio (CUBS) y verifica que los bienes y servicios se encuentren en dicho catálogo.

3. Solicita vía telefónica, a tres proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas cotizaciones del bien y/o servicio requerido por los órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS.

4. Recibe correo electrónico de los proveedores con las cotizaciones solicitadas.

5. Recibe vía electrónica, notificación por parte de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, mediante el cual notifica que el bien y/o servicio ha sido dado de alta en el CUBS.

6. Elabora memorándum mediante el cual solicita la disponibilidad de recursos presupuestales y anexa copia de oficio de autorización de recursos emitido por la Secretaría de Finanzas y original del analítico de partidas del sistema presupuestario vigente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª. Copia del memorándum y anexos:	Expediente.

¿Hay disponibilidad de recursos?

Si. Continúa en la actividad No. 8
No. Continúa en la actividad No. 7

7. Notifica al órgano administrativo la improcedencia de la solicitud de compra o de servicios.

8. Elabora oficio mediante el cual envía la requisición de compra o de servicios con anexos debidamente firmados, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Expediente.

9. Recibe de manera económica a través de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio de la persona titular de la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, mediante el cual informa el calendario de eventos de la licitación.

10. Asiste a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, a la Junta de Aclaración de Dudas a las Bases de la Licitación por Convocatoria, en donde los proveedores concursantes podrán resolver sus dudas en cuanto a especificaciones del bien y/o servicio requerido

11. Asiste a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a la Presentación de Proposiciones Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas de la licitación.

12. Requisita el Formato Dictamen Técnico con datos de las proposiciones técnicas y económicas enviadas por los licitantes que son aceptadas y entrega de manera económica a la Dirección de Procesos Licitatorios de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

13. Asiste a Oficialía Mayor del Estado de Chiapas a la Apertura de Propuestas Económicas.

14. Ingresa a la página oficial de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, al módulo de Licitación, descarga e imprime las Actas de la Junta de Aclaración de la Apertura de Propuestas Económicas y del Fallo de la Licitación.

15. Recibe oficio de notificación de los proveedores designados para la requisición, haciendo del conocimiento que el contrato y/o pedidos se encuentran en proceso de elaboración en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.

16. Recibe oficio de notificación de Oficialía Mayor del Estado de Chiapas y entrega del original o copia del contrato o pedido de los proveedores adjudicados.

17. Integra original o copia del contrato o pedido, y/o orden de trabajo debidamente requisitados y fianzas en el expediente.

18. Recibe del proveedor (es) ganador (es) los bienes solicitados o la entrega de trabajos solicitados, mediante factura y/o vales de entrada, en el caso de bienes muebles verifica que estos cumplan con las características técnicas ofertada.

19. Elabora vales de salida para que realice la entrega a los Planteles y a los diferentes órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS.

20. Elabora acta de entrega-recepción de la satisfacción de los trabajos contratados, previamente revisado por personal de la Dirección de Administración de los Recursos y el órgano administrativo, recaba firmas del proveedor asignado, persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos y persona titular del órgano administrativo requirente.

21. Elabora formato de ejercicio del gasto anexando factura original, Formatos de Requisición de compra, Orden de Trabajo, Presupuesto de Servicio, Recepción de compra, Formato de distribución a las diversas áreas, proyecto y fotos de entrega y recepción de los materiales y fases de comprometido y devengado para su pago correspondiente y envía de manera económica a la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal para el pago correspondiente.

22. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-012

Nombre del procedimiento: Solicitud de adquisición de partidas descentralizadas.

Propósito: Realizar las solicitudes de adquisiciones de las partidas descentralizadas.

Alcance: Desde que se recibe del órgano administrativo solicitud de requisición hasta que se envía formatos a la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal para el pago correspondiente.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Políticas:

- Para las compras descentralizadas se considerarán los importes mayores de 1,525 Unidades de Medidas y Actualización (UMAS).

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-012

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe del órgano administrativo o de la Dirección de Administración de los Recursos, solicitud de requisición de compra de bienes o servicios donde se describen las cantidades y características de los bienes o servicios requeridos.

2. Revisa y analiza que todos los bienes y servicios se encuentren integrados en el Catalogo Único de Bienes y Servicios (CUBS)

   ¿Están integrados?

   Si. Continúa en la actividad No. 5
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Solicita a por lo menos 3 proveedores cotizaciones de los bienes y servicios faltantes.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita la integración de los bienes y servicios faltantes al catálogo Único de Bienes y Servicios (CUBS) imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.

5. Elabora memorándum mediante el cual solicita si se cuenta con disponibilidad de recursos presupuestales y copia de oficio de autorización de recursos emitido por la Secretaría de Finanzas y original del analítico de partidas del sistema presupuestario vigente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.
1ª. Copia del memorándum:	Archivo.

6. Recibe de manera económica de la persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal la disponibilidad de recursos.

   ¿Se cuenta con disponibilidad de recursos?

   Si. Continúa en la actividad No. 8
   No. Continúa en la actividad No. 7

7. Notifica al órgano administrativo la improcedencia de la solicitud de compra o de servicio.

   Continúa en la actividad No. 14

8. Realiza la compra con el proveedor aprobado.

9. Recibe del proveedor ganador los bienes solicitados o la entrega de trabajos solicitados, en caso de bienes muebles verifica que estos cumplan con las características técnicas ofertada.

10. Elabora los vales de salida para que realice la entrega a los Planteles y a los diferentes órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS.

11. Elabora acta de entrega-recepción de satisfacción de los trabajos contratados, previamente revisado por personal de la Dirección de Administración de los Recursos y área requirente, imprime, firma, recaba firma del proveedor asignado y de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, área requirente y encargado del seguimiento de los trabajos.

12. Elabora formato de ejercicio del gasto anexando factura original, Formatos Requisición de compra, Orden de Trabajo, Presupuesto de Servicio, Recepción de compra, Formato de distribución a las diversas áreas, proyecto, fotos de entrega y recepción de los materiales y fases de comprometido y devengado para su pago correspondiente y envía de manera económica a la persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

13. Realiza seguimiento al proceso de pago.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-013

Nombre del procedimiento: Pago de servicios básicos y compras directas.

Propósito: Realizar los pagos en tiempo y forma de todos los servicios básicos, que permitan el funcionamiento adecuado de las instalaciones y servicios.

Alcance: Desde la recepción de las facturas de pago hasta la recepción de los pagos correspondientes.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Políticas:

- Para las compras directas se considerarán de O a 1,525 Unidades de Medidas y Actualización (UMAS).

CONALEPCHIAPAS-DG-DAR-JRM-013

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los planteles y de los órganos administrativos memorándum mediante el cual envían facturas o recibos de pago.

2. Revisa y autoriza el proceso de elaboración del ejercicio del gasto.

   ¿Es procedente?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Solicita vía telefónica y correo electrónico las correcciones correspondientes.

   Regresa a la actividad No. 1.

4. Elabora formato de ejercicio del gasto mediante el cual anexa factura original, en caso de planteles copia de factura, solicitud de pago requisiciones y fases de comprometido y devengado para su pago correspondiente.

5. Revisa y envía de manera económica a la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal para su pago.

6. Realiza seguimiento y recibe de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal de manera económica comprobante de pago o transferencia bancaria.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-014

Nombre del procedimiento: Adquisición de bienes y contratación de servicios por excepción de licitación.

Propósito: Cubrir las necesidades de bienes y/o servicios que requieran los órganos administrativos del Colegio.

Alcance: Desde la recepción de memorándum de requerimiento de compra y/o solicitud de servicios de los órganos administrativos del Colegio, hasta la entrega del formato de Ejercicio del gasto a la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

- Los formatos Estado Presupuestario y formato Oficio de Certificación de Recursos, son proporcionados por la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- El formato Carta de Autorización y/o Modificación, es proporcionado por la Secretaría de Finanzas.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-014

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los planteles del Colegio formato de requerimiento de compra de bienes o servicios.

2. Requisita formato Estado Presupuestario, recaba firmas de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos y del Colegio.

3. Elabora oficio de Certificación de Recursos mediante el cual indica la disponibilidad de los recursos; imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos y recaba firma de la persona titular del Colegio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Minutario.
2ª. Copia del oficio:	Expediente.

4. Elabora oficio mediante el cual solicita la excepción de proceso licitatorio, anexa copia del oficio de Certificación Recursos, del formato Estado Presupuestario, del oficio de notificación del Presupuesto de Egresos Aprobado y Calendarizado del Colegio, emitido por la Secretaría de Finanzas; imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos y recaba firma de la persona titular del Conalep, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Minutario.
2ª. Copia del oficio y anexos:	Expediente.

5. Recibe de manera económica a través de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio de la persona titular del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo, en el cual autoriza que se lleve a cabo la adquisición o contratación requerida, mediante excepción al procedimiento de licitación.

6. Solicita vía telefónica, a tres proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y Prestadores de Servicios del Gobierno del Estado de Chiapas, cotizaciones del bien y/o servicio requerido por los órganos administrativos del Colegio, así como información fiscal.

7. Recibe correo electrónico de los proveedores, anexo información fiscal y cotizaciones, descarga e imprime.

8. Elabora memorándum mediante el cual convoca a Sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso, para la revisión y autorización de la adquisición o contratación requerida; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, en su carácter de Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de los órganos administrativos del Colegio, integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
1ª. Copia del memorándum:	Minutario.
2ª. Copia del memorándum y anexos:	Expediente.

9. Recibe de manera económica, el Acuerdo de Adjudicación emitido por el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y envía al proveedor, vía correo electrónico, formato Carta de Autorización y/o Modificación para su llenado.

10. Solicita de manera económica a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales del Colegio, elabore y formalice el contrato correspondiente con el proveedor adjudicado y proporciona copia del Acuerdo de Adjudicación.

11. Recibe de manera económica de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, original del contrato debidamente firmado.

12. Recibe de manera económica del proveedor, original de formato Carta de Autorización y/o Modificación, la factura del bien y/o servicio, calendario de entrega y el bien

13. Recibe del proveedor ganador los bienes solicitados o la entrega de trabajos solicitados, en caso de bienes muebles verifica que estos cumplan con las características técnicas ofertada.

14. Elabora los vales de salida para que realice la entrega a los Planteles y a los diferentes órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS.

15. Elabora acta de entrega-recepción de satisfacción de los trabajos contratados, previamente revisado por personal de la Dirección de Administración de los Recursos y área requirente, recaba firmas del proveedor asignado, de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, Jefatura de Recursos Materiales, área requirente y encargado del seguimiento de los trabajos.

16. Elabora formato de ejercicio del gasto anexando factura original, Formatos Requisición de compra, Orden de Trabajo, Presupuesto de Servicio, Recepción de compra, Formato de distribución a las diversas áreas, proyecto, fotos de entrega y recepción de los materiales y fases de comprometido y devengado para su pago correspondiente y envía de manera económica a la persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

17. Realiza seguimiento al proceso de pago.

18. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-015

Nombre del procedimiento: Asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos en los órganos administrativos del "CONALEP CHIAPAS.

Propósito: Desarrollar y fortalecer las capacidades del personal de los órganos administrativos en materia de gestión documental y administración del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde que recibe de los órganos administrativos la solicitud de asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos, hasta que comunica a la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos sobre la asesoría brindada.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Dirección de Administración de los Recursos memorándum, mediante el cual solicitan asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos.

Nota: La asesoría también puede brindarse vía telefónica, dependiendo del tipo de solicitud.

2. Analiza el contenido de la solicitud del memorándum para preparar la información (temas a tratar, materiales de apoyo, ejercicios, entre otros), así como contemplar espacios y equipos de cómputo para la programación de la asesoría.

3. Elabora memorándum, mediante el cual informa fecha y horario para proporcionar la asesoría en materia de gestión documental y administración de archivos; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular del órgano administrativo.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del de la Dirección de Administración de los Recursos.
2ª. Copia del memorándum:	Expediente.

4. Proporciona al órgano administrativo solicitante, la asesoría necesaria, a fin de solventar las dudas en el proceso de gestión documental y administración de archivos.

5. Levanta registros de la asesoría, listas de asistencia, fotografías, cuestionarios tales como: encuestas, diagnósticos y/o entrevistas.

6. Elabora tarjeta informativa, mediante la cual comunica los resultados de la asesoría brindada; firma, fotocopia, sella de despachado y distribuye de la manera siguiente:

Original de la tarjeta informativa:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
1ª. Copia de la tarjeta informativa:	Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-016

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

Propósito: Que el CONALEP CHIAPAS cuente con un instrumento que permita la modernización y mejora operativa a corto, mediano y largo plazo de los archivos documentales, personal, los servicios e instrumentos archivísticos.

Alcance: Desde que analiza y revisa la documentación especializada en materia de archivos, hasta la publicación en la página del CONALEP CHIAPAS.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.

Descripción del Procedimiento:

1. Analiza y revisa la documentación especializada en materia de archivos como: leyes, lineamientos, normas y acuerdos para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

2. Selecciona y valora únicamente aquella información para elaborar el contenido del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CONALEP CHIAPAS.

3. Diseña la estructura con los temas y subtemas que se desarrollaran para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

4. Redacta el contenido de los apartados con apego a la estructura de los temas y subtemas, que se abordarán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para la emisión de documentos oficiales del CONALEP CHIAPAS.

5. Envía de manera económica a la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

   ¿La documentación tiene observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 7

6. Realiza las correcciones correspondientes al Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

   Regresa a la actividad No. 5.

7. Elabora memorándum, mediante los cuales solicita revisión y validación correspondientes, anexa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; imprime, rubrica, solicita firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Transparencia.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia de memorándum:	Expediente.

8. Recibe de la Unidad de Transparencia a través de la Dirección de Administración de los Recursos, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, analiza y determina.

   ¿El documento tiene observaciones?

