CECyTE
Campeche

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE CAMPECHE (CECYTEC)

No. de Registro:
DEP02-MPCECYTEC-2025

04-febrero-2025

GOBIERNO
DE TODOS

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	9
MARCO JURÍDICO	10
GLOSARIO	18
ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	23
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	24
	CAPÍTULO I
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	25
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
CONTROL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA	26
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SOPORTE TÉCNICO PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS	28
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	31
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL	34
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA	37
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	40
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
BAJA DOCUMENTAL	42
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
FINIQUITO DE EMPLEADO	45
OBJETIVO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES 48
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
ATENCIÓN A PROCESOS JURÍDICOS NOTIFICADOS 51
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 53
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 55
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 58
LISTA DE PROCEDIMIENTOS
INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA JUNTA DIRECTIVA 58
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL SISTEMA DE CAPTURA DEL FORMATO 911 61
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA (EB) 64
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 67
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL 70

OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN ACADÉMICA 74
LISTA DE PROCEDIMIENTOS
INGRESO DE ASPIRANTES A NUEVO CICLO ESCOLAR 74
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA 77
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
TITULACIÓN ELECTRÓNICA 80
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS 82
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
INTEGRACIÓN DE ACADEMIAS ESTATALES 85
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR. 87
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
VISITAS TÉCNICAS 89
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR 91
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

OLIMPIADAS DE CONOCIMIENTO 93
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN 97
LISTA DE PROCEDIMIENTOS
GESTIÓN DE EVENTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS, CÍVICOS Y MILITARES 97
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL 101
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
GESTIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES 104
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS 107
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN 109
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 112
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS 115
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
IDENTIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TALENTO 118
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

ASPECTOS A CONSIDERAR
IDENTIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA CHINO – MANDARÍN 121
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CONVOCATORIAS 124
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

CAPÍTULO V
PLANTELES 128
LISTA DE PROCEDIMIENTOS
INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE PLANTEL 128
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
CONTROL DE INCIDENCIAS DE PLANTEL 131
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

CAPÍTULO VI
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 135
LISTA DE PROCEDIMIENTOS
RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 135
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS 138
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS. 141
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS EN EL ALMACÉN 144
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO

ASPECTOS A CONSIDERAR
INVENTARIO, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS EN EL ALMACÉN 146
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES 148
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO EN PLANTELES Y DIRECCIÓN GENERAL 150
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE NÓMINA 152
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
CONTRATACIÓN DE PERSONAL 155
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
BAJA DE PERSONAL 158
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
VALIDACIÓN DE CURP Y RFC 160
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
TRASPASO PRESUPUESTAL A PROVEEDORES 162
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
TRASPASO PRESUPUESTAL PARA VIÁTICOS, GASTOS POR COMPROBAR Y REEMBOLSOS DE GASTOS 164
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS 166
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
REGISTRO DE GASTOS POR COMPROBAR 168
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
REGISTRO DE REEMBOLSO DE GASTOS 170
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
REGISTRO DE VIÁTICOS 172
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
REGISTRO DE INGRESOS 174
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES 176
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
GESTIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS 178
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
PAGO DE NÓMINAS Y DEDUCCIONES 180
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES 183
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), se elaboró con el fin de que este Organismo Descentralizado, cuente con un documento guía donde estén figurados los diversos procedimientos que se realizan en las diferentes áreas del Colegio, así como constancia de la operación y desarrollo de las actividades ejecutadas, descritas paso por paso, con la finalidad de que todos los interesados en el quehacer del CECyTEC, puedan entenderlo y comprenderlo de una manera clara y precisa para su operación.

Tiene como objetivo servir como instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar el listado de procedimientos respaldado con documentos en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones realizadas por el CECyTEC, que agilicen el desarrollo administrativo, cuidando que estas atiendan a la misión del mismo.

En la elaboración del presente documento intervinieron todas las áreas y planteles del Organismo, tanto de operación como de administración, por lo que representa un esfuerzo conjunto en busca de actualizar y mantener los procesos del Colegio.

