EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CXV 3ra. Época Culiacán, Sin., lunes 23 de diciembre de 2024. **No. 155**

ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES
SEGUNDA SECCIÓN

ESTA SECCIÓN CONSTA DE DOS PARTES

Parte Uno

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SINALOA (CONALEP)
Manual de Procesos y Procedimientos.
2 - 143

RESPONSABLE: ***Secretaría General de Gobierno.*** DIRECTOR: ***M.C. Christopher Cossío Guerrero***

PODER EJECUTIVO ESTATAL
COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE SINALOA (CONALEP)

SINALOA
GOBIERNO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP)

Culiacán, Sinaloa; 28 febrero 2022

Elaboró y aprobó:
Lic. Wilfredo Véliz Figueroa
Director General Estatal del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

DIC. 23

Validó:
Dr. Rodolfo Monreal Ávila
Coordinador General de Desarrollo Tecnológico y Proyectos Especiales

RNO 10882188

conalep
Sinaloa

DTPE
COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO TECNOLÓGICO Y PROYECTOS ESPECIALES

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONALEP

No.	Código	Nombre del Procedimiento
1	PDA-01	Estructuras Académicas.
2	PDA-02	Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
3	PDA-03	Registro y Control para la Orientación Educativa.
4	PDA-04	Seguimiento a Alumnos en Riesgo de Reprobación.
5	PDA-05	Seguimiento a los Avances en las actividades de Evaluación de Aprendizajes.
6	PDA-06	Admisión, Inscripción y Reinscripción Escolares.
7	PDA-07	Certificación y Titulación Escolares.
8	PDA-08	Promoción de Servicios de Capacitación con el Sector Productivo Social y Privado.
9	PDAJ-01	Contratos de Prestación de Servicios y de Infraestructura.
10	PDAJ-02	Seguimiento a las Demandas Laborales.
11	POIC-01	Auditorías Externas.
12	POIC-02	Auditorías Internas.
13	POIC-03	Evaluación de Control Interno Institucional.
14	POIC-04	Entrega-Recepción de Servidores Públicos.
15	PDAF-01	Revisión, Captura y Seguimiento del Sistema de Información Ejecutiva (SIE-WEB).
16	PDAF-02	Revisión, Supervisión y Registros Contables de los Planteles.
17	PDAF-03	Registro y Control de las Nuevas Adquisiciones de Bienes.
18	PDAF-04	Bajas y Destino Final de Bienes.
19	PDAF-05	Cierre Mensual y Anual del Módulo de Bienes en Sistema SADMUN.
20	PDAF-06	Operación de Banca Electrónica.
21	PDAF-07	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipo de Cómputo y Comunicaciones de CONALEP.
22	PDAF-08	Mantenimiento a la Red de Voz y Datos de Conalep.
23	PDAF-09	Pago de viáticos.
24	PDAF-10	Revisión y seguimiento a trámites para el ejercicio del gasto.
25	PDAF-11	Elaboración y seguimiento al Programa Operativo Anual.
26	PDAF-12	Realización del trámite de las solicitudes de pago para la radicación de recursos.
27	PDAF-13	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.
28	PDAF-14	Remuneración y pagos al personal administrativo.
29	PDAF-15	Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
30	PDAF-16	Capacitación de Personal.
31	PDAF-17	Gestión de Recursos Humanos.
32	PDAF-18	Generación y Pago de Nómina Docente.
33	PDAF-19	Elaboración y Publicación de los Estado Financieros.
34	PDAF-20	Actualización de Información en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.

conalep Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Externas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-01	Versión 01

1. PROPOSITO.

Mantener el seguimiento claro y oportuno de las auditorías externas del CONALEP Sinaloa, de acuerdo a los programas institucionales, a la normatividad, las obligaciones que de esta se deriven y de la autoridad delegada en cada servidor público, en la ejecución de las funciones encomendadas para el logro de los objetivos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, buscando tener un correcto desarrollo financiero del Colegio.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las áreas encargadas de gestionar y distribuir los recursos, fondos y aportaciones que recibe el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

El procedimiento inicia cuando el Director General recibe el aviso de la auditoría por parte del Ente Fiscalizador Externo, turna esta información al Titular del Órgano Interno de Control para su atención y seguimiento de estos requerimientos, el EFE realiza auditoria y finaliza cuando el Auditor Interno integra el expediente de las auditorías externas.

En el procedimiento participa el Director General, el Titular del Órgano Interno de Control, la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas, las diferentes áreas administrativas de CONALEP, el Ente Externo Fiscalizador y el Auditor Interno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta del Órgano Interno de Control del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, asegurar el proceso del seguimiento de las auditorías internas y externas del CONALEP Sinaloa, conforme a la normatividad que le aplica.

Existen tres tipos de observaciones (Recomendaciones, Procesos administrativos, Pliegos de Observaciones):

Elaboró: Francisco Santos Contreras Auditor Interno	Revisó: Miguel Ángel Picos Villalobos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo



Procedimiento: Auditorías Externas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-01	Versión 01

- En caso de ser Recomendaciones, el Órgano interno de Control notifica a las áreas para que realicen acciones de control interno para no incurrir en las acciones que generaron la observación.
- En caso de ser Procedimientos Administrativos Sancionatorias (PRAS), el Órgano interno de Control inicia el Procedimiento correspondiente.
- En caso de ser Pliegos de Observaciones, el Órgano interno de Control inicia el Procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)

Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa

5. REGISTROS.

Excel de Observaciones	ROIC-01.01
Expediente de Auditorías Externas	ROIC-01.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

CONALEP:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.
Auditoría:	Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.
Observaciones:	Anotaciones y propuestas de mejoras a las diferentes áreas de CONALEP para su óptimo funcionamiento y cumplimiento.
FAETA:	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos
ASF:	Auditoria Superior de la Federación
STRC:	Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Externas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-01	Versión 01

OIC: Órgano Interno de Control

DG: Director General

Auditoria Externa: Auditoria que se realiza para revisar el gasto y destino del fondo FAETA, Participaciones Federales y otros recursos y aportaciones que recibe el CONALEP Sinaloa.

Participaciones Federales: Recurso obtenido de los impuestos federales, que se reparte un porcentaje a cada estado y este su vez lo distribuye en los municipios para gastos operativos o lo necesarios por abastecer en los organismos.

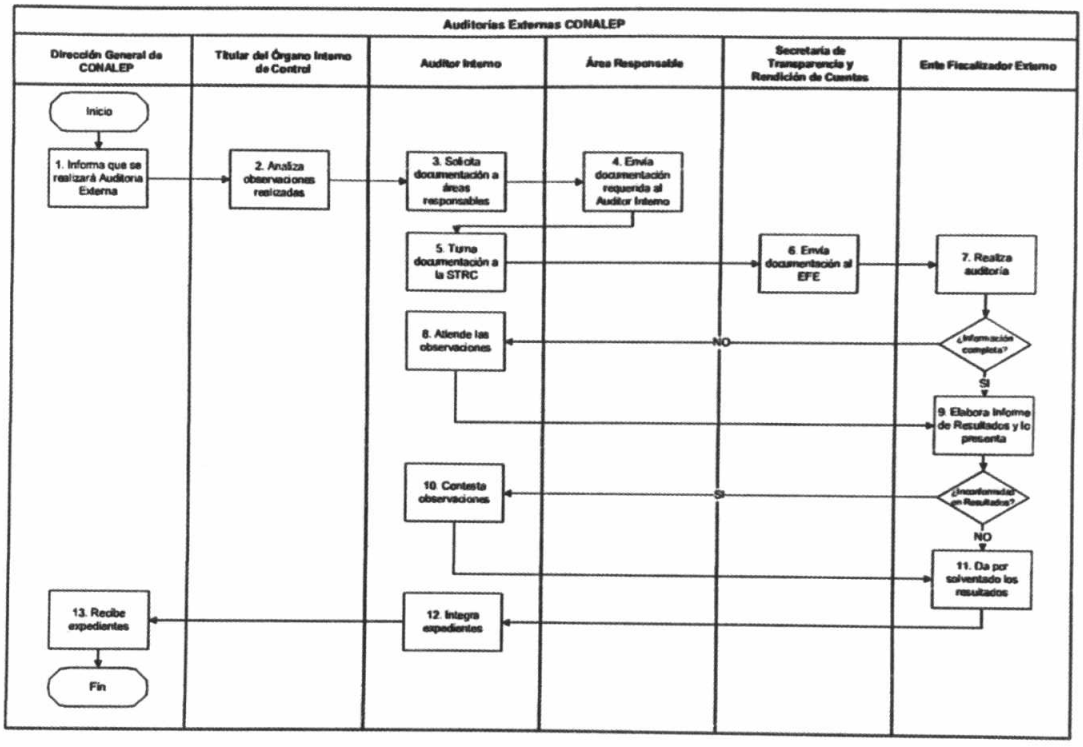
Ente Fiscalizador Externo/ EFE: Puede ser la Auditoria Superior de la Federación (ASF), la Auditoria Superior del Estado de Sinaloa (ASE), la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas (STRC) o alguna Auditoria Particular.

Áreas Responsables: Cualquier área ya sea de los planteles o de la Dirección General del CONALEP Sinaloa, que gestione y/o distribuya los recursos, fondos y aportaciones que recibe el Colegio.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Externas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-01	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Externas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: POIC-01	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director General	**1. Informa que se realizará Auditoria Externa**	**1.1 Recibe aviso de la realización de Auditoria Externa por parte del Ente Fiscalizador Externo.** **1.2 Turna información de la realización de la auditoria al Titular del OIC.**	
Titular del Órgano Interno de Control	**2. Analiza observaciones realizadas**	**2.1 Revisa la información sobre la auditoria externa e identifica las áreas responsables de rendir cuentas.**	
Auditor Interno	**3. Solicita documentación a áreas responsables**	**3.1 Solicita a las áreas involucradas en la auditoria, que integren la documentación que justifique y aclare para emitir la respuesta correspondiente.**	
Área Responsable	**4. Envía documentación requerida al Auditor Interno**	**4.1 Reúne y proporciona la información correspondiente al Auditor Interno del CONALEP Sinaloa para su revisión e integración.**	
Auditor Interno	**5. Turna documentación a la STRC**	**5.1 Recibe respuesta con el soporte documental suficiente y competente por parte de las áreas.** **5.2 Remite documentación a la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas para el trámite que le corresponda según sean los recursos, fondos o aportaciones que se traten.**	
Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas	**6. Envía documentación al EFE**	**6.1 Envía documentación al Ente Fiscalizador Externo para realizar la revisión correspondiente.**	
Ente Fiscalizador Externo	**7. Realiza auditoría**	**7.1 Da de alta el inicio de la auditoria.**	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Externas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-01	Versión 01

		7.2 Analiza información presentada y verifica que la documentación esté completa y esté correctamente soportada. 7.3 ¿Información completa? 7.4 No: Elabora oficio con observaciones para que se suministre la información faltante y pasa a la actividad 8. 7.5 Sí: Pasa a la actividad 9.	
Auditor Interno	8. Atiende las observaciones	8.1 Recibe oficio de observaciones. 8.2 Atiende las resoluciones directamente con el Ente Fiscalizador Externo. 8.3 Abastece cualquier información o documentación que sea requerida y pasa a la actividad 9.	Excel de observaciones (ROIC-01.01)
Ente Fiscalizador Externo	9. Elabora Informe de Resultados y lo presenta	9.1 Elabora el acta de conclusión de auditoria y el Informe de resultados. 9.2 Envía al Gobierno del Estado y al CONALEP Sinaloa. 9.3 Presenta resultados a CONALEP Sinaloa y verifica que no haya inconformidades. 9.4 ¿Inconformidad en Resultados? 9.5 Sí: pasa a la actividad 10. 9.6 No. Pasa a la actividad 11.	
Auditor Interno	10. Contesta observaciones	10.1 Analiza los resultados y reúne documentación e información necesaria para solventar por completo el fondo, recurso o aportación.	Excel de observaciones (ROIC-01.01)

conalep Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Externas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-01	Versión 01

		10.2 Guarda las observaciones de Auditorias y lo capturan en el Portal de Transparencia.	
Ente Fiscalizador Externo	**11. Da por solventado los resultados**	11.1 Elabora Oficio que notifica que el resultado final de la auditoria queda solventado. 11.2 Envía oficio al Gobierno del Estado, este a su vez lo turna a la STRC y al CONALEP Sinaloa.	
Auditor Interno	**12. Integra expediente**	12.1 Integra el o los expedientes de todas y cada una de las auditorias con la información soporte de las respuestas emitidas y envía al Director General. 12.2 Informa sobre la integración del expediente y adjunta copia para el Titular del OIC.	Excel de observaciones (ROIC-01.01) Expediente de Auditorías Externas (ROIC-01.02)
Director General	**13. Recibe expediente**	13.1 Recibe el expediente de todo el procedimiento de auditoria externa y finaliza procedimiento.	Expediente de Auditorías Externas (ROIC-01.02)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Observaciones atendidas/Número total de Observaciones auditadas) x 100	Auditoría Externa	Anual	Titular del Órgano Interno de Control

10. PRODUCTOS

Productos
Auditoría Externa

conalep Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Externas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: POIC-01	Versión: 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	TOIC.- Miguel Ángel Picos Villalobos	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

***Dónde: TOIC: Titular del Órgano Interno de Control y DG: Director General.**

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Internas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-02	Versión 01

1. PROPOSITO.

Realizar y mantener el seguimiento claro y oportuno de las auditorías internas de los Planteles y áreas que integran a CONALEP Sinaloa, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia y en los programas institucionales, buscando tener un orden en la situación financiera del Colegio.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los planteles y áreas de la Dirección General del CONALEP Sinaloa.

En este Procedimiento participa el Titular del Órgano Interno de Control, la Dirección General, el titular del área a revisar y el Auditor Interno.

El procedimiento inicia cuando el Titular del Órgano Interno de Control notifica la visita al área a auditar, el Auditor Interno realiza visita, verifica que no haya irregularidades y finaliza cuando el Auditor Interno elabora el Informe de resultados y se lo envía a la Dirección General para que archive.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta del Titular del Órgano Interno de Control del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, asegurar el proceso del seguimiento de las auditorías internas y externas del Conalep Sinaloa, conforme a la normatividad que le aplica.

El Titular del área a revisar deberá de proporcionar los siguientes documentos al Auditor Interno para facilitar la auditoria:

- Pólizas de Ingresos.
- Listado del Personal de Confianza, de Base y de Honorarios.
- Inventario de bienes muebles.
- Manuales de Organización y de Procedimientos que le correspondan.

Elaboró: Francisco Santos Contreras Auditor Interno	Revisó: Miguel Ángel Picos Villalobos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Internas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-02	Versión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)
Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa

5. REGISTROS

Programa Anual de Trabajo de Auditorias	ROIC-02.01
Acta Circunstanciada de Hechos	ROIC-02.02
Oficio de aviso de solventación	ROIC-02.03
Informe de Resultados	ROIC-02.04

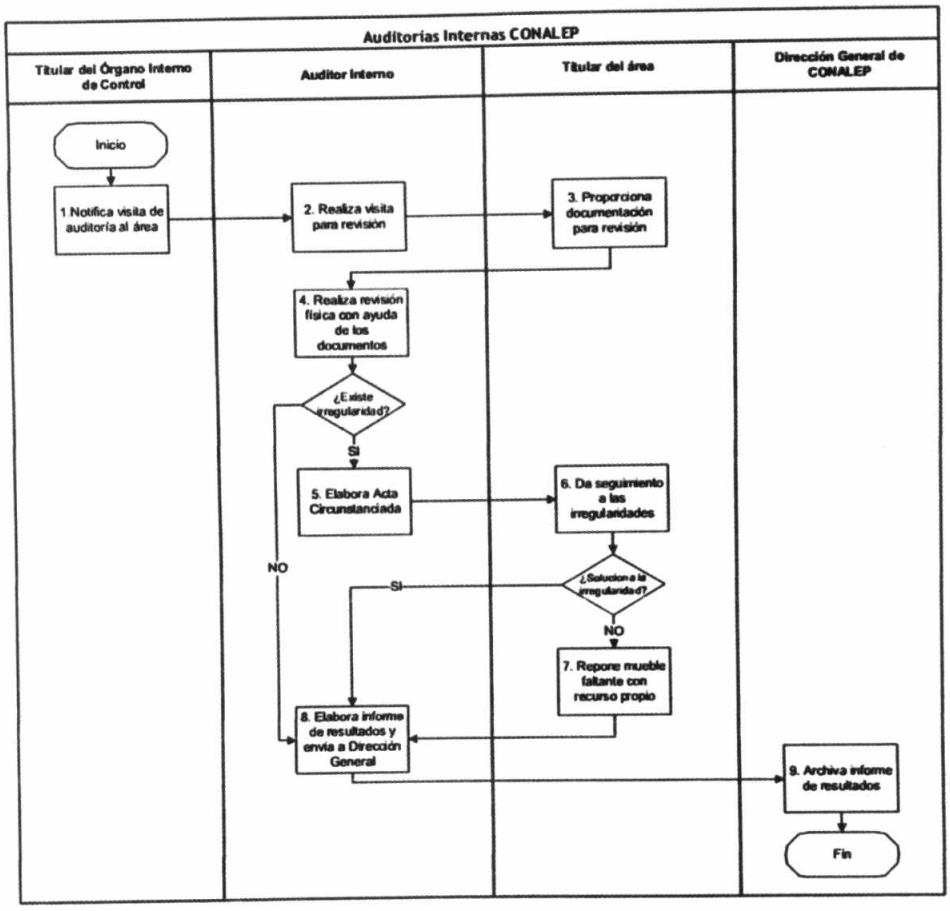
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP Sinaloa:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.
Bienes Muebles:	Son aquellos muebles que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro y que se utilizan para el buen funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas del CONALEP Sinaloa. Ejemplo de ello es mobiliario, vehículos, equipo de cómputo, los aparatos electrónicos, etc.
OIC:	Órgano Interno de Control.
Área:	Cualquier área, unidad o plantel del CONALEP Sinaloa que requiera ser auditada.
DG:	Dirección General o Director General.
Auditoría:	Inspección o verificación de la contabilidad de una empresa o una entidad, realizada por un auditor con el fin de comprobar si sus cuentas reflejan el patrimonio, la situación financiera y los resultados obtenidos por dicha empresa o entidad en un determinado ejercicio.
Titular del área:	Titular de cualquier Plantel o área de la Dirección General de CONALEP.
Acta Circunstanciada:	Documento donde se describen los hallazgos encontrados durante la auditoria cuando surge alguna irregularidad.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Internas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-02	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Internas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: POIC-02	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Titular del Órgano Interno de Control	1. Notifica visita de auditoría al área	1.1 Establece fecha y hora de visita. 1.2 Determina área, unidad administrativa o plantel a visitar. 1.3 Notifica a dicha área sobre la visita de revisión de acuerdo al Programa Anual de Trabajo de Auditorias.	Programa Anual de Trabajo de Auditorias (ROIC-02.01)
Auditor Interno	2. Realiza visita para revisión	2.1 Se instala en el plantel o unidad que revisará. 2.2 Solicita al Director del Plantel o al titular del área a revisar la documentación para su revisión física.	
Titular del área	3. Proporciona documentación para revisión	3.1 Reúne la documentación necesaria antes de la visita del Auditor Interno. 3.2 Proporciona la documentación al personal del OIC que acudió a la visita.	
Auditor Interno	4. Realiza revisión física con ayuda de los documentos	4.1 Coteja documentos con bienes muebles. 4.2 Verifica que no haya ninguna irregularidad. 4.3 ¿Existe irregularidad? 4.4 Sí. Pasa a la actividad 5. 4.5 No. Pasa a la actividad 8.	
Auditor Interno	5. Elabora Acta Circunstanciada	5.1 Levanta un Acta Circunstanciada de Hechos con ayuda de un jurídico. 5.2 Describe los hallazgos encontrados.	Acta Circunstanciada de Hechos (ROIC-02.02)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Internas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: POIC-02	Versión: 01

		5.3 Envía los hallazgos al área responsable para dar solución.	
Titular del área	6. Da seguimiento a las irregularidades	6.1 Da seguimiento a las observaciones encontradas. 6.2 Recaba información para saber el paradero de algún mueble extraviado, o cualquier situación inusual. 6.3 ¿Soluciona la irregularidad? 6.4 Sí: Avanza a la actividad 8. 6.5 No: Solicita al área el reponer muebles faltantes con sus recursos propios y avanza a la actividad 7.	
Titular del área	7. Repone mueble faltante con recurso propio	7.1 Subsana dicha falta con sus recursos propios. 7.2 Informa del hecho al auditor Interno del OIC, para que lo integre en el informe de resultados y pasa a la siguiente actividad.	Oficio de aviso de solventación (ROIC-02.03)
Auditor Interno	8. Elabora informe de resultados y envía a Dirección General	8.1 Redacta informe de resultados, donde plasma la situación de cada artículo, mueble o documento a revisar. 8.2 Envía Informe de Resultados al Titular del Órgano Interno de Control para que este a su vez lo valide y lo turne al DG de CONALEP Sinaloa.	Informe de Resultados (ROIC-02.04)
Dirección General de CONALEP	9. Archiva informe de resultados	9.1 Reciben informe de resultados y ordena que se archive. 9.2 Archiva informe en digital, en físico y finaliza procedimiento.	Informe de Resultados (ROIC-02.04)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

conalep Sinaloa

Procedimiento: Auditorías Internas		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-02	Versión 01

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de observaciones solventadas/Número total de observaciones encontradas) x 100	Auditoria Interna	Anual	Titular del Órgano Interno de Control

10. PRODUCTOS

Productos
Auditoria Interna

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	TOIC.- Miguel Ángel Picos Villalobos	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

*Dónde: TOIC: Titular del Órgano Interno de Control y DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Evaluación de Control Interno Institucional		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-03	Versión 01

1. PROPOSITO.

Aplicar Evaluación de Control Interno Institucional a los funcionarios públicos de los niveles: Jefe de Departamento, Directores de Áreas, Directores de Planteles, Administrador Financiero y Director General del Colegio y 20 planteles de CONALEP Sinaloa, para obtener resultados que ayuden a mejorar el desempeño y regular las actividades de los entrevistados, buscando el cabal cumplimiento de la normatividad vigente del CONALEP Sinaloa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las áreas y servidores públicos de la Dirección General y Planteles Directores y personal administrativo de CONALEP Sinaloa.

En este procedimiento participan Directores de área, Enlace RUT de Transparencia y la evaluación en la Dirección General asimismo para Directores, personal administrativo adscrito a Conalep Sinaloa y la Dirección de Evaluación y Control de STRC.

Este procedimiento inicia cuando el Enlace RUT de Transparencia integra el listado del personal a encuestar, aplica la Evaluación de Control Interno Institucional y finaliza cuando implementa mejoras en las áreas necesarias y envía informe de resultados al Director General, Directores de área, a al COCODI de STRC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Será responsabilidad del Enlace RUT de Transparencia el proceso de realizar la Evaluación de Control Interno Institucional dos veces al año conforme a la normatividad aplicable.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, Directores de Áreas, Directores de Planteles, Administrador Financiero y Director General del Conalep Sinaloa, Directores de Plantel y áreas administrativas adscritas a Conalep contestar la Evaluación de Control Interno Institucional de los Servidores Públicos del Conalep Sinaloa, conforme a la normatividad que le aplica.

Elaboró: Aleyda Cárdenas Castañeda Responsable de la Unidad de Transparencia	Revisó: Miguel Ángel Picos Villalobos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep Sinaloa

Procedimiento: Evaluación de Control Interno Institucional		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: POIC-03	Versión: 01

Será responsabilidad del Enlace RUT de Transparencia elaborar la evaluación de Control Interno y someterla a validación por Directores de área.

Será responsabilidad del Enlace RUT de Transparencia elaborar y entregar Informe de Resultados a la Dirección de Evaluación y Control de la STRC.

Será obligación del Enlace RUT de Transparencia realizar reunión con los Directores de área para entregar resultados de las evaluaciones dos veces al año conforme a la normatividad aplicable.

Será obligación del Enlace RUT de Transparencia, capacitar y enviar a los enlaces de los 20 planteles la evaluación a realizar y elaborar las gráficas para las mejoras que se deberán implementar.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)
Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno para el Estado de Sinaloa de fecha 11 de agosto del 2017.

5. REGISTROS.

Evaluación de Control Interno Institucional	ROIC-03.01
Informe de Resultados	ROIC-03.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

CONALEP Sinaloa / Colegio:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.
COCODI:	Comité de Control y Desarrollo Institucional.
OIC:	Órgano Interno de Control.
STRC	Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas.
RUT:	Responsable de Unidad de Transparencia.
Evaluación	Valoración de conocimientos, actitud y rendimiento de una persona o de un servicio.
Directores de área	Dirección General, Dirección de OIC, Dirección Administración y Finanzas, Dirección Jurídico, Dirección Académica, Dirección Técnica y de Operaciones.