   Si. Continúa en la actividad No. 9
   No. Continúa en la actividad No. 10

9. Solventa las observaciones conjuntamente con la persona titular de la Unidad de Transparencia.

   Regresa a la actividad No. 6

10. Elabora circular mediante la cual convoca a reunión para la presentación y rubrica correspondiente del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular del Grupo Interdisciplinario.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular del Colegio.
Original de la circular:	Expediente.

11. Elabora oficio, mediante la cual convoca a reunión al representante de la Contraloría de Auditoría Pública para el sector de Educación Media, para la presentación y rubrica correspondiente del Programa Anual de Desarrollo Archivístico; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio:	Persona titular de la Contraloría de Auditoría Pública para el sector de Educación Media.
1ª. Copia del oficio:	Expediente.

12. Elabora oficio mediante el cual anexa el Programa Anual de Desarrollo Archivístico; imprime, rubrica, recaba firma de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Archivo General del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Expediente

13. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la página oficial del CONALEP CHIAPAS, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-017

Nombre del procedimiento: Supervisión del ciclo vital de los documentos generados en el CONALEP CHIAPAS.

Propósito: Vigilar que los documentos generados por los órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS, se les dé el tratamiento integral a lo largo de su ciclo vital, en cuanto a cuidado, conservación, custodia, servicios y seguridad de los mismos.

Alcance: Desde que elabora circular dirigida a la persona titular de los órganos administrativos, mediante la cual se solicita la designación de servidores públicos que fungirán como responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite, hasta que confirma la recepción de la transferencia primaria de los expedientes.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Cuadro general de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental de CONALEP CHIAPAS.

Políticas:

- Las solicitudes realizadas por los órganos administrativos, deberá venir debidamente requisitada y en apego a la normatividad archivística aplicable.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular mediante la cual solicita la designación de servidores públicos que fungirán como responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite, para trabajar de manera conjunta y brindarles capacitación en materia archivística; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   1ª. Copia de la circular: Persona titular de los órganos administrativos.

   Original de la circular: Expediente.

2. Recibe de los órganos administrativos, a través de la Dirección de Administración de los Recursos, memorándum mediante el cual envían nombramientos de los servidores públicos que fungirán como responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite.

3. Realiza visitas aleatorias a los órganos administrativos, para verificar el estado actual en que se encuentran los archivos documentales producidos por los mismos, los procedimientos que realizan, el espacio con el que cuentan y el personal que participa en las actividades archivísticas.

4. Sugiere a los responsables y operativos, definir un espacio propio para la guarda y control de sus archivos documentales, mejoras en los procedimientos de recepción, control y atención de la documentación relacionada con el órgano administrativo correspondiente.

5. Recibe de los órganos administrativos a través de la Dirección de Administración de los Recursos, memorándum, mediante el cual solicitan la autorización para el proceso de transferencia primaria, anexa inventario de los expedientes que han cumplido su vigencia documental en los archivos de trámite, y que pasarán al archivo de concentración, para su conservación, administración, valoración y preservación.

6. Coteja la relación de inventarios contra los expedientes documentales físicos de los archivos de trámite para verificar que la información esté debidamente requisitada.

7. Elabora memorándum mediante el cual confirma la recepción de la transferencia primaria de los expedientes documentales de los archivos de trámite para su resguardo en el archivo de concentración; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de los órganos administrativos.

   1ª. Copia del memorándum: Expediente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-018

Nombre del procedimiento: Control de los expedientes que han cumplido los plazos de conservación en el archivo.

Propósito: Eliminar los expedientes que han cumplido con su plazo de conservación documental y que no poseen valores históricos en el archivo de concentración, así como generar nuevos espacios para la guarda de expedientes.

Alcance: Desde que revisa los expedientes documentales que han cumplido con su vigencia, hasta que se hace del conocimiento a la persona titular del Archivo General del Estado, que se llevó a cabo el procedimiento correspondiente de eliminación de expedientes, así como de la publicación del acta de la baja documental a través del portal del CONALEP CHIAPAS.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Materiales.

Reglas:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Cuadro general de clasificación archivística, Catalogo de disposición documental de CONALEP Chiapas.

Políticas:

- La solicitud realizada por los órganos administrativos deberá ser enviada debidamente requisitada y en apego a la normatividad archivística aplicable.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRM-018

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos administrativos, a través de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, memorándum mediante el cual solicitan baja documental y anexa inventario de las series documentales que concluyeron su vigencia documental en el archivo de concentración, sella de recibido.

2. Coteja la relación de inventarios contra los expedientes documentales físicos de los archivos, para verificar que la información esté debidamente requisitada.

3. Elabora circular mediante el cual convoca a reunión, especificando lugar, fecha y horario, para darles a conocer el proceso de baja documental de los expedientes que han concluido con su vigencia y no poseen valores históricos; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

1ª. Copia de la circular:	Persona titular del Grupo Interdisciplinario del CONALEP CHIAPAS.
Original de la circular:	Expediente.

4. Elabora acta de aprobación de bajas documentales a través de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos y se da inicio al procedimiento correspondiente a la aprobación de bajas, de las series documentales que concluyeron su vigencia en el archivo de concentración, los servidores públicos citados, fungirán, como responsables de aprobar el proceso de bajas.

5. Concluye el procedimiento y se procede a la firma del acta de aprobación, realiza toma fotográfica del acto para evidencias.

6. Elabora oficio, mediante el cual solicita dictamen de los expedientes que han cumplido con su vigencia documental en el archivo de concentración, anexa acta de aprobación de bajas documentales, relación de inventario, fotos, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Archivo General del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Expediente.

7. Recibe del Archivo General del Estado a través de la Dirección de Administración de los Recursos, dictamen de baja documental.

8. Elabora memorándum mediante el cual solicita la publicación del acta de baja documental a través del portal del CONALEP CHIAPAS; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia, y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Unidad de Informática.
1ª. Copia del memorándum:	Expediente.

9. Archiva documentación generada

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-001

Nombre del procedimiento: Elaboración del Programa Operativo Anual (POA) (Cuantitativo)

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con la entrega del Programa Operativo Anual.

Alcance: Desde la recepción de la distribución del gasto, hasta la entrega del Programa Operativo Anual del trimestre correspondiente.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Lineamientos para la Programación y Elaboración del Presupuesto de Egresos, vigente.

CONALEPCHIAPAS-DG-DAR-JSCP-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio del presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal próximo.

2. Coteja las cifras programadas en el anteproyecto con lo autorizado y hace los reajustes necesarios.

3. Elabora y programa la distribución del presupuesto por fuente de financiamiento, capitulo y partida específica de manera mensual e informa a cada órgano administrativo del CONALEP.

4. Elabora de forma mensual un concentrado de los gastos del presupuesto ejercido por cada órgano administrativo.

5. Elabora trimestralmente una cédula del gasto ejercido por fuente de financiamiento, capitulo y partida específica por cada centro de trabajo e informa al plantel.

6. Recepciona de cada órgano administrativo, el presupuesto ejercido desglosado en cada uno de los indicadores del Programa Operativo Anual.

7. Elabora memorándum en el que hace entrega del Programa Operativo Anual del trimestre correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-002

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores y Prestadores de Servicios.

Propósito: Realizar el pago oportuno de proveedores.

Alcance: Desde que recibe las órdenes de pago en el que solicita el pago al proveedor y/o prestador de servicios, hasta que envía la relación de pagos a proveedores y/o prestadores de servicios.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

Reglas:

- Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Las solicitudes de pago deberán de contar de manera correcta con la clave del proyecto y la partida presupuestal.
- Las facturas deberán cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.
- El trámite deberá contar con lo siguiente:
  - ✓ Solicitud de pago
  - ✓ Factura.
  - ✓ Orden de Pago
  - ✓ Formato de Requisición
  - ✓ Las primeras 2 fases presupuestales.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Jefatura de Recursos Materiales, las órdenes de pago al proveedor y/o prestador de servicios, anexa documentos originales comprobatorios del gasto o erogación.

2. Verifica que las órdenes de pago contengan el soporte correspondiente.

3. Determina la disponibilidad de los proyectos y partidas a afectar según la ministración del ejercicio para la recepción del documento que genera la obligación del pago y captura a la base de control interno para obtener el saldo real disponible y determina.

4. Realiza transferencia electrónica de pago al Proveedor y/o prestadores de servicio, imprime comprobante de pago.

5. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA) las fases presupuestales (comprometido, devengado, ejercido y pagado), genera las fases presupuestales e imprime.

6. Envía de manera económica a la Jefatura de Recursos Financieros, la relación de pagos a proveedores y/o prestadores de servicios, para su trámite correspondiente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-003

Nombre del procedimiento: Pago de Viáticos.

Propósito: Proporcionar recursos financieros al personal del CONALEP CHIAPAS, para llevar a cabo las actividades inherentes al órgano administrativo correspondiente.

Alcance: Desde la recepción de la copia del memorándum de comisión para el trámite de viáticos del personal comisionado, hasta el envío del pago a la Jefatura de Recursos Financieros.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

Reglas:

- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.
- Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.

Políticas:

La solicitud del pago de viáticos deberá ser de manera oficial, presentando la documentación siguiente:

- Copia de memorándum original de comisión otorgada al trabajador.
- Copia de Formato único de comisión original debidamente requisitado, en caso de solicitar combustible anexar cédula de combustible.
- La solicitud del viático deberá ser con 3 días de anticipación a la fecha de la comisión.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica, a través de la Dirección de Administración de los Recursos, copia del memorándum de solicitud del pago de viáticos, pasaje, peaje y combustible, anexa documentación soporte, sella de recibido.

2. Revisa que los formatos estén debidamente firmados por la persona titular del Colegio, de la Dirección de Administración de los Recursos, de la Jefatura de Recursos Financieros y el personal Comisionado.

3. Captura en el sistema de la Institución Bancaria el pago del personal comisionado, para su trámite correspondiente.

4. Imprime y resguarda digitalmente el comprobante de pago.

5. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA) las fases presupuestales (comprometido, devengado, ejercido y pagado), genera las fases presupuestales e imprime.

6. Envía de manera económica a la Jefatura de Recursos Financieros, la relación de pagos de viáticos, así como las fases presupuestales, para su trámite correspondiente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-004

Nombre del procedimiento: Proceso de Pagos Ordinarios (Capacitación, Académicos, Defunción, Anticipos de sueldo, Retenciones, Pagos de Impuestos (TG1, SAR, FOVISSSTE, I.S.R., AHORRO SOLIDARIO)

Propósito: Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales del Colegio.

Alcance: Desde que recibe el ejercicio del gasto o solicitud de pago, hasta que envía a la Jefatura de Recursos Financieros la relación de pagos.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Dirección de Administración de los Recursos, el ejercicio del gasto o solicitud de pago debidamente requisitada y autorizada.
2. Realiza el pago en el sistema de la Institución Bancaria.
3. Imprime y resguarda digitalmente el comprobante de pago.
4. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA) las fases presupuestales (comprometido, devengado, ejercido y pagado), genera las fases presupuestales e imprime.
5. Envía de manera económica a la Jefatura de Recursos Financieros, la relación de pagos, así como las fases presupuestales, para su trámite correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-005

Nombre del procedimiento: Pago de nómina.

Propósito: Cumplir con el pago de sueldos de manera oportuna del personal administrativo y docente del CONALEP CHIAPAS

Alcance: Desde que recibe memorándum y layouts, hasta que envía la relación de pagos.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal

Políticas:

- La recepción de memorándums de solicitud de pago de nómina deberá estar debidamente requisitado.

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico de la Jefatura de Recursos Humanos layouts correspondientes al pago de nómina, así como también los memorándums de solicitud de pago.

2. Ingresa a la Banca Electrónica, copia y pega la información recibida de los layouts de la Jefatura de Recursos Humanos, para su trámite correspondiente.

3. Realiza el pago en la Banca Electrónica.

4. Imprime y guarda digitalmente los reportes de pago de cada una de las nóminas.

5. Captura en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA) las fases presupuestales (comprometido, devengado, ejercido y pagado), genera las fases presupuestales e imprime.

6. Envía de manera económica a la Jefatura de Recursos Financieros, la relación de pagos, así como las fases presupuestales, para su trámite correspondiente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-006

Nombre del procedimiento: Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

Propósito: Contar con suficiencia presupuestaria para el pago de servicios personales y gastos de operación del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la descarga de los lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos, hasta que captura en el Sistema del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos (SAPE) el calendarizado del Presupuesto de Egresos de los Capítulos 1000, 2000 y 3000.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- El anteproyecto se realizará de acuerdo a la calendarización programada por la Secretaría de Finanzas

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-006

Descripción del Procedimiento:

1. Ingresa al portal de la Secretaría de Finanzas, descarga e imprime los lineamientos para la programación y elaboración del Presupuesto de Egresos para el Gasto Institucional, correspondiente al año siguiente a operar.

2. Captura en el Sistema del Anteproyecto de Presupuestos de Egresos (SAPE), dentro de los módulos correspondientes a los Capitulo 1000, 2000 y 3000, genera y procesa para validación.

3. Revisa en el SAPE, dentro del módulo de objeto del gasto los montos generados en las partidas y determina.

   ¿Las partidas y montos tienen alguna corrección?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 5

4. Realiza la corrección en el SAPE y genera impresión.

5. Elabora oficio mediante el cual envía el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de Dirección de Política del Gasto de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-007

Nombre del procedimiento: Ejecución y Control del Ejercicio Presupuestal.

Propósito: Capturar en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA) la afectación presupuestal de los gastos erogados.

Alcance: Desde la recepción del oficio de autorización del presupuesto anual, hasta el envío de los Estados Presupuestales.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas, vigente.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá consultar diariamente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA), si procedieron los procesos de las operaciones presupuestarias capturadas (comprometido, devengado, ejercido y pagado).