Este documento va a permitir tener una visión muy clara de los procesos académicos y administrativos y con ello poder detectar cualquier falla o deficiencia dentro de los mismos y, a la vez poder implementar nuevas técnicas y estrategias de mejora continua, ahorrando tiempo, recursos y esfuerzo, apoyando así al Programa de Racionalidad, Eficiencia, Eficacia, Economía y Austeridad del gasto público.

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Colegio o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo. Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito.

La información contenida en este manual está dirigida a todo el personal del Organismo, quienes serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del manual.

2. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan el presente documento:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
3. Convención Americana sobre Derechos Humanos.
4. Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
5. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
6. Constitución Política del Estado de Campeche.
7. Ley General de Educación.
8. Ley General de Educación Superior.
9. Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
12. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
13. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Ley General para Igualdad entre Mujeres y Hombres.
15. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
16. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
17. Ley General de Archivos.
18. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
19. Ley General de Desarrollo Social.
20. Ley Federal del Trabajo.
21. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
22. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
23. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
24. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
25. Ley del Seguro Social.
26. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
27. Ley Federal de Derechos.
28. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
29. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
30. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
31. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
32. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
33. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
34. Ley Agraria.
35. Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
36. Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

37. Ley Federal de Austeridad Republicana.
38. Ley de Ingresos de la Federación 2024.
39. Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
40. Ley Reglamentaria del Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.
41. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
42. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
43. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Campeche.
44. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
45. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
46. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
47. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
48. Ley de Educación del Estado de Campeche.
49. Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
50. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de 2024.
51. Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de 2024.
52. Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.
53. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
54. Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
55. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
56. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
57. Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche.
58. Ley de Expropiación y demás Limitaciones al Derecho de Propiedad del Estado de Campeche.
59. Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica del Estado de Campeche.
60. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
61. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche.
62. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
63. Ley que Establece el Instituto de Acceso a la Justicia del Estado de Campeche.
64. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
65. Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Campeche.
66. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
67. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
68. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
69. Ley para el Ejercicio Profesional en el Estado de Campeche.
70. Ley de Derechos, Cultura y Organización de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Campeche.
71. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.
72. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
73. Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
74. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.

75. Código Civil Federal.
76. Código Fiscal de la Federación.
77. Código Civil del Estado de Campeche.
78. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
79. Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
80. Código Penal del Estado de Campeche.
81. Código Nacional de Procedimientos Penales.
82. Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
83. Código de Conducta para los Servidores Públicos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
84. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
85. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
86. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
87. Reglamento Interior del Código de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
88. Modificación al Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
89. Reglamento para Alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
90. Reglamento de Operación de las Academias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
91. Reglamento de Ingreso y Permanencia del Personal Docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
92. Reglamento de Promoción del Personal Docente de los Planteles de Bachillerato Tecnológico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
93. Reglamento para la Evaluación y Certificación de los Aprendizajes y Competencias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
94. Reglamento para el Establecimiento de las Competencias Docentes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
95. Reglamento para el Proceso de Titulación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
96. Reglamento para la Prestación del Servicio Social del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
97. Reglamento Marco para Prácticas Profesionales del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
98. Reglamento del Consejo Técnico Escolar de Educación Media Superior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
99. Reglamento para el uso de la Cancha de Fútbol Rápido del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
100. Reglamento para la Operación de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
101. Reglamento General de Control Escolar para el Bachillerato Tecnológico. Planteles Oficiales de la DGECyTM, DGETA, DEGETI, CECyTE. Ciclo escolar 2014-2015.
102. Reglamento para la Organización y Funcionamiento del Patronato del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