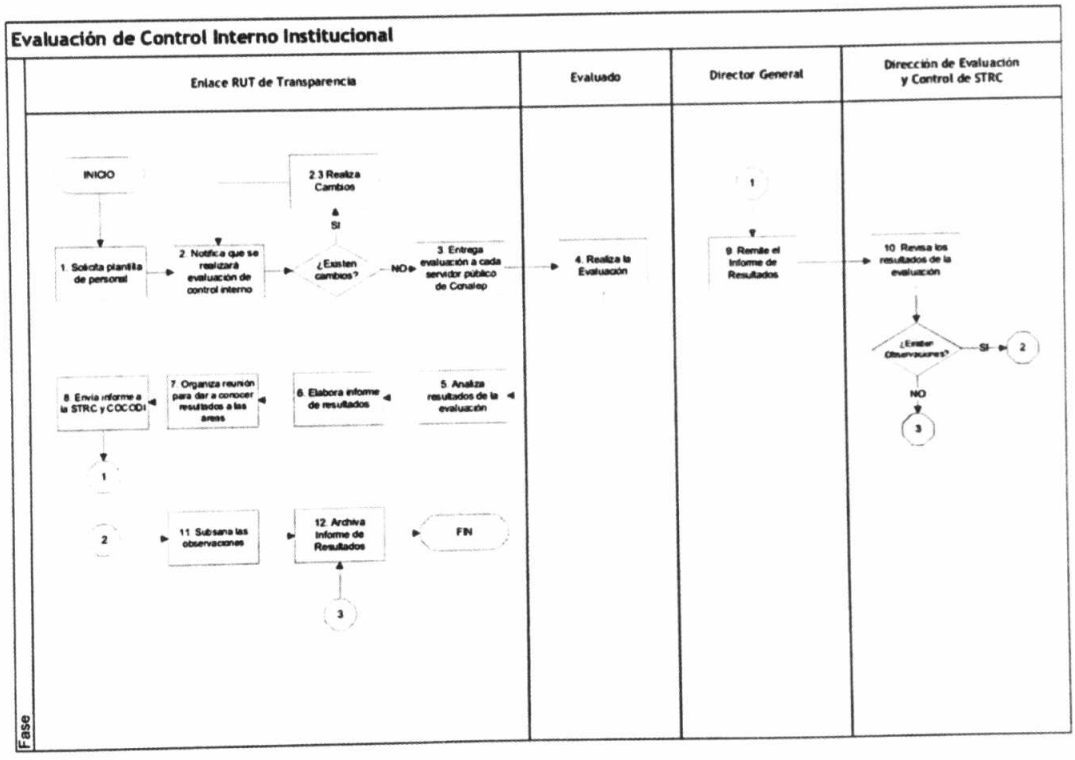
conalep
Sinaloa

Procedimiento: Evaluación de Control Interno Institucional		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-03	Versión 01

Director de Plantel: Director de los 20 Planteles de Conalep Sinaloa

Evaluación de Control Interno Institucional: Es un proceso de evaluación, efectuado por área de control interno de la entidad de administración, gestión, y otro personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, presentación de informes y cumplimiento.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Evaluación de Control Interno Institucional		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: POIC-03	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Enlace RUT de Transparencia	**1. Solicita plantilla de personal**	**1.1 Solicitado listado de plantilla de personal administrativo al Departamento de Recursos Humanos.** **1.2 Integra el organigrama y la plantilla del personal administrativo que le será aplicada la Evaluación de Control Interno Institucional.**	
Enlace RUT de Transparencia	**2. Notifica que se realizará la evaluación control interno**	**2.1 Notifica por medio de correo electrónico que se realizar la evaluación de Control Interno Institucional.** **2.2 Cita a los Directores área para realizar reunión de arranque y someter a su validación la evaluación.** **¿Existen cambios?** **2.3 Si: Realiza cambios y regresa a la misma actividad 2 para someter a validación.** **2.4 No: Continua con la siguiente actividad número 3.**	
Enlace RUT de Transparencia	**3. Entrega evaluación a cada servidor público de Conalep**	**3.1 Remite y entrega en físico y en forma electrónica los formatos de la evaluación al personal de la Dirección General.** **3.2 Envía por correo electrónico a los enlaces de los Planteles para realizar la evaluación a los Directores y personal administrativo adscrito a Conalep Sinaloa.**	**Evaluación de Control Interno Institucional (ROIC-03.01)**
Evaluado	**4. Realiza la Evaluación**	**4.1 Recibe los formatos de la evaluación.** **4.2 Realiza la evaluación de Control Interno Institucional.**	**Evaluación de Control Interno Institucional**

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Evaluación de Control Interno Institucional		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-03	Versión 01

		4.3 Turna formatos de evaluación realizado al Enlace RUT de Transparencia.	(ROIC-03.01)
Enlace RUT de Transparencia	**5. Analiza resultados de la evaluación**	5.1 Realiza el análisis de los resultados de la captura de las evaluaciones.	
Enlace RUT de Transparencia	**6. Elabora informe de resultados**	6.1 Emite un informe de resultados de la evaluación del desempeño del personal.	Informe de Resultados (ROIC-03.02)
Enlace RUT de Transparencia	**7. Organiza reunión para dar a conocer resultados a las áreas**	7.1 Envía resultados a la Secretaría Técnica y de Operaciones. 7.2 Convoca a una reunión para informar el resultado obtenido de las evaluaciones y las recomendaciones que deberán implementarse en cada área de oportunidad que resultó de la Evaluación de Control Interno Institucional	Informe de Resultados (ROIC-03.02)
Enlace RUT de Transparencia	**8. Envía informe a la STRC y COCODI**	8.1 Elabora Informe de Resultados para ser firmados por el Director General. 8.2 Remite el Informe de Resultados a la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas. 8.3 Informa al Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI).	Informe de Resultados (ROIC-03.02)
Director General	**9. Remite el Informe de Resultados**	9.1 Firma Informe de Resultados y entrega a la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas. 9.2 Informa al Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI) sobre resultados obtenidos.	
Dirección de Evaluación y Control de STRC	**10. Revisa los resultados de la evaluación**	10.1 Revisa los resultados obtenidos. ¿Existen observaciones?	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Evaluación de Control Interno Institucional		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: POIC-03	Versión: 01

		Si. Continua con la siguiente actividad para subsanar dichas observaciones No. Continua con la actividad 12.	
Enlace RUT de Transparencia	11. Subsana las observaciones	11.1 Subsana las observaciones y regresa a la actividad 10 para ser validado por la Dirección de Evaluación y Control de STRC.	
Enlace RUT de Transparencia	12. Archiva Informe de Resultados	12.1 Integra Informe de Resultados al Expediente de Control Interno y finaliza procedimiento.	Informe de Resultados (ROIC-03.02)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total evaluaciones encuestadas /Número total de evaluaciones solicitadas) x 100	Evaluaciones	Anual	Secretaría Técnica y de Operaciones

10. PRODUCTOS

Productos
Evaluación de Control Interno Institucional

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	TOIC.- Miguel Ángel Picos Villalobos	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

Dónde: TOIC: Titular del Órgano Interno de Control *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Entrega-Recepción de Servidores Públicos		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-04	Versión 01

1. PROPOSITO.

Regular las actividades para mantener actualizado a los funcionarios públicos salientes con sus procesos de Entrega Recepción, en los niveles: Jefe de Departamento, Directores de Áreas, Directores de Planteles y Director General del CONALEP Sinaloa, con la descripción clara de las acciones encaminadas al desarrollo eficiente de las funciones y al cabal cumplimiento de la ley de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado de Sinaloa y normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales, para el logro de los objetivos del colegio de educación profesional técnica del Estado de Sinaloa.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica a las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de Entrega Recepción entrante y saliente que se realizan a través del Órgano Interno de Control del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

En este procedimiento participan el Órgano Interno de Control del CONALEP Sinaloa, Departamento Recursos humanos administrativos, Enlace RUT, la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y Servidores Públicos entrantes y salientes.

El procedimiento inicia cuando el Departamento Recursos humanos administrativos da de baja a una persona de nivel Jefe de Departamento a mandos medios y continua cuando el enlace RUT elabora el acta de entrega recepción y finaliza cuando el Órgano Interno de Control realiza el acto protocolario y archiva acta expediente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta del Órgano Interno de Control del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, asegurar el proceso de realizar la Entrega Recepción de los Servidores Públicos entrantes y salientes, conforme a la normatividad que le aplica.

Elaboró: Aleyda Cárdenas Castañeda Responsable de la Unidad de Transparencia	Revisó: Miguel Ángel Picos Villalobos Titular del Órgano Interno de Control	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Entrega-Recepción de Servidores Públicos		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-04	Versión 01

Es responsabilidad del Jefe de Departamento, Directores de Áreas, Directores de Planteles, y Director General del CONALEP Sinaloa, asegurar el proceso de realizar la entrega recepción de los servidores públicos entrantes y salientes, conforme a la normatividad que le aplica.

Una vez un servidor público adscrito a CONALEP causa baja se tendrá que elaborar Acta de Entrega Recepción por parte del Órgano Interno de Control.

La STRC informara por oficio cuando va acudir a realizar el acta de entrega-recepción y se notifica al personal entrante y saliente la hora de dicho protocolo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)

5. REGISTROS

Acta de entrega- recepción	ROIC-04.01

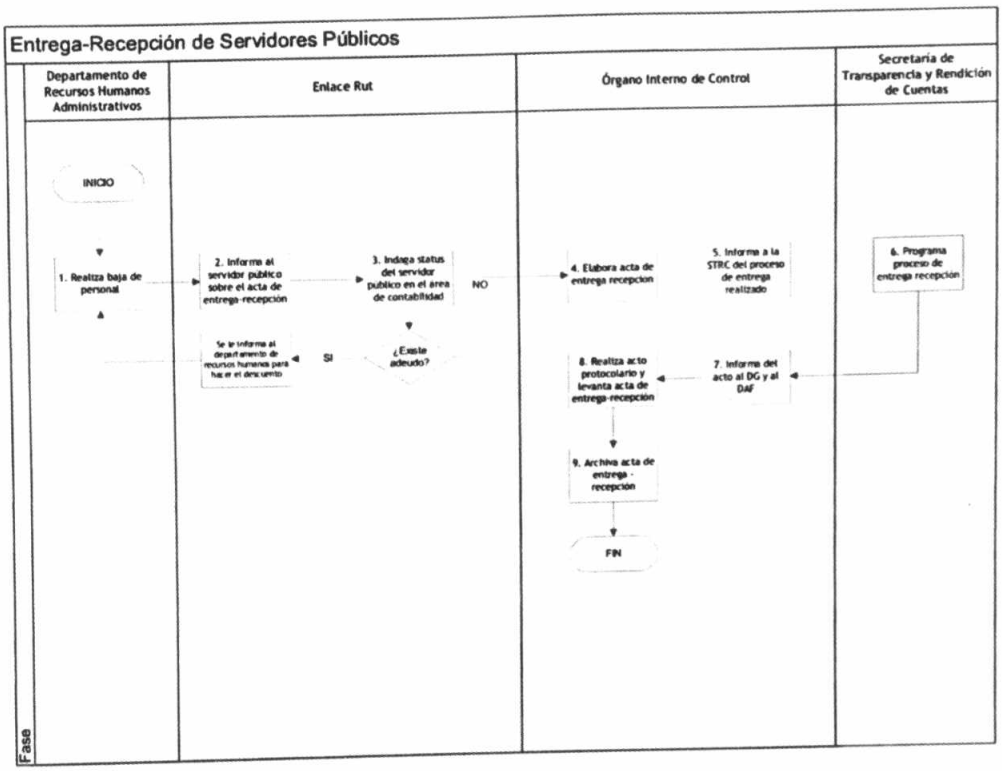
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP Sinaloa / Colegio:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.
OIC:	Órgano Interno de Control del CONALEP Sinaloa.
STRC:	Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.
Directores de Áreas:	Director General , Directores de Áreas, Directores de Planteles, y Jefe de Departamento.
RUT:	Responsable de Unidad de Transparencia
DG:	Director General
DAF:	Director de Administración y Finanzas

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Entrega-Recepción de Servidores Públicos		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: POIC-04	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep Sinaloa

Procedimiento: Entrega-Recepción de Servidores Públicos		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-04	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento de Recursos Humanos Administrativos	**1. Realiza baja/alta de personal**	1.1 Da de baja/alta persona de nivel Jefe de Departamento a Mandos Medios. 1.2 Avisa a personal que ha sido dado de baja/alta y que se realizará un acta de entrega recepción.	
Enlace RUT	**2. Informa al servidor público sobre el acta de entrega-recepción**	2.1 Informa al Servidor Público el día en que se llevará a cabo el acta de entrega-recepción.	
Enlace RUT	**3. Indaga status del servidor público en el área de contabilidad**	3.1 Verifica en el área de contabilidad el estado que guarda el servidor público referente a adeudos y otras prestaciones pendientes de comprobar. ¿Existe adeudo? Si. -Se le informa al departamento de recursos humanos para hacer el descuento y regresa a la actividad 1. No.-Continua con la siguiente actividad.	
Órgano Interno de Control	**4. Elabora acta de entrega recepción**	4.1 Elabora el acta de entrega recepción.	Acta de entrega recepción (ROIC-04.01)
Órgano Interno de Control	**5. Informa a la STRC del proceso de entrega realizado**	5.1 Informa mediante oficio a la Secretaria de Trasparencia del proceso de entrega realizado, para que a su vez ellos realicen lo correspondiente.	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Entrega-Recepción de Servidores Públicos		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: POIC-04	Versión: 01

Secretaria de Transparencia Y Rendición de Cuentas	**6. Programa proceso de entrega recepción**	6.1 Notifica al Órgano Interno de Control de CONALEP Sinaloa el día en que se realizará el proceso de entrega recepción para formalizar el acto y deslindar responsabilidades en CONALEP Sinaloa.	
Órgano Interno de Control	**7. Informa del acto al DG y al DAF**	7.1 Notifica al Director General, al Director de Administración y Finanzas y al Titular del Órgano Interno de Control.	
Órgano Interno de Control	**8. Realiza acto protocolario y levanta acta de entrega-recepción**	8.1 Notifica a las áreas involucradas que se realizara acto protocolario. 8.2 Realiza el acto protocolario en el lugar de adscripción. 8.3 Levanta acta de entrega recepción en presencia de un representante de la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas, un representante del Órgano Interno de Control de CONALEP Sinaloa, los Servidores Públicos entrante y saliente y dos testigos.	
Órgano Interno de Control	**9. Archiva acta de entrega - recepción**	9.1 Archiva acta en el expediente correspondiente y finaliza procedimientos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de actas de entrega-recepción realizadas/Número total de actas de entrega-recepción solicitadas) x 100	Actas	Anual	Órgano Interno de Control

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Entrega-Recepción de Servidores Públicos		
Unidad responsable: Órgano Interno de Control	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Control Interno	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código POIC-04	Versión 01

10. PRODUCTOS

Productos
Actas de Entrada-Recepción de Servidores Públicos.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	TOIC.- Miguel Ángel Picos Villalobos	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

Dónde: TOIC: Titular del Órgano Interno de Control *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios y de Infraestructura		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAJ-01	Versión 01

1. PROPOSITO.

Realiza y revisa los contratos de prestación de servicios e infraestructuras entre CONALEP y las empresas, para mejorar las instalaciones y condiciones de trabajo en la institución, dando mejores resultados educativos y sociales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos y Planteles con relación a la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Proveeduría solicita la elaboración de contrato al Departamento Jurídico, se desarrolla el proyecto técnico, firman el contrato y finaliza cuando el Director General firma el contrato y notifica al departamento jurídico para remitir al área de proveeduría.

En el procedimiento participa el Director General, Director de Administración y Finanzas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Departamento Jurídico, Departamento de proveeduría y proveedor.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todos los Procesos se realizarán sin contravenir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ley Federal del Trabajo, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de bienes muebles e inmuebles del Estado de Sinaloa, el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa y normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Planteles y Asuntos Jurídicos con relación a la Dirección de Administración y Finanzas, y las áreas que requieren contratación de Servicios.

Elaboró: Lorenzo Joya Antonio Jefe del Departamento Jurídico	Revisó: José Platón López Pinto Director de Asuntos Jurídicos	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios y de Infraestructura		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAJ-01	Versión 01

Es responsabilidad absoluta de la Dirección General, supervisar y controlar cabalmente la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad absoluta del Dirección de Asuntos Jurídicos vigilar y hacer que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

Es responsabilidad absoluta del Departamento Jurídico, atender, realizar e informar lo ocurrido en este procedimiento con sus superiores.

Es responsabilidad absoluta del Dirección de Administración y Finanzas revisar y otorgar el recurso para el cumplimiento de este procedimiento.

Es responsabilidad absoluta del Departamento de Proveeduría cumplir con la normatividad respecto a la solicitud de un nuevo servicio o equipo para cumplir con los objetivos de CONALEP.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)

Manual 4.0

5. REGISTROS

Proyecto Técnico	RDAJ-01.01
Contrato de prestación de servicios	RDAJ-01.02

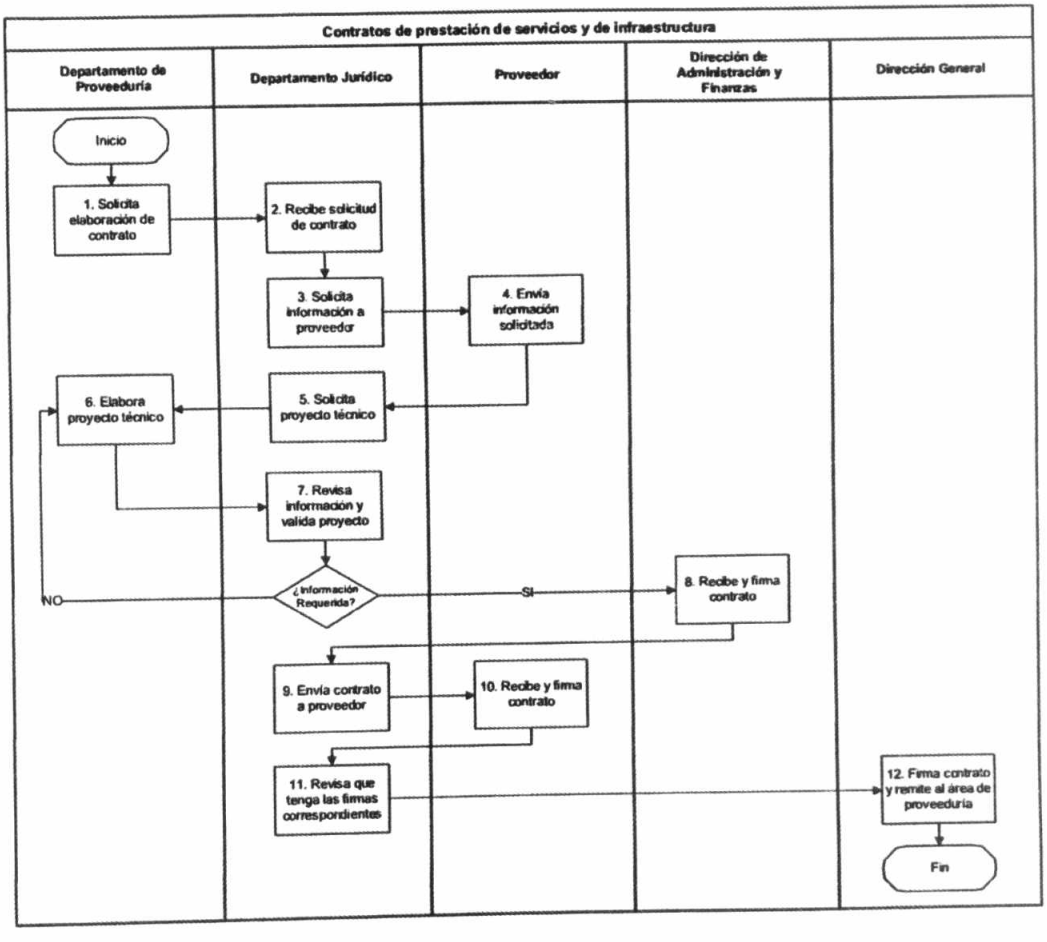
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Proyecto Técnico:	Archivo donde se brinda información sobre las necesidades y motivos por el cual se solicita nuevo material o servicio a CONALEP y su justificación.
CONALEP:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.
Contrato:	Documento donde se formaliza acuerdo entre prestador de servicios y cliente(CONALEP)
Infraestructura:	Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad o para que un lugar pueda ser utilizado.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios y de Infraestructura		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAJ-01	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep Sinaloa

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios y de Infraestructura		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAJ-01	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento de Proveeduría	1. Solicita elaboración de contrato	1.1 Solicita al departamento Jurídico inicie el proceso de elaboración de contrato.	
Departamento Jurídico	2. Recibe solicitud de contrato	2.1 Recibe indicaciones para elaborar un contrato de servicio o de infraestructura.	
Departamento Jurídico	3. Solicita información a proveedor	3.1 Solicita información técnica financiera a las empresas/proveedor para la elaboración del contrato.	
Proveedor	4. Envía información solicitada	4.1 Envía información que le solicito al Departamento Jurídico.	
Departamento Jurídico	5. Solicita proyecto técnico	5.1 Pide al área de proveeduría el proyecto técnico a desarrollar por parte del proveedor del Servicio.	
Departamento de Proveeduría	6. Elabora proyecto técnico	6.1 Desarrolla proyecto técnico y lo envía al departamento jurídico para su validación.	Proyecto Técnico (RDAJ-01.01)
Departamento Jurídico	7. Revisa información y valida proyecto	7.1 Revisa el proyecto técnico. 7.2 Verifica que cumpla con la información requerida. ¿Información Requerida? 7.3 SI: se elabora el contrato y se pasa a firmar y continua con la siguiente actividad. 7.4 NO: se regresa a la actividad 6.	Proyecto Técnico (RDAJ-01.01) Contrato de prestación de servicios (RDAJ-01.02)
Dirección de Administración y Finanzas	8. Recibe y firma contrato	8.1 Firma el contrato y regresa al Departamento Jurídico.	Contrato de prestación de servicios

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios y de Infraestructura		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAJ-01	Versión: 01

			(RDAJ-01.02)
Departamento Jurídico	**9. Envía contrato a proveedor**	9.1 Envía contrato al proveedor para firma.	Contrato de prestación de servicios (RDAJ-01.02)
Proveedor	**10. Recibe y firma contrato**	10.1 Firma contrato y pasa al departamento jurídico.	Contrato de prestación de servicios (RDAJ-01.02)
Departamento Jurídico	**11. Revisa que tenga las firmas correspondientes**	11.1 Una vez firmado por la parte contratante y el parte administrativa se pasa a que lo firme el Director General.	Contrato de prestación de servicios (RDAJ-01.02)
Dirección General	**12. Firma contrato y remite al área de proveeduría**	12.1 Firma el contrato y notifica al departamento jurídico. 12.2 Remite al área de proveeduría y finaliza el procedimiento.	Contrato de prestación de servicios (RDAJ-01.02)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Contratos solicitados/Número total de Contrato realizados	Contrato	Semestral	Dirección de Asuntos Jurídicos

10. PRODUCTOS

Productos
Contrato de servicio/infraestructura



Procedimiento: Contratos de Prestación de Servicios y de Infraestructura		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAJ-01	Versión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAJ: José Platón López Pinto	DG: Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

Dónde: DAJ: Director de Asuntos Jurídicos *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a las Demandas Laborales		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAJ-02	Versión 01

1. PROPOSITO.

Atender y solucionar las demandas laborales interpuestas al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa a través del departamento jurídico, protegiendo siempre los intereses de la institución conforme a la ley.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Dirección General, Dirección de Asuntos Jurídicos y Planteles con relación a la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

El procedimiento inicia cuando la Autoridad Laboral notifica a CONALEP sobre una demanda laboral interpuesta en su contra, el Departamento Jurídico atiende el caso, tratando de llegar a un acuerdo previo a las audiencias, continua con la contestación a la demanda y finaliza cuando la Instancia Laboral dictamina el caso y el Departamento Jurídico notifica a Dirección General del resultado.

En el procedimiento participa el Director General, Director de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento Jurídico, Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa y la Autoridad Laboral.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todos los Procesos se realizarán sin contravenir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa, Lineamientos Generales para la elaboración del Plan Operativo Anual, el Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa y normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales.

Elaboró: Lorenzo Joya Antonio Jefe del Departamento Jurídico	Revisó: José Platón López Pinto Director de Asuntos Jurídicos	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a las Demandas Laborales		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAJ-02	Versión 01

Es responsabilidad absoluta de la Dirección General, supervisar, cumplir y hacer cumplir, cabalmente la aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad absoluta del Dirección de Asuntos Jurídicos supervisar y vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización.