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio mediante el cual envía presupuesto anual autorizado o adecuaciones del presupuesto, sella de recibido.

2. Realiza la afectación presupuestal de las órdenes de pago a proveedores, prestadores de servicios y/o viáticos, asignando el proyecto y partida de gasto.

3. Captura y procesa en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA) las operaciones del gasto en las etapas del presupuesto (comprometido, devengado, ejercido y pagado).

4. Genera e imprime las cédulas del gasto, para su revisión y anexa las órdenes de pago.

5. Envía de manera económica a la Jefatura de Recursos Financieros, las órdenes de pago con sus comprobantes de pago y las fases presupuestales.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-008

Nombre del procedimiento: Integración de la información presupuestal para la cuenta pública.

Propósito: Presentar trimestralmente la información presupuestal de la cuenta pública del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la publicación oficial del cierre presupuestal en el portal de la Secretaría de Finanzas, hasta su difusión en el sitio web del CONALEP CHIAPAS.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

Reglas:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Políticas:

- Deberá verificar en el portal de la Secretaría de Finanzas el cierre presupuestal del trimestre correspondiente para la integración de la información.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-008

Descripción del procedimiento:

1. Verifica en el portal de la Secretaría de Finanzas, la publicación oficial del cierre presupuestal del trimestre correspondiente e imprime reportes.

2. Integra la información presupuestal de la Cuenta Pública de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

   Nota: El catálogo de Formatos e Instructivos es proporcionado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

3. Imprime formatos y envía de manera económica a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, para su revisión.

4. Recibe de manera económica de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, los formatos debidamente revisados, en caso de existir observaciones, realiza las correcciones correspondientes.

5. Imprime, firma y recaba firma de la persona titular del Colegio.

6. Escanea la información y graba en CD los archivos para su envío, de acuerdo al Catálogo de Formatos e Instructivos.

7. Elabora oficio en el que envía CD con la información presupuestal, imprime, rubrica, recaba rúbrica de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos y firma de la persona titular del Colegio, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexo:	Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Difunde la información presupuestal de la Cuenta Pública en el sitio web oficial del CONALEP CHIAPAS.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JSCP-009

Nombre del procedimiento: Elaboración de adecuaciones presupuestales.

Propósito: Adecuar el presupuesto aprobado del CONALEP CHIAPAS a las necesidades reales que se presentan en el ejercicio del gasto.

Alcance: Desde la solicitud de modificaciones al presupuesto aprobado, hasta la autorización por parte de la Secretaría de Finanzas.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal.

Reglas:

- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Código Fiscal del Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.

Políticas:

- La información deberá ser validada por la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
- Cuando se trate de reducción y traspaso de recursos, deberá solicitar Recibo Oficial ante la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
- Cuando la adecuación de recursos afecte partidas centralizadas, deberá solicitar validación ante la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
- El trámite deberá incluir Recibo Oficial, cotizaciones, justificaciones y demás documentación de autorización y soporte.

Descripción del Procedimiento:

1. Verifica la disponibilidad presupuestaria, elabora tarjeta informativa y revisa la documentación soporte.

2. Envía tarjeta informativa a la Dirección de Presupuesto del Gasto Institucional de la Secretaría de Finanzas, solicitando autorización para la captura de la adecuación y/o cancelación de ministración, a través del Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA).

3. Captura la adecuación presupuestaria y/o cancelación de ministración, verifica la información y realiza el proceso de envío en el SIGHA, imprime los archivos y volantes de envío.

4. Realiza validación de la adecuación presupuestaria de partidas centralizadas, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular del Colegio.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

5. Recibe de la Oficialía Mayor del Estado de Chipas, a través de la Dirección de Administración de los Recursos, oficio mediante el cual emite respuesta de la validación para realizar las gestiones correspondientes, sella de recibido.

6. Requisita formato en el que solicita la emisión de Recibo Oficial, por los saldos disponibles en las ministraciones a afectar, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del formato:	Persona titular de la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del formato:	Archivo.

   Nota: El formato Solicitud de Recibo Oficial es proporcionado por la Tesorería Única de la Secretaría de Finanzas.

7. Recibe de la Tesorería Única el Recibo Oficial correspondiente.

8. Elabora memorias de cálculo con base a cotizaciones, recibos o facturas.

9. Elabora oficio para solicitar la autorización de adecuación presupuestaria, volante de envío, justificaciones, memorias de cálculo, copias de Recibo Oficial, validación de Oficialía Mayor y tarjeta de autorización, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio y anexos:	Persona titular de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Archivo

10. Recibe de la Secretaría de Finanzas, oficio mediante el cual emite respuesta de la adecuación presupuestaria tramitada.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRF-001

Nombre del procedimiento: Realizar Conciliaciones Bancarias.

Propósito: Conciliar saldos bancarios con los registros contables del Colegio e informar a la Secretaría de Finanzas.

Alcance: Desde la recepción de los depósitos realizados por los órganos administrativos del CONALEP CHIAPAS, hasta la elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberá realizar las conciliaciones bancarias de manera mensual de las cuentas bancarias vigentes del Colegio.

Descripción del procedimiento:

1. Descarga de la página de internet de la Secretaría de Finanzas la Normatividad Contable y Financiera del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.

2. Recibe de la persona titular de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal estados financieros de cuenta correspondientes a las cuentas bancarias.

3. Realiza conciliación de los estados de cuenta con ayuda de los reportes del Sistema de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA) General por cuenta bancaria mensual, determinando los cheques en circulación y verifica la existencia de cargos o comisiones bancarias cargadas a la entidad por la Institución Bancaria y elabora relación.

4. Elabora oficio mediante el cual envía los movimientos de conciliación bancaria y estados financieros mensuales, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.
1ª. Copia del oficio:	Expediente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Elaboración de pólizas contables.

Propósito: Realizar los registros contables de los ingresos y egresos del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la recepción de las fases presupuestales, transferencia y/o pago, facturas y/o recibos, CFDI y documentos comprobantes del gasto, hasta el archivo de la póliza contable.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Los documentos comprobantes del gasto y del pago, se recibirán en original debidamente requisitados y autorizados por la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.

- Se realizarán las pólizas de acuerdo a las fases presupuestales recibidas.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRF-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal la documentación comprobatoria y justificante del gasto.

   Nota: La documentación comprobatoria y justificante del gasto es: formato único del ejercicio de gasto; fases presupuestales: compromiso, devengado, ejercido y pagado; transferencia y/o pago; facturas y/o recibos impresos; copia de la comprobación ante el Sistema de Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas y Crédito Público; documentos comprobantes del gasto.

2. Verifica que la documentación este correcta.

   ¿La documentación está completa y correcta?

   Si. Continúa en la actividad No. 4
   No. Continúa en la actividad No. 3

3. Regresa de manera económica la documentación para que sea completada.

   Regresa a la actividad No. 1

4. Imprime las pólizas de compromiso, devengado, ejercido y pagado, se anexa a la documentación soporte recibido, rubrica las pólizas y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos. Integra la póliza original y la documentación soporte, en el expediente correspondiente.

5. Imprime las pólizas de compromiso, devengado, ejercido y pagado, se anexa a la documentación soporte recibido, rubrica las pólizas y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.

6. Integra la póliza original y la documentación soporte, en el expediente correspondiente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRF-003

Nombre del procedimiento: Comprobación de viáticos y pasajes.

Propósito: Recibir la comprobación de los gastos por concepto de viáticos y pasajes del personal que realiza comisiones oficiales.

Alcance: Desde la recepción de la comprobación de los gastos del personal comisionado, hasta el archivo de la póliza de diario.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.
- Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes del Estado de Chiapas.

Políticas:

- La comprobación de los gastos de viáticos y pasajes asignados deberá ser de manera oficial, presentando la documentación comprobatoria del gasto de acuerdo a la normatividad vigente.

- La comprobación de los viáticos y pasajes se recibirá 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión presentando documentación comprobatoria en original e informe respectivo.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRF-003

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de manera económica, a través de la Jefatura de Seguimiento y Control Presupuestal, las fases presupuestales de compromiso, devengado, ejercido y pagado; copia de memorándum de comisión y formato único de comisión, sella de recibido y determina.

2. Recibe del personal comisionado, memorándum de comisión original, formato único de comisión original, informe de comisión oficial, boletos y/o factura, CFDI (en el caso de que aplique) y la documentación comprobatoria adicional (en el caso de que aplique).

3. Verifica que los documentos estén correctos.

   ¿La documentación esta correcta?

   No. Continúa en la actividad No. 4
   Si. Continúa en la actividad No. 5

4. Regresa la documentación para que sea completada.
   Regresa a la actividad No. 2

5. Imprime las pólizas de compromiso, devengado, ejercido y pagado, anexa a la documentación soporte recibida.

6. Elabora la póliza de diario, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos

7. Integra la póliza original y la documentación soporte del comisionado, en el expediente correspondiente.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRF-004

Nombre del procedimiento: Elaboración de la Cuenta Pública Financiera.

Propósito: Informar la rendición de cuentas sobre la administración de los ingresos y egresos de los recursos públicos durante el ejercicio fiscal del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde el informe de cierre financiero de cada trimestre hasta la entrega oficial de la Cuenta Pública del CONALEP CHIAPAS.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Recursos Financieros.

Reglas:

- Normatividad del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Normatividad Contable del Estado de Chiapas, vigente.
- Normatividad Financiera del Estado de Chiapas, vigente.

Políticas:

- Deberán apegarse a la Agenda Presupuestaria vigente.
- Deberán utilizarse los formatos de la Cuenta Pública vigentes.

CONALEP CHIAPAS-DG-DAR-JRF-004

Descripción del procedimiento:

1. Ingresa y elabora en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria Administrativa (SIGHA), los Estados Financieros al cierre de cada trimestre del ejercicio correspondiente.
2. Requisita en el SIGHA los formatos que integran la Cuenta Pública Estatal de cada trimestre de acuerdo a la normatividad contable y financiera e imprime.
3. Entrega de manera económica, en la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, la Cuenta Pública Estatal para revisión.
4. Recibe de manera económica, de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, la Cuenta Pública Estatal revisada y validada.
5. Imprime la Cuenta Pública Estatal y los formatos; firma y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
6. Elabora oficio en el que envía la Cuenta Pública Estatal; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos, fotocopia y distribuye de la manera siguiente

   Original del oficio y anexos: Persona titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.

   1ª. Copia del oficio: Archivo.

7. Elabora memorándum en el cual solicita la publicación de la Cuenta Pública en la página web oficial del CONALEP CHIAPAS, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

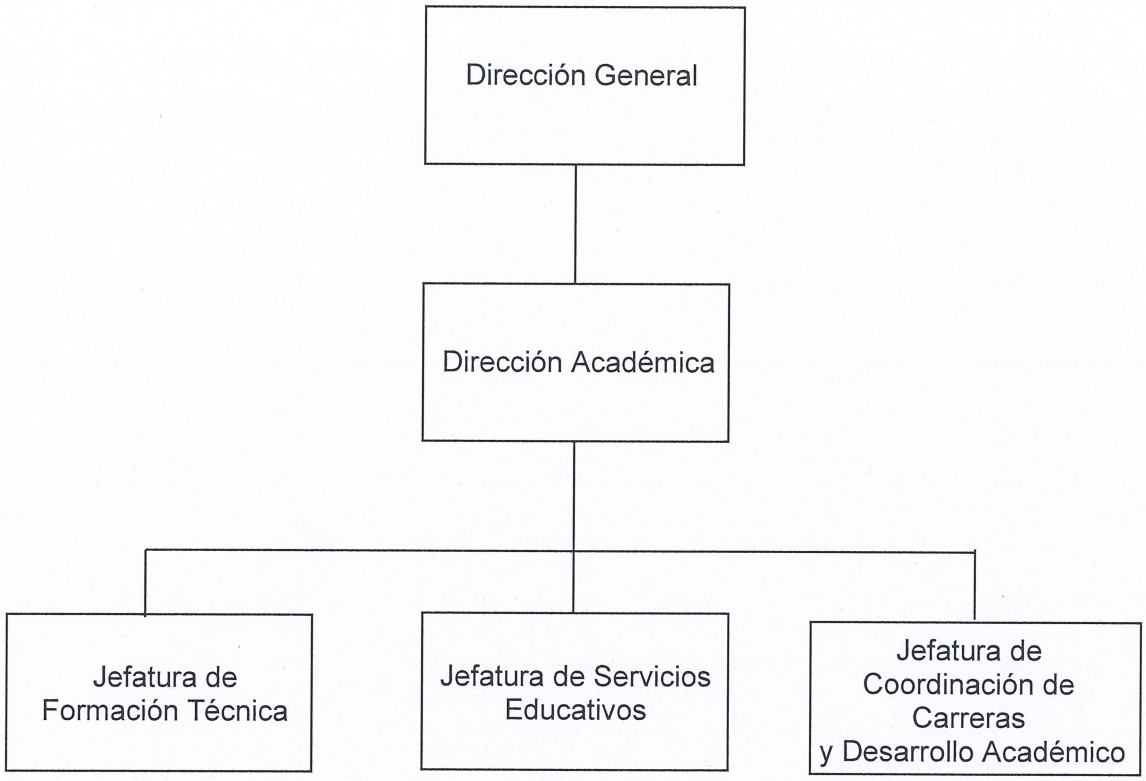
   Original del memorándum: Persona titular de la Unidad de Informática.

   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JFT-001

Nombre del procedimiento: Integrar y tramitar la Estructura Educativa por nivel asignado a los planteles para el pago de los Docentes.

Propósito: Contratar a la plantilla docente para la impartición de clases en los planteles.

Alcance: Desde la recepción de los programas de estudios autorizados, hasta el informe de incidencias de los planteles a la Dirección de Administración de los Recursos.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Formación Técnica.