103. Reglamento para el Uso de Servicios en las Instalaciones de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
104. Reglamento de las Canchas de Usos Múltiples de los Planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
105. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Modifica el Diverso Acuerdo de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
106. Acuerdo del Ejecutivo del Estado que Modifica el Diverso Acuerdo de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
107. Anexo de Ejecución que, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Plantel de Hopelchén, dependiente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
108. Anexo de Ejecución que, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Plantel Miguel Hidalgo, dependiente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
109. Anexo de Ejecución que, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Plantel Pomuch, dependiente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
110. Anexo de Ejecución que, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Plantel Felipe Carrillo Puerto, dependiente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
111. Anexo de Ejecución que, para la Creación, Operación y Apoyo Financiero del Plantel Campeche, dependiente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
112. Manual de Procedimientos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
113. Manual de Gastos por Comprobar y Reembolso de Gastos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
114. Manual de Proceso para el Registro y Aplicación de Incidencias del Personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
115. Manual de Fondo Fijo de Caja del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
116. Manual para el Control de Combustible del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
117. Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
118. Manual de Viáticos y Pasajes del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
119. Manual de Ingresos Propios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
120. Manual de Contabilidad Gubernamental del CECyTEC.
121. Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
122. Manual de Procedimientos de Baja y Destino Final de Bienes Muebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
123. Manual de Identidad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
124. Manual del Centro de Emprendimiento e Incubación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
125. Manual de Operación del Consejo Técnico Escolar de Educación Media Superior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

126. Manual de Organización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
127. Manual de Viajes de Prácticas Extramuros del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
128. Manual de la Operación y Excelencia en el Servicio de la entidad de Certificación y Evaluación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
129. Manual para el control del Almacén del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
130. Manual de Capacitación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
131. Manual de Gestión de Calidad del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
132. Manual de Gestión de Energía del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
133. Manual para la operación de proyectos de fortalecimiento académico del personal docente con plaza de jornada del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
134. Manual de Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
135. Criterios para la Homologación del Personal Adscrito a los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.
136. Criterios de operación para la reincorporación a las actividades presenciales en los planteles de la UEMSTIS, CECYTES y Escuelas Particulares con RVOES.
137. Acuerdo que modifica el Artículo Primero del Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19.
138. Criterios de operación para la reincorporación a las actividades presenciales en los planteles de la DEGETI, CECYTES Y Escuelas Particulares con RVOES-DEGETI.
139. Criterios Académicos Generales para el Semestre febrero – julio 2021, para los planteles de la DGETI, CECYTES Y Escuelas Particulares con RVOES-DEGETI.
140. Criterios en Materia de Administración de Recursos Humanos para mitigar la Propagación del Virus SAARS-COV2 causante de la enfermedad COVID-19, en las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de educación Pública. Oficio Circular No. IJAFI 095312021.
141. Guía para la Actualización y Publicación de la Información de las Obligaciones en Materia de Transparencia del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
142. Guía ABC de la Educación Dual: Marco de referencia para los CECyTES.
143. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2024.
144. Programa de Desarrollo Institucional.
145. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
146. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
147. Programa Sectorial de Educación 2022-2027.
148. Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Campeche.
149. Protocolo para la Convivencia Armónica del Estudiantado en los Planteles Federales de Educación

Media Superior.

150. Protocolo para la Protección y cuidado del Estudiantado en la Revisión de Útiles Escolares en los Planteles Federales de Educación Media Superior.
151. Protocolos de Seguridad para los Planteles Federales de Educación Media Superior.
152. Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
153. Normas de Control Escolar aplicables a los Planteles Oficiales de Educación media Superior, dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública.
154. Normas específicas para los Servicios Escolares de los Plantes que Integran el Sistema Nacional de Bachillerato.
155. Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que Integran el sistema Nacional de Bachillerato.
156. Comités Técnicos Consultivos de vinculación a Nivel Estatal y Local del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
157. Lineamientos para la Organización de Archivos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
158. Lineamientos para la Protección de Datos Personales.
159. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
160. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
161. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos Públicos del Estado de Campeche.
162. Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Públicas del Estado de Campeche.
163. Lineamientos para los Comités Multidisciplinarios de Fortalecimiento Académico del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
164. Lineamientos de Aplicación de Horas de Fortalecimiento Académico del Bachillerato General.
165. Lineamientos para la Organización y funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo y de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.
166. Lineamientos por el cual se crea el Comité interno del CECyTEC encargado de la implementación, vigilancia y supervisión del cumplimiento de las medidas sanitarias para la reactivación laboral.
167. Lineamientos Técnicos de Seguridad Sanitaria en el Entorno Laboral.
168. Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Organización de las Entidades Paraestatales del Estado de Campeche.
169. Lineamientos para la Prevención y Atención de la violencia Sexual en los Planteles Dependientes de las Unidades Administrativas Adscritas a la Subsecretaria de Educación Media Superior.
170. Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche.
171. Lineamientos para la atención de quejas por maltrato o abuso a educandos de los Planteles de subsistemas de Educación Media-Superior dependientes de Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica.