Recursos humanos deberá contar con estos documentos: (Formato Único de Movimientos de Personal; escrito libre de renuncia o aviso de rescisión o terminación de contrato; Constancia de no adeudo y hoja de cálculo del finiquito.)

En el caso de que el trabajador tenga un adeudo (extravío de activos, gastos no comprobados, viáticos pendientes de comprobación) el Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá informar de dicha circunstancia al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos.

El Departamento Jurídico será responsable cuando no exista arreglo de elaborar la contestación correspondiente.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá firmar de autorización la constancia de adeudos.

El Departamento de Recursos Humanos deberá informar al servidor público del adeudo, a fin de realizar las acciones correspondientes.

El servidor público, podrá otorgar la información que se pueda trasparentar a los organismos que lo requieran, con sus limitantes de ley.

El Departamento de Recursos Humanos informará cada mes al Departamento de Contraloría Interna, respecto a los movimientos de alta y baja de personal.

Es responsabilidad del departamento Jurídico Vigilar y estar a cargo de la Defensa hasta la conclusión del Expediente es decir hasta la Instancia de los tribunales de Amparo en la materia Laboral.

El Departamento Jurídico deberá elaborar los escritos que se requieran para el buen desempeño y defensa del expediente en garantía a una buena defensa a favor del Colegio.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a las Demandas Laborales		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAJ-02	Versión 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)

Manual 4.0

5. REGISTROS

Demanda	RDAJ-02.01
Finiquito	RDAJ-02.02
Expediente	RDAJ-02.03
Dictamen	RDAJ-02.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Finiquito: Acción de finiquitar una deuda, una cuenta o una relación laboral.

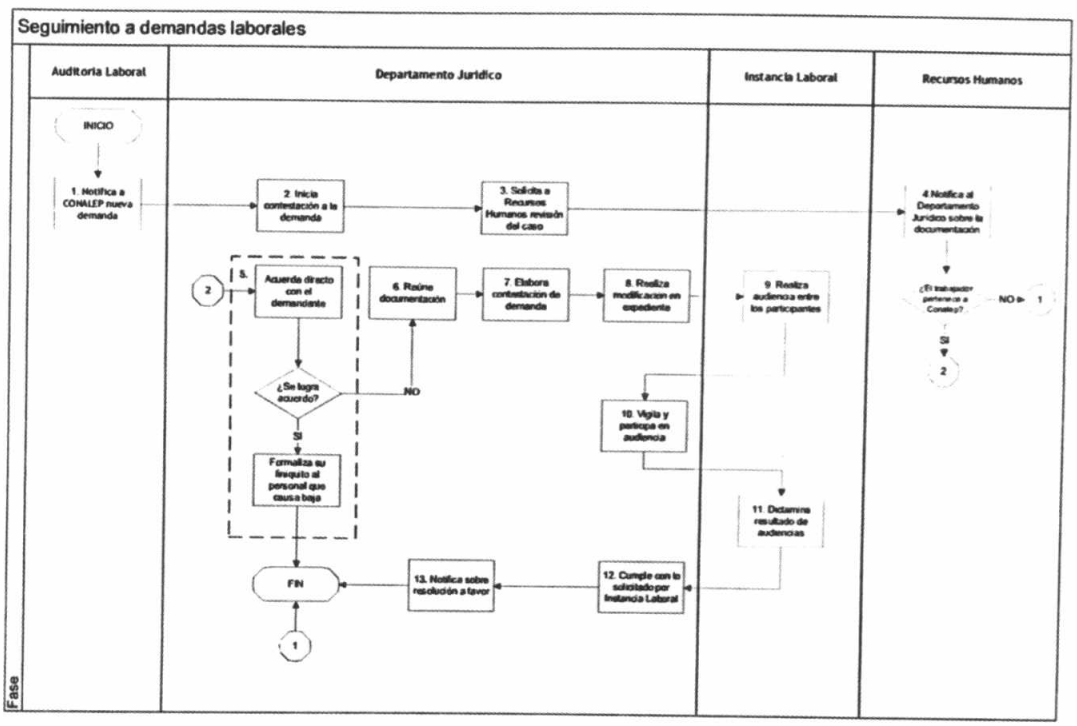
Dictamen: Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

Audiencia: Acto judicial en el que los litigantes tienen ocasión de exponer sus argumentos ante un juez o tribunal.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a las Demandas Laborales		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAJ-02	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a las Demandas Laborales		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAJ-02	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Autoridad Laboral	**1. Notifica a CONALEP nueva demanda.**	1.1 Notifica al departamento Jurídico sobre una nueva demanda laboral.	Demanda (RDAJ-02.01)
Departamento Jurídico	**2. Inicia contestación a la demanda.**	2.1 Procede con el inicio de la Contestación de la Demanda Laboral interpuesta en contra del Organismo a partir de que reciba el escrito, es decir el acuerdo de emplazamiento de demanda o en su defecto los correos electrónicos con los acuses respectivos.	Demanda (RDAJ-02.01)
Departamento Jurídico	**3. Solicita a Recursos Humanos revisión del caso.**	3.1 Contacta con el área de Recursos Humanos de la Dirección General, para supervisar que el escrito reúna con las formalidades de una demanda y si la persona involucrada es personal del organismo y el estatus del mismo.	Demanda (RDAJ-02.01)
Recursos Humanos	**4. Notifica al Departamento Jurídico sobre la documentación.**	4.1 Revisa si la demanda cumple con los requisitos y verifica que el demandante haya sido empleado de CONALEP. 4.2 ¿El trabajador pertenecía a CONALEP? SI: se le notifica al departamento jurídico y continua el procedimiento NO: se rechaza y finaliza el procedimiento	Demanda (RDAJ-02.01)
Departamento Jurídico	**5. Acuerda directo con el demandante.**	5.1 Trata una conciliación con el trabador para mediar en un arreglo de acuerdo derecho. ¿Se logra acuerdo? 5.2 SI: Se procede a formalizar su finiquito al personal que causa baja, firman ambas partes y procede al desistimiento de la demanda ante	Finiquito (RDAJ-02.02)

conalep Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a las Demandas Laborales		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAJ-02	Versión 01

		la Junta Laboral Respectiva y finaliza el procedimiento. 5.3 NO: Continua con la actividad 6.	
Departamento Jurídico	6. Reúne documentación.	6.1 Reúne la documentación como: • Expediente personal • Renuncia • Bajas antes las instituciones de seguridad social • Listas de asistencias	
Departamento Jurídico	7. Elabora contestación de demanda.	7.1 Continua con la elaboración de la contestación a las demandas con los criterios y formalidades del Derecho Laboral en defensa del Colegio.	
Departamento Jurídico	8. Realiza modificación en expediente.	8.1 Realiza el archivo Correspondiente del Expediente, con el número y la Junta Local asignada según la región que le corresponda. (Región Centro Culiacán Sinaloa, Norte Mochis, Guasave y la Zona Sur en Mazatlán).	Expediente Finiquito (RDAJ-02.03)
Instancia Laboral	9. Realiza audiencia entre los participantes.	9.1 Genera audiencia para juntar al departamento jurídico y demandante e inician el caso.	
Departamento Jurídico	10. Vigila y participa en audiencia.	10.1 Vigila ante la Instancia laboral las actuaciones que se desarrollaran en dicho expediente, estando en todo momento supervisando las actuaciones y las fechas de audiencias correspondiente.	
Instancia Laboral	11. Dictamina resultado de audiencias.	11.1 Dictamina a favor de quien cierra el caso y notifica a ambas partes acerca del resultado. 11.2 ¿El resultado es a favor de CONALEP? SI: Avanza a la actividad 13. NO: Avanza a la actividad 12.	Dictamen (RDAJ-02.04)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a las Demandas Laborales		
Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Evaluación y Seguimiento	Subproceso: Asuntos Jurídicos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAJ-02	Versión 01

Departamento Jurídico	**12. Cumple con lo solicitado por Instancia Laboral.**	12.1 Procede al cumplimiento de la resolución que incluye los pagos de los salarios caídos y las indemnizaciones correspondientes.	
Departamento Jurídico	**13. Notifica sobre resolución a favor.**	13.1 Notifica al Director General de CONALEP y al Director de Administración y Finanzas de la resolución del Tribunal Laboral y se archiva el expediente y finaliza el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Demandas realizadas/ Número total de demandas a favor x 100)	Demandas	Anual	Director de Asuntos Jurídicos

10. PRODUCTOS

Productos
Dictamen
Finiquito

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAJ: José Platón López Pinto	DG: Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

*Dónde: DAJ: Director de Asuntos Jurídicos *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep Sinaloa

Procedimiento: Estructuras Académicas		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-01	Versión 01

1. PROPOSITO.

Supervisar a todos los planteles del Estado de Sinaloa, en la elaboración de las Estructuras Educativas, al inicio de cada semestre, con la finalidad de corroborar que se aplique el reglamento académico y que la asignación de los módulos a cada docente cumpla con el perfil que el criterio académico establece, así como también las horas asignadas a cada uno de ellos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento se aplica a personal docente y administrativo de los 16 planteles y 4 extensiones de Conalep del Estado de Sinaloa, con la finalidad de que las Estructuras Educativas cumplan con los requisitos que establece la normativa emitida por Conalep Nacional.

El procedimiento inicia cuando la Oficina nacional de CONALEP solicita la actualización de estructura de CONALEP SINALOA, cada plantel actualiza la información y termina cuando el personal académico recibe cargas académicas y realiza su planeación.

En el proceso participa personal de las Oficinas nacionales de CONALEP, el Director Académico de Dirección General, Directores de plantel y el Jefe de Departamento de Formación Técnica de Plantel y académicos de los planteles.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad de la Dirección de plantel, vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y autorización de las Estructuras Educativas.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de formación Técnica del Plantel, cumplir y hacer cumplir cabalmente la aplicación de este procedimiento, su elaboración y revisión de la Estructura Educativa con el Director de Plantel.

Elaboró: Vilma Lizeth Parra López Jefa del Departamento de Formación Técnica Estatal	Revisó: Yahaira Shantal López Álvarez Directora Académica	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Estructuras Académicas		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-01	Versión 01

Será obligación del Jefe de Departamento formación técnica Estatal, revisar los perfiles de los módulos asignados al personal académico de casa plantel del Estado.

Las estructuras académicas deberán de elaborarse en los meses de junio y enero de cada año.

Los Directores de Planteles deberán validar y turnar en tiempo y forma las cargas académicas a su personal.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior de Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP)
Reglamento académico CONALEP

5. REGISTROS

Formato de Estructura Educativa	RDA-01.01

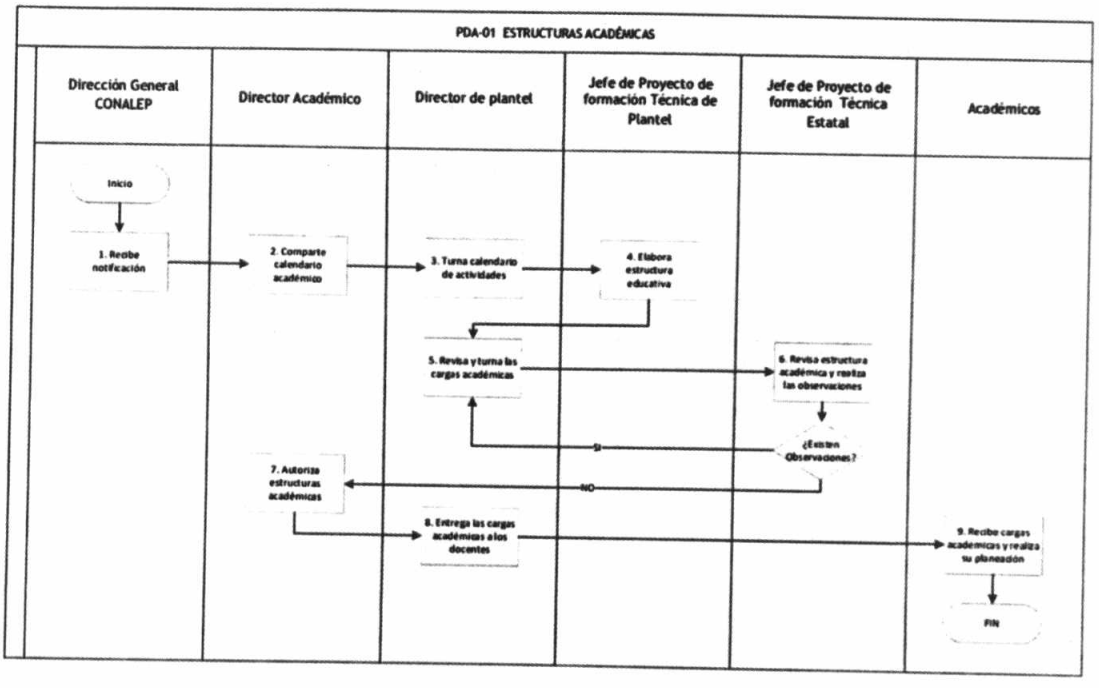
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa
Estructura Educativa:	Documento donde se especifica las cargas académicas de cada docente
Módulo	Programa que asignan a los Maestros
Jefe de Departamento de Formación Técnica Estatal.	Jefe de Departamento de Formación Técnica adscrito a la Dirección General de Conalep
Jefe de Departamento de Formación Técnica de Plantel	Jefe de Departamento de Formación Técnica de cada uno de los Planteles Conalep

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Estructuras Académicas		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-01	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Estructuras Académicas		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-01	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección General CONALEP	**1. Recibe notificación**	1.1 Recibe notificación por parte de Oficina Nacionales y envía oficio de notificación de actualización de módulos al CONALEP Sinaloa al Director académico.	
Director Académico	**2. Comparte calendario académico**	2.1 Envía calendario académico a Director de plantel.	
Director de plantel	**3. Turna calendario de actividades**	3.1 Turna calendario de Actividades inter semestrales al Jefe de Departamento de formación técnica del plantel.	
Jefe de Departamento de Formación Técnica de Plantel	**4. Elabora estructura educativa**	4.1 Elabora Estructura Educativa. 4.2 Asigna las cargas académicas a los maestros y horarios. 4.3 Pasa a revisión y autorización del Director del Plantel. 4.4 Envía al jefe de Departamento de formación técnica de	Formato de Estructura Educativa (RDA-01.01)
Director de plantel	**5. Revisa y turna las cargas académicas**	5.1 Revisa y turna las cargas académicas al Jefe de Departamento de Formación Técnica de la Dirección General.	
Jefe de Departamento de Formación Técnica Estatal	**6. Revisa estructura académica y realiza las observaciones**	6.1 Recibe estructura académica de planteles. 6.2 Revisa que se apegue a la normativa académica y envía a Director Académico de Dirección General. 6.3 ¿Existen Observaciones? 6.4 Si: Se corrigen e informa al Director del plantel y regresa a la actividad 5. 6.5 No: Informa al Director Académico y pasa a la actividad 7.	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Estructuras Académicas		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-01	Versión 01

Director Académico	7. Autoriza estructuras académicas	7.1 Recibe Estructuras Educativa, revisa y autoriza su ejecución y envía a Director de Plantel.	
Director de plantel	8. Entrega las cargas académicas a los docentes	8.1 Recibe estructura autorizada e informa a los docentes las cargas académicas asignadas.	
Académicos	9. Recibe cargas académicas y realiza su planeación	9.1 Recibe estructura autorizada y realiza planeación académica y finaliza el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de estructuras académicas realizadas /Número total de estructuras académicas realizadas del año anterior)x100	Estructuras académicas	Semestral	Dirección Académica

10. PRODUCTOS

Productos
Estructura Académica

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DA.- Yahaira Shantal López Álvarez	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial

Dónde: DA: Directora Académica *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-02	Versión 01

1. **PROPOSITO.**

Actualizar periódicamente el sistema PC-SINEMS en base a lo establecido en el Manual 4.0 de CONALEP, para regular y estandarizar el nivel educativo ofrecido al alumnado teniendo como finalidad contar ~~con~~ parámetros de calidad que regulen la formación de los alumnos que ingresan a esta institución.

2. **ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para directores, personal docente y administrativo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

El procedimiento inicia cuando el Director académico de Dirección General recibe el oficio solicitando la actualización de parte de la Dirección Académica de CONALEP SINALOA y termina cuando el Director de Plantel realiza y atiende al personal que llevara a cabo la evaluación.

En el procedimiento participa el Director Académico de Dirección General, Jefe de Departamento de Formación Técnica de Dirección General, Director de Plantel, Enlace de Calidad de Plantel, Enlace de Calidad de Oficinas Nacionales y el Enlace del COPEEMS.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Normativa "Manual 4.0 que establece los lineamientos del Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS)" que emite el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales. (COPEEMS).

Es responsabilidad de la Dirección de plantel, vigilar que se cumpla todos los parámetros que regulan el ingreso y la permanencia de los planteles en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS).

Elaboró: Vilma Lizeth Parra López Jefa del Departamento de Formación Técnica Estatal	Revisó: Yahaira Shantal López Álvarez Directora Académica	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINLOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-02	Versión 01

Es responsabilidad de Jefe de Departamento de cada una de las áreas llevar el control de cada una de las actividades que le corresponden llevar acabo establecidas en el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS).

Es responsabilidad de la Dirección General, cumplir y hacer cumplir, con cada requisito que establece el Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa
Manual 4.0

5. REGISTROS

Dictamen	RDA-02.01

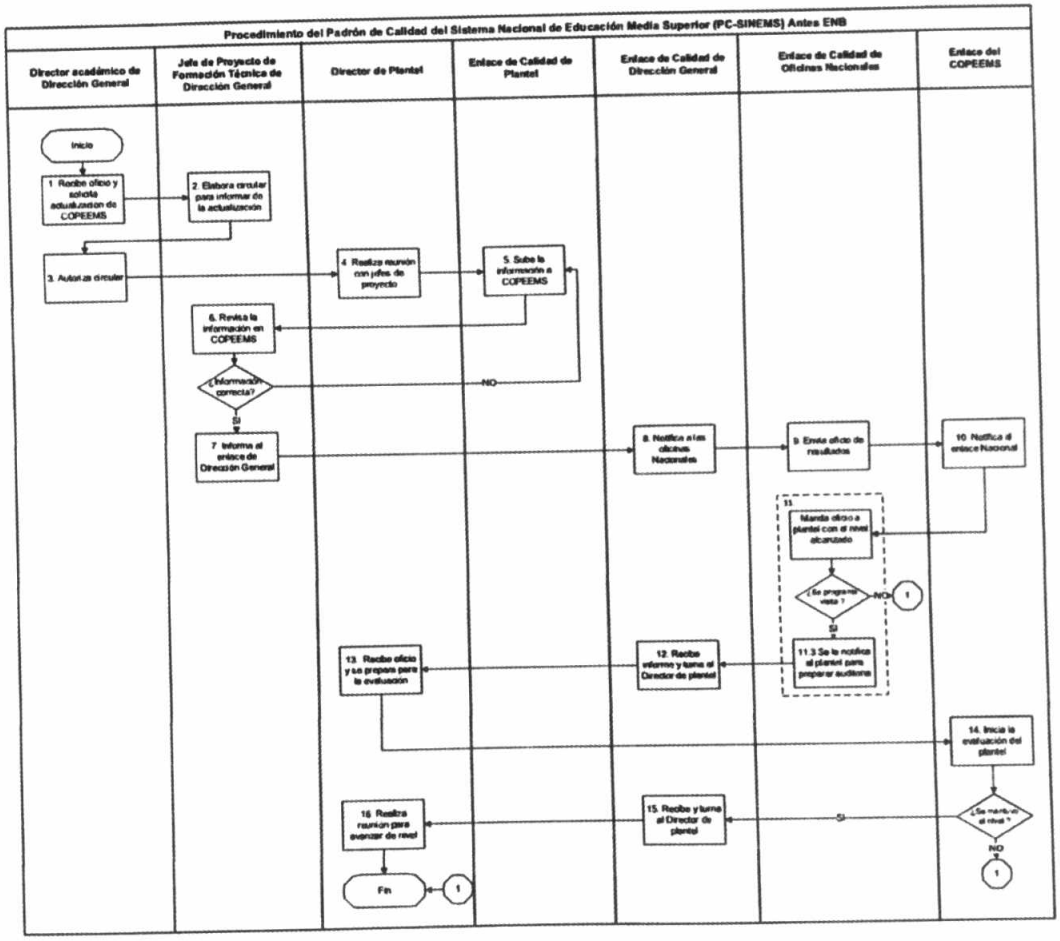
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

PC-SINEMS:	Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior
COPEEMS:	Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior A.C.
CONALEP:	Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Sinaloa.
Dictamen:	Documento realizado para informar nivel alcanzado.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDA-02	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep Sinaloa

Procedimiento: Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-02	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Director académico de Dirección General	**1. Recibe oficio y solicita actualización de COPEEMS**	1.1 Recibe de Dirección Académica de Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, oficio con indicaciones para empezar subir información a la plataforma del COPEEMS 1.2 Da inicio a la actualización de información que solicita el manual 4.0 del Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS).	
Jefe de Departamento de Formación Técnica de Dirección General	**2. Elabora circular para informar de la actualización**	2.1 Recibe oficio, con indicaciones para empezar a subir información a la plataforma (COPEEMS) para dar inicio a la actualización de información que solicita el manual 4.0 del Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PC-SINEMS). 2.2 Elabora circular para informar al plantel de la actualización de información solicitada y envía al Director Académico para su revisión.	
Director académico de Dirección General	**3. Autoriza circular**	3.1 Recibe circular, para notificar al plantel de la actualización de información solicitada para el ingreso al (PC-SINEMS). 3.2 Revisa y envía al Director de plantel.	
Director de Plantel	**4. Realiza reunión con jefes de Departamento**	4.1 Realiza reunión con Jefes de Departamento de las áreas involucradas en el desarrollo de esta actividad	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDA-02	Versión: 01

		4.2 Nombra al enlace del (PC-SINEMS) quien se encargara de subir a la plataforma del (COPEEMS) la información de cada una de las áreas del plantel.	
Enlace de Calidad de Plantel	**5. Sube la información a COPEEMS**	5.1 Recibe información de las áreas involucradas y procede a subir información a la plataforma del (COPEEMS).	
Jefe de Departamento de Formación Técnica de Dirección General	**6. Revisa la información en COPEEMS**	6.1 Revisa si la información que sube el Enlace de Calidad de plantel a la plataforma del (COPEEMS) sea correcta. 6.2 ¿Información correcta? SI: Avanza a la actividad 7. NO: Regresa a la actividad 5.	
Jefe de Departamento de Formación Técnica de Dirección General	**7. Informa al enlace de Dirección General**	7.1 Recibe información e informa al Enlace de calidad de Dirección General.	
Enlace de Calidad de Dirección General	**8. Notifica a las oficinas Nacionales**	8.1 Recibe información y notifica al Enlace de calidad de Oficinas Nacionales.	
Enlace de Calidad de Oficinas Nacionales	**9. Envía oficio de resultados**	9.1 Revisa la información en el sistema y determina el nivel alcanzado por el plantel. 9.2 Envía al Enlace de calidad de Oficinas Nacionales oficio, en el cual informa del nivel alcanzado por el plantel o bien de la fecha programada para visitarlo según sea el caso.	
Enlace del Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo	**10. Notifica al enlace Nacional**	10.1 Envía al Enlace de calidad de Oficinas Nacionales oficio, en el cual informa del nivel alcanzado por el plantel o	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-02	Versión 01

Medio Superior .A.C (COPEEMS)		bien de la fecha programada para visitarlo según sea el caso.	
Enlace de Calidad de Oficinas Nacionales	**11. Manda oficio a plantel con el nivel alcanzado**	11.1 Notifica por medio de oficio al Enlace de Calidad de Dirección General de Nivel alcanzado, donde si se obtiene nivel 1,2 o 3 se programa una visita. Si el nivel fue 4 se le da plazo de tiempo para subir de nivel. 11.2 ¿Se programa visita? 11.3 SI: Se le notifica al plantel para preparar auditoria y pasa a la actividad 12. 11.4 NO: Se da plazo de tiempo para subir de nivel y finaliza el procedimiento.	
Enlace de Calidad de Dirección General	**12. Recibe informe y turna al Director de plantel**	12.1 Recibe oficio de notificación de Nivel alcanzado y de las fechas de visita al plantel para su evaluación e informa al director de plantel.	
Director de Plantel	**13. Recibe oficio y se prepara para la evaluación**	13.1 Recibe oficio de notificación de Nivel alcanzado y de las fechas de visita al plantel para su evaluación. 13.2 Informa al personal involucrado quien prepara la información que (COPEEMS) evaluará.	
Enlace del Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior .A.C (COPEEMS)	**14. Inicia la evaluación del plantel**	14.1 Evalúa plantel y determina su nivel alcanzado. 14.2 Envía al Enlace de calidad de Dirección General el dictamen con el nivel alcanzado. 14.3 ¿Se mantuvo el nivel? 14.4 Si: Se le entrega Dictamen y le dan plazo para subir de nivel y continua con la siguiente actividad. 14.5 No: Es eliminado del programa de calidad y finaliza el procedimiento.	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Padrón de Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-02	Versión 01

Enlace de Calidad de Dirección General	**15. Recibe y turna al Director de plantel**	15.1 Recibe Dictamen con nivel alcanzado y lo envía al Director de Plantel.	
Director de Plantel	**16. Realiza reunión para avanzar de nivel**	16.1 Recibe Dictamen, realiza reunión con personal involucrado quien dará seguimiento a lo solicitado en el dictamen, para permanecer o bien pasar al siguiente nivel del (PC-SINEMS).	Dictamen (RDA-02.01)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Planteles solicitados/Número total de Planteles actualizados x 100	Actualización de Padrón de calidad	Anual	Dirección Academica

10. PRODUCTOS

Productos
Dictamen

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DA: Yahaira Shantal López Álvarez	DG: Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial

Dónde: DA: Directora Académica *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control para la Orientación Educativa		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-03	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Lograr que los estudiantes puedan concluir con éxito su trayectoria académica mediante el desarrollo integral a los alumnos de CONALEP a través de la Orientación Educativa (OE), la cual es un proceso enfocado al desarrollo integral a través de las siguientes áreas: institucional, escolar, vocacional y psicosocial, teniendo como finalidad contribuir a evitar el abandono escolar y se enfoca al apoyo sistemático, por parte de los docentes.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para las áreas y servidores públicos de las instituciones de CONALEP a nivel Estatal y Nacional.