Reglas:

- Documentos Curriculares del Modelo Académico del Colegio.
- Contrato Colectivo de Trabajo Docente, vigente

Políticas:

- Deberá aplicar los programas de estudios vigentes autorizados por Oficinas Nacionales del CONALEP.

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio y correo electrónico de Oficinas Nacionales del CONALEP, documentación autorizada curricular académica.

2. Elabora circular en la que informa de los programas de estudios autorizados, indicándoles la ruta de acceso y solicita la estructura educativa, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de la circular:	Persona titular de los planteles
Original de la circular:	Archivo.

3. Recibe oficio de estructuras educativas de los planteles de manera impresa.

4. Elabora memorándum en el que anexa concentrado de las horas/semanas/meses asignados a los planteles por nivel, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección Académica.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

5. Recibe oficio de los planteles, anexo incidencias docentes.

6. Elabora memorándum anexo incidencias para su trámite correspondiente, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Dirección Académica.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEPCHIAPAS-DG-DA-JFT-002

Nombre del procedimiento: Elaborar el informe del Plan de Mejora del Desempeño de los Docentes, en el Sistema Integral Docente (SID).

Propósito: Evaluar las competencias de los docentes.

Alcance: Desde la recepción de los Lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño de los Docentes (PEVIDD), hasta la captura del Informe del Plan de Mejora en el SID de Oficinas Nacionales.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Formación Técnica.

Reglas:

- Lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño de los Docentes (PEVIDD).

Políticas:

- Deberá tener conocimiento de la integración de la Comisión Evaluadora en el SID de los planteles de CONALEP CHIAPAS.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JFT-002

Descripción del procedimiento.

1. Recepciona mediante oficio los Lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño de los Docentes (PEVIDD) de Oficinas Nacionales del CONALEP.

2. Elabora circular en la que informa los Lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño de los Docentes (PEVIDD), solicita su ejecución con base a la calendarización de la aplicación de los instrumentos de evaluación, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de la circular:	Persona titular de los planteles.
Original de la circular:	Archivo.

3. Revisa y captura datos e instrumentos aplicados de evaluación de los docentes en el Sistema Integral Docente (SID).

4. Verifica en el SID el Plan de Mejora de cada uno de los planteles y da seguimiento a sus actividades programadas.

5. Analiza la información de planteles y genera el Plan de Mejora Estatal en el SID.

6. Comunica vía correo electrónico al enlace de Oficinas Nacionales del CONALEP, si la información del Plan de Mejora Estatal en el SID es correcta.

7. Revisa en el sistema integral docente que oficinas nacionales autorice la información subida al sistema.

   ¿Es correcta la información?

   Si. Continúa en la actividad No. 9
   No. Continúa en la actividad No. 8

8. Realiza las correcciones necesarias y notifica a oficinas nacionales para su validación correspondiente.

   Regresa a la actividad No. 6

9. Imprime el Plan de Mejora.

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JFT-003

Nombre del procedimiento: Validar el grado académico de los Docentes.

Propósito: Contar con el perfil idóneo y nivel de contratación de los Docentes

Alcance: Desde la obtención de los lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño de los Docentes (PEVIDD), para dar de alta a los docentes en el módulo administrativo del SID, hasta la asignación del nivel de contratación correspondiente.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Formación Técnica.

Reglas:

- Lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD).
- Contrato Colectivo de Trabajo Docente, vigente.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JFT-003

Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio y correo electrónico de Oficinas Nacionales del CONALEP, lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD).

2. Elabora circular en la que informa la etapa de registro y actualización de Docentes en el SID, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de la circular:	Persona titular de los planteles.
Original de la circular:	Archivo.

3. Revisa en el sistema integral docente que los datos ingresados por los planteles sean correctos.

   ¿Es correcta la información?

   No. Continúa con la actividad No. 4
   Si. Continúa con la actividad No. 5

4. Informa vía correo electrónico al plantel las observaciones encontradas para su corrección.

   Regresa a la actividad No. 2

5. Elabora circular solicitando las recategorizaciones o cambios de nivel de Docentes con base a su contrato colectivo de trabajo, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Copias de la circular:	Persona titular de los planteles.
Original de la circular:	Archivo.

6. Recibe de los planteles documentación comprobatoria del nivel solicitado.

7. Revisa y analiza la documentación.

8. Elabora oficio en el que notifica la procedencia de la solicitud, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del plantel.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JFT-004

Nombre del procedimiento: Verificar el aprovechamiento académico.

Propósito: Dar seguimiento al aprovechamiento académico de los alumnos.

Alcance: Desde la recepción de los reportes de aprovechamiento académico hasta el envío de las acciones contra el abandono escolar a Oficinas Nacionales.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Formación Técnica.

Reglas:

- Sistema de Administración Escolar SAE.

Políticas:

- Deberán atenderse los reportes del aprovechamiento académico, emitido por el Calendario Escolar vigente.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JFT-004

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio y correo electrónico de Oficinas Nacionales del CONALEP, reportes del aprovechamiento académico.

2. Elabora circular en la que informa el avance de captura de evaluaciones de docentes en el Sistema de Administración Escolar SAE, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Copias de la circular: Persona titular de los planteles.
   Original de la circular: Archivo.

3. Recibe oficio de los planteles a través de la Dirección Académica, en el que anexa estrategias a seguir para mejorar el nivel de aprovechamiento académico.

4. Elabora oficio mediante el cual informa las acciones contra el abandono escolar de los planteles, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Dirección de Formación Académica.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JFT-005

Nombre del procedimiento: Gestionar el pago de los supervisores de campos clínicos.

Propósito: Cubrir el pago de supervisores de campos clínicos de Enfermería en los planteles que la ofertan.

Alcance: Desde la solicitud de la documentación de campos clínicos, hasta la gestión de los pagos de los supervisores en los planteles que oferten la carrera.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Formación Técnica.

Reglas:

- Lineamientos para la asignación de horas de supervisión de campos clínicos para la carrera de Enfermería General del CONALEP CHIAPAS.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular en la que solicita a los planteles la integración de la documentación de los supervisores que atenderán dichos campos apegados a los lineamientos para la asignación de horas de supervisión de campos clínicos para la carrera de Enfermería General, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y envía vía correo electrónico y archiva original.

2. Recibe acuse por correo electrónico de la persona titular de los planteles.

3. Recibe a través de la Dirección Académica, oficio de la persona titular de los planteles solicitando el pago de los supervisores, sella de recibido

4. Revisa el oficio y la documentación soporte.

   ¿Cumple con la documentación?

   No. Continúa en la actividad No. 5
   Si. Continúa en la actividad No. 7

5. Informa vía telefónica a la persona titular de los planteles que existen observaciones en la documentación enviada el cual solicita sean solventadas.

6. Recibe vía correo electrónico las observaciones solventadas.

7. Elabora memorándum en el que solicita el pago de los supervisores de los planteles, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular del Plantel.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEPCHIAPAS-DG-DA-JFT-006

Nombre del procedimiento: Integrar el indicador de Grado Académico de los Docentes.

Propósito: Informar el cumplimiento del Grado Académico de contratación de los Docentes en los planteles.

Alcance: Desde la obtención del Grado Académico capturado en el Sistema Integral Docente SID, hasta el envío del Indicador del Grado Académico a la Dirección de Planeación y Evaluación.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Formación Técnica.

Reglas:

- Lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD).

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular en la que se informa a los planteles, los lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD), para dar de alta a sus docentes en el SID imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y envía vía correo electrónico, archiva original.

2. Recibe a través de la Dirección Académica, oficio de la persona titular de los planteles, anexa formato del grado académico de los docentes, sella de recibido.

3. Revisa formato del docente académico y elabora el indicador del Grado Académico de Docentes.

4. Elabora memorándum en el que informa el indicador del grado académico de los docentes de los planteles, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Respaldo de información y bases de datos.

Propósito: Contar con respaldos periódicos de la información concentrada en el servidor del CONALEP CHIAPAS y en las diferentes áreas de Oficinas Generales.

Alcance: Desde la configuración de los respaldos, hasta el seguimiento continuo del procedimiento.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Formación Técnica.

Políticas:

- Deberá configurar el proceso en el servidor a petición de la Unidad de Informática.
- Por seguridad los datos se respaldarán en unidades ópticas que se resguardarán en oficinas de la Unidad de Informática.
- Se entregarán los respaldos a las instancias correspondientes en caso de ser requeridas, con previa solicitud y autorización de la persona titular del Colegio.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JFT-007

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe oficio de actualización o modificación de los indicadores de gestión de las Oficinas Nacionales del Sistema CONALEP, sella de recibido.
2. Coordina con los órganos administrativos para actualizar o modificar los formatos para la programación y seguimiento trimestral cualitativo del Programa Operativo Anual.
3. Elabora circular en la cual solicita envíen su programación del Programa Operativo Anual a más tardar en los primeros 15 días hábiles del mes de enero, para el ejercicio fiscal que corresponda, imprime, firma y envía vía correo electrónico a la persona titular de los órganos administrativos.
4. Revisa, coteja y verifica errores de la información proporcionada.
5. Elabora informe de la programación cualitativa de los indicadores de gestión del Programa Operativo Anual para su Aprobación ante la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS.
6. Elabora memorándum en el cual envía informe cualitativo de la programación de los indicadores, para presentarse ante la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS, imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Jefatura de Evaluación.
   1ª. Copia del memorándum: Expediente.

7. Solicita a los órganos administrativos enviar el seguimiento trimestral, para el ejercicio fiscal que corresponda, del Programa Operativo Anual a más tardar en los primeros 05 días hábiles después de concluir cada trimestre.
8. Revisa, coteja y verifica errores de la información proporcionada.
9. Elabora informe cualitativo de seguimiento de los indicadores del Programa Operativo Anual para su Aprobación trimestral ante la Junta Directiva del CONALEP CHIAPAS.
10. Elabora memorándum en el cual envía el informe cualitativo de los indicadores, imprime, firma y distribuye de la manera siguiente:

    Original del memorándum: Persona titular de la Jefatura de Evaluación.
    1ª. Copia del memorándum: Expediente.

11. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JSE-001

Nombre del procedimiento: Admisión, inscripción y reinscripción de alumnos.

Propósito: Coordinar y ejecutar en el Sistema Informático de Control Escolar vigente, el procedimiento de admisión e inscripción de aspirantes y reinscripción de alumnos a los planteles CONALEP, bajo los lineamientos normativos vigentes.

Alcance: Desde la recepción de lineamientos, hasta la consolidación de la matricula inicial semestral de alumnos.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Servicios Educativos.

Reglas:

- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Generales del Calendario Escolar del Sistema CONALEP, vigente (por ciclo escolar).
- Instrucciones de Trabajo para proceso de inscripción y reinscripción emitidas por la Dirección de Servicios Educativos al inicio de cada periodo semestral.
- Acuerdos y/o lineamientos que emitan los Organismos Interinstitucionales de manera semestral.
- Tabla de Aportaciones Educacionales voluntarias por concepto de trámites administrativos destinadas a la formación profesional técnica que imparte el sistema CONALEP para el ciclo escolar vigente.

Políticas:

- Deberá apegarse a las Instrucciones de Trabajo por periodo semestral y al Calendario Escolar vigente del Colegio enviados por las oficinas nacionales del CONALEP.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JSE-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe vía correo electrónico oficio de la Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior (CEPPEMS) mediante el cual convoca a reunión de trabajo con la finalidad de establecer todo lo relacionado al examen con fines de selección para ingreso al nivel medio superior.

2. Elabora oficio en el cual notifica a los planteles y oficinas nacionales la programación del proceso de admisión, anexa convocatoria de admisión, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica y envía vía correo electrónico.

3. Genera las condiciones en el Sistema Informático de Control Escolar vigente, para los exámenes de admisión, pre-registro en línea y expedición de fichas.

4. Concentra información de los planteles, envía bases de datos de aspirantes al Órgano Evaluador de los aspirantes a evaluar.

5. Elabora memorándum en el cual anexa el ejercicio del gasto de gestión de pago de aplicación de examen de admisión para el Órgano Evaluador, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Realiza la coordinación de la logística de la aplicación del examen de admisión.

7. Acude al calificado de los exámenes aplicados, clasifica y envía el concentrado de resultados de exámenes a los planteles de manera individual.

8. Integra y verifica el reporte de la matrícula inscrita en el Formato Matrícula Inicial Semestral código: 07-518-PO-03-F02 de alumnos inscritos y reinscritos en el periodo escolar activo de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Escolar.

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JSE-002

Nombre del procedimiento: Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Académico de Alumnos.

Propósito: Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas para mejorar la permanencia y los programas que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes, con la finalidad de crear condiciones para la formación integral de los estudiantes, así como fortalecer el proceso enseñanza aprendizaje y prevenir el abandono escolar.

Alcance: Desde el envió de instrucciones a los planteles para elaborar programa semestral de Desarrollo Integral del Estudiante de Actividades de Orientación Educativa y de Actividades Deportivas y Culturales del Plantel, hasta contar con un padrón de beneficiarios.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Servicios Educativos.

Reglas:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Reglamento Escolar para alumnos del Sistema CONALEP.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Lineamientos Generales del Calendario Escolar del Sistema CONALEP Vigente (por ciclo escolar).
- Lineamientos y/o Normas de Operación de Programas de Becas.
- Programa Institucional de Orientación Educativa.
- Reglas de Operación del Programa de Becas para Estudiantes de Educación Media Superior, Benito Juárez.
- Calendario Escolar vigente del Colegio.

Descripción del procedimiento:

1. Elabora circular en la cual envía instrucciones a planteles para elaborar programa semestral de Desarrollo Integral del Estudiante de Actividades de Orientación Educativa y de Actividades Deportivas y Culturales del Plantel, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica y envía vía correo electrónico a los planteles.

2. Realiza la concentración de los programas de Desarrollo Integral del Estudiante, de Actividades de Orientación Educativa y de Actividades Deportivas y Culturales y envía vía correo electrónico a la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales.