172. Acuerdo Secretarial que adopta los Lineamientos para la atención de quejas por maltrato o abuso a educandos de los planteles de subsistemas de Educación Media-Superior dependientes de Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaria de Educación e Investigación Tecnológica.
173. Lineamientos que establecen las Disposiciones Generales para la Revisión y Visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
174. Lineamientos Generales para la Impartición del Tipo Medio Superior mediante la Opción de Educación Dual.
175. Acuerdo que Modifica el diverso Acuerdo del Ejecutivo que determina la agrupación por Sectores de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
176. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
177. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas.
178. Acuerdo que emiten en conjunto la Secretaría de Salud y la Secretaría de la Administración e Innovación Gubernamental, ambas de la Administración Pública del Estado de Campeche, mediante el cual se establecen los Lineamientos de Seguridad Sanitaria que deberán implementarse para la reactivación laboral en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a efecto de proteger el derecho a la salud de las y los Servidores Públicos, ante las nuevas condiciones generales originadas por la pandemia SARS-CoV2 (COVID-19).
179. Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la Epidemia de Enfermedad por el Virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ente dicha epidemia.
180. Acuerdo por el que se establecen las medidas preventivas que se deberán implementar para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
181. Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).
182. Acuerdo por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2.
183. Acuerdo por el que se suspenden plazos y términos legales, así como actividades en la Secretaría de la Función Pública, con las exclusiones que en el mismo se indican, como medida de prevención y combate de la propagación de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19).
184. Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en dada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias.
185. Acuerdo número 23/08/21 por el que se establecen diversas disposiciones para el desarrollo del ciclo escolar 2021-2022 y reanudar las actividades del servicio público educativo de forma presencial, responsable y ordenada, y dar cumplimiento a los planes y programas de estudio de Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria), normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica aplicables a toda la República, al igual que aquellos planes y programas de estudio de los tipos Medio Superior y Superior que la Secretaría de Educación Pública haya emitido, así como aquellos particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en beneficio de las y los educandos.

186. Acuerdo por el que se emite el Protocolo para Garantizar el Derecho al Libre Desarrollo de la Personalidad de las Niñas, Niños, Adolescentes y Juventudes en Educación Básica, Media Superior y Superior.
187. Convenio de Coordinación que para la Creación, Operación y Apoyo financiero del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche celebran por una parte la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Campeche.
188. Convenio Marco de Coordinación que, para promover y prestar, en la Entidad, Servicios Educativos del Tipo Medio Superior, dentro del Sistema Nacional del Bachillerato, así como para Fortalecer la Formación para el Trabajo.
189. Contrato Colectivo de Trabajo 2023-2025.
190. Marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en la Educación Media Superior, perfiles profesionales, criterios e indicadores para docentes, técnicos docentes y personal con funciones de dirección y de supervisión. Ciclo escolar 2024-2025.
191. Acuerdo que contiene las Disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de Admisión en Educación Media Superior. Ciclo escolar 2024-2025.
192. Acuerdo que contiene las Disposiciones, criterios e indicadores para la realización del proceso de Promoción a Cargos con Función Directiva o de Supervisión en Educación Media Superior. Ciclo escolar 2024-2025.
193. Acuerdo que contiene las Disposiciones Generales que establecen las reglas de los Procesos para la Autorización de Cambio de Centro de Trabajo en Educación Básica y en Educación Superior. Ciclo escolar 2024-2025.
194. Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche por el que se emite el Protocolo para el Proceso Electoral 2023-2024, que deberán observar las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

3. GLOSARIO

AET: Academia Estatal de Tutorías

BIENES MUEBLES: Los bienes muebles instrumentales y de consumo al servicio del CECyTEC que forman parte de sus activos. Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

CE: Control Escolar

CECyTEC: Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

CENCOLAB: Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche

CENEVAL: Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior

CEPPEMS: Comisión Estatal para la Planeación y Programación de la Educación Media Superior

.CER: Documento electrónico mediante el cual el SAT garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su certificado.