El procedimiento comienza desde que la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales envía la Programación Semestral de Actividades e Informes Trimestrales del Programa de Desarrollo del Estudiante de Semestre en turno y termina cuando reciben de regreso los resultados finales para su correspondiente análisis.

En este procedimiento participan la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales, Director General, Dirección Académica de la Dirección General de CONALEP Sinaloa, Director de los 16 los planteles de CONALEP SINALOA, Jefe de Departamento de Desarrollo del Estudiante y el Encargado de Desarrollo del Estudiante en Plantel.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales emitir oficio con la Programación Semestral de Actividades e Informes Trimestrales del Programa de Desarrollo del Estudiante.

Es responsabilidad de la Dirección de General de CONALEP-SINALOA con base a oficio generado por la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales emitir Circular a Planteles la Programación Semestral de Actividades e Informes Trimestrales del Programa de Desarrollo del Estudiante.

Elaboró: Jesús Alberto Morales León Jefe del Departamento de Desarrollo del Estudiante	Revisó: Yahaira Shantal López Álvarez Directora Académica	Aprobó: Wilfredo Veliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control para la Orientación Educativa		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-03	Versión 01

Es responsabilidad de Plantel adscrito a la Dirección de General de CONALEP-SINALOA planear, coordinar, llevar a cabo y registrar las actividades de Orientación Educativa desarrolladas en el Plantel, asimismo requisitar los formatos establecidos y registrar los eventos en soporte fotográficos y posteriormente enviar a la Dirección General.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa
Programa Institucional de Orientación Educativa
Programa Sectorial de Educación 2020-2024

5. REGISTROS

Programación de actividades de Orientación Educativa y Actividades Culturales y Deportivas	RDA-03.01

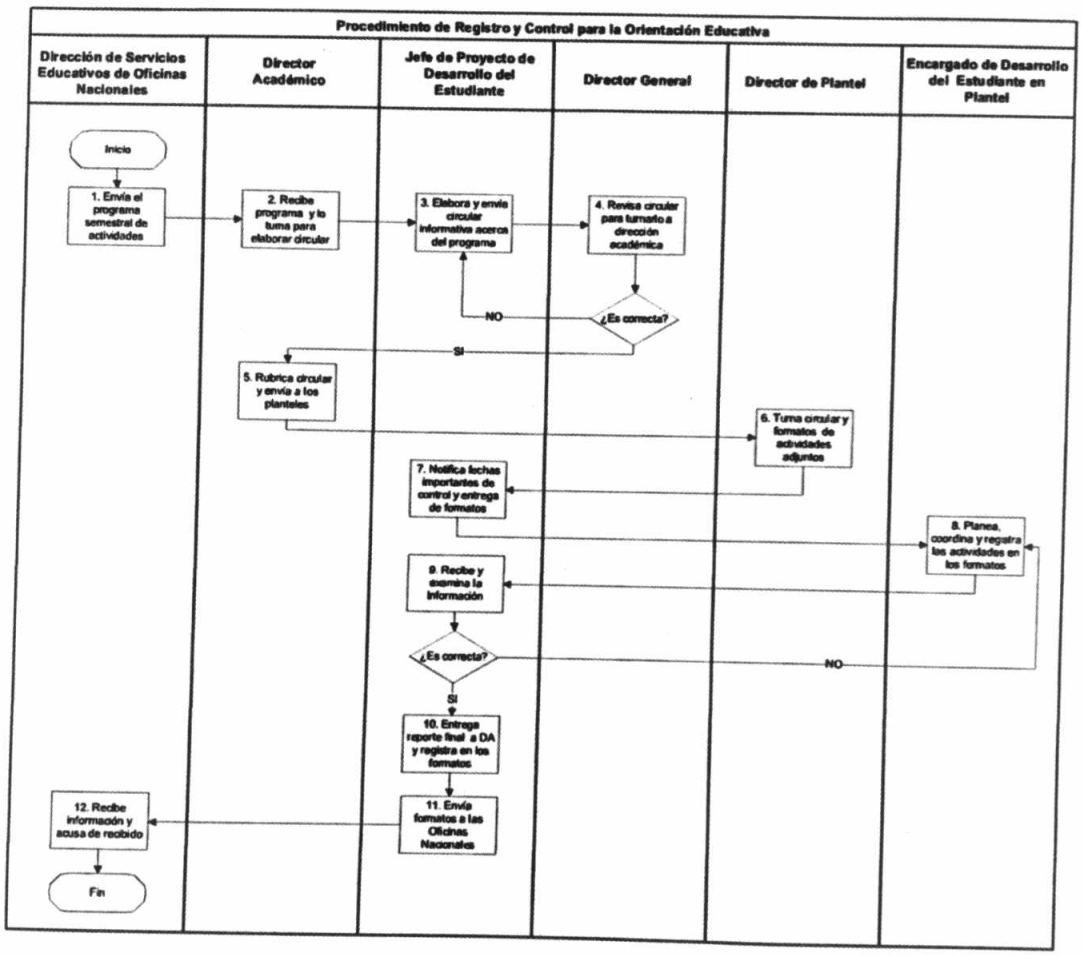
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Programa de Orientación Educativa:	Programa que se enfoca a orientar la trayectoria académico-escolar de los alumnos, mediante el apoyo psicopedagógico, así como propiciar su integración al entorno escolar y fortalecimiento de la identidad con la Formación Profesional Técnica; considera a la prácticas de vida de saludable, acciones con enfoque de género, atención a la violencia escolar, reuniones con padres de familia.
Coordinación de Desarrollo del Estudiante de Oficinas Nacionales:	Coordinación encargada de generar las actividades que implementarán los planteles en las distintas entidades federativas para favorecer e impulsar el desarrollo integral del estudiante correspondiente al área de desarrollo del estudiante.
Whatsapp:	Aplicación que permite enviar y recibir mensajes instantáneos a través de un teléfono móvil (celular). El servicio no solo posibilita el intercambio de textos, sino también de audios, videos y fotografías.
OE:	Orientación Educativa

conalep Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control para la Orientación Educativa		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDA-03	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control para la Orientación Educativa		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-03	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales	**1. Envía el programa semestral de actividades**	1.1 Remite oficio vía correo electrónico: la Programación Semestral de Actividades e Informes Trimestrales del Programa de Desarrollo del Estudiante de Semestre en turno.	
Director Académico	**2. Recibe programa y lo turna para elaborar circular**	2.1 Recibe vía correo electrónico oficio con el Programa de Actividades a realizar de la Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales y lo turna al Jefe de Departamento de Desarrollo del Estudiante.	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Estudiante	**3. Elabora y envía circular informativa acerca del programa**	3.1 Recibe oficio, elabora circular informativa que será revisado por el Director General. 3.2 Informa en dicha circular informativa sobre las fechas de entrega de los reportes trimestrales y la programación de actividades semestrales, las cuales las coordinada por Oficinas Nacionales, se anexan los formatos específicos para cada una de la solicitud de la información. 3.3 Solicita en la circular informativa la programación de actividades semestrales para el Programa de Orientación Educativa. 3.4 Envía la circular informativa al Director General.	Programación de actividades de Orientación Educativa y Actividades Culturales y Deportivas (RDA-03.01)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control para la Orientación Educativa		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-03	Versión 01

Director General	**4. Revisa circular para turnarlo a dirección académica**	4.1 Revisa circular con fines de calidad en las actividades a realizar y decidir si es correcta o no. ¿Es correcta? 4.2 Sí. Pasa a la actividad número 5. 4.3 No. Regresa a la actividad número 3.	
Director Académico	**5. Rubrica circular y envía a los planteles**	5.1 Rubrica y se turna a los directores de los distintos planteles de CONALEP a nivel estatal. 5.2 Turna al Director del Plantel.	
Director del Plantel	**6. Turna circular y formatos de actividades adjuntos**	6.1 Recibe circular con los formatos solicitados y se los turna al encargado de Desarrollo del Estudiante con información adjunta: formatos de programación de actividades de Orientación Educativa y Actividades culturales y Deportivas, así como los formatos trimestrales.	
Jefe de Departamento de Desarrollo del Estudiante	**7. Notifica fechas importantes de control y entrega de formatos**	7.1 Les recuerda vía telefónica y WhatsApp a los encargados de Desarrollo del Estudiante una semana antes que se cumpla la fecha establecida para la entrega de los formatos y la información soporte.	
Encargado de Desarrollo del Estudiante en Plantel	**8. Planea, coordina y registra las actividades en formatos**	8.1 Planea, coordina y registra las actividades de Orientación Educativa en el Plantel en los formatos establecidos y registrar los eventos en soporte fotográficos, después de su revisión se envía a la Dirección General.	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control para la Orientación Educativa		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-03	Versión 01

Jefe de Departamento de Desarrollo del Estudiante	**9. Recibe y examina la información**	9.1 Revisa que la información enviada por los encargados de Desarrollo del Estudiante de Plantel cumpla con los requisitos establecidos. 9.2 ¿Es correcta? Sí. Pasa a la actividad 10. 9.3 No. Regresa a la actividad 8.	
	10. Entrega reporte final a DA y registra en los formatos	10.1 Entrega las actividades realizadas a la Dirección Académica. 10.2Registra y valida las actividades de los plantes en los formatos: Orientación Educativa y Actividades Culturales y Deportivas. Los soportes fotográficos y formatos terminados.	
	11. Envía formatos a las Oficinas Nacionales	11.1 Se envía formatos vía correo a la Coordinación de Desarrollo del Estudiante de Oficinas Nacionales.	
Dirección de Servicios Educativos de Oficinas Nacionales	**12. Recibe información y acusa de recibido**	12.1 Recibe información y envía acuse de recibo a Jefe de Departamento de Desarrollo del Estudiante y finaliza el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de actividades de orientación educativa realizadas/Número total de actividades programadas) x100	Actividades realizadas	Trimestral	Dirección Académica



Procedimiento: Registro y Control para la Orientación Educativa		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Atención a la Demanda de Educación Profesional Técnica	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-03	Versión 01

10. PRODUCTOS

Productos
Actividades de Orientación Educativa.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DA.- Yahaira Shantal López Álvarez	DG.- Wilfredo Veliz Figueroa	Emisión Inicial

Dónde: DA: Directora Académica *DG: Director General.

12. ANEXOS

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a Alumnos en Riesgo de Reprobación		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-04	Versión 01

1. PROPOSITO.

Disminuir el número de alumnos irregulares y las bajas por reprobación; esto se podrá lograr con la implementación de estrategias específicas para mejorar el aprovechamiento académico de aquellos alumnos que previamente hayan sido detectados en riesgo de reprobación, monitoreando las actividades de planteles para evaluar su eficacia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a gran segmento del plantel, desde la Dirección Académica, Servicios Escolares y Evaluación y Estadística, hasta el área de formación técnica, tutores de grupos, academias docentes y padres de familia.

El procedimiento comienza desde el inicio del ciclo semestral, monitoreando los avances académicos especificados en los programas de estudio, hasta el análisis de los resultados en las evaluaciones de aprendizaje por parte de la Dirección Académica.

En este procedimiento participan el Director Académico, el Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística, el Director del Plantel y el Jefe de Departamento de Formación Técnica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad de la Dirección General/Dirección Académica dar seguimiento a los resultados de aprendizaje logrados por el alumno, en cada uno de los módulos que cursa, identificando a alumnos de bajo aprovechamiento y en riesgo de reprobación, a través del sistema de administración escolar (SAE). Así como Supervisar las acciones implementadas en Plantel para solucionar el problema.

Es responsabilidad de la Dirección de Plantel, diseñar las estrategias adecuadas para auxiliar a los alumnos de bajo rendimiento académico, informar a la Dirección General de las mismas, así como de las evidencias de que las actividades que se están realizando.

Elaboró: Rodolfo Andrade Cabrera Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística	Revisó: Yahaira Shantal López Álvarez Directora Académica	Aprobó: Wilfredo Veliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a Alumnos en Riesgo de Reprobación		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-04	Versión 01

La Dirección General/Dirección académica, serán los responsables de la evaluación de la efectividad de las estrategias implementadas por plantel y en conjunto con el mismo determinar áreas de oportunidad y de mejora.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)

Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema Conalep

Consultas al Sistema de Administración Escolar

Calendario escolar

Convenio de coordinación para la prestación del servicio de formación profesional técnica en el estado de Sinaloa

5. REGISTROS

Informe sobre programa de actividades para atender a alumnos con bajo aprovechamiento	RDA-04.01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.
Alumno:	Persona inscrita en un programa académico que imparta el Sistema CONALEP en cualquiera de sus modalidades y opciones educativas, considerado como agente activo y responsable de su propio aprendizaje.
Alumno-Módulo:	Relaciona de cada alumno con cada uno de los módulos que cursa. Según la carrera y semestre el alumno puede cursar de 7 a 9 módulos, es decir requerirá de 7 a 9 calificaciones.
Asesorías Complementarias Semestrales:	Actividad de apoyo académico que el Plantel CONALEP imparte para alumnos que hayan obtenido menos del 50% de evaluación acumulada en un módulo determinado al finalizar el curso; que se puede llevar a cabo durante todo el ciclo escolar.

conalep
Sinaloa

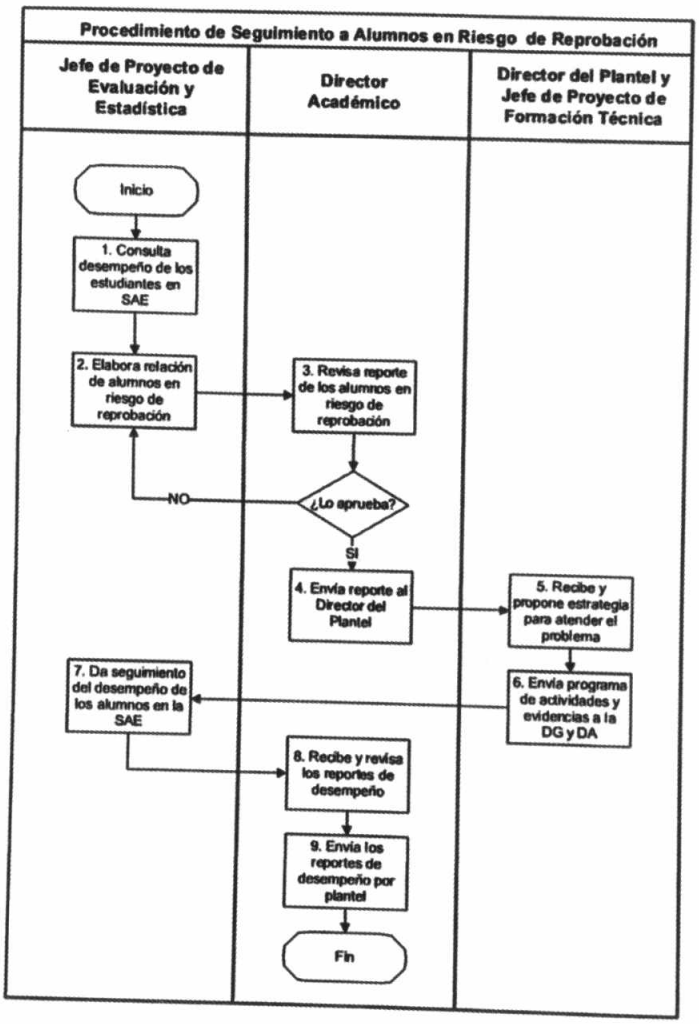
Procedimiento: Seguimiento a Alumnos en Riesgo de Reprobación		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-04	Versión 01

Sistemas de Administración Escolar:	**Medio electrónico donde se almacena todo lo referente a los documentos e información de CONALEP.**
SAE:	**Sistema de Administración Escolar**
DG:	**Director General**
DA:	**Director Académico**

conalep Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a Alumnos en Riesgo de Reprobación		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-04	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a Alumnos en Riesgo de Reprobación		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-04	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística	**1. Consulta desempeño de los estudiantes en SAE**	1.1 Realiza consulta con el Sistema de Administración Escolar (SAE) acerca de los alumnos y su desempeño.	
		1.2 Obtiene información de avance en resultados de aprendizaje, actividades de evaluación, y calificación obtenida en cada uno de los módulos que cursan los alumnos.	
		1.3 Genera una base de datos en archivo Excel	
	2. Elabora relación de alumnos en riesgo de reprobación	2.1 Identifica a los alumnos con bajo aprovechamiento y riesgo de reprobación.	
		2.2 Elabora un reporte para cada uno de los 16 planteles.	
		2.3 Envía el reporte a la Dirección Académica para su formal revisión.	
Director Académico	**3. Revisa reporte de los alumnos en riesgo de reprobación**	3.1 Revisa detenidamente el reporte de los alumnos con riesgo de reprobación.	
		3.2 ¿Lo aprueba?	
		3.3 No. Pasa a la actividad número 2.	
		3.4 Sí. Pasa a la actividad número 4.	
	4. Envía reporte al Director del Plantel	4.1 Envía el reporte de los alumnos con riesgo de reprobación al director del plantel con copia al Jefe de Departamento de Formación Técnica del Plantel.	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a Alumnos en Riesgo de Reprobación		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-04	Versión 01

		4.2 Pide un oficio donde solicita información sobre las estrategias propias de cada plantel para atender a la población objetivo.	
Director del plantel y Jefe de Departamento de formación técnica	**5. Recibe y propone estrategia para atender el problema**	5.1 Analizan el reporte de alumnos en riesgo de reprobar, con el propósito de plantear estrategias para atender el problema.	
	6. Envía programa de actividades y evidencias a la DG y DA	6.1 Informa a la Dirección General/Dirección Académica sobre el programa de actividades para atender a alumnos con bajo aprovechamiento.	Informe de programa de actividades para atender a alumnos con bajo aprovechamiento (RDA-04.01)
		6.2 Envía a DG (Dirección General) / DA (Dirección Académica) evidencia de las actividades realizadas (actas de reunión de academia, acuerdos con padres de familia, lista de asistencias a asesorías, etc.).	
Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística	**7. Da seguimiento del desempeño de los alumnos en la SAE**	7.1 Consulta mensualmente en el Sistema de Administración Escolar (SAE) el avance programático por alumno y módulo.	
		7.2 Genera los reportes de evaluación de desempeño por plantel. Determinando los siguientes indicadores: a) Porcentaje de alumnos en riesgo de reprobar atendidos b) Porcentaje de alumnos módulos en riesgo de reprobar c) Tasa de disminución de alumnos-	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a Alumnos en Riesgo de Reprobación		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-04	Versión 01

		módulos reprobados	
		7.3 Envía los reportes a la Dirección Académica para su visto bueno	
Director Académico	**8. Recibe y revisa los reportes de desempeño**	8.1 Realiza una revisión exhausta de los reportes que recibe para poder identificar si están correctamente realizados.	
		8.2 ¿Son correctos?	
		8.3 Sí. Pasa a actividad número 9.	
		8.4 No. Regresa a actividad número 7.	
	9. Envía los reportes de desempeño por plantel	9.1 Envía a los directores de Plantel los reportes de evaluación del desempeño por plantel.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de alumnos en riesgo de reprobación/Número total de alumno) x 100	Alumnos en riesgo de Reprobación	Anual	Dirección Académica
(Número total de alumnos aprobados/Número total de alumnos) x 100	Alumnos aprobados	Anual	Dirección Académica

10. PRODUCTOS

Productos
Alumnos en riesgo de reprobación
Alumnos aprobados

conalep Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a Alumnos en Riesgo de Reprobación		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-04	Versión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DA.- Yahaira Shantal López Álvarez	DG.- Wilfredo Veliz Figueroa	Emisión Inicial

Dónde: DA: Directora Académica *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a los Avances en las Actividades de Evaluación de Aprendizajes		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-05	Versión 01

1. **PROPÓSITO.**

Realizar acciones correctivas en los planteles de Conalep en el Estado, para mejorar los estándares en las actividades de evaluación de resultados de aprendizaje, conforme a los tiempos establecidos en los programas de estudio del módulo impartido, con la finalidad de contar con información pertinente para la atención oportuna a alumnos con bajo aprovechamiento, en riesgo de reprobación.

2. **ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para todos los planteles e Instituciones de CONALEP a nivel nacional y estatal.

Este procedimiento inicia cuando la Dirección Académica determina los estándares de los tiempos calendario para la conclusión de las actividades de evaluación de los resultados de aprendizaje para cada módulo impartido y el Jefe de Departamento de Proyecto de Evaluación y Estadística da seguimiento a los trabajos realizados por los Directores de Planteles y termina cuando la Dirección Académica revisa si el plantel no está cumpliendo con la gestión de resultados esperados cada mes y al final de cada semestre.

En el procedimiento participan la Dirección Académica, el Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística y los Directores de los diferentes planteles.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN.**

Es responsabilidad de la Dirección General/ Dirección Académica asegurarse de que los módulos se impartan conforme a lo establecido en los programas de estudio vigentes y dentro de los tiempos establecidos en el calendario escolar autorizado.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística, Elaborar el reporte de módulos con actividades de evaluación con atraso y evaluar la eficacia mediante el indicador Porcentaje de módulos con retraso en actividades de evaluación.

Elaboró: Rodolfo Andrade Cabrera Jefe del Departamento de Evaluación y Estadística	Revisó: Yahaira Shantal López Álvarez Directora Académica	Aprobó: Wilfredo Veliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a los Avances en las Actividades de Evaluación de Aprendizajes		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-05	Versión 01

Es responsabilidad de la Dirección de plantel implementar las estrategias que considere pertinente para la regularización de cada caso que presenta retraso.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa
Mapas Curriculares de las carreras de Profesional Técnico-Bachiller ofertadas en CONALEP Sinaloa
Programas de estudios vigentes para cada módulo de las carreras ofertadas
Reglamento escolar

5. REGISTROS

Reporte de Seguimiento a las actividades de evaluación de aprendizajes	RDA-05.01
Reporte de seguimiento a las actividades de evaluación de aprendizaje	RDA-05.02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SAE:	Sistema de Administración Escolar
Grupo – Módulo:	Relaciona a cada Grupo con cada uno de los módulos que se imparten, según la carrera
Módulo:	Unidad de Aprendizaje Curricular en que se desagrega el plan de estudios de una carrera para el desarrollo de competencias genéricas, disciplinares (básicas y extendidas) y profesionales
Plan de Estudios:	Documento académico normativo en el que se establece de manera oficial el nombre de la carrera y de los módulos, organizados por semestre, así como la información respecto a la duración en horas, versión y claves de identificación.
Programa de Estudios:	Documento académico normativo de cada módulo del plan de estudios, en el que se señalan propósito, resultados de aprendizaje, tiempos estimados para concretarlos, contenidos y referencias documentales, así como

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a los Avances en las Actividades de Evaluación de Aprendizajes		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-05	Versión 01

actividades de evaluación que se especifican en las guías, pedagógica y de evaluación correspondientes.