3. Recibe de Oficinas Nacionales y Oficina del Programa de Becas para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez, normatividad de programas de becas vigentes, en caso de haber convocatoria, difunde vía correo electrónico mediante circular con los planteles y da seguimiento hasta la obtención de un padrón de beneficiarios.

4. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JSE-003

Nombre del procedimiento: Titulación

Propósito: Establecer las actividades necesarias para que el egresado obtenga el título de Profesional Técnico-Bachiller, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Escolar, así como atender el procedimiento para validación de la información que se transfiere a la Dirección General de Profesiones, para el Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Electrónica.

Alcance: Desde que envía a los planteles el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP, Acuerdos y Lineamientos hasta la entrega de los títulos electrónicos y transferencia de datos de títulos a la Dirección General de Profesiones.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Servicios Educativos.

Reglas:

- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP.
- Procedimiento para validación de la información en el Sistema para la Transferencia del Título Electrónico a la Dirección General de Profesiones "SITTED".

Políticas:

- El CONALEP CHIAPAS coordinará e instrumentará las acciones que permitan la operación estandarizada para la expedición de los títulos en planteles, así como la validación y conformación de los títulos emitidos registrados en el SAE y la validación de la información que se transfiere a la Dirección General de Profesiones, para el Trámite de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional Electrónica de conformidad con los lineamientos de titulación vigentes.

CONALEPCHIAPAS-DG-DA-JSE-003

Descripción del procedimiento:

1. Envía mediante correo electrónico a planteles, el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP, Acuerdos y Lineamientos y da seguimiento al procedimiento para su aplicación.

2. Elabora circular en la cual solicita a planteles que ofertan la carrera, el listado de pasantes que cumplen con los requisitos próximos a egresar de la carrera de PT-B en Enfermería General, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, y envía por correo electrónico.

3. Integra listados de pasantes próximos a egresar a nivel estatal.

4. Elabora oficio en el cual envía el listado de pasantes próximos a egresar a nivel estatal imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Secretaría de Salud.
   1ª. Copia del oficio: Archivo.

5. Asiste a reunión que convoca la Secretaría de Salud para la distribución de campos clínicos para servicio social y los requisitos de la carrera de PT-B en Enfermería General.

6. Elabora circular en la que informa a los planteles que ofertan la carrera de PT-B en Enfermería General sobre la distribución de campos clínicos y los requisitos para servicio social de la carrera de PT-B en Enfermería General, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, y envía por correo electrónico.

7. Elabora circular en la que informa a los planteles que ofertan la carrera de PT-B en Enfermería General calendarización de eventos para la entrega de plazas de campos clínicos para servicio social, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, y envía por correo electrónico.

8. Elabora circular en la cual Informa a los planteles que ofertan la carrera de PT-B en Enfermería General calendarización para entrega de liberaciones a los pasantes que concluyeron, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, y envía por correo electrónico.

9. Recibe de Oficinas Nacionales la asignación en el Sistema Informático de Control Escolar Vigente folios de Título Electrónico.

10. Distribuye a los planteles mediante el Sistema Informático de Control Escolar Vigente folios de Título Electrónico.

11. Autoriza mediante el Sistema Informático de Control Escolar Vigente la emisión de Títulos de Profesionales Técnicos - Bachiller y notifica al plantel.

12. Autoriza mediante el Sistema Informático de Control Escolar Vigente la emisión de Títulos de Profesionales Técnicos - Bachiller y notifica al plantel.

13. Autoriza mediante el Sistema Informático de Control Escolar Vigente la emisión de Títulos de Profesionales Técnicos - Bachiller y notifica al plantel.

14. Recibe de los planteles los Títulos de Profesional Técnico Bachiller impresos con relación de egresados titulados.

15. Revisa en el aplicativo de Titulación Electrónica, los Títulos firmados por el Director de Plantel y solicita la firma electrónica de la persona titular del Colegio.

16. Recibe Títulos firmados y notifica mediante correo electrónico a planteles que los títulos ya se encuentran procesados.

17. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JSE-004

Nombre del procedimiento: Seguimiento académico de alumnos.

Propósito: Realizar el seguimiento de aprovechamiento académico a través del Sistema de Administración Escolar y gestionar los folios de certificación ante Oficinas Nacionales para entregar de manera pronta y expedita los certificados de Profesional Técnico Bachiller a los egresados de los planteles CONALEP.

Alcance: Desde el seguimiento en el registro de evaluaciones en el Sistema de Administración Escolar, el seguimiento a su desempeño académico hasta la emisión del certificado de terminación de estudios.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Servicios Educativos.

Reglas:

- Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP
- Lineamientos Generales del Calendario Escolar del Sistema CONALEP Vigente (por ciclo escolar)
- Instrucciones de Trabajo para proceso de inscripción y reinscripción emitidas por la Dirección de Servicios Educativos al inicio de cada periodo semestral
- Acuerdos y/o lineamientos que emitan los Organismos Interinstitucionales de manera semestral
- Tabla de Aportaciones Educacionales voluntarias por concepto de trámites administrativos destinadas a la formación profesional técnica que imparte el sistema CONALEP para el ciclo escolar vigente.

Descripción del procedimiento:

1. Envía vía correo electrónico a planteles el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP, Acuerdos y Lineamientos y da seguimiento al procedimiento para su aplicación.
2. Genera el Reporte de Aprovechamiento Académico con código 07-518-PO-04-F01 para su envío y análisis a Planteles.
3. Recibe de Oficinas Nacionales la asignación en el Sistema Informático de Control Escolar Vigente de los folios de Certificado Electrónico.
4. Envía a los planteles mediante Sistema Informático de Control Escolar los folios de Certificado Electrónico.
5. Autoriza la emisión de certificados a través del SAE.
6. Revisa en el aplicativo de Certificación Electrónica, los certificados firmados por la persona titular del Plantel y solicita la firma electrónica de la persona titular del Colegio.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JCCDA-001

Nombre del procedimiento: Implementar el "Plan Maestro para el Desarrollo de la Docencia".

Propósito: Facilitar el proceso de aprendizaje del CONALEP, para la formación y actualización académica de los docentes y formar a los docentes en las competencias que le permitan desempeñar sus funciones dentro del aula, y contribuir así a elevar la calidad del proceso de enseñanza para el desarrollo de competencias en los alumnos.

Alcance: Desde la recepción de los cursos de la Coordinación Sectorial para la Formación Académica (COSFAC), y los Lineamientos del Plan Maestro para el Desarrollo de la Docencia por parte de Oficinas Nacionales, hasta la entrega de constancias de participación de los Docentes.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Coordinación de Carreras y Desarrollo Académico.

Reglas:

- Lineamientos del "Plan Maestro para el Desarrollo de la Docencia".

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JCCDA-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio y/o correo electrónico, lineamientos del "Plan Maestro para el Desarrollo de la Docencia" y programación de cursos de Oficinas Nacionales del CONALEP.

2. Elabora circular en la que informa a los planteles, el catálogo de cursos ofertados por la COSFAC, y solicita calendarización de los cursos internos proporcionados por docentes ya capacitados en competencias, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, escanea, envía vía correo electrónico y archiva original.

3. Recibe de la persona titular de los planteles, oficio en el que se anexa calendarización de cursos internos de los Planteles, sella de recibido.

4. Elabora oficio en el cual autoriza los cursos internos de los planteles y solicita la documentación comprobatoria del curso para elaboración de las constancias de los participantes, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, escanea y envía vía correo electrónico, archiva original.

5. Recibe de la persona titular de los planteles oficio vía correo electrónico, en el que se adjunta documentación comprobatoria de los cursos impartidos de cada uno de los planteles.

6. Analiza información y gestiona mediante correo electrónico a la persona titular de COSFAC, constancias de los docentes que terminaron el curso.

7. Elabora oficio y se adjunta constancias validadas a los planteles, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del plantel.
   1ª. Copia del oficio: Persona titular de la Dirección Académica

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JCCDA-002

Nombre del procedimiento: Verificar el Programa Institucional de Tutorías.

Propósito: Verificar en los ámbitos personal, escolar y social, con el fin de incidir en el aprovechamiento escolar, proyecto de vida y toma de decisiones oportuna.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos del Programa Institucional de Tutorías, hasta el informe de las acciones llevadas a cabo por los Planteles a Oficinas Nacionales del CONALEP.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Coordinación de Carreras y Desarrollo Académico.

Políticas:

- Deberá verificar el Programa Institucional de Tutorías elaborado por Oficinas Nacionales del CONALEP.

CONALEP CHIAPAS-DG-DA-JCCDA-002

Descripción del procedimiento:

1. Recibe oficio y/o correo electrónico, lineamientos para el Programa Institucional de Tutorías de Oficinas Nacionales del CONALEP.
2. Elabora circular mediante el cual solicita el envío del Plan de Tutorías, imprime, anexa Programa Institucional de Tutorías, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y envía por correo electrónico, archiva original.
3. Recibe de la persona titular de los planteles oficio en el que se anexa Plan de Tutorías, sella de recibido.
4. Recibe de la persona titular de los Planteles oficio en el que anexa acciones realizadas, según lo estipulado en el Plan de Tutorías, sella de recibido.
5. Elabora oficio en el que informa las acciones realizadas en los planteles de acuerdo al Plan de Tutorías imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección Académica, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular de la Dirección de Formación Académica de Oficinas Centrales.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



CONALEP CHIAPAS-DG-DCCLPV-JPV-001

Nombre del procedimiento: Difusión del Material Promocional.

Propósito: Promocionar los servicios institucionales del CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la recepción de la Campaña Nacional de Promoción y Difusión del CONALEP, hasta la revisión y validación del reporte de los planteles en el Sistema de Información Ejecutiva (SIE).

Responsable del procedimiento: Jefatura de Promoción y Vinculación.

Reglas:

- Guía de Identidad Gráfica Institucional del CONALEP.
- Campaña Nacional de Promoción y Difusión, vigente.

CONALEP CHIAPAS-DG-DCCLPV-JPV-001

Descripción del procedimiento:

1. Recibe de la Dirección de Vinculación Nacional a través de la Dirección de Capacitación, Certificación, Promoción y Vinculación, la Campaña Nacional de Promoción y Difusión y los lineamientos establecidos en la Guía de Identidad Gráfica Institucional del CONALEP, vigente.

2. Elabora circular en la cual envía la Campaña Nacional de Promoción y Difusión y los lineamientos establecidos en la Guía de Identidad Gráfica Institucional del CONALEP, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación, Promoción y Vinculación, escanea y envía mediante correo electrónico a los planteles del CONALEP CHIAPAS.

3. Elabora circular en la cual envía calendario para realizar la captura en el Sistema de Información Ejecutiva (SIE) en los indicadores de la Campaña de Promoción y Difusión, imprime, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación, Promoción y Vinculación, escanea y envía mediante correo electrónico a los planteles del CONALEP CHIAPAS.

4. Revisa en el Sistema de Información Ejecutiva (SIE) la información capturada por los planteles y valida.

   ¿Es correcta la información proporcionada por los planteles?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 5

5. Solicita de manera económica a la Dirección de Vinculación de Oficinas Nacionales CONALEP la apertura del sistema para realizar las correcciones correspondientes.

6. Notifica a la Dirección de Vinculación de Oficinas Nacionales del CONALEP la revisión y validación del reporte de los planteles en el Sistema de Información Ejecutiva (SIE).

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEPCHIAPAS-DG-DCCLPV-JPV-002

Nombre del procedimiento: Verificar la integración de la bolsa de trabajo en cada uno de los Planteles.

Propósito: Obtener información del proceso de acomodamiento de los alumnos por egresar o egresados.

Alcance: Desde solicitar a los planteles la integración del directorio de empleadores, los datos de los alumnos por egresar y egresados inscritos en la bolsa de trabajo; hasta notificar a la Dirección de Vinculación de Oficinas Nacionales del CONALEP la validación del reporte de los Planteles.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Promoción y Vinculación.

Reglas:

- Guía para el Acomodamiento de Egresados/ Bolsa de Trabajo.
- Políticas y Normas de la Vinculación Institucional.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Vinculación Social.

CONALEP CHIAPAS-DG-DCCLPV-JPV-002

Descripción del procedimiento

1. Elabora circular, en la cual solicita la integración del directorio de empleadores de los sectores público, social y privado; los datos de los alumnos por egresar y egresados inscritos en la bolsa de trabajo y el informe del acomodamiento de egresados; imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, escanea y envía por correo electrónico a los planteles del CONALEP CHIAPAS.

2. Recibe vía correo la información solicitada de todos los Planteles e integra.

3. Elabora circular, en la cual solicita la captura mensual de las actividades en mención en el Sistema de Información Ejecutiva (SIE) del CONALEP, en el Indicador "Colocación de Egresados", imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, escanea y envía por correo electrónico a los planteles del CONALEP CHIAPAS.

4. Revisa y valida la captura de la información mensual por los planteles en el Sistema de Información Ejecutiva (SIE) del CONALEP.

   ¿Valida la captura de la información proporcionada por los planteles?
   Si. Continúa en actividad No. 5
   No. Continúa en actividad No. 4a

4a Solicita de manera económica a la Dirección de Vinculación de Oficinas Nacionales CONALEP la apertura del Sistema de Información Ejecutiva (SIE) para realizar las correcciones correspondientes.

5. Notifica de manera económica a la Dirección de Vinculación de Oficinas Nacionales del CONALEP la revisión y validación del reporte de los planteles en el Sistema de Información Ejecutiva (SIE).

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEPCHIAPAS-DG-DCCLPV-JPV-003

Nombre del procedimiento: Verificar las acciones de vinculación en atención a la comunidad.

Propósito: Dar seguimiento a las acciones de atención a la comunidad, para fortalecer y ampliar la presencia del CONALEP CHIAPAS en las comunidades aledañas a los planteles o con grupos en condición vulnerable.