COEPEES: Comisión Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación Superior,

COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO (CMCA): Es la encargada de organizar y seleccionar a los trabajadores a los cuáles se les impartirá cursos de capacitación y adiestramiento.

COMPONENTES: Conjunto de equipos (computadoras y/o dispositivos) conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten Información (archivos), recursos (CD-ROM, impresoras), servicios (acceso a internet, E-mail, etc.).

COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL: Conjunto de estrategias, acciones y procesos mediante los cuales una institución se comunica con sus diversos públicos o audiencias para gestionar y proyectar su imagen, reputación y mensajes clave. Tiene como objetivo principal establecer relaciones sólidas y positivas con los empleados, estudiantes, padres de familia, medios de comunicación, autoridades, y la comunidad en general.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

CONOCER: Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias.

CONSTANCIA DE SALIDA DE BIENES MUEBLES: Documento por medio del cual, se controlan las salidas del

mobiliario y/o equipo que es propiedad del CECyTEC.

CONTPAQi: Es un sistema de nómina diseñado para automatizar muchas de las tareas relacionadas con el procesamiento de nómina, como el cálculo de impuestos y deducciones.

COORDINACIÓN DE ODES de CECyTE: Coordinación de Organismos Descentralizados Estatales de CECYTES.

COSFAC: Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico

CS: Comunicación Social.

CTEEMS: Consejo Técnico Escolar de Educación Media Superior

CURP: Clave Única de Registro de Población

DAC: Dirección Académica

DAD: Dirección Administrativa

DCS: Departamento de Comunicación Social

DEC: Documentos Electrónicos de Certificación.

DG: Dirección General

DGAIR: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

DOCUMENTOS DE IDENTIDAD: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente. En caso de menores de edad, credencial emitida por instituciones de educación.

DOF: Diario Oficial de la Federación

DP: Dirección de Planeación.

DPE: Dirección del Plantel Escolar

DV: Dirección de Vinculación

EE: Extensión Educativa

ESTADÍSTICA 911: Base de datos conformada por medio de registros administrativos que contienen la información de todas las escuelas del país (censo de escuelas).

ESTADÍSTICA BÁSICA (EB): Herramienta fundamental para entender y mejorar los procesos educativos dentro de la institución, proporcionando información clave para la toma de decisiones informadas y la implementación de estrategias efectivas.

F-911: Fuente de información oficial de la que dispone la SEDUC en el Sistema de Estadísticas Continuas Formato 911 (F-911).

FIEL: Firma Electrónica Avanzada.

FONACOT: Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores

F-SFA-EPCH-03: Formato de Entrega Pólizas de Cheques

F-SFA-EPS-01: Formato de Entrega Pólizas de SPEI

GUIÓN TÉCNICO: discurso escrito a través del cual es posible transmitir en imágenes y sonido un mensaje, o describir algún hecho, acción o sensación.

IDENTIDAD VISUAL: Elementos visuales distintivos que representan la imagen de una institución; suelen incluir el logotipo, los colores corporativos, tipografías específicas, patrones gráficos, y cualquier otro elemento visual que contribuya a establecer una imagen consistente y reconocible de la entidad. Es fundamental para transmitir la personalidad, los valores y la esencia del CECyTEC, así como para generar coherencia y uniformidad en todas las comunicaciones visuales, tanto internas como externas.

JD: Junta Directiva

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental

LISTA DE RAYA: Este reporte es un documento en el cual se detalla por empleado y por departamento los importes pagados por la nómina.

LPN: Licitación Pública Nacional

ODES: Organismos Descentralizados Estatales

OIC: Órgano Interno de Control

ORDEN DE SERVICIO: Documento en el que se basa cualquier técnico para realizar el servicio.