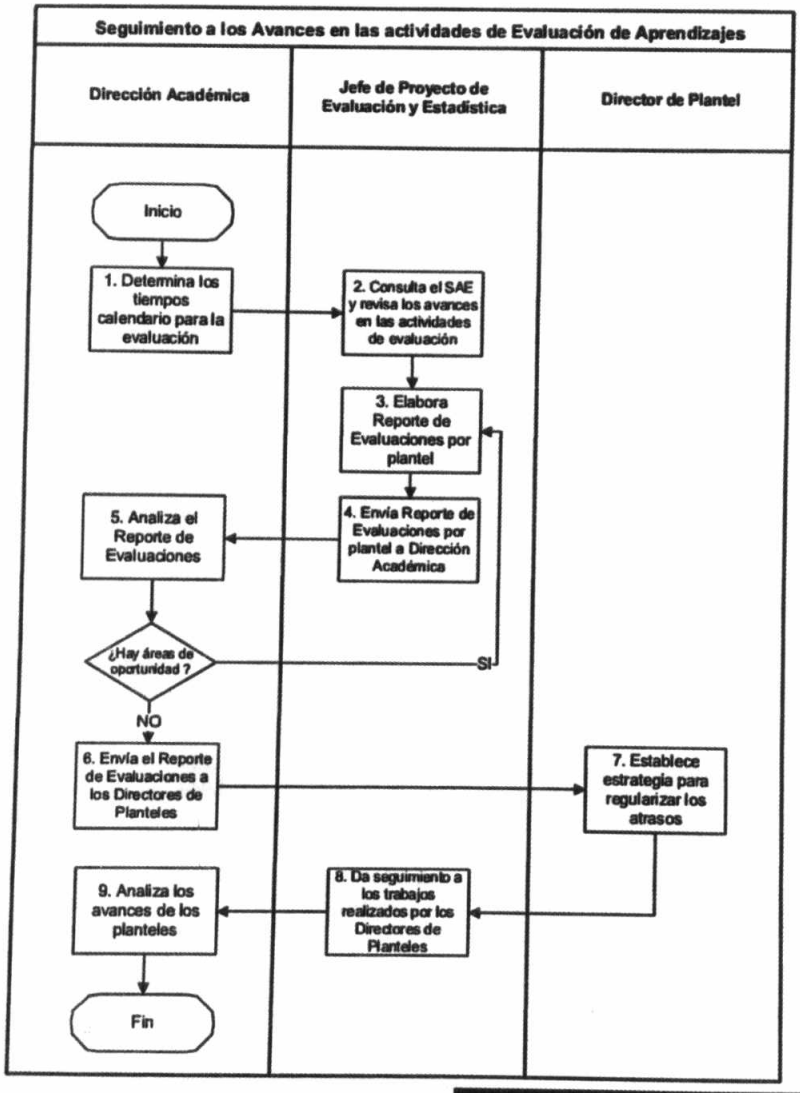
Plantel: Conjunto de personas que trabajan en una institución o comparten una labor dentro de la misma empresa, proyecto o entidad.

DA: Dirección Académica

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a los Avances en las Actividades de Evaluación de Aprendizajes		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-05	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a los Avances en las Actividades de Evaluación de Aprendizajes		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-05	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección Académica	1. Determina los tiempos calendario para la evaluación	1.1 Revisa la información contenida en los programas de estudio y calendario escolar. 1.2 Determina los estándares de los tiempos calendario para la conclusión de las actividades de evaluación de los resultados de aprendizaje para cada módulo impartido.	
Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística	2. Consulta el SAE y revisa los avances en las actividades de evaluación	2.1 Consulta el Sistema de Administración Escolar (SAE), para el seguimiento del aprovechamiento académico. 2.2 Compara en avance en las actividades de evaluación realizadas con el avance estándar (contemplado en el programa de estudios de cada uno de los módulos impartidos en cada grupo).	
	3. Elabora reporte de evaluaciones por plantel	3.1 Elabora reporte por plantel de "SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES", destacando aquellos casos con atraso.	Reporte de seguimiento a las actividades de evaluación de aprendizajes (RDA-05.01)
	4. Envía reporte de evaluaciones por plantel a Dirección Académica	4.1 Envía el Reporte de Seguimiento a las Actividades de Evaluación de Aprendizajes a la Dirección Académica para su análisis correspondiente.	Reporte de Seguimiento a las Actividades de Evaluación de Aprendizaje (RDA-05.02)

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a los Avances en las Actividades de Evaluación de Aprendizajes		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-05	Versión 01

Dirección Académica	5. Analiza el reporte de evaluaciones	5.1 Analiza el reporte para ver áreas de oportunidad para mejorar el reporte 5.2 ¿Hay áreas de oportunidad? 5.3 Sí. Regresa a la actividad número 3. 5.4 No. Avanza a la actividad número 6.	
	6. Envía el reporte de evaluaciones a los directores de planteles	6.1 Establece fechas compromiso mensuales para regularizar los atrasos y envía el Reporte de "SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES" a los directores de los distintos planteles.	
Director de Plantel	7. Establece estrategia para regularizar los atrasos	7.1 Establece la estrategia que considere necesaria para regularizar los atrasos, comprometiéndose a lograrlo en la fecha compromiso (cada mes).	
Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística	8. Da seguimiento a los trabajos realizados por los directores de planteles	8.1 Da seguimiento a la regularización de atrasos y evalúa la eficacia del proceso mediante el Indicador: "Porcentaje de grupos-módulos con retraso en las actividades de evaluación de aprendizajes".	
Dirección Académica	9. Analiza los avances de los planteles	9.1 Revisa si el plantel no está cumpliendo con la gestión de resultados esperados cada mes y al final del semestre. 9.2 Toma las medidas indicadas en el Reglamento Interno y finaliza el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Seguimiento a los Avances en las Actividades de Evaluación de Aprendizajes		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-05	Versión 01

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de grupos módulos impartidos/ Número total de grupos módulos con retraso) x 100	Grupos Módulos	Mensual	Dirección Académica

10. PRODUCTOS

Productos
Actividades de evaluación de aprendizajes.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DA.- Yahaira Shantal López Álvarez	DG.- Wilfredo Veliz Figueroa	Emisión Inicial

Dónde: DA: Directora Académica *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-06	Versión 01

1. PROPOSITO.

Establecer los lineamientos requeridos en el proceso de Admisión, Inscripción y Reinscripción; en los que participan todos los aspirantes a alumnos que soliciten ingreso a algún plantel del sistema Conalep para cursar una carrera, así como los alumnos que cursan una carrera de Profesional Técnico Bachiller; con fundamento en el Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de observancia general y aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en la admisión, inscripción y reinscripción dentro de las instituciones de CONALEP a nivel estatal y nacional.

El procedimiento comienza desde que la Dirección de Servicios Educativos Nacional recibe los lineamientos para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción de alumnos al sistema CONALEP y termina cuando el Jefe de Departamento de Servicios Educativos del Plantel realiza inscripción de aspirantes y alumnos en el Sistema de Administración Escolar (SEA).

En el procedimiento participan la Dirección de Servicios Educativos Nacional, el Jefe de Departamento de Servicios Educativos de la Dirección General Estatal, el Jefe de Departamento de Servicios Educativos del Plantel y los Alumnos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Dirección General:

En corresponsabilidad la Dirección General con el Jefe de Departamento de Servicios Educativos de los planteles el Director de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Departamento de Servicios Educativos de la Dirección General Estatal, determinarán las cantidades de exámenes que se aplicarán a los aspirantes a ingresar.

Es responsabilidad del Director de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Departamento de Servicios Educativos, capacitar a los coordinadores para el examen de admisión.

Elaboró: Jesús Ariel Torres Ibarra Jefe del Departamento de Servicios Educativos	Revisó: Yahaira Shantal López Álvarez Directora Académica	Aprobó: Wilfredo Veliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-06	Versión 01

Es responsabilidad del Director de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Departamento de Servicios Educativos, monitorear la aplicación del examen de admisión conforme a lo determinado en los lineamientos.

Es responsabilidad del Director de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Departamento de Servicios Educativos, revisar los resultados de los aspirantes examinados y canalizarlos a los Jefes de Proyecto de Servicios Educativos para su publicación en planteles.

Es responsabilidad del Director de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Departamento de Servicios Educativos, interpretar los resultados de aspirantes examinados (De 0 a 19 aciertos, no ingresan al Sistema Conalep, de 20 a 88 aciertos, sí ingresan. Sin embargo en él artículo 26 de los Lineamientos Generales del Proceso de Admisión e inscripción del Sistema Conalep, que a la letra dice " El Titular de la Dirección de Servicios Educativos Nacional del CONALEP determinará cuando el examen de admisión se aplique confines de selección de aspirantes o de diagnóstico, asimismo establecerá los rangos, porcentajes de aprovechamiento o número de aciertos obtenidos por el aspirante a alumno en el examen de admisión, considerados como mínimos para el ingreso al Sistema, lo cual será notificado previo a su aplicación a los Titulares de los Colegios estatales de la UODDF y de la RCEO.

Es responsabilidad del Director de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Departamento de Servicios Educativos, monitorear la inscripción la que comprenderá, Aportación voluntaria de padres de familia, seguro estudiantil y fondo de titulación.

Es responsabilidad del Director de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Departamento de Servicios Educativos, supervisar la inscripción de los aspirantes que aprobaron el examen de admisión y que cumplen con los requisitos documentales.

Para Planteles:

Es responsabilidad de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Departamento de servicios educativos de la Dirección General Estatal a través del Jefe de Departamento de Servicios Educativos de plantel, brindar a los aspirantes las mismas oportunidades de ingresar al colegio.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Educativos del Plantel capacitar a sus aplicadores.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Educativos del plantel la guarda y custodia de los exámenes de admisión, así como, la supervisión de la aplicación del examen.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Educativos del plantel llevar a cabo el proceso de inscripción en el Sistema de Administración Escolar (SAE), así como, realizar informe diario.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Educativos del plantel solicitar al aspirante y resguardar la documentación requerida para ingresar al Colegio:

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-06	Versión 01

- Original y 3 copias del Acta de Nacimiento
- Original y 3 copias de Certificado de secundaria (expedido por la Secretaría de Educación Pública, o su equivalente en caso de ser extranjero, además para estos últimos se requerirá de un permiso de residencia de la secretaría de Gobernación)
- Original para Cotejo y 1 copia de clave única de registro de la población (C.U.R.P), fotografías tamaño infantil
  - Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Educativos del plantel permitir que aquellos aspirantes que no cuenten con certificado de secundaria, puedan ser inscritos de acuerdo a la normatividad en su artículo 40 fracción VI, condicionando su permanencia a la entrega del documento en un periodo no mayor a 6 meses, contados a partir del inicio del ciclo semestral en el que se inscriba.
- Será responsabilidad del Jefe de Departamento de plantel y de su personal operativo realizar la reinscripción de sus alumnos en el semestre según corresponda y al sistema de administración escolar (SAE).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)

5. REGISTROS

Reglamento Escolar para alumnos del sistema CONALEP RDA-06.01

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-06	Versión 01

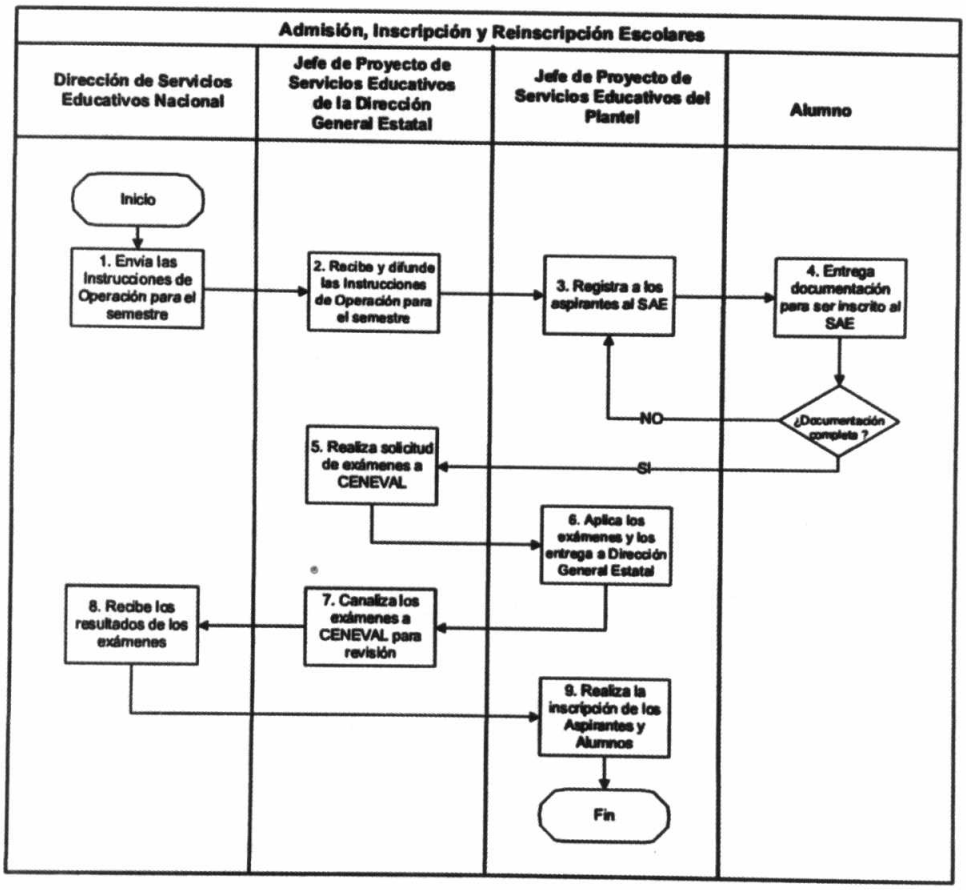
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SEP:	**Secretaría de Educación Pública**
SAE:	**Sistema de Administración Escolar**
Admisión:	**Acción y el resultado de admitir (tolerar, acceder, consentir)**
Inscripción:	**El término se utiliza para nombrar a la anotación o registro de alguien o algo**
CENEVAL:	**Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior**

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-06	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-06	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección de Servicios Educativos Nacional	**1. Envía las Instrucciones de Operación para el semestre**	**1.1 Envía Instrucciones de Operación para el ciclo semestral conteniendo los lineamientos generales para el concurso de ingreso y los procesos de inscripción, reinscripción y reingreso al sistema Conalep.**	
		1.2 Envía Reglamento Escolar para alumnos del sistema Conalep, planes de estudio.	
Jefe de Departamento de Servicios Educativos de la Dirección General Estatal	**2. Recibe y difunde las Instrucciones de Operación para el semestre**	**2.1 Recibe Instrucciones de Operación para el concurso de ingreso y los procesos de inscripción, reinscripción y reingreso al sistema Conalep.**	
		2.2 Difunde y entrega el "Reglamento Escolar para alumnos del sistema CONALEP" a los distintos directores de Plantel, a todos los departamentos del plantel y a los alumnos.	Reglamento Escolar para alumnos del sistema CONALEP (RDA-06.01)
Jefe de Departamento de Servicios Educativos del Plantel	**3. Registra a los aspirantes al SAE**	**3.1 Registra preinscripción de Aspirantes en el Sistema de Administración Escolar (SAE) y recibe documentación por parte de los alumnos.**	
Alumno	**4. Entrega documentación para ser inscrito al SAE**	**4.1 Entrega la documentación correspondiente para poder ser inscrito en el Sistema de Administración Escolar (SAE).**	
		4.2 ¿Documentación completa?	
		4.3 Sí: Pasa a actividad número 5.	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-06	Versión 01

		4.4 No: Regresa a la actividad número 3.	
Jefe de Departamento de Servicios Educativos de la Dirección General Estatal	5. Realiza solicitud de exámenes a CENEVAL	5.1 Realiza solicitud de exámenes a CENEVAL, según registros de aspirantes en el Sistema de Administración Escolar (SAE).	
		5.2 Recibe y programa la entrega de exámenes de admisión a plantel.	
Jefe de Departamento de Servicios Educativos del Plantel	6. Aplica los exámenes y los entrega a Dirección General Estatal	6.1 Recibe exámenes de admisión y realiza la aplicación.	
		6.2 Entrega los exámenes aplicados al Jefe de Departamento de servicios educativos de la dirección general estatal para continuar con el procedimiento.	
Jefe de Departamento de Servicios Educativos de la Dirección General Estatal	7. Canaliza los exámenes a CENEVAL para revisión	7.1 Canaliza los exámenes al enlace de la empresa CENEVAL para su revisión correspondiente.	
		7.2 Recibe resultados de exámenes para su difusión; la base de datos se manda a la Dirección de Servicios Educativos Nacional.	
Dirección de Servicios Educativos Nacionales	8. Recibe los resultados de los exámenes	8.1 Recibe resultados de exámenes para su integración al Sistema de Administración Escolar (SAE).	
Jefe de Departamento de Servicios Educativos del plantel	9. Realiza la inscripción de los Aspirantes y Alumnos	9.1 Recibe resultados de exámenes para su difusión.	
		9.2 Realiza inscripción de Aspirantes y Alumnos en el Sistema de administración Escolar (SAE) y finaliza el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

conalep Sinaloa

Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-06	Versión 01

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Alumnos inscritos/Número total de Alumnos que realizan el examen CENEVAL) x 100	Alumnos realizaron CENEVAL	Anual	Dirección Académica
(Número total de Alumnos reinscritos/Número total de Alumnos totales del ciclo anterior) x 100	Porcentaje	Anual	Dirección Académica

10. PRODUCTOS

Productos
Alumnos inscritos
Alumnos reinscritos

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DA.-Yahaira Shantal López Álvarez	DG.- Wilfredo Veliz Figueroa	Emisión inicial

Dónde: DA: Directora Académica *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep Sinaloa

Procedimiento: Certificación y Titulación Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-07	Versión 01

1. PROPÓSITO.

Establecer las medidas de supervisión para el registro y control de la emisión de Certificados de Terminación y expedición del Título de Profesional Técnico Bachiller de manera pronta y expedita para los alumnos del CONALEP SINALOA.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en la entrega del Certificado de Terminación y expedición del Título de Profesional Técnico Bachiller dentro de las instituciones de CONALEP SINALOA y a todos los estudiantes del colegio que soliciten dicho trámite a nivel estatal y nacional.

El procedimiento comienza desde que el Jefe de Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General Estatal recibe el Reglamento Académico Escolar para alumnos del Sistema CONALEP de las oficinas nacionales y envía a los Directores de los planteles, el Alumno recaba y entrega documentación para realizar el trámite y termina cuando el Jefe de Departamento de Servicios Escolares del Plantel emite los títulos requeridos para los estudiantes correspondientes.

En el procedimiento participan el Jefe de departamento de Servicios Escolares de la Dirección General Estatal, el Director del Plantel, el Jefe de Departamento de Servicios Escolares del Plantel y el alumno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para Dirección General:

Es responsabilidad de la Dirección de Servicios Educativos y/o Dirección General Estatal fijar las normas y actividades para el proceso de titulación. Además, dichas áreas controlarán y sancionarán el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la calidad del procedimiento de titulación.

Elaboró: Jesús Ariel Torres Ibarra Jefe del Departamento de Servicios Educativos	Revisó: Yahaira Shantal López Álvarez Directora Académica	Aprobó: Wilfredo Veliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Certificación y Titulación Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-07	Versión 01

Es responsabilidad de la Dirección de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Departamento de Servicios Educativos la emisión del título.

Es responsabilidad del Director de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Departamento de Servicios Educativos el trámite de formatos de acta de examen profesional, protestas de ley y títulos profesionales para su canalización a planteles.

Es responsabilidad del Director de Formación Técnica y Capacitación y/o Jefe de Departamento de Servicios Educativos el trámite de registro de título ante la Dirección General de Profesiones para la expedición de la cedula profesional.

Para Planteles:

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Educativos realizar la revisión documental y validación del expediente con el fin de constatar que el alumno o egresado cumple con los requisitos para obtener el título de profesional técnico-bachiller.

El Comité de Titulación deberá estar integrado por Director de Plantel como Presidente, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos como Secretario Ejecutivo, Jefe de Departamento de Servicios Escolares como Secretario de Actas y Jefe de Departamento de Formación Técnica como Asesor.

El Comité de Titulación del plantel deberá dictaminar el grado académico del profesional técnico-bachiller, la capacidad profesional y técnica adquirida por el sustentante al termino de sus estudios.

Es responsabilidad del Director, Jefe de Departamento de Servicios Educativos y Comité de Titulación, otorgar el reconocimiento de excelencia a los egresados que cumplan con los siguientes requisitos:

- Promedio general de 9 o superior
- No haber acreditado módulos mediante exámenes de nivelación o extraordinarios
- Estar al corriente de la obligaciones académicas y administrativas para con el sistema Conalep

Es responsabilidad del Director, Jefe de Departamento de Servicios Educativos y Comité de Titulación, otorgar el reconocimiento al mérito académico a los egresados que cumplan con los siguientes requisitos:

- Promedio general de calificaciones más alto de su generación y carrera, superior a 9.5
- No haber acreditado módulos mediante exámenes de nivelación o extraordinarios
- Estar al corriente de la obligaciones académicas y administrativas para con el sistema Conalep

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Servicios Educativos y de su personal el resguardo y custodia de los documentos propiedad del egresado hasta su entrega.

El alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos académicos-administrativos para tramitar el título:

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Certificación y Titulación Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-07	Versión 01

- Haber cubierto el servicio social
- Haber realizados las prácticas profesionales
- Fotografías
- Acta de nacimiento
- Certificado de secundaria
- Copia de la CURP
- Certificado profesional técnico-bachiller
- No adeudos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)

Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP

5. REGISTROS

Formato de inscripción al curso de inducción	RDA-07.01

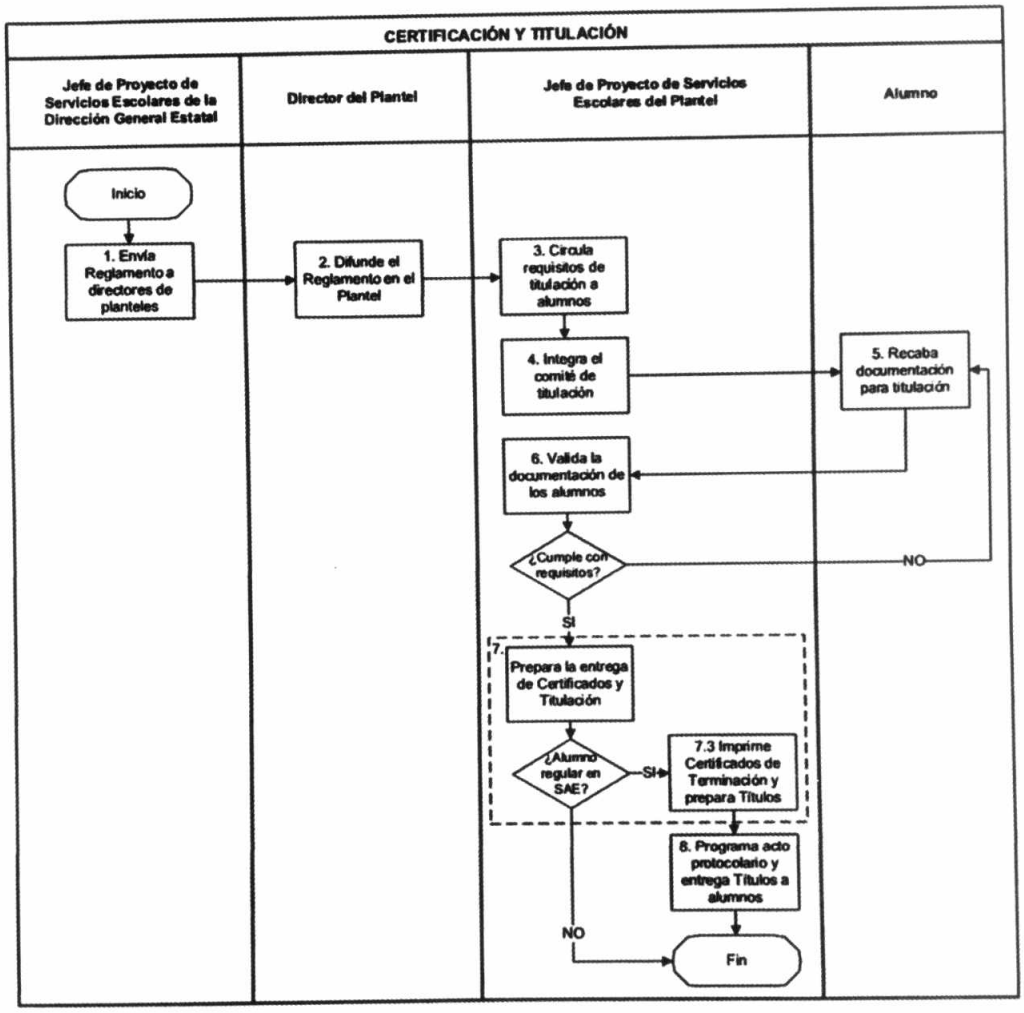
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP / Colegio:	Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Sinaloa
SAE:	Sistema de Administración Escolar
Certificados:	Certificados de Terminación
Reglamento:	Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Certificación y Titulación Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-07	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Certificación y Titulación Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-07	Versión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe de Departamento de Servicios Escolares de la Dirección General Estatal	**1. Envía Reglamento a directores de planteles**	1.1 Recibe Reglamento Académico Escolar para alumnos del Sistema CONALEP de Oficinas Nacionales. 1.2 Analiza y canaliza a los Directores de Planteles el Reglamento Académico Escolar para alumnos del Sistema CONALEP.	
Director del Plantel	**2. Difunde el Reglamento en el Plantel**	2.1 Procesa, difunde y entrega "Reglamento Escolar para alumnos del Sistema CONALEP" para la cuestión de Certificación y Titulación a todos los departamentos del plantel y a los alumnos.	
Jefe de Departamento de Servicios Escolares del Plantel	**3. Circula requisitos de titulación a alumnos**	3.1 Analiza y difunde "Reglamento Académico Escolar para alumnos del Sistema CONALEP" a los estudiantes del 6to. Semestre y se informa sobre los requisitos de titulación. 3.2 Imparte curso de inducción "Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP"	Formato de inscripción al curso de inducción (RDA-07.01)
	4. Integra el comité de titulación	4.1 Integra el comité de titulación (El cual está conformado por Director de Plantel como Presidente, Jefe de Departamento de Servicios Administrativos como Secretario Ejecutivo, Jefe de Departamento de Servicios Escolares como Secretario de Actas y Jefe de Departamento de Formación Técnica como Asesor).	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Certificación y Titulación Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-07	Versión 01

Alumno	**5. Recaba documentación para titulación**	**5.1 Junta los requisitos establecidos en el "Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa" para poder titularse en tiempo y forma.**	
Jefe de Departamento de Servicios Escolares del Plantel	**6. Valida la documentación de los alumnos**	**6.1 Valida que el alumno cumpla con los requisitos académicos-administrativos (servicio social, prácticas profesionales, fotografías, acta de nacimiento, certificado de secundaria, copia de la CURP, certificado profesional técnico-bachiller y no adeudos).** **6.2 ¿Cumple con requisitos?** **6.3 Sí. Avanza a la actividad número 7.** **6.4 No. Informa de requisitos faltantes y regresa a la actividad 5.**	
Jefe de Departamento de Servicios Escolares del Plantel	**7. Prepara la entrega de Certificados Titulación**	**7.1 Observa que los Certificados de Terminación solicitados coincidan con los alumnos regulares del SAE.** **7.2 ¿Alumno regular en SAE?** **7.3 Sí: Imprime Certificados de Terminación con base en la programación enviada por Dirección General Estatal y se prepara para la emisión de Títulos.**	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Certificación y Titulación Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-07	Versión 01

		7.4 No: Informa a Alumno sobre irregularidades para que se ponga al corriente y finaliza el procedimiento.	
Jefe de Departamento de Servicios Escolares del Plantel	8. Programa acto protocolario y entrega Títulos a alumnos	8.1 Programa el acto protocolario, informando a los alumnos que cumplen con los requisitos, el lugar, fecha y hora de la ceremonia. 8.2 Solicita autorización para impresión de Título. 8.3 Realiza ceremonia, entrega títulos a alumnos y finaliza el procedimiento y finaliza el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de alumnos titulados/Número total de alumnos de 6to. Semestre) x 100	Alumnos Titulados	Anual	Dirección Académica

10. PRODUCTOS

Productos
Curso de inducción de "Reglamento Escolar para Alumnos del Sistema CONALEP"
Certificados de terminación.
Título.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Certificación y Titulación Escolares		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-07	Versión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DA.- Yahaira Shantal López Álvarez	DG.- Wilfredo Veliz Figueroa	Emisión Inicial.

Dónde: DA: Directora Académica *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Promoción de Servicios de Capacitación con el Sector Productivo Social y Privado.		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-08	Versión 01

1. PROPOSITO.

Promocionar e impartir cursos de capacitación a los trabajadores de CONALEP SINALOA, con el fin de seguir la normatividad respecto a la seguridad e higiene en el trabajo y mejorar su productividad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el personal del Departamento de Capacitación, Dirección General y personal de CONALEP SINALOA, así como para empresas publicas/privadas que solicitan el servicio.

El procedimiento inicia cuando Dirección Nacional publica los servicios de capacitación, las empresas solicitan la capacitación, el Departamento de Capacitación imparte el curso y finaliza cuando el mismo departamento archiva la documentación.

En el procedimiento participa el Departamento de Capacitación, Dirección Académica del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa y todos los planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

En el Proceso de Registro y Control de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, se observará lo establecido en los artículos 509 y 510 de ley Federal del Trabajo, los artículos 7, 45 y 47 del Reglamento de Seguridad e Higiene del Trabajo y la Norma Mexicana de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: NOM-019-STPS-2011, además del Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa y normatividad vigente en la materia de los programas de Seguridad institucional.

Es responsabilidad absoluta del Departamento de Capacitación adscrito a la Dirección Académica del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, asegurar el proceso de enlace y promoción de servicios de capacitación con el sector productivo social y privado en los Planteles Educativos del Conalep, Sinaloa, conforme a la normatividad que le aplica.

Elaboró: Jesús Amado Salcido Zambada Jefe del Departamento de Capacitación	Revisó: Yahaira Shantal López Álvarez Directora Académica	Aprobó: Wilfredo Veliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Promoción de Servicios de Capacitación con el Sector Productivo Social y Privado.		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-08	Versión 01

Es responsabilidad absoluta de los Directores de Planteles, realizar y asegurar el proceso de enlace y promoción de servicios de capacitación con el sector productivo social y privado.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa
Manual 4.0

5. REGISTROS

Tabulador	RDA-08.01
Guías de Capacitación	RDA-08.02
Certificados	RDA-08.03

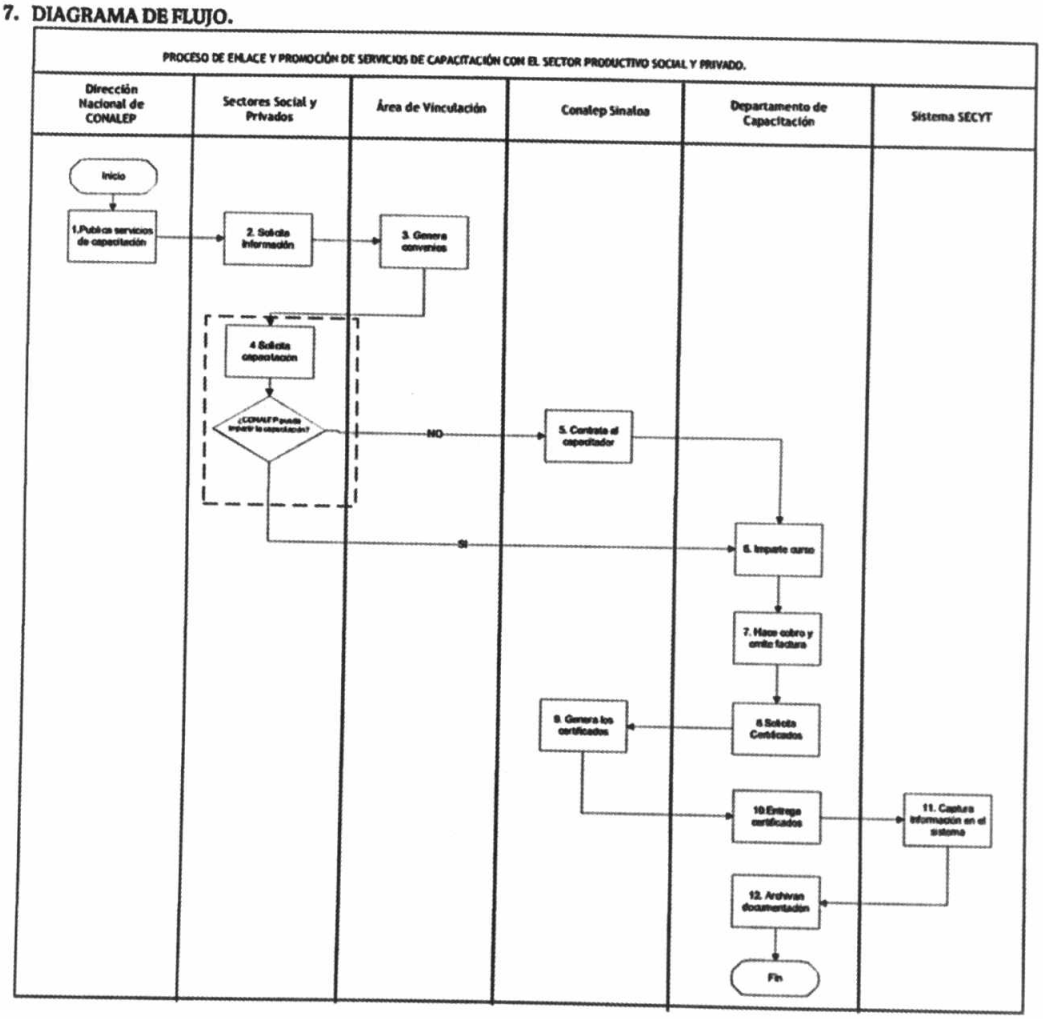
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP:	**Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.**
Capacitación:	**conjunto de actividades didácticas que están orientadas a cubrir las necesidades de una organización.**
Certificado:	**Documento empleado para constatar un determinado hecho.**
Constancia:	**Documento escrito en el cual se deje asentado la concreción de algún hecho en particular.**
Tabulador:	**Documento donde se estandarizan costos de las capacitaciones.**
SECYT:	**Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos**

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Promoción de Servicios de Capacitación con el Sector Productivo Social y Privado.		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-08	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Promoción de Servicios de Capacitación con el Sector Productivo Social y Privado.		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDA-08	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Dirección Nacional de CONALEP	**1. Publica servicios de capacitación**	1.1 Publica a través de su página oficial de Internet, los servicios de Capacitación con los sectores sociales y privados.	
Sectores Social y Privados	**2. Solicita información**	2.1 Solicita información acerca de las capacitaciones disponibles en el área de vinculación y capacitación.	
Área de Vinculación	**3. Genera convenios**	3.1 Elabora convenios con los sectores sociales y privados.	Tabulador (RDA-08.01)
Sectores Social y Privados	**4. Solicita capacitación**	4.1 Solicita el servicio de capacitación con el departamento de capacitación, llegando a mutuo acuerdo de fecha, costo y tiempo de esta. 4.2 ¿CONALEP puede impartir la capacitación? SI: Programan capacitación y avanzan a la actividad 6. NO: pasa a la actividad 5.	
Conalep Sinaloa	**5. Contrata al capacitador**	5.1 Contrata a un capacitador externo para que cubra la capacitación.	
Departamento de Capacitación	**6. Imparte curso**	6.1 Imparte el curso al sector productivo o institución que lo solicitó.	Guías de Capacitación (RDA-08.02)
Departamento de Capacitación	**7. Hace cobro y emite factura**	7.1 Realiza los cobros correspondientes y Conalep Sinaloa emite su factura correspondiente.	
Departamento de Capacitación	**8. Solicita Certificados**	8.1 Solicita los certificados al Conalep Sinaloa.	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Promoción de Servicios de Capacitación con el Sector Productivo Social y Privado.		
Unidad responsable: Dirección Académica	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión Educativa	Subproceso: Vinculación y Extensión Educativa	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDA-08	Versión 01

Conalep Sinaloa	**9. Genera los certificados**	**9.1 Genera los certificados pagados y solicitados y envía al Departamento de Capacitación.**	Certificados (RDA-08.03)
Departamento de Capacitación	**10. Entrega certificados**	**10.1 Entrega los certificados a los participantes.**	
Sistema SECYT (Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos)	**11. Captura información en el sistema**	**11.1 Captura en el Sistema SECYT (Sistema Estadístico de Capacitación y Tecnológicos) los resultados de la capacitación.**	
Departamento de Capacitación	**12. Archivan documentación**	**12.1 Guarda las evidencias del Curso en el Archivo del Departamento y finaliza el procedimiento.**	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Total de Capacitaciones solicitadas/Total de Capacitaciones realizadas x 100)	Capacitaciones	Semestral	Dirección Académica

10. PRODUCTOS

Productos
Capacitación cubierta.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DA.- Yahaira Shantal López Álvarez	DG.- Wilfredo Veliz Figueroa	Emisión Inicial

Dónde: DA: Directora Académica *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Captura y Seguimiento del Sistema de Información Ejecutiva (SIE-WEB)		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-01	Versión: 01

1. PROPOSITO.

Supervisar la correcta actualización del sistema integral de información ejecutiva que responde a las necesidades del Colegio, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones, a partir de los procesos de captura, integración y consolidación de información estadística agregada por plantel.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para directores, personal docente, administrativos, Dirección General y personal financiero del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Servicios Administrativos del Plantel genera un informe de acuerdo a los datos obtenidos del presupuesto de ingresos, cargar esa información al sistema SIE-WEB y finaliza cuando el Departamento de Servicios Administrativos del Plantel revisa las correcciones y envía la información a la Dirección de Evaluación Institucional de Oficinas Nacionales del Colegio.

En el procedimiento participa el personal del Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto y la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Es responsabilidad absoluta del Departamento de Contabilidad adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, asegurarse que tanto la información financiera de Planteles y de la Dirección General, así como el proceso de Revisión, captura y seguimiento del Sistema de Información Ejecutiva (SIE-WEB) cumpla en tiempo y forma, de acuerdo a la fecha de captura establecida por Oficinas Nacionales.

Elaboró: Paulina Guadalupe Matunaga Ruiz Jefa del Departamento de Contabilidad	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Veliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Captura y Seguimiento del Sistema de Información Ejecutiva (SIE-WEB)		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-01	Versión: 01

Es responsabilidad absoluta de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, asegurarse del cumplimiento en tiempo y forma para el reporte de la información ejecutiva.

La actualización del sistema se deberá hacer a través de Internet Explorer en la siguiente página: http://sie.conalep.edu.mx:8080/sieweb con su respectivo usuario y contraseña asignado;

La captura del primer grupo "Captación de Ingresos Propios", en la opción captura, registro y selección del subgrupo, seleccionando el año y el periodo de captura, donde se captura los ingresos de cada plantel y los de dirección general separándolo por Concepto.

La captura del segundo grupo "Presupuesto Ejercido", se selecciona el subgrupo, el año y el periodo de captura, en el cual deberán capturar el gasto ejercido separado por capítulo del gasto y por recurso, derivado de la información generada del Sistema SADMUN.

El plantel deberá generar una captura inicial; en caso de cometer un error se activará la opción "corrección" para modificar los datos.

Dirección General será el área encargada de revisar la información en el sistema Sie-Web y de aprobar o rechazar dicha información.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

5. REGISTROS

SIE-WEB	RDAF-01.01

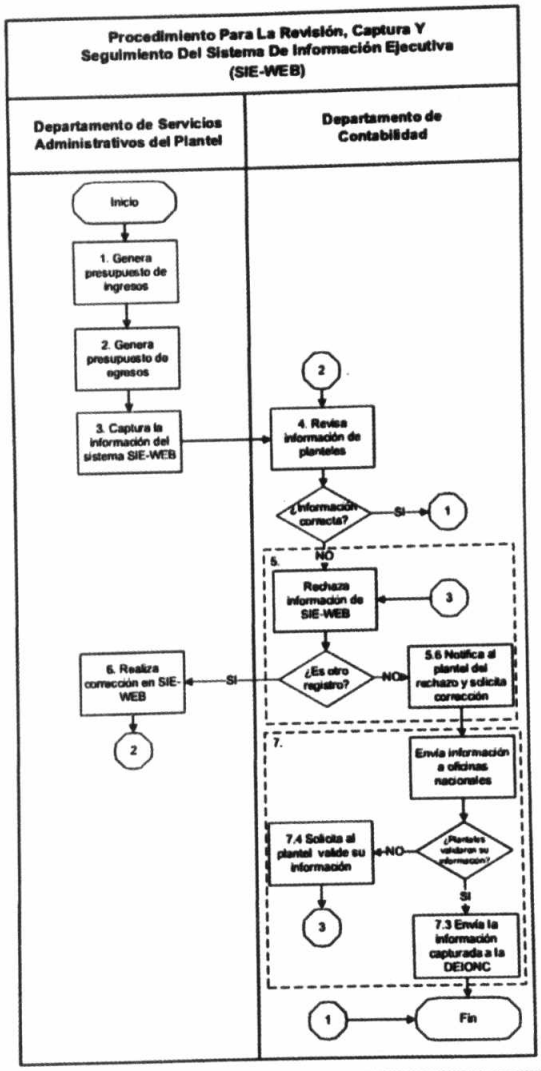
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Sie-Web:	Sistema Integral de información ejecutiva
CONALEP:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.
SADMUN:	Sistema de Administración Municipal
DEIONC:	Dirección de Evaluación Institucional de Oficinas Nacionales del Colegio

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Captura y Seguimiento del Sistema de Información Ejecutiva (SIE-WEB)		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-01	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Captura y Seguimiento del Sistema de Información Ejecutiva (SIE-WEB)		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-01	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento de Servicios Administrativos del Plantel	**1. Genera presupuesto de ingresos**	1.1 A partir del cierre financiero trimestral deberá genera la información financiera del Presupuesto de Ingresos y egresos desde el sistema contable SADMUN seleccionando lo siguiente: • Estados Financieros • Presupuestales de Ingresos • Ley • Periodo Mensual/Acumulado al mes a reportar • Tipo de Reporte (por concepto)	
Departamento de Servicios Administrativos del Plantel	**2. Genera presupuesto de egresos**	2.1 A partir del cierre financiero trimestral deberá generar la información financiera del Presupuesto de Egresos desde el sistema contable SADMUN seleccionando lo siguiente: • Estados Financieros • Otros Clasificadores • Egresos (URE/Subfondo/Programa y COG) • Periodo Inicial/Periodo Final (según corresponda) • URE Inicial/URE Final (por Plantel).	
Departamento de Servicios Administrativos del Plantel	**3. Captura la información del sistema SIE-WEB**	3.1 Deberá ingresar a la plataforma digital del SIE-WEB y capturar la información exportada del Sistema SADMUN que se divide en dos grupos: • Captación de Ingresos propios • Presupuesto Ejercido	SIE-WEB (RDAF-01.01)

conalep Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Captura y Seguimiento del Sistema de Información Ejecutiva (SIE-WEB)		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-01	Versión: 01

Departamento de Contabilidad	**4. Revisa información de planteles**	**4.1 Ingresa a** http://sie.conalep.edu.mx:8080/sieweb **4.2 Revisa la información financiera de los ingresos y presupuesto de egresos ejercido en el sistema contable SADMUN cada uno de los Planteles y verifica que la información enviada a revisión por el Departamento de Servicios Administrativos en el sistema SIE sea correcta, mediante los siguientes pasos:** • **Revisión** • **Planteles** • **Grupo (administración financiera)** • **Subgrupo (captación de ingresos propios y/o presupuesto ejercido)** • **Año** • **Periodo** • **Nivel (Colegio o plantel)** • **Buscar.** **4.3 ¿Información correcta?** **4.4 SI: se aprueba y avanza a la actividad 7.** **4.5 NO: Pasa a la actividad número 5.**	
Departamento de Contabilidad	**5. Rechaza información de SIE-WEB**	**5.1 Revisa información y deberá:** **5.2 Rechaza la información dando doble clic en el registro a rechazar.** **5.3 Agrega un comentario o nota del porqué del rechazo, que puede incluir el importe correcto a reportar.** **5.4 Da clic en el botón rechazar para cerrar la ventana.**	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Captura y Seguimiento del Sistema de Información Ejecutiva (SIE-WEB)		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-01	Versión: 01

		¿Es otro registro? 5.5 Si: Continua con la actividad 6. 5.6 No: Notifica al plantel el motivo del rechazo y solicita su corrección y continua con la actividad 7.	
Departamento de Servicios Administrativos del Plantel	6. Realiza corrección en SIE-WEB	6.1 Realiza la corrección de la información capturada siguiendo estos pasos: • Captura • Corrección • Unidad Administrativa (plantel) • Grupo (Administración Financiera) • Subgrupo (Captación de ingresos Propios/Presupuesto Ejercido) • Año • Periodo. 6.2 Terminada la corrección pasa de nuevo a la actividad 4. 6.3	
Departamento de Contabilidad	7. Envía información a oficinas nacionales	7.1 Revisa las correcciones correspondientes, verifica que todos los planteles hayan validado su información y las aprueba. 7.2 ¿Planteles validaron su información? 7.3 Si: envía la información capturada por los Planteles y la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa a la (DEIONC) Dirección de Evaluación Institucional de Oficinas Nacionales del Colegio. 7.3 No: Solicita al plantel valide su información y pasa al número 5.	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Captura y Seguimiento del Sistema de Información Ejecutiva (SIE-WEB)		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-01	Versión: 01

		7.4 Finaliza el procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Planteles revisados/Planteles con Correcciones x 100	Planteles con correcciones	Trimestral	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Informe trimestral Sie-Web

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF: Marlén Aydé Cebreros García	DG: Wilfredo Veliz Figueroa	Emisión Inicial

Dónde: DAF: Directora de Administración y Finanzas *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Supervisión y Registros Contables de los Planteles		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-02	Versión: 01

1. PROPÓSITO.

Revisar y supervisar los registros contables que realizan los Planteles y la Dirección General, para identificar las posibles diferencias que existan entre una cuenta contable y otra en cada periodo, con la finalidad de dar cumplimiento de la ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad vigente en la utilización de los programas institucionales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para personal de servicios administrativos de planteles y personal financiero de la Dirección General del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

El procedimiento inicia cuando el Departamento de Contabilidad revisa los ingresos registrados en las cuentas contables y termina cuando el mismo departamento genera el cierre del periodo en el sistema de armonización contable SADMUN.

En el procedimiento participa Servicios Administrativos de los Planteles, del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa y la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

Elaboró: Paulina Guadalupe Matunaga Ruiz Jefa del Departamento de Contabilidad	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Supervisión y Registros Contables de los Planteles		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-02	Versión: 01

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Es responsabilidad absoluta del Departamento de Contabilidad adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, elaborar el proceso de supervisión y en su caso, corrección de los registros contables que realizan los Planteles, de los saldos contables por cada periodo, conforme a la normatividad que le aplica.

2. Es responsabilidad absoluta de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, asegurar, supervisar y autorizar el proceso de revisión de los saldos contables por cada periodo, conforme a la normatividad que le aplica.

3. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección General descargar los archivos diarios del buzón del banco a través de la página que corresponde a los depósitos de los alumnos de los depósitos realizados en banco.

Para iniciar sesión en el Sistema de Caja se ingresa a la página web: http://aplic.conalepsin.edu.mx/sistemaCaja/Default.aspx

Para subir los archivos al sistema de caja:

a) Usuario y Contraseña
b) Ingresos
c) Procesar Archivo
d) Examinar
e) Seleccionar el archivo/Abrir
f) Aceptar.

Para generar reporte de recibos generados para banco de planteles a través del Sistema de Caja, ingresar con Usuario y Contraseña a través de los siguientes pasos:

a) Ingresos
b) Reporte de Banco
c) Seleccionar la empresa
d) Fecha Inicial/Fecha Final
e) Aceptar.

Para generar reportes pagados en banco y caja de planteles, ingresar con Usuario y contraseña a través de los siguientes pasos:

a) Reportes
b) Recibos Pagados
c) Fecha de Inicio/Fecha Final

conalep Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Supervisión y Registros Contables de los Planteles		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-02	Versión: 01

d) Seleccionar el plantel
e) Pagados en banco/Pagados en caja
f) Aceptar.

Para consultar recibos Ingresar con usuario y contraseña en la opción Ingresos, consultar recibo, rango inicial/rango final y aceptar.

4. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección General imprimir las pólizas por cada tipo (ingreso, diario y egreso) de cada periodo (mes) correspondiente a cada recurso.

5. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección General, generar los CFDI que soliciten los padres de familia al momento de realizar un pago en cualquier caja de los planteles o entrega de recibos pagados en banco.

Los requisitos para facturar son:
a) Nombre de la persona o empresa a la que se le va a facturar
b) Domicilio fiscal
c) RFC
d) Correo electrónico
e) Copia de recibo pagado
f) Nombre del alumno (a).

Para expedir el comprobante fiscal digital, entrar a la opción CFDI, Nuevo con los siguientes datos:
a) Sucursal (Plantel que solicita la factura)
b) Forma y Condiciones de Pago
c) Descripción (Concepto de la factura)
d) Precio Unitario
e) Tasa IVA (Exento)
f) Unidad (Servicio)
g) Clave/producto (Código 86121803 Escuelas Profesionales Técnicas)
h) Guardar.
i) Enviar por correo electrónico la factura generada.