Alcance: Desde el análisis de las actividades realizadas por cada plantel en materia de servicios comunitarios y capacitación social hasta el envío de informes a las Unidades Administrativas solicitantes.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Promoción y Vinculación.

Reglas:

- Bases para la Operación de Atención a la Comunidad.
- Políticas y Normas de la Vinculación Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

Descripción del procedimiento

1. Recibe oficio de la Dirección de Vinculación Social de Oficinas Nacionales del CONALEP mediante el cual anexa las Bases para la Operación de Atención a la Comunidad.

2. Elabora circular en la cual envía las Bases para la Operación de Atención a la Comunidad, para la aplicación de los programas y acciones orientados a la atención de la comunidad, los cuales se fortalecen con el apoyo y la colaboración de organismos e instancias del orden local, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, escanea y envía por correo electrónico a los planteles del CONALEP CHIAPAS.

3. Elabora circular en la cual solicita los Programas Anuales de "metas de capacitación social" y "metas de servicios comunitarios", imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, escanea y envía por correo electrónico a los planteles del CONALEP CHIAPAS.

4. Elabora circular en la cual solicita el reporte de manera mensual de las actividades en mención, en el Sistema de Información Ejecutiva (SIE) del CONALEP en los Indicadores "Capacitación Social" y "Servicios Comunitarios" imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, escanea y envía por correo electrónico a los planteles del CONALEP CHIAPAS.

5. Revisa, valida o rechaza la captura de la información mensual capturada por los planteles en el Sistema de Información Ejecutiva (SIE) del CONALEP CHIAPAS.

   ¿Valida la captura de la información proporcionada por los planteles?
   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en actividad No. 5a

5a. Solicita de manera económica a la Dirección de Vinculación de Oficinas Nacionales CONALEP la apertura del Sistema de Información Ejecutiva (SIE) para realizar las correcciones correspondientes.

6. Notifica de manera económica a la Dirección de Vinculación de Oficinas Nacionales del CONALEP la revisión y validación del reporte de los planteles en el Sistema de Información Ejecutiva (SIE).

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DCCLPV-JC-001

Nombre del procedimiento: Convenios con el sector productivo.

Propósito: Llevar a cabo la gestión de convenios a través del cual el CONALEP CHIAPAS y el sector productivo; público, social y privado formalizan los compromisos enfocados a la coordinación y desarrollo de programas de formación académica, servicios educativos, de actualización y servicios tecnológicos.

Alcance: Desde la planificación de reuniones con empresas o instituciones del sector productivo interesadas en suscribir un convenio con el CONALEP CHIAPAS, hasta la realización del acto protocolario para la firma del convenio y el resguardo del documento original.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Capacitación.

Reglas:

- Políticas y Normas de la Vinculación Institucional del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

CONALEP CHIAPAS-DG-DCCLPV-JC-001

Descripción del Procedimiento:

1. Contacta vía telefónica a empresas o instituciones de los sectores productivo, público, educativo y social para suscribir un convenio en materia de formación académica, servicios educativos, de actualización y/o servicios tecnológicos;

2. Recibe de manera económica solicitud de convenio de la empresa o institución de acuerdo al modelo vigente establecido en el documento "Políticas y Normas de la Vinculación Institucional" emitido por el CONALEP.

3. Elabora memorándum en el que envía convenio para su revisión y validación, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

4. Recibe memorándum de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Legales, mediante el cual autoriza el convenio para enviarlo a la empresa o institución solicitante.

5. Elabora oficio mediante el cual envía copia del convenio que pretende firmar para su autorización.

   ¿Se autoriza el convenio?

   Si. Continúa en la actividad No. 6
   No. Continúa en la actividad No. 5a

5a. Recibe del Organismo Público o Privado, oficio donde indique las correcciones a realizar en el convenio.

5b. Corrige el convenio en colaboración con el Asesor Jurídico del CONALEP CHIAPAS.

6. Acuerda vía telefónica o mediante correo electrónico la fecha, lugar y hora en que se celebrará el acto protocolario para la firma del convenio.

7. Realiza el acto protocolario de la firma del convenio previamente aprobado por la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación del CONALEP CHIAPAS.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Nombre del procedimiento: Promover la elaboración de la oferta de capacitación de los planteles, así como los montos y cuotas de recuperación de los servicios.

Propósito: Supervisar los servicios de capacitación que oferta el CONALEP CHIAPAS, en los diferentes sectores de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Alcance: Desde la verificación de la realización del diagnóstico y catálogos de los planteles hasta el análisis de los montos y cuotas vigentes.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Capacitación.

Reglas:

- Lineamientos para la Operación de los Servicios de Capacitación y Servicios Tecnológicos en el Sistema CONALEP.

Políticas:

- Se ofertarán los servicios de enseñanza de capacitación con base a la demanda y tomando en consideración las necesidades y tendencias que existan en el sector productivo.
- Se atenderán las necesidades de enseñanza de capacitación del sector productivo a través de especialistas en el ramo, siendo adscrito al CONALEP CHIAPAS, así como externos siempre y cuando cumplan con el perfil requerido por el usuario para los cursos a impartir.

CONALEP CHIAPAS-DG-DCCLPV-JC-002

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora memorándum en el cual anexa propuesta de tabulador de cuotas de recuperación por servicios de capacitación, para la autorización de la Junta de Directiva, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del memorándum: Persona titular de Dirección de Administración de los Recursos
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

2. Recibe de la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación memorándum mediante el cual envían tabulador de cuotas de recuperación por servicios de capacitación, autorizado por la H. Junta Directiva.

3. Elabora circular del tabulador autorizado por la Junta Directiva de las cuotas de recuperación por servicios de capacitación. Imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, se escanea y envía mediante correo electrónico a los planteles del CONALEP CHIAPAS.

   Original de la circular: Archivo

4. Recibe oficio vía correo de los planteles del CONALEP CHIAPAS mediante el cual envían oferta de cursos de capacitación, plantilla de capacitadores y propuestas de cuotas y montos de recuperación.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DCCLPV-JC-003

Nombre del procedimiento: Supervisar las acciones para la oferta de los servicios de capacitación, hacia los sectores, de acuerdo a las necesidades de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Propósito: Supervisar los servicios de capacitación que oferta el CONALEP CHIAPAS, en los diferentes sectores de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Alcance: Desde la verificación de las evidencias de visitas a los sectores hasta la creación de la agenda de clientes.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Capacitación.

Políticas:

- Se deberán elaborar convenios de colaboración en materia de capacitación con las diversas instancias gubernamentales y no gubernamentales del Estado.
- El reporte de calendario de visitas deberá ser entregado por los planteles del CONALEP CHIAPAS los últimos 03 días de fin de mes.

CONALEP CHIAPAS-DG-DCCLPV-JC-003

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora circular en la que solicita a los planteles del CONALEP CHIAPAS calendario de visitas de cursos de capacitación, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, escanea y envía mediante correo electrónico.

2. Recibe vía correo electrónico oficio de los planteles del CONALEP CHIAPAS mediante el cual envían calendario de visitas de cursos de capacitación.

3. Recibe de los planteles del CONALEP CHIAPAS de manera mensual reporte de calendario de visitas de cursos de capacitación.

4. Recibe de los planteles del CONALEP CHIAPAS propuesta técnica de los cursos a impartir.

5. Autoriza la propuesta técnica de los cursos de capacitación.

6. Entrega propuesta técnica de los cursos de capacitación al usuario.

7. Proporciona curso de capacitación al usuario.

8. Realiza evaluación de satisfacción de los servicios que aseguren el cumplimiento de las propuestas técnicas para identificar posibles mejoras, mediante la impresión del concentrado a través del instrumento "Evaluación de Servicios".

9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DCCLPV-JCL-001

Nombre del procedimiento: Promover y coordinar la acreditación de Estándares de Competencia Laboral.

Propósito: Coordinar la acreditación para la operación del Centro de Evaluación de Competencia Laboral.

Alcance: Desde la recepción del oficio de Oficinas Nacionales del CONALEP solicitando las necesidades de acreditación a los centros de evaluación, hasta la recepción de la cédula de acreditación como centro de evaluación.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Certificación Laboral.

Políticas:

Los requisitos que deberán integrar el Expediente de Solicitud de Acreditación de Competencia Laboral son:

- Documentación correspondiente a la persona titular del Colegio, persona titular del Plantel y Responsable del Centro Evaluador (INE).
- Documentación correspondiente a los Evaluadores que operan el Centro de Evaluación: (INE, CURP, Certificado de Función Clave (FC), Certificado de Función Productiva (FP).
- Declaración de la suficiencia de instalaciones para realizar procesos de evaluación.
- Declaración de los mecanismos de aseguramiento de la calidad en los procesos de evaluación.
- Declaración de los mecanismos para asegurar la excelencia en la atención y servicios a usuarios.
- La documentación presentada por los solicitantes a enviarse a Oficinas Nacionales del CONALEP Chiapas deberá estar debidamente integrada y completa.

CONALEPCHIAPAS-DG-DCCLPV-JCL-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante correo electrónico oficio de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación de Oficinas Nacionales del CONALEP, mediante el cual solicitan las necesidades de acreditación de Estándares de Competencias, sella de recibido.

2. Elabora circular en la cual solicita a los planteles del CONALEP CHIAPAS necesidades de acreditación de estándares de competencias, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, escanea y envía mediante correo electrónico.

3. Recibe oficio de los Planteles del CONALEP CHIAPAS mediante el cual envían oficio de las necesidades de acreditación de estándares de competencias laboral anexa formatos normativos para su revisión y validación.

4. Elabora oficio en el cual envía expediente técnico de solicitud de acreditación de estándares de competencias laboral, imprime, rubrica, recaba rubrica de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación y recaba firma de la persona titular del Colegio, escanea y envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación de Oficinas Nacionales del CONALEP.

5. Recibe oficio de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación de Oficinas Nacionales del CONALEP, mediante el cual envían cédulas de acreditación de Estándares de Competencias Laboral que serán operados en los centros de evaluación de cada plantel del CONALEP CHIAPAS, sella de recibido.

6. Elabora oficio en el que envía a los Planteles del CONALEP CHIAPAS cédulas de acreditación de estándares de competencias laborales que fueron solicitados para su operación y resguardo, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, escanea y envía mediante correo electrónico.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-DCCLPV-JCL-002

Nombre del procedimiento: Certificación Laboral.

Propósito: Coordinar con los centros de evaluación las certificaciones laborales que oferta el CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la elaboración de la convocatoria de la oferta de los Estándares de Competencias de los centros de evaluación acreditados a cada plantel, hasta la entrega de los certificados de competencias laborales.

Responsable del procedimiento: Jefatura de Certificación Laboral.

Reglas:

- Manual de Procedimientos de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación.

Descripción del Procedimiento:

1. Elabora convocatoria de la oferta de los Estándares de Competencias de los centros de evaluación acreditados a cada plantel.

2. Recibe mediante correo electrónico de los centros de evaluación acreditados a cada plantel oficio con base de datos de candidatos a evaluarse con fines de certificación.

3. Elabora portafolio de evidencias de los candidatos evaluados con fines de certificación laboral, escanea y envía mediante correo electrónico a la persona titular de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación de Oficinas Nacionales del CONALEP.

4. Recibe de la persona titular de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación de Oficinas Nacionales del CONALEP, dictamen y fallo del lote de candidatos evaluados.

5. Elabora memorándum en el que solicita el pago del certificado de competencia laboral de los candidatos competentes, imprime, rubrica, recaba firma de la persona titular de la Dirección de Capacitación, Certificación Laboral, Promoción y Vinculación, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

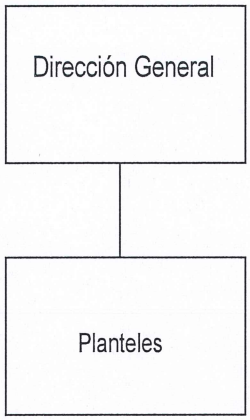
   Original del memorándum: Persona titular de la Dirección de Administración de los Recursos.
   1ª. Copia del memorándum: Archivo.

6. Recibe de la persona titular de la Dirección de Acreditación y Operación de Centros de Evaluación de Oficinas Nacionales del CONALEP, certificados de competencias laborales y envía a los centros de evaluación de los planteles para la entrega a los evaluados.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Organigrama Específico



CONALEP CHIAPAS-DG-P-001

Nombre del procedimiento: Elaboración de Carga Académica.

Propósito: Ejecución y Distribución de los módulos que impartirá el personal docente en cada semestre, seguimiento continuo a las actividades de implementación del Programa Educativo.

Alcance: Desde la aplicación de los lineamientos del perfil del personal docente, hasta la realización de las actividades de índole académica para la adecuada operatividad del plantel.

Responsable del procedimiento: Planteles.

Reglas:

- Reglamento de Personal Técnico y Académico del CONALEP CHIAPAS.

Políticas:

- Deberá apegarse al Contrato Colectivo Trabajo de los docentes.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-001

Descripción del Procedimiento:

1. Asigna los módulos en apego al perfil del personal docente y toma como referencia la Carga Académica del semestre homólogo.
2. Revisa y considera el concentrado de faltas que incurre el docente.
3. Elabora las Cargas Académicas.
4. Presenta de manera económica con la persona titular del Plantel el preliminar de la carga académica.
5. Presenta de manera económica la carga académica ante la Dirección General del CONALEP CHIAPAS.
6. Elabora oficio en el que envía carga académica, imprime, rubrica, recaba firma del Delegado Sindical, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio:	Persona titular del Colegio.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Jefatura de Formación Técnica.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

7. Elabora memorándum en el cual convoca al personal docente para hacer la entrega de la carga académica, imprime, firma, recaba firma de la persona titular de la Delegación Sindical, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del memorándum:	Persona titular de la Delegación Sindical.
1ª. Copia del memorándum:	Persona titular de la Jefatura de Formación Técnica.
2ª. Copia del memorándum:	Archivo.