PA: Programa Anual.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

PIAC: Plataforma de Información Académica y de Contexto

PIT: Programa Institucional de Tutorías

PJE: Poder Judicial del Estado

PJF: Poder Judicial de la Federación

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia

POA: Programa Operativo Anual

PPE: Planes y Programas de Estudio

RENAPO: Registro Nacional de Población e Identidad

REPORTE DE INCIDENCIAS: formato en el cual se capturan las incidencias de personal, retardos, faltas, permisos económicos, entre otros, apegados al procedimiento de puntualidad y asistencia.

REQUISICIÓN: Requerimiento para abastecer bienes y/o servicios

RFC: Registro Federal de Contribuyentes

SAACG.NET: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.

SAT: Sistema de Administración Tributaria

SC: Subdirección de Contabilidad

SEDUC: Secretaría de Educación del Estado de Campeche

SEMS: Subsecretaría de Educación Media Superior

SF: Subdirección de Finanzas

SIACAM: Sistema de Armonización Contable del Estado de Campeche

SIC: Sistema de Información de Centros

SISEC: Sistema de Seguimiento de Egresados y Certificación

SISEC_CECyTEs: Sistema de Seguimiento de Egresados y Certificación de los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos.

SOUVENIRS: Recuerdos de actividades desarrolladas por el CECyTEC

SPEI: Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos

SRM: Subdirección de Recursos Materiales

ST: Secretaría Técnica.

SUA: Sistema Único de Autodeterminación

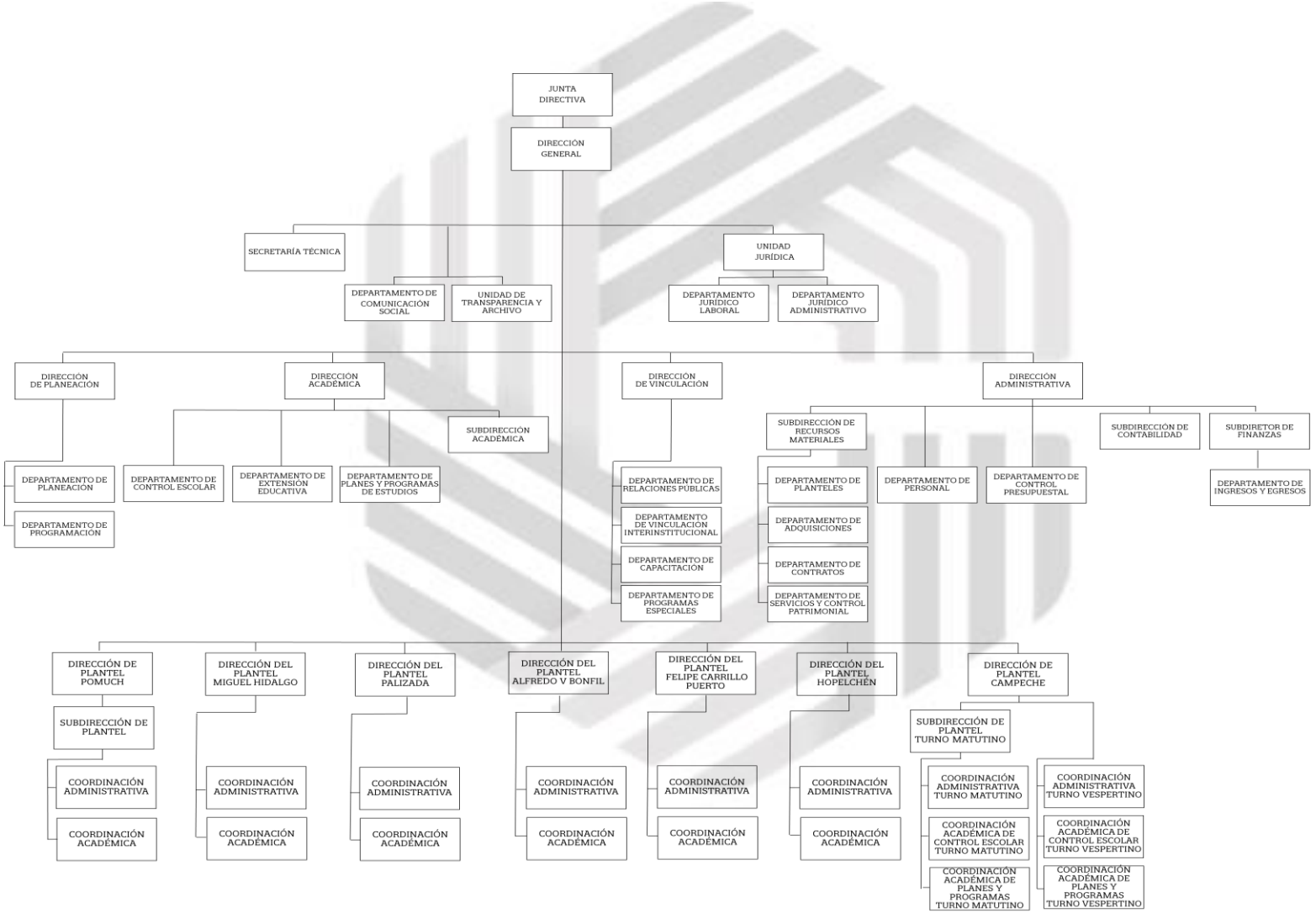
UA: Unidad(es) Administrativa(s)