6. Es responsabilidad del Departamento de Contabilidad de la Dirección General, realizar las conciliaciones bancaria que deberán estar firmadas por el usuario que las generó, el responsable del Departamento de Contabilidad y el Director de Administración y Finanzas.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Supervisión y Registros Contables de los Planteles		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-02	Versión: 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable
Normatividad vigente en la materia y de los programas institucionales

5. REGISTROS

Reporte de Recibos Pagados Sistema SADMUN	RDAF-02.01
Cédula de Deprecación mensual	RDAF-02.02
Estado Analítico del Ingreso por CRI	RDAF-02.03
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por COG	RDAF-02.04

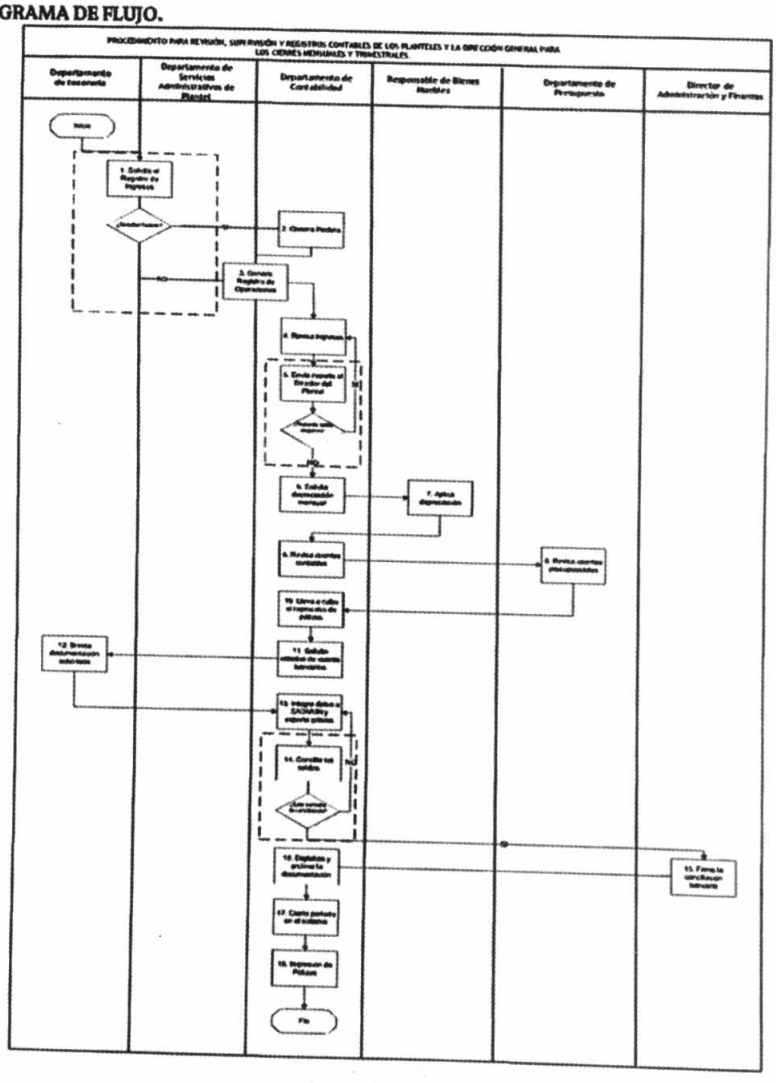
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CONALEP:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.
Depreciación:	Disminución del valor de una moneda o de otro bien
SadMun:	Sistema de armonización contable
Activo:	Bienes, derechos y otros recursos controlados económicamente por la empresa.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Supervisión y Registros Contables de los Planteles		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-02	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Supervisión y Registros Contables de los Planteles		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-02	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento de Servicios Administrativos de Plantel y Departamento de Tesorería	**1. Solicita el Registro de Ingresos**	1.1 Solicita al cajero el reporte de recibos pagados en banco y caja por día, del Sistema de Caja. 1.2 Registra en el módulo de ingresos diversos del sistema de armonización contable SAdMun los ingresos bancarios por día, afectando cada uno de los conceptos del Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI). 1.3 Realiza el registro de los ingresos recibidos por conceptos de transferencias de recursos del estado, la federación o recursos propios, afectando el CRI's correspondiente al tipo de recurso. 1.4 ¿Solicitan factura? Si: Pasa a la actividad 2 No: Continua con la actividad 3	Reporte de Recibos Pagados (RDAF-02.01) Sistema SAdMun
Departamento de Contabilidad	**2. Genera Factura**	2.1 Captura la información necesaria para realizar la factura, se genera y se envía al correo electrónico de la persona que solicitó y al departamento de servicios administrativos del plantel para su archivo correspondiente.	
Departamento de Servicios Administrativos de Plantel y Departamento de Contabilidad	**3. Genera Registro de Operaciones**	3.1 Registra las operaciones diarias, tales como solicitud de pagos de servicios de agua potable y energía eléctrica; solicitud de viáticos y gastos a comprobar, así como comprobaciones de gastos a comprobar. 3.2 Realiza los registros de los pasivos de las nóminas administrativas y docentes, así como los pagos realizados a proveedores, pagos de servicios, pagos de obligaciones	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Supervisión y Registros Contables de los Planteles		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-02	Versión: 01

		patronales y pagos derivados de las nóminas administrativas y docentes.	
Departamento de Contabilidad	**4. Revisa ingresos**	4.1 Revisa que los ingresos estén registrados en las cuentas contables afectando los CRI's presupuestales que corresponda a cada uno de ellos.	
Departamento de Contabilidad	**5. Revisión de Cuentas Contables**	5.1 Concilia que los saldos de las subcuentas de las cuentas contables de Efectivos y Equivalentes, Deudores Diversos, Servicios Personales por Pagar, Proveedores, Retenciones por Enterar y Acreedores no presenten saldos negativos, de lo contrario, se corrigen en su registro original. 5.2 ¿Presenta saldo negativo? Si: Se corrigen en su registro original y pasa a la actividad 4.1 No: Continua con la siguiente actividad.	
Departamento de Contabilidad	**6. Solicita Depreciación Mensual**	6.1 Solicita al responsable de Bienes Muebles que genere la Depreciación mensual de los activos del Colegio, para su posterior revisión y conciliación con la cédula emitida.	Cedula de Deprecación mensual (RDAF-02.02)
Departamento de Bienes Muebles	**7. Aplica Depreciación**	7.1 Aplica la Depreciación mensual de los activos del Colegio, para su posterior revisión y conciliación con la cédula emitida.	
Departamento de Contabilidad	**8. Revisa cuentas contables**	8.1 Revisa que los cargos y abonos representen la naturaleza de las cuentas contables, ya sea deudora o acreedora.	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Supervisión y Registros Contables de los Planteles		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-02	Versión: 01

Departamento de Presupuesto	**9. Revisa cuentas presupuestales**	9.1 Revisa que los CRI's del ingreso y las partidas del gasto afectados en el periodo correspondan con la evidencia física documental.	Estado Analítico del Ingreso por CRI (RDAF-02.03)
Departamento de Contabilidad	**10. Lleva a cabo el reproceso de pólizas**	10.1 Realiza el reproceso de pólizas y autorizaciones del periodo en revisión para verificar que los cargos y abonos de todas las cuentas contables y presupuestales estén correspondidas.	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por COG (RDAF-02.04)
Departamento de Contabilidad	**11. Solicita estados de cuenta bancarios**	11.1 Solicita los archivos de los estados de cuenta bancarios en formato .txt y pdf	
Departamento de Tesorería	**12. Brinda documentación solicitada**	12.1 Envía al departamento de contabilidad los estados de cuenta bancarios en los formatos solicitados.	Estado de Cuenta
Departamento de Contabilidad	**13. Integra datos a SADMUN y exporta pólizas**	13.1 Integra al sistema de contabilidad SAdMun en el apartado de bancos el archivo .txt y pdf de cada estado de cuenta por periodo (movimientos del banco) 13.2 Exporta las pólizas contabilizadas de los planteles y dirección general, de cada una de las cuentas bancarias por periodo (movimientos del Departamento de Contabilidad)	
Departamento de Contabilidad	**14. Concilia los saldos**	14.1 Concilia los saldos bancarios contra los saldos contables por periodo. 14.2 ¿Esta correcta la conciliación? SI: obtiene el formato de conciliación bancaria por periodo y pasa la tarea 15. NO: Regresa a la tarea 13 y corrige errores.	Conciliación Bancaria

conalep Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Supervisión y Registros Contables de los Planteles		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-02	Versión: 01

Director de Administración y Finanzas	**15. Firma la conciliación bancaria**	**15.1 Firma el formato de conciliación bancaria por periodo y regresa al Departamento de Contabilidad.**	**Conciliación Bancaria**
Departamento de Contabilidad	**16. Digitaliza y archiva la documentación**	**16.1 Se digitaliza y se archiva integrando el estado de cuenta original y el auxiliar contable de bancos, para cada una de las cuentas bancarias de cada periodo.**	
Departamento de Contabilidad	**17. Cierra periodo en el sistema**	**17.1 Cierra el periodo en el sistema y finaliza el procedimiento.**	
Departamento de Contabilidad	**18. Impresión de Pólizas**	**18.1 Imprime e integra las pólizas por tipo (ingreso, diario y egreso) del mes correspondiente a cada recurso, se firman y digitalizan.**	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Planteles Registrados/Número total de planteles actualizados x 100	Planteles	Trimestral	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Actualización del sistema SADMUN

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF: Marlén Aydé Cebreros García	DG: Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

Dónde: DAF: Directora de Administración y Finanzas *DG: Director General.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Revisión, Supervisión y Registros Contables de los Planteles		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Apertura Programática Presupuestal Financiera y Contable	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-02	Versión: 01

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control de las Nuevas Adquisiciones de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-03	Versión: 01

1. PROPOSITO.

Regular las actividades con la finalidad de tener un control que garantice la seguridad y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, mediante la supervisión y levantamiento de inventarios de manera periódica.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las áreas que requieran y soliciten un nuevo bien y para los servidores públicos involucrados en el proceso de Registro y Control de las nuevas adquisiciones de bienes muebles en el módulo del sistema SADMUN, que se realizan en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

En este procedimiento participan el Director de Administración y Finanzas, los Directores de Planteles, el Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones, el Encargado del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, los Administradores de cada Plantel/Área Solicitante y el Proveedor.

Este procedimiento inicia cuando el Administrador de Plantel/Área Solicitante solicita el bien mueble al Departamento de Compras y Adquisiciones, el Encargado del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles resguarda la adquisición y finaliza cuando el mismo, notifica de la adquisición al Director de Administración de Control de CONALEP Sinaloa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Este procedimiento deberá ser desarrollado en base a lo que establecen los Artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el artículo 5 inciso A, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, así como en las disposiciones que para el efecto emitan los Órganos competentes.

Elaboró: Idalia Edith Urias Reyes Jefa del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control de las Nuevas Adquisiciones de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-03	Versión 01

Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Encargado del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles del CONALEP Sinaloa, asegurar el proceso de realizar el registro y control de las nuevas adquisiciones de bienes muebles en el módulo del Sistema SADMUN, conforme a la normatividad que le aplica.

El Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones deberá remitir en tiempo y forma la facturación con las características debidamente requisitadas para realizar el registro y control de las nuevas adquisiciones de bienes muebles en el módulo del sistema SADMUN, conforme a la normatividad que le aplica.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas y del Administrador del plantel, resguardar los bienes muebles e inmuebles y proporcionar los elementos necesarios al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles para realizar el registro y control de las nuevas adquisiciones de bienes en el módulo del sistema SADMUN, conforme a la normatividad que le aplica.

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles imprimir el resguardo con todos los bienes y equipos de determinada área y llenar con datos del responsable del manejo de dichos equipos para su confirmación de recibido, al igual que todas sus obligaciones y responsabilidades de uso del activo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa

5. REGISTROS.

Solicitud de Bien Sistema SADMUN	RDAF-03.01
Módulo de bienes Sistema SADMUN	RDAF-03.02
Oficio de Resguardo	RDAF-03.03

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control de las Nuevas Adquisiciones de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-03	Versión: 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

CONALEP Sinaloa: Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

Sistema SADMUN: Sistema Integral de Administración Municipal y Estatal, donde se lleva el registro y control administrativo y financiero de manera electrónica del CONALEP Sinaloa.

Módulo de Bienes: Apartado en el Sistema SADMUN, donde se lleva el registro y control de la adquisición de bienes Muebles e Inmuebles en el CONALEP Sinaloa.

Unidad Administrativa: Alguno de los 16 planteles del Estado de Sinaloa o la Dirección General.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

DBMI: Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.

DG: Director General.

DP: Director del plantel o Directores de Planteles.

Resguardo: Acción de actualizar y emitir un documento en el sistema SADMUN, dirigido al responsable del bien, donde se plasman todos los activos que tiene bajo su custodia, incluyendo las obligaciones y responsabilidades de uso del mismo activo.

Bienes Muebles: Son aquellos muebles que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro y que se utilizan para el buen funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas del CONALEP Sinaloa. Ejemplo de ello es mobiliario, vehículos, equipo de cómputo, los aparatos electrónicos, etc.

Bienes Inmuebles: Son aquellas posesiones que están anclados al suelo y que son propiedad del CONALEP Sinaloa. Ejemplo de ellos son los terreno, construcciones, planteles, etc.

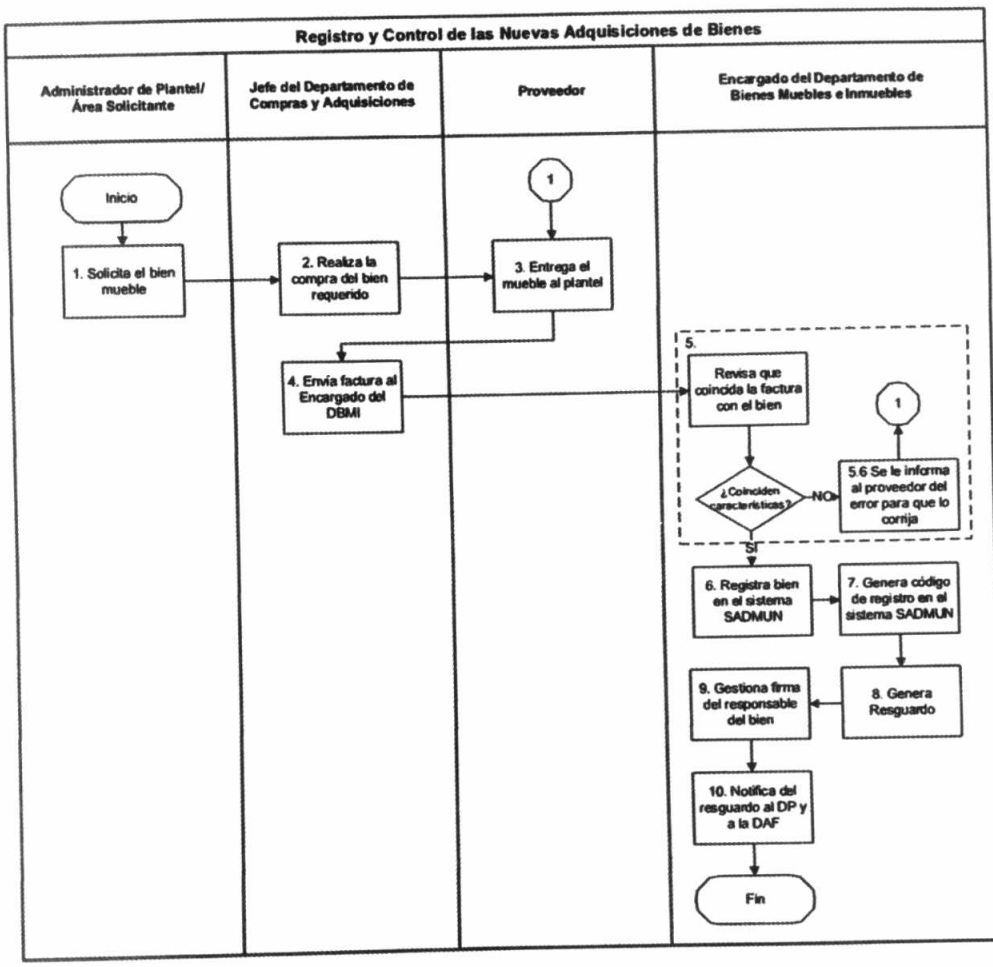
Activos: Bienes.

Área Solicitante: Cualquier área de la Dirección General del CONALEP Sinaloa que solicite la adquisición de algún bien.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control de las Nuevas Adquisiciones de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-03	Versión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control de las Nuevas Adquisiciones de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-03	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Administrador de Plantel/Área Solicitante	**1. Solicita el bien mueble**	**1.1 Acude a cada una de las áreas del plantel o de la Dirección General y realiza relación de equipo o bienes que falten o se requiera reemplazar.** **1.2 Solicita la adquisición del bien al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.**	Solicitud de Bien Sistema SADMUN (RDAF-03.01)
Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	**2. Realiza la compra del bien requerido**	**2.1 Recibe solicitud de bien o equipo mediante el sistema SADMUN.** **2.2 Realiza la compra del bien con el proveedor.** **2.3 Solicita la factura al proveedor.**	Solicitud de Bien Sistema SADMUN (RDAF-03.01)
Proveedor	**3. Entrega el mueble al plantel**	**3.1 Recibe pedido del Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.** **3.2 Realiza entrega del bien en el plantel correspondiente con el Administrador del Plantel.** **3.3 Envía factura al Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones.**	
Jefe del Departamento de Compras y Adquisiciones	**4. Envía factura al Encargado del DBMI**	**4.1 Hace llegar al Encargado del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, la factura del bien adquirido.**	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	**5. Revisa que coincida la factura con el bien**	**5.1 Turna la copia de la Factura del bien adquirido al Administrador de Plantel correspondiente.**	

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control de las Nuevas Adquisiciones de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-03	Versión: 01

		5.2 Verifica que el bien y sus características coincidan con las de la factura que recibió. 5.3 Coteja con la factura el número de serie, marca, modelo, etc. En el caso de los Planteles, se apoyará del Administrador del Plantel para realizar la verificación de las características físicas del bien, vía telefónica y se solicitará evidencia fotográfica a través de correo electrónico. 5.4 ¿Coinciden características? 5.5 Sí. Pasa a la actividad 6. 5.6 No. Se le informa al proveedor para que resuelva o corrija el error y regresa a la actividad 3.	
	6. Registra bien en el sistema SADMUN	6.1 Registra el bien, basándose en la información de la factura en el "Módulo de bienes" del Sistema SADMUN.	Módulo de bienes Sistema SADMUN (RDAF-03.02)
	7. Genera código de registro en el sistema SADMUN	7.1 Emite un código del inventario (número de identificación) correspondiente de dicho registro en el sistema SADMUN.	Módulo de bienes Sistema SADMUN (RDAF-03.02)
	8. Genera Resguardo	8.1 Genera el resguardo correspondiente. 8.2 Imprime resguardo con todos los bienes y activos que tiene bajo su custodia el responsable del bien solicitado.	Oficio de Resguardo (RDAF-03.03)

conalep Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control de las Nuevas Adquisiciones de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-03	Versión: 01

	9. Gestiona firma del Responsable del bien	9.1 Turna resguardo al responsable del bien, a quien se le fue entregado, para su firma de validación, de recibido y de enterado de las obligaciones y responsabilidades de uso del activo. 9.2 Recaba firma del responsable del bien, en el caso de los planteles será con ayuda del administrador del plantel.	Oficio de Resguardo (RDAF-03.03)
	10. Notifica del resguardo al DP y a la DAF	10.1 Notifica a los Directores de los Planteles que le correspondan el cumplimiento del proceso del bien resguardado. 10.2 Notifica al Director de Administración y Finanzas de CONALEP Sinaloa, del proceso del bien resguardado y finaliza procedimiento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES.

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de bienes en físicos /Número total de bienes resguardados) x 100	Bienes	Semestral	Encargado del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles

10. PRODUCTOS.

Productos
Bienes Muebles e Inmuebles.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Registro y Control de las Nuevas Adquisiciones de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Gestión de Recursos	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-03	Versión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF: Marlén Aydé Cebreros García	DG: Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

***Dónde DAF: Directora de Administración y Finanzas; DG: Director General.**

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep Sinaloa

Procedimiento: Bajas y Destino Final de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-04	Versión: 01

1. PROPOSITO.

Realizar las bajas y determinar el destino final de los bienes muebles, desechando el equipo que por su estado de conservación no son útiles y adecuados para el debido funcionamiento y el objetivo para lo cual fueron adquiridos, con la finalidad de sustituirlos y lograr un mejor desempeño de las funciones del personal del CONALEP Sinaloa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todas las áreas del CONALEP Sinaloa que requieran dar de baja algún bien mueble o equipo que forman parte del Colegio.

Este procedimiento inicia cuando el Encargado del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles solicita que se realice el inventario físico en planteles, el Representante de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas visita plantel y autoriza la baja de algunos bienes y finaliza cuando el Encargado del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles Archiva acta circunstanciada del destino final de los bienes.

En este procedimiento participa la Junta Directiva, Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, Administradores de Planteles/Área solicitante, Directores de Planteles, un Representante de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas y un auxiliar del Órgano Interno de Control del CONALEP Sinaloa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los planteles deberán de reunir y presentar al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles los siguientes requisitos para solicitar la baja de algún bien:

- Relación en Excel con los siguientes datos: Cuenta de activo, código de identificación, Cog, Descripción del bien, fecha de adquisición, valor e importe pendiente por depreciar.

Elaboró: Idalia Edith Urias Reyes Jefa del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

- Fotografías de cada uno de los bienes.
- Dictamen técnico emitido por el área técnica del plantel según el tipo de equipo.

Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Informática de la Unidad Administrativa correspondiente, elaborar el dictamen técnico para dar de baja: Computadoras, impresoras, cámaras fotográficas y de video, video proyectores y otros que se utilicen en el área relativos a voz y datos.

Será responsabilidad del Jefe de Mantenimiento de la Unidad Administrativa correspondiente, elaborar el dictamen técnico para dar de baja: Muebles de oficina, aires acondicionados, minisplits, ventiladores, butacas, mesas, bancos, restiradores, máquinas de escribir, etc.

Será responsabilidad del Jefe de Talleres de la Unidad Administrativa correspondiente, elaborar el dictamen técnico para dar de baja: Todos los equipos que se utilizan para prácticas de alumnos en talleres.

El Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles y el representante de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, deberán elaborar el acta de hechos de baja de bienes y este deberá ser validada por el auditor de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado, el Encargado del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, un auxiliar del Órgano Interno de Control, el Director del Plantel y dos testigos.