8. Entrega formato de asignación, recaba firma de conformidad del docente e integra al expediente personal.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-002

Nombre del procedimiento: Evaluación al personal docente y pago del estímulo por su desempeño.

Propósito: Evaluar al personal docente para el mejoramiento académico y competencia laboral.

Alcance: Desde la obtención de los lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docentes (PEVIDD), hasta la aplicación de los cuatro instrumentos de la evaluación correspondiente y el pago del estímulo a los docentes.

Responsable del procedimiento: Planteles.

Reglas:

- Lineamientos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño por Competencias de los Docentes (PEVIDD), emitido por Oficinas Nacionales del CONALEP

CONALEP CHIAPAS-DG-P-002

Descripción del Procedimiento:

1. Decepciona circular emitida por la Dirección General del CONALEP CHIAPAS, en relación al cumplimiento de los objetivos del Programa de Evaluación Integral del Desempeño Docente (PEVIDD), fechas y acciones del proceso de ejecución que regirán para el ciclo escolar en curso.

2. Calendario de actividades del PEVIDD, de acuerdo a las necesidades del plantel y captura en el Sistema Integral Docente (SID).

3. Realiza reunión para conformar la Comisión Evaluadora integrada por el personal docente y administrativo.

4. Elabora circular en la cual comunica al personal docente la aplicación de instrumentos de evaluación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de la circular:	Archivo.
1ª. Copia de la circular:	Personal docente.
2ª. Copia de la circular:	Persona titular de la Jefatura de Formación Técnica.

5. Realiza la aplicación de acuerdo a la calendarización, con apego a los tiempos establecidos.

6. Descarga el concentrado general al término de la aplicación de los instrumentos de evaluación, conteniendo las calificaciones obtenidas por cada docente mediante el Sistema Integral Docente (SYD).

7. Elabora oficio en el cual da a conocer las calificaciones obtenidas durante el proceso de evaluación, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente.

Original del oficio:	Personal docente.
1ª. Copia del oficio:	Persona titular de la Jefatura de Formación Técnica.
2ª. Copia del oficio:	Archivo.

8. Elabora y envía a la Dirección General del CONALEP CHIAPAS, su plan de mejora con base a los resultados que arrojan los instrumentos de evaluación del PEVIDD.

9. Entrega y Recepciona de manera económica la Cédula Evaluación al Desempeño y elabora concentrado conteniendo todos los puntajes para obtener el cálculo del Estimulo del Desempeño Docente.

10. Informa vía telefónica o por correo electrónico, a la Dirección General del CONALEP CHIAPAS, el número de docentes que serán beneficiados con el Estímulo del Desempeño Docente.

11. Recibe circular de la Dirección General del CONALEP, Chiapas, solicitando el cálculo del Estimulo del Desempeño Docente y ponderadores de los montos asignados.

12. Elabora oficio mediante el cual envía información de los docentes beneficiados, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original del oficio	Persona titular del Colegio.
1ª. Copia del oficio	Persona titular de la Jefatura de Formación Técnica.
2ª. Copia del oficio	Archivo.

13. Realiza el pago al docente y recaba firma en el talón de pago.

14. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-003

Nombre del procedimiento: Contratación del personal docente.

Propósito: Integrar y tramitar la estructura educativa, contratar a la plantilla docente para la impartición de clases en el plantel.

Alcance: Desde la elaboración y autorización de la estructura académica, hasta la contratación del docente.

Responsable del procedimiento: Planteles.

Reglas:

- Reglamento Académico del Personal Docente.

Políticas:

- Deberá apegarse al Contrato Colectivo Trabajo de los Docentes.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General oficio en el que envían programas de estudios autorizados.
2. Elabora la estructura académica para autorización y se envía de manera económica a la Dirección general del CONALEP CHIAPAS.
3. Acude a las oficinas de la Dirección General del CONALEP CHIAPAS, para la presentación y análisis de la Estructura Académica, acordando los puntos establecidos, firmando de recibido la persona titular de la Dirección Académica.
4. Informa la existencia de horas vacantes para la contratación del nuevo personal docente.
5. Recepciona Curriculum-Vitae de candidatos a ocupar las horas vacantes.
6. Analiza los Curriculum-Vitae para realizar la elección de los docentes.
7. Realiza entrevista con el docente electo para ocupar las horas vacantes.
8. Elabora contrato de las horas/semanas/mes asignadas a cada docente, imprime, recaba firmas correspondientes y entrega copia al docente.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-004

Nombre del procedimiento: Capacitación al personal docente.

Propósito: Facilitar el proceso de aprendizaje del CONALEP CHIAPAS, para la formación y actualización académica de los docentes, formando a los docentes en las competencias que le permitan desempeñar sus funciones dentro del aula, y contribuir así a elevar la calidad del proceso de enseñanza para el desarrollo de competencias en los alumnos.

Alcance: Desde la recepción de los Lineamientos del Plan Maestro para el Desarrollo de la Docencia en los docentes por parte de Dirección General del CONALEP CHIAPAS, hasta la entrega de constancias de participación a los docentes.

Responsable del procedimiento: Planteles

Reglas:

- Lineamientos del Plan Maestro para el Desarrollo de la Docencia, proporcionado por Oficinas Nacionales del CONALEP.

Políticas:

- La programación de cursos se realizará con base al catálogo de cursos ofertados en el Plan Maestro para el Desarrollo de la Docencia.
- Verifica la aplicación del programa de acuerdo con la metodología establecida por el Modelo Académico para la Calidad y Competitividad en el aula y proporcione elementos para su mejora permanente.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Dirección General oficio en el que adjunta los Lineamientos del "Plan Maestro para el Desarrollo de la Docencia.
2. Elabora calendarización del Plantel, en relación al catálogo de cursos ofertados por el Programa.
3. Elabora oficio en el que envía la calendarización del plantel, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Colegio.

   1ª. Copia del oficio: Persona titular de la Jefatura de Formación Técnica.

   2ª. Copia del oficio: Archivo.

4. Elabora circular indicando el curso programado y autorizado a los docentes, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original de la circular: Archivo.

   1ª. Copia de la circular: Personal docente.

   2ª. Copia de la circular: Persona titular de la Jefatura de Formación Técnica.

5. Elabora oficio mediante el cual anexa la documentación comprobatoria del curso para la elaboración de las constancias de los participantes, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio Persona titular del Colegio.

   1ª. Copia del oficio: Persona titular de la Jefatura de Formación Técnica.

   2ª. Copia del oficio: Archivo.

6. Recepciona las constancias validadas.
7. Entrega constancia validada al docente firmando acuse de recibido e integra al expediente.
8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-005

Nombre del procedimiento: Aviso de alta de Inscripción del Trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Propósito: Garantizar que el trabajador sea inscrito ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), con el fin de que cuente con servicios médicos y prestaciones sociales conforme a la normatividad aplicable.

Alcance: Desde la elaboración del movimiento de alta del trabajador hasta el archivo del formato de inscripción sellado por el ISSSTE.

Responsable del procedimiento: Planteles.

Políticas:

- La inscripción ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado es exclusivamente para el personal de base, confianza y temporal de gasto corriente.
- Las fechas de alta son 1 y 16 de cada mes.

Descripción del Procedimiento:

1. Accede al Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos mediante el módulo de Dependencias y Entidades del ISSSTE, utilizando el usuario y contraseña proporcionados.
2. Llena el formato layout Alta en la plataforma, con los datos del trabajador que contiene los siguientes 19 campos:
    1. Tipo de movimiento Alta
    2. CURP
    3. RFC
    4. Primer apellido
    5. Segundo apellido
    6. Nombres
    7. Calle
    8. Número exterior
    9. Número interior
    10. Colonia
    11. Código postal
    12. Ramo
    13. Pagaduría
    14. Fecha de alta
    15. Tipo de nombramiento
    16. Clave de cobro
    17. Saldo básico
    18. Sueldo básico de aportación
    19. Remuneración total
3. Revisa que la información capturada sea correcta y completa, en caso contrario, realiza las correcciones necesarias antes de enviar.
4. Envía la solicitud de alta por medio del sistema, genera y descarga el comprobante de registro.
5. Entrega al trabajador una copia del comprobante de inscripción y recaba su firma de recibido.
6. Archiva digital y/o físicamente el comprobante de alta y genera el expediente del trabajador.
7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-006

Nombre del procedimiento: Elaboración de cálculo para el pago del TG1, I SSSTE, ISR y SAR.

Propósito: Que los trabajadores puedan contar con el derecho de asistencia médica y vivienda.

Alcance: Desde la realización de los cálculos en los formatos (TG1 ISSSTE, ISR, SAR), hasta que se realiza el pago.

Responsable del procedimiento: Planteles.

Políticas:

- La inscripción ante el (ISSSTE y FOVISSSTE) temporal y de confianza es exclusivo para el personal de confianza y docente (TG1, ISSSTE, ISR y SAR).
- El pago al ISSSTE se realizará de manera quincenal.
- El pago del ISR de los trabajadores se realizará de manera mensual.
- El pago de SAR de los trabajadores se realizará bimestralmente.

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza el descuento en nómina de cada plantel, posteriormente se envía a Dirección General vía correo electrónico para la aplicación de los descuentos ante las Instituciones (ISSSTE, FOVISSSTE).

2. Ingresa el descuento en la nómina administrativa y docente.

3. Aplica en la nómina elaborada por la Jefatura de Recursos Humanos, para que sea enviada al Plantel de manera electrónica y registre los movimientos realizados.

4. Realiza el pago de nómina en plantel, entrega al trabajador recibo de pago correspondiente y recaba firma de recibido, archiva una copia en expediente.

5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-007

Nombre del procedimiento: Aviso de modificación de salario del trabajador de confianza, docente y temporal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Propósito: Tramitar la modificación del salario ante el ISSSTE.

Alcance: Desde la aplicación del movimiento nominal de modificación de salario del trabajador, hasta la impresión y entrega del formato denominado Aviso de Modificación de Sueldo del Trabajador emitido por el Sinavid Dependencias y Entidades del ISSSTE.

Responsable del procedimiento: Planteles.

Políticas:

- Se realizará la modificación salarial ante el ISSSTE, una vez que se reciba notificación de la Secretaría de Finanzas.
- El trámite de las modificaciones se realizará los días 1 y 16 de cada mes.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-007

Descripción del Procedimiento:

1. Requisita el formato de modificación de salario del trabajador mediante formato Excel una vez revisado y validado por el plantel para subir a la plataforma de Sinavid D y E.
2. Descarga e imprime 2 copias del formato de modificación de salario.
3. Entrega al trabajador de manera económica el Formato de Modificación de Salario del Trabajador:
   Original del formato: Trabajador
   1ª. copia del formato: Archivo
4. Integra el formato al expediente personal del trabajador.
5. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-008

Nombre del procedimiento: Elaboración de la nómina de sueldo para pago de personal administrativo, confianza, base y temporal y personal docente de confianza y temporal.

Propósito: Efectuar el pago de sueldos quincenalmente a los trabajadores de los Planteles.

Alcance: Desde la recepción de la Nómina de sueldos con recursos Estatales y Federales hasta el archivo de las nóminas y recibos de pago debidamente firmadas por los trabajadores.

Responsable del procedimiento: Planteles.

Políticas:

- La nómina podrá ser firmada hasta 5 días después de la fecha de pago como máximo.
- Deberá considerarse los reportes de descuentos al trabajador: Casas comerciales, financieras, cuota al ISSSTE, FONACOT, FOVISSSTE, ISR, SAR, Pensión Alimenticia y disciplinarios.
- Para el pago al personal administrativo de confianza, base y docente de confianza se efectúa con recurso estatal y personal temporal con ingresos propios.

CONALEPCHIAPAS-DG-P-008

Descripción del Procedimiento:

1. Registra los cambios de los movimientos nominales de altas, bajas, promociones, comisiones, vacaciones y cambios de adscripción, descuentos a terceros, disciplinarios y devoluciones, en la base de datos para actualizar la nómina, genera reporte de costos de nómina y las nóminas de personal e imprime.

2. Verifica los movimientos de plantilla dados en la quincena, así como los descuentos disciplinarios generados en el Sistema IS-Nómina y descuentos solicitados por casa comerciales, pensión alimenticia y amortizaciones por créditos FOVISSSTE.

3. Genera e imprime la nómina y recibos de pago a los planteles del CONALEP CHIAPAS, para ser dispersados a las diferentes cuentas del personal.

4. Elabora los traspasos de recursos a las cuentas bancarias correspondientes a cada nómina.

5. Archiva nóminas de pago de la quincena correspondiente, debidamente firmados.

6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-009

Nombre del procedimiento: Aviso Baja del trabajador ante el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Propósito: Evitar cargos indebidos al presupuesto institucional por concepto de seguro ante el ISSSTE, al notificar de forma oportuna y oficial la baja de trabajadores que concluyen su relación laboral con el CONALEP CHIAPAS.

Alcance: Desde la recepción del documento que acredita la separación del trabajador (renuncia, término de contrato, cese, etc.), hasta la generación y archivo del reporte oficial de baja emitido por el sistema del ISSSTE.

Responsable del procedimiento: Planteles.

Reglas:

- Ley del ISSSTE.