El destino final de los bienes dados de baja se clasificará de la siguiente manera:

- El equipo ferroso se venderá y el importe se depositará a la cuenta del CONALEP Sinaloa y posteriormente se les transferirá al plantel para cubrir necesidades.
- El equipo electrónico se llevará al centro de desarrollo ambiental (centro de acopio).
- Los equipos de cómputo y refrigeración se conservarán los que están en condiciones de uso para prácticas de alumnos y/o refacción para reparaciones.
- Los muebles de madera, formaica, etc. Se enviarán al basurero municipal a través de los camiones de acopio de basura municipal o en una unidad móvil del mismo plantel.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos



Procedimiento: Bajas y Destino Final de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-04	Versión: 01

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa

5. REGISTROS.

Inventario de bienes muebles Sistema SADMUN	RDAF-04.01
Oficio de Solicitud de Baja	RDAF-04.02
Oficio de Solicitud de Visita para Baja	RDAF-04.03
Acta de Hechos	RDAF-04.04
Acta Circunstanciada	RDAF-04.05

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

CONALEP Sinaloa /Colegio:	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.
Bienes Muebles:	Son aquellos muebles que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro y que se utilizan para el buen funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas del CONALEP Sinaloa. Ejemplo de ello es mobiliario, vehículos, equipo de cómputo, los aparatos electrónicos, etc.
Bienes Inmuebles:	Son aquellas posesiones que están anclados al suelo y que son propiedad del CONALEP Sinaloa. Ejemplo de ellos son los terreno, construcciones, planteles, etc.
Sistema SADMUN:	Sistema Integral de Administración Municipal y Estatal, donde se lleva el registro y control administrativo y financiero de manera electrónica del CONALEP Sinaloa.
DBMI:	Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.

conalep
Sinaloa

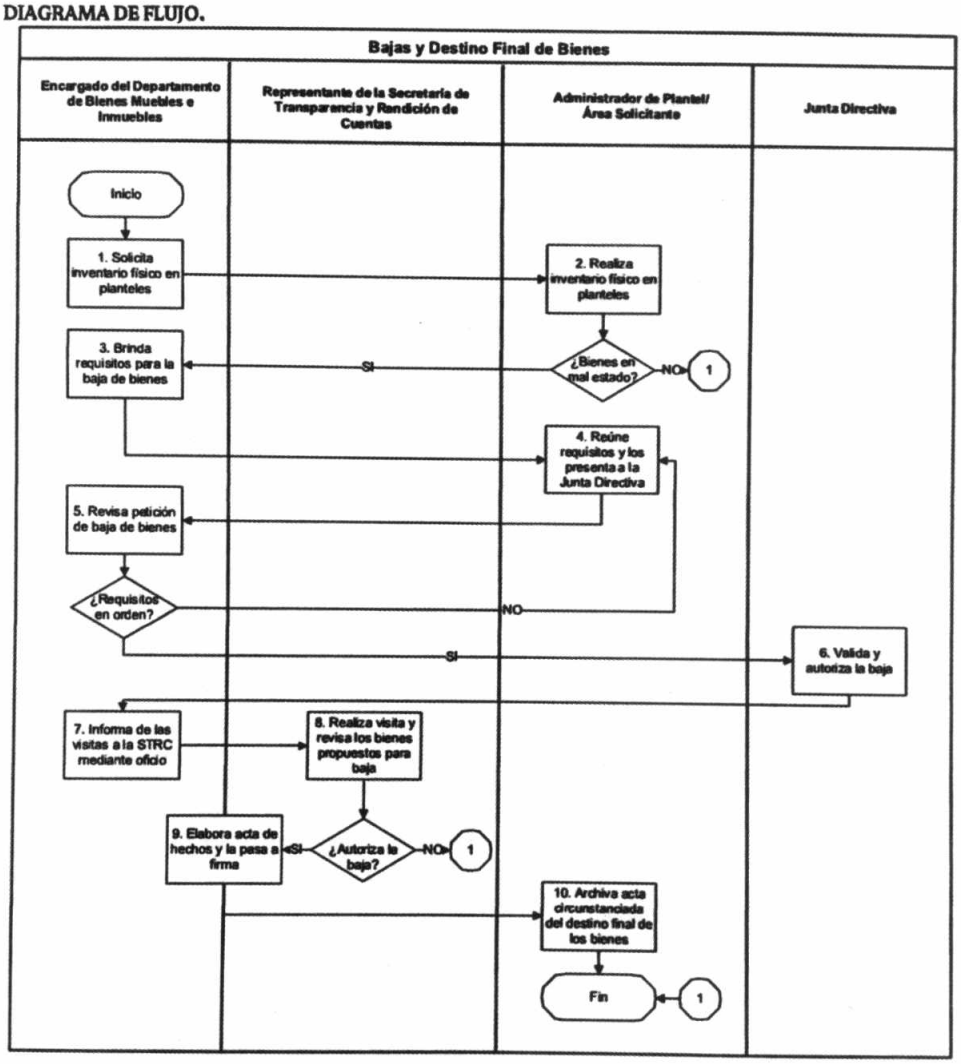
Procedimiento: Bajas y Destino Final de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-04	Versión: 01

STRC:	**Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.**
DAF:	**Director de Administración y Finanzas.**
DG:	**Director General.**
Restirador:	**Mesa para dibujar que utilizan los arquitectos.**
Depreciación:	**Disminución periódica del valor monetario de un bien.**
Cog:	**Clasificador por objeto del gasto.**
Activos:	**Bienes.**
Unidad Administrativa:	**Alguno de los 16 planteles del Estado de Sinaloa o la Dirección General.**
Área Solicitante:	**Cualquier área de la Dirección General del CONALEP Sinaloa que solicite la baja de algún bien.**

conalep Sinaloa

Procedimiento: Bajas y Destino Final de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-04	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep Sinaloa

Procedimiento: Bajas y Destino Final de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-04	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	**1. Solicita inventario físico en planteles**	**1.1 Solicita la realización de levantamiento físico de inventario de bienes muebles, a los planteles al inicio de cada año.**	Inventario de bienes muebles Sistema SADMUN (RDAF-04.01)
Administrador de Plantel/Área Solicitante	**2. Realiza inventario físico en planteles**	**2.1 Verifica el estado físico de los bienes muebles e identifica los que estén en mal estado.** **2.2 Notifica al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles la situación actual de los bienes.** **2.3 ¿Bienes en mal estado?** **2.4 No. Informa a Encargado del DBMI que todos los equipos están en buen estado y finaliza procedimiento.** **2.5 Sí. Solicita requisitos para dar de baja los bienes, al Encargado del DBMI y pasa a la actividad 3.**	Inventario de bienes muebles Sistema SADMUN (RDAF-04.01)
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	**3. Brinda requisitos para la baja de bienes**	**3.1 Notifica a los planteles los requisitos indispensables que deben cumplir conforme a las indicaciones que señala la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.**	
Administrador de Plantel/Área Solicitante	**4. Reúne requisitos y los presenta a la Junta Directiva**	**4.1 Reúne los requisitos de los bienes propuestos para baja conforme a lo indicado por la Secretaria de Transparencia y Rendición de Cuentas.** **4.2 Enlistan requisitos, adjuntan evidencias fotográficas de los bienes y lo presenta al**	Oficio de Solicitud de Baja (RDAF-04.02)

conalep Sinaloa

Procedimiento: Bajas y Destino Final de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-04	Versión: 01

		DBMI para que a su vez los turne a la Junta Directiva para su validación y autorización.	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	**5. Revisa petición de baja de bienes**	**5.1** Recibe solicitud de baja de bienes y revisa si los requisitos están en orden. **5.2** ¿Requisitos en orden? **5.3** Sí. Pasa a la actividad 6. **5.4** No. Informa de requisitos faltantes al plantel y regresa a la actividad 4.	Oficio de Solicitud de Baja (RDAF-04.02)
Junta Directiva	**6. Valida y autoriza la baja**	**6.1** Recibe y revisa solicitud de baja. **6.2** Da el visto bueno de los activos para baja e informa de autorizado al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	**7. Informa de las visitas a la STRC mediante oficio**	**7.1** Notifica con oficio a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado la baja de los bienes. **7.2** Anexa el programa de fecha y horario de visitas a los planteles para la realización del proceso de bajas. **7.3** Solicita mediante oficio la presencia de un representante de la STRC para que, acompañado por personal del Órgano Interno de Control del CONALEP Sinaloa, visite los planteles para la verificación del estado físico de los bienes y autorice la baja de los mismos.	Oficio de Solicitud de Visita para Baja (RDAF-04.03)
Representante de la Secretaría de	**8. Realiza visita y revisa los bienes**	**8.1** Visita planteles en base a fecha y horario establecido en compañía de personal del Órgano Interno de Control.	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Bajas y Destino Final de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-04	Versión 01

Transparencia y Rendición de Cuentas	**propuestos para baja**	**8.2 Realiza verificación de estado físico de los bienes para autorización de la baja.** **8.3 ¿Autoriza la baja?** **8.4 Sí. Pasa a la actividad 9.** **8.5 No: Rechaza solicitud, explica motivo de rechazo, da indicaciones para que posteriormente realice el proceso de la baja y finaliza el procedimiento.**	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles/ Representante de la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas	**9. Elabora acta de hechos y la pasa a firma**	**9.1 Elabora el acta de hechos donde autoriza la baja.** **9.2 Se pasa a firma con las personas que intervienen en la baja.** **9.3 Entrega un juego del acta a la STRC, otro al plantel y el tercero para la Dirección General del CONALEP Sinaloa.**	Acta de Hechos (RDAF-04.04)
Administrador del plantel/Área Solicitante	**10. Archiva acta circunstanciada del destino final de los bienes**	**10.1 Elabora un acta circunstanciada del destino final de cada uno de los bienes.** **10.2Anexa evidencias correspondientes.** **10.3Remite acta a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas.** **10.4 Integra acta al archivo de bajas de bienes y finaliza procedimiento.**	Acta Circunstanciada (RDAF-04.05)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Procedimiento: Bajas y Destino Final de Bienes		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-04	Versión: 01

9. INDICADORES.

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Número total de Bienes para baja/Número total de Bienes en CONALEP Sinaloa) x 100	Bienes	Anual	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS.

Productos
Baja de Bienes muebles.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF: Marlén Aydé Cebreros García	DG: Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

***Donde DAF: Directora de Administración y Finanzas; DG: Director General.**

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep Sinaloa

Procedimiento: Cierre Mensual y Anual del Módulo de Bienes en Sistema SADMUN		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-05	Versión: 01

1. PROPOSITO.

Regular las actividades para realizar un reconocimiento racional y sistemático del costo de los bienes distribuido durante su vida útil estimada, mediante la actualización del cálculo de la depreciación acumulada a partir de los bienes, con el fin de obtener los recursos necesarios para la reposición de los mismos, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del CONALEP Sinaloa.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso del Cálculo de Depreciación de Bienes Muebles en el módulo del Sistema SADMUN, que se realizan a través del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

En este procedimiento participan el Encargado del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles y el Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

El procedimiento inicia cuando el Encargado del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles genera concentrado de activos en Sistema SADMUN, concilia saldos y finaliza cuando el mismo, archiva reporte y póliza de depreciación acumulada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Será responsabilidad absoluta de la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, asegurar el proceso de realizar el Cálculo de Depreciación Acumulada, en el módulo del sistema SADMUN, conforme a la normatividad que le aplica.

El Departamento de Contabilidad deberá de verificar y validar el Cálculo de Depreciación de bienes muebles.

Elaboró: Idalia Edith Urias Reyes Jefa del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo



Procedimiento: Cierre Mensual y Anual del Módulo de Bienes en Sistema SADMUN		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-05	Versión: 01

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa

5. REGISTROS.

Concentrado de activos Sistema SADMUN	RDAF-05.01
Reporte de Depreciación Acumulada Sistema SADMUN	RDAF-05.02
Póliza de Depreciación Acumulada Sistema SADMUN	RDAF-05.03
Módulo de bienes Sistema SADMUN	RDAF-05.04

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

CONALEP Sinaloa	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa.

conalep
Sinaloa

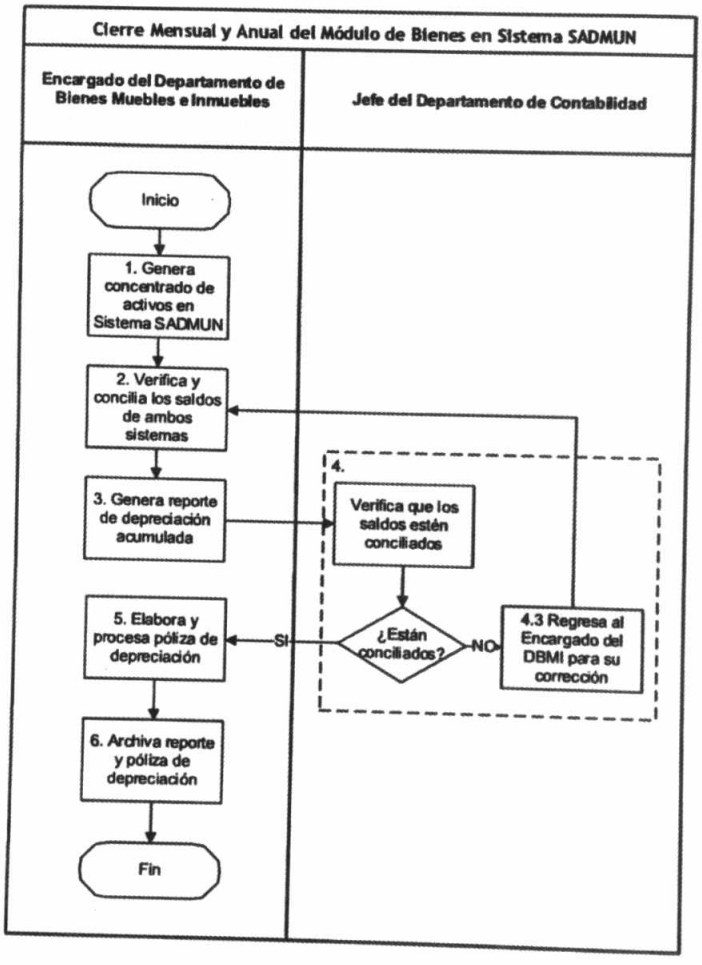
Procedimiento: Cierre Mensual y Anual del Módulo de Bienes en Sistema SADMUN		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-05	Versión: 01

Bienes Muebles:	Son aquellos muebles que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro y que se utilizan para el buen funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas del CONALEP Sinaloa. Ejemplo de ello es mobiliario, vehículos, equipo de cómputo, los aparatos electrónicos, etc.
Bienes Inmuebles:	Son aquellas posesiones que están anclados al suelo y que son propiedad del CONALEP Sinaloa. Ejemplo de ellos son los terrenos, construcciones, planteles, etc.
Sistema SADMUN:	Sistema Integral de Administración Municipal y Estatal, donde se lleva el registro y control administrativo y financiero de manera electrónica del CONALEP Sinaloa.
Activos:	Bienes.
Módulo de Bienes:	Apartado en el Sistema SADMUN, donde se lleva el registro y control de la adquisición de bienes Muebles e Inmuebles en el CONALEP Sinaloa.
Cuentas contables de activos:	Cuentas donde se registran los movimientos contables.
Auxiliares de los registros contables:	Reportes de contabilidad donde se presentan los movimientos de las cuentas de activos.
Conciliar:	Es el ajuste del saldo contable con respecto al saldo del módulo de bienes.
Depreciación:	Disminución periódica del valor monetario de un bien.
DAF:	Director de Administración y Finanzas.
DBMI:	Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.
DG:	Director General.
Unidad Administrativa:	Alguno de los 16 planteles del Estado de Sinaloa o la Dirección General.

conalep Sinaloa

Procedimiento: Cierre Mensual y Anual del Módulo de Bienes en Sistema SADMUN		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-05	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep Sinaloa

Procedimiento: Cierre Mensual y Anual del Módulo de Bienes en Sistema SADMUN		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Subproceso: Control de Bienes	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-05	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles	**1. Genera concentrado de activos en Sistema SADMUN**	**1.1 Ingresa al sistema SADMUN en "módulo de bienes" y genera el concentrado de activos para verificar los saldos de cada una de las cuentas.**	Concentrado de activos Sistema SADMUN (RDAF-05.01)
	2. Verifica y concilia los saldos de ambos sistemas	**2.1 Compara y concilia los saldos de las cuentas de activos con los saldos de los auxiliares de los registros contables que emite el sistema SADMUN.**	
	3. Genera reporte de depreciación acumulada	**3.1 Genera el reporte de depreciación acumulada.** **3.2 Envía reporte de depreciación acumulada al Departamento de Contabilidad.**	Reporte de Depreciación Acumulada Sistema SADMUN (RDAF-05.02)
Jefe del Departamento de Contabilidad	**4. Verifica que los saldos estén conciliados**	**4.1 Recibe la información y verifica que los saldos estén conciliados.** **4.2 ¿Están conciliados?** **4.3 No. Informa al Encargado del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles para su corrección y regresa la actividad 2.** **4.4 Sí. Informa al encargado del DBMI y pasa a la actividad 5.**	
Jefe del Departamento de Bienes Muebles e inmuebles	**5. Elabora y procesa póliza de depreciación**	**5.1 Genera póliza de depreciación e informa al Departamento de Contabilidad.**	Póliza de Depreciación Acumulada

		5.2 Procesa la póliza de depreciación acumulada en el módulo de bienes enlazado con el Departamento de Contabilidad.	Sistema SADMUN (RDAF-05.03) Módulo de bienes Sistema SADMUN (RDAF-05.04)
	6. Archiva reporte y póliza de depreciación	6.1 Archiva el reporte de depreciación. 6.2 Archiva póliza de depreciación acumulada y finaliza procedimiento.	Póliza de Depreciación Acumulada Sistema SADMUN (RDAF-05.03) Reporte de Depreciación Acumulada Sistema SADMUN (RDAF-05.02)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES.

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Importe de depreciación acumulada/Importe total de bienes) x100	Valor monetario	Mensual	Encargado del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles

Procedimiento: Cierre Mensual y Anual del Módulo de Bienes en Sistema SADMUN		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	**Macroproceso:** CONALEP SINALOA	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	**Subproceso:** Control de Bienes	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	**Código** PDAF-05	**Versión** 01

10. PRODUCTOS.

Productos
Depreciación acumulada.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF: Marlén Aydé Cebreros García	DG: Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión Inicial.

***Dónde DAF: Directora de Administración y Finanzas; DG: Director General.**

12. ANEXOS.

No aplica.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Operación de Banca Electrónica		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-06	Versión: 01

1. PROPOSITO.

Establecer las políticas y mecanismos que optimicen la función de la administración de los Recursos Humanos, en lo referente a la selección y contratación de personal, cubriendo de forma rápida y oportuna las vacantes que se generen en las distintas áreas, con personal que posea el perfil requerido de acuerdo a la naturaleza de cada puesto, impartiendo cursos de capacitación con el propósito de desarrollar los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores del CONALEP Sinaloa.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de observancia general y aplica para las áreas y servidores públicos involucrados en el proceso de operación de la banca electrónica para la realización pagos a proveedores, servicios y pagos en general de planteles y la dirección general.

El procedimiento comienza desde que el Departamento de Adquisiciones recibe documentos por parte de proveedores y planteles que evidencian los servicios prestados a CONALEP SINALOA y termina cuando el Departamento de Tesorería recibe y procede a realizar las transferencias de los pagos y anexa al expediente el comprobante del pago emitido por el banco.

En el procedimiento participan el Departamento de Adquisiciones, el Departamento de Planeación y Presupuesto y la Tesorería.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

En el proceso de operación de la banca electrónica para la realización pagos a proveedores, servicios y pagos en general de planteles y la Dirección General, controla los métodos de pago con eficiencia y eficacia al realizar transferencias a Proveedores que le prestan los servicios al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, y se observará lo establecido la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de la Comisión Bancaria y de Valores así como en las disposiciones que para el efecto emitan los Órganos competentes.

Elaboró: Lyssette Entzana Delgado Jefa del Departamento de Tesorería	Revisó: Marlén Aydé Cebreros García Directora de Administración y Finanzas	Aprobó: Wilfredo Véliz Figueroa Director General CONALEP SINALOA	Validó: Edwin Favela Sánchez Coordinador de Desarrollo Administrativo

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Operación de Banca Electrónica		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-06	Versión 01

Es responsabilidad del Departamento de Tesorería de la Dirección de Administración y Finanzas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa, realizar los procesos de operación de la banca electrónica para la realización pagos a proveedores, servicios y pagos en general de planteles y la dirección general.

Por último, La Dirección de Administración y Finanzas, es responsable absoluta de supervisar y autorizar los trámites para realizar los procesos de operación de la banca electrónica para la realización de los procesos de pagos a proveedores, servicios y pagos en general de planteles y la dirección general.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Sinaloa (CONALEP SINALOA)

5. REGISTROS

Transferencias bancarias emitidas por el Banco	RDAF-06-01

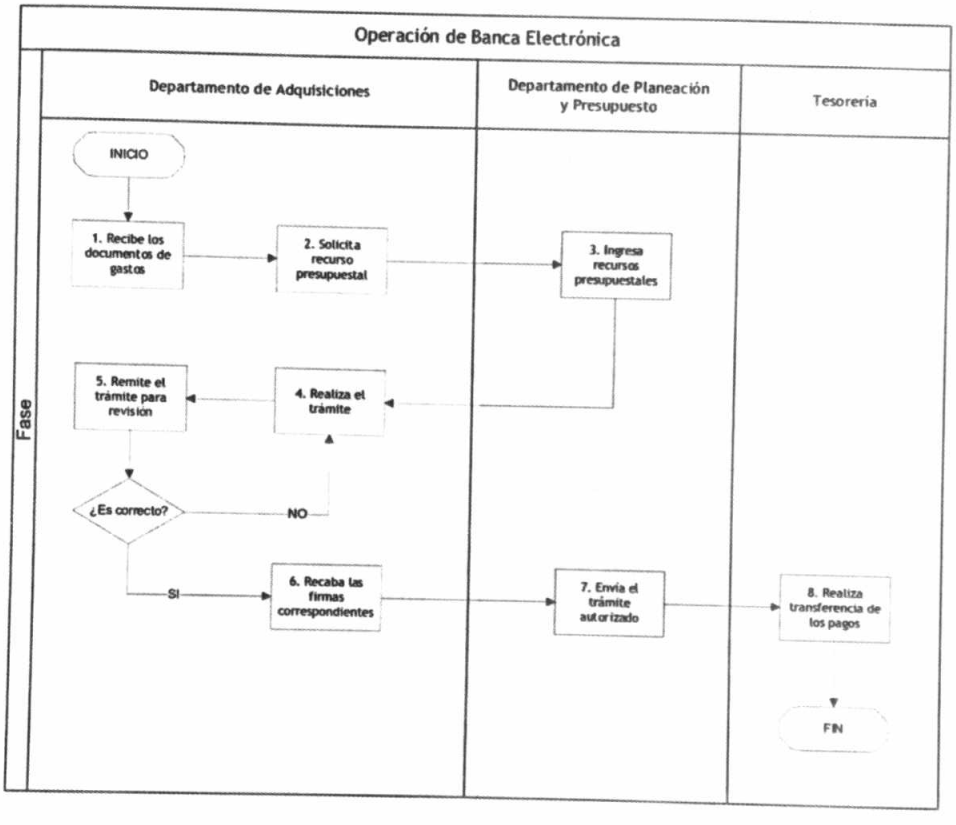
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Factura:	Documento en el que se incluye la información de una operación de compra-venta de un bien o servicio.
Viáticos:	Dinero que se le deposita al trabajador para solventar sus gastos cuando sale de su lugar de residencia por asuntos laborales.
Proveedor:	Empresa o persona física que proporciona un bien o servicio.
SADMUN:	Sistema donde se lleva la contabilidad de Conalep Sinaloa.
Banca electrónica:	Plataforma virtual para realizar operaciones bancarias.

conalep
Sinaloa

Procedimiento: Operación de Banca Electrónica		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-06	Versión: 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



conalep
Sinaloa

Procedimiento: Operación de Banca Electrónica		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia: 01-junio-2023	Código: PDAF-06	Versión: 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Departamento de Adquisiciones	1. **Recibe los documentos de gastos**	1.1 Recibe de los proveedores y los Planteles, los documentos que evidencian los servicios prestados al CONALEP, SINALOA, (Facturas, Recibos de Servicios, solicitudes de Viáticos).	
	2. **Solicita recurso presupuestal**	2.1 Solicita al área de Planeación y Presupuesto que le ingrese recursos presupuestales en la cuenta contable correspondientes para cubrir el pago del servicio.	
Departamento de Planeación y Presupuesto	3. **Ingresa recursos presupuestales**	3.1 Ingresa recursos presupuestales en la cuenta contable correspondientes para cubrir el pago del servicio.	
Departamento de Adquisiciones	4. **Realiza el trámite**	4.1 Realiza el trámite correspondiente en el sistema SADMUN.	
	5. **Remite el trámite para revisión**	5.1 Remite el trámite al área de Planeación y Presupuesto para revisión 5.2 ¿Es correcto? 5.3 Sí. Pasa a la actividad número 6. 5.4 No. Regresa a la actividad número 4.	
	6. **Recaba las firmas correspondientes**	6.1 Recaba las firmas del Director de Administración y Finanzas y del Director General.	
Departamento de Planeación y Presupuesto	7. **Envía el trámite autorizado**	7.1 Envía el trámite debidamente autorizado a Tesorería para terminar el procedimiento.	

conalep Sinaloa

Procedimiento: Operación de Banca Electrónica		
Unidad responsable: Dirección de Administración y Finanzas	Macroproceso: CONALEP	
Proceso Sustantivo: Gestión de Recursos	Planeación y Administración de la Gestión Interna	
Fecha de vigencia 01-junio-2023	Código PDAF-06	Versión 01

Departamento de Tesorería	**8. Realiza transferencia de los pagos**	**8.1 Recibe y procede a realizar las transferencias de los pagos y anexa al expediente el comprobante del pago emitido por el Banco y finaliza el procedimiento.**	Transferencias bancarias emitidas por el Banco (RDAF-06.01)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9. INDICADORES

Indicador	*Unidad de medida*	*Periodicidad*	*Responsable*
(Presupuesto facturado/Presupuesto otorgado) x100	Presupuesto	Anual	Dirección de Administración y Finanzas

10. PRODUCTOS

Productos
Presupuesto Facturado

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	01-junio-2023	DAF.- Marlén Aydé Cebreros García	DG.- Wilfredo Véliz Figueroa	Emisión inicial.

Dónde: DAF: Directora de Administración y Finanzas *DG: Director General.

12. ANEXOS.

No aplica.