Políticas:

- El trámite de baja se realizará el 15 y 30 de cada mes.
- Las causas de baja se darán por las siguientes razones:
  a) Por renuncia voluntaria.
  b) Por jubilación
  c) Por pensión (enfermedad alguna).
  d) Por defunción.
  e) otros

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe y valida los movimientos de nómina que correspondan a bajas de personal (renuncia, término de contrato, etc.).
2. Ingresa a la plataforma del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (SINAVID) a través del módulo de Dependencias y Entidades del ISSSTE, usando las credenciales asignadas.
3. Valida la información personal del trabajador, incluyendo la CURP mediante consulta con la Secretaría General de Gobierno y Mediación.
4. Llena el archivo LayOut Baja (formato Excel) con los datos del trabajador que causará baja, que contiene los siguientes 12 campos:

    1. Tipo de movimiento
    2. CURP
    3. RFC
    4. Primer apellido
    5. Segundo apellido
    6. Nombres
    7. Pagaduría
    8. Fecha de Baja
    9. Motivo de Baja
    10. Sueldo Básico
    11. Sueldo Básico de Aportación
    12. Remuneración Total

5. Guarda el archivo en formato Excel y posteriormente lo convierte a formato txt delimitado por tabulaciones, como lo requiere el sistema.

6. Realiza la carga del archivo a la plataforma del ISSSTE y verifica que pase la validación automática.

7. Genera el acuse de baja en formato PDF, el cual deberá imprimirse y entregarse al trabajador como constancia y resguardarse en el expediente institucional.

8. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-010

Nombre del procedimiento: Programa de Apoyo a la Comunidad

Propósito: Fortalecer y ampliar la presencia del Colegio en las zonas aledañas a los planteles, mediante acciones de capacitación social y servicios comunitarios para contribuir a mejorar la condición de vida de sus habitantes

Alcance: Desde la vinculación con la propia comunidad, instancias y organismos públicos, privados, sociales y educativos, hasta la recepción, atención de solicitudes de apoyo y reportes de actividad del programa.

Responsable del procedimiento: Planteles

Políticas:

- Se atenderán las solicitudes de apoyo acordes a la infraestructura del Plantel.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-010

Descripción del Procedimiento:

1. Realiza visita a instancias y organismos públicos, privados, sociales y educativos para poner a disposición el programa de apoyo a la comunidad.

2. Recibe mediante oficio solicitudes de apoyo de instancias y organismos públicos, privados, sociales y educativos.

3. Verifica el tipo de apoyo, ya sea de mantenimiento de instituciones educativas o de participación en campañas con organismos gubernamentales o no gubernamentales.

4. Realiza visita a la institución para determinar el alcance de los trabajos o servicios a realizar, el tiempo, así como las necesidades de materiales a utilizar y del personal.

5. Realiza las actividades de mantenimiento o servicios y solicita que a través de oficio se indique la cantidad de personas beneficiadas con la actividad correspondiente.

6. Elabora oficio en el que envía reporte de actividades de apoyo a la comunidad de manera impresa y magnética, imprime, firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Persona titular del Colegio.
   1ª. Copia del oficio: Expediente.

7. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-011

Nombre del procedimiento: Gestión de cursos de capacitación en el trabajo, ante las diversas instancias gubernamentales, no gubernamentales del Estado.

Propósito: Promover los Servicios de Capacitación Laboral que oferta el CONALEP CHIAPAS, para capacitar a los trabajadores (administrativos y docentes) y alumnos, así como el sector productivo.

Alcance: Desde la identificación de los posibles sectores a capacitar hasta la impartición del o los cursos de capacitación y su evaluación y seguimiento.

Responsable del procedimiento: Planteles

- Se ofertan los servicios de enseñanza de capacitación con base en la demanda y tomando en consideración las necesidades y tendencias que existan en el sector productivo.
- Se atenderá las necesidades de enseñanza de capacitación del sector productivo a través de especialistas en el ramo, siendo este personal adscrito al CONALEP CHIAPAS, así como externos, siempre y cuando cumplan con el perfil requerido por el usuario para los cursos a impartir.
- Se atenderá las solicitudes del usuario proporcionándole información pertinente respecto a la prestación de servicio de capacitación, acordando conjuntamente las características del servicio de enseñanza de capacitación que satisfaga sus requerimientos específicos.
- Se deberán elaborar convenios de colaboración en materia de capacitación con las diferentes diversas instancias gubernamentales, no gubernamentales del Estado.

Descripción del Procedimiento:

1. Registra los posibles clientes potenciales para ofertar los servicios de capacitación plasmándolo en un calendario estructurado de visitas.

2. Acude a visitas con las diferentes empresas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales para ofertar los servicios de capacitación.

3. Entrega el catálogo de cursos de capacitación que oferta el CONALEP CHIAPAS a las diferentes empresas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

4. Identifica los posibles cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de las empresas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

5. Elabora propuesta técnica, a través de una cotización de los cursos de capacitación a impartir detectados durante la visita.

6. Envía propuesta técnica y cotización a través de oficio o correo electrónico, esperando visto bueno y autorización del usuario para impartir el o los cursos de capacitación, imprime, firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

   Original del oficio: Empresas, instituciones gubernamentales y no gubernamentales

   1ª. Copia del oficio: Expediente

7. Recibe autorización o visto bueno del usuario mediante oficio o correo electrónico de la propuesta técnica y cotización.

   ¿Se acepta la propuesta?
   Si. Continúa con la Actividad No. 9
   No. Continúa con la Actividad No. 7a

   7a. Elabora una nueva propuesta técnica o cotización y entrega de manera directa al usuario.

   7b. Recibe del usuario comunicado de autorización.

   Continúa con la Actividad No. 9

8. Aplica el curso o cursos de capacitación de acuerdo con las especificaciones de la propuesta técnica.

9. Realiza evaluación de satisfacción de los servicios que aseguren el cumplimiento de los requerimientos de la propuesta técnica para identificar posibles mejoras, mediante la impresión del concentrado, a través de instrumento "Evaluación de Servicio".

10. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-012

Nombre del procedimiento: Ejecutar el Programa Institucional de Tutorías en el plantel.

Propósito: Lograr el desarrollo psicopedagógico de los alumnos, que permita la formación integral del estudiante del CONALEP CHIAPAS, en sus ámbitos personal, escolar y social, con el fin de incidir en el aprovechamiento escolar, proyecto de vida y toma de decisiones oportuna.

Alcance: Desde la recepción de los lineamientos del Programa Institucional de Tutorías, hasta la atención a los estudiantes Tutorados.

Responsable del procedimiento: Planteles

Reglas:

- Programa Institucional de Preceptorías elaborado por Oficinas Nacionales del CONALEP.

Políticas:

- Deberán coordinar el diseño y adecuación del Plan de Acción de Tutorías del plantel con base en los Lineamientos Generales de la Tutoría en el Sistema Nacional de Bachillerato, el Programa Institucional de Preceptorías y en congruencia con sus necesidades y posibilidades para que los estudiantes obtengan los elementos necesarios para su desarrollo académico, personal, social y profesional
- Deberá vigilar el cumplimiento de los criterios institucionales de operación, seguimiento y evaluación de la Preceptoría en el Plantel.
- Verificará el funcionamiento de los actores en el proceso de Tutorías, en cuanto al perfil y requisitos establecidos en el Programa Institucional.
- Aplicará los programas curriculares y extracurriculares para el desarrollo integral del estudiante en los planteles del CONALEP CHIAPAS.

CONALEPCHIAPAS-DG-P-012

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe mediante oficio y/o vía correo electrónico los lineamientos para el Programa Institucional de Tutorías de Oficinas Nacionales del CONALEP.
2. Comunica los lineamientos para el Programa Institucional de Tutorías en el plantel.
3. Integra el Grupo Colegiado de Tutorías del plantel.
4. Elabora el Plan de Acción de Tutorías.
5. Coordina la operación y evaluación del Plan de Acción de Tutorías con el coordinador del plantel y el coordinador estatal.
6. Coordina las reuniones para la multiplicación de experiencias de Tutorías entre la comunidad educativa del plantel a su cargo.
7. Gestiona los recursos financieros y humanos requeridos para la operación del Plan de Acción de Tutorías.
8. Elabora informe al Coordinador Estatal sobre la evaluación del Plan de Acción de Tutorías en el plantel.
9. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CONALEP CHIAPAS-DG-P-013

Nombre del procedimiento: Elaboración de reporte de Incidencia para descuentos.

Propósito: Efectuar los descuentos nominales correspondientes al personal administrativo.

Alcance: Desde la asignación de la huella digital al personal de confianza y base, docente de confianza y temporal para registrar entradas y salidas, hasta el archivo de los formatos de justificación en el expediente del trabajador.

Responsable del procedimiento: Planteles

Políticas:

- Para la justificación de la incidencia deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo y Manual de Prestaciones.
- En caso de no gozar en las fechas de vacaciones establecidos en el calendario escolar, así como el receso académico anexar el formato de justificación de incidencia de personal y memorándum de solicitud.
- En caso de incapacidad deberá anexar documento original que ampare dicha situación expedida por el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado o médico particular.
- En caso de comisión foránea deberá anexar formato de Justificación y oficio autorizado por la persona titular de la Dirección del Plantel y al mismo tiempo el Formato de permanencia debidamente sellado por el lugar de la comisión.
- En caso de comisión local deberá anexar formato de Justificación.

Descripción del Procedimiento:

1. Asigna al personal número de empleado del trabajador y registro en huella digital para registrar entradas y salidas.
2. Recibe del personal asignado a plantel formato de Justificación de Incidencia del personal debidamente llenado y firmado
3. Levanta todas las tarjetas, verifica con el formato de justificación de incidencia del personal, para su registro en las mismas.
4. Elabora reporte de descuentos de inasistencia en el formato de incidencias, para la aplicación de los descuentos correspondientes.
5. Archiva los formatos de justificación en el expediente del trabajador y formato de incidencias quincenal en el expediente correspondiente.
6. Archiva documentación generada.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

Glosario de Términos

A

Avance programático — Es el reporte de actividades que se entrega del Programa Operativo Anual y otras áreas cada tres meses de los planteles a la Dirección General del CONALEP.

C

Capacitación laboral — Se les otorga a los trabajadores de otras Dependencias y del CONALEP en diferentes áreas.

Certificación de competencias laborales — Modelo de capacitación que tiene como propósito central formar individuos con conocimientos, habilidades y destrezas relevantes y pertinentes al desempeño laboral. Se sustenta en procedimientos de enseñanza y evaluación, orientados a la obtención de resultados observables del desempeño, su estructura curricular se construye a partir de la información y criterios establecidos en las normas de competencia laboral. Una de las características esenciales de este modelo es que debe ser altamente flexible en métodos y tiempos de aprendizaje, y ajustarse a las necesidades del individuo.

E

Educación Profesional Técnica — Además de la enseñanza general comprende el estudio de Tecnología, teórico y práctico relativo al ejercicio de ciertas profesiones de acuerdo a las necesidades de la actividad económica del Estado.

Evaluación de Competencia Laboral — Proceso por medio del cual se evalúa el desempeño descrito por las normas técnicas establecidas, se emitan juicios si la persona es competente o no en la función laboral en cuestión.

Estructura educativa — Es la información de los docentes a desempeñar durante el semestre escolar en lo que se refiere a horas a impartir, materias, grupos etc.

O

Oferta educativa — Son las carreras, turnos, colegiatura, materias, etc. que se da a conocer antes de iniciar el año escolar.

P

POA — Programa Operativo Anual.

Programa de equipamiento — Se vincula con oficinas CONALEP México para que envíen equipos necesarios para el funcionamiento de los planteles y Dirección Estatal.

Preceptorías — Es un proceso de acompañamiento y orientación personal, por parte de un Preceptor, a cada alumno de bachillerato. Es un proceso exclusivamente formativo, basado en la amistad y la confianza, en el cual los Preceptores logran llegar a donde los padres de familia u otros educadores muchas veces no pueden.

S

SIGHA — Sistema Integral de Gestión Hacendaría y Administrativa de Chiapas.

Sinavid — Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.

Grupo de Trabajo

CONALEP CHIAPAS

Coordinación

C.p. Guadalupe del Carmen Cordero Bandala
Encargada de la Direccción de Administración de los Recursos

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

conalep Chiapas

DIRECCIÓN GENERAL
Libramiento Norte Oriente S/N
Col. Paso Limón
Tel. 6141862 - 6144177
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. C.P. 29049

Desarrollo del Documento

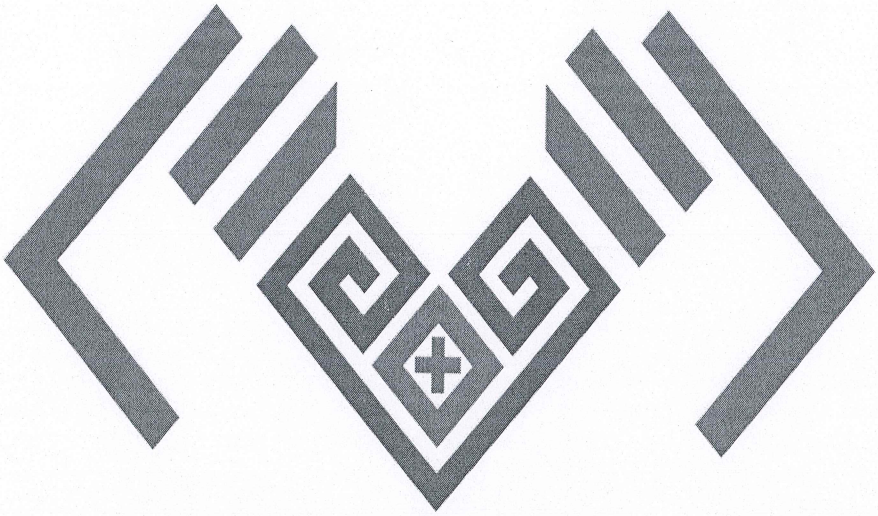
Lic. Trinidad de Jesús Reynoso Pérez
Enlace

Secretaría de Finanzas

Asesoría

Deyanira Molina Narváez
Directora de Estructuras Orgánicas

Litzy Marian Santos Ramírez
Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores
y Manuales Administrativos



HUMANISMO QUE TRANSFORMA