UCS: Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Campeche

UTyA: Unidad de Transparencia y Archivo

ZONAS DE INFLUENCIA: Es la cobertura que puede ser atendida por una escuela.

4. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL
  - CONTROL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA
  - SOPORTE TÉCNICO PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS
  - DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
  - GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
  - GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA
  - ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
  - BAJA DOCUMENTAL
  - FINIQUITO DE EMPLEADO
  - BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
  - ATENCIÓN A PROCESOS JURÍDICOS NOTIFICADOS
  - ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
  - CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
  - INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA JUNTA DIRECTIVA
  - INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL SISTEMA DE CAPTURA DEL FORMATO 911
  - INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA (EB)
  - INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
  - INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL
- DIRECCIÓN ACADÉMICA
  - INGRESO DE ASPIRANTES A NUEVO CICLO ESCOLAR
  - CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
  - TITULACIÓN ELECTRÓNICA
  - IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS
  - INTEGRACIÓN DE ACADEMIAS ESTATALES
  - INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
  - VISITAS TÉCNICAS
  - PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
  - OLIMPIADAS DE CONOCIMIENTO
- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
  - GESTIÓN DE EVENTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS, CÍVICOS Y MILITARES
  - GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL
  - GESTIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
  - SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
  - GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
  - CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
  - EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS
  - IDENTIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TALENTO
  - IDENTIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA CHINO – MANDARÍN
  - RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CONVOCATORIAS
- PLANTELES

- INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE PLANTEL
- CONTROL DE INCIDENCIAS DE PLANTEL

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
  - GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS.
  - RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS EN EL ALMACÉN
  - INVENTARIO, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS EN EL ALMACÉN
  - GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
  - SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO EN PLANTELES Y DIRECCIÓN GENERAL
  - ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE NÓMINA
  - CONTRATACIÓN DE PERSONAL
  - BAJA DE PERSONAL
  - VALIDACIÓN DE CURP Y RFC
  - TRASPASO PRESUPUESTAL A PROVEEDORES
  - TRASPASO PRESUPUESTAL PARA VIÁTICOS, GASTOS POR COMPROBAR Y REEMBOLSOS DE GASTOS
  - ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
  - REGISTRO DE GASTOS POR COMPROBAR
  - REGISTRO DE REEMBOLSO DE GASTOS
  - REGISTRO DE VIÁTICOS
  - REGISTRO DE INGRESOS
  - ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES
  - GESTIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS
  - PAGO DE NÓMINAS Y DEDUCCIONES
  - VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. CONTROL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA
2. SOPORTE TÉCNICO PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS
3. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
4. GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL
5. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA
6. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
7. BAJA DOCUMENTAL
8. FINIQUITO DE EMPLEADO
9. BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES
10. ATENCIÓN A PROCESOS JURÍDICOS NOTIFICADOS
11. ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
12. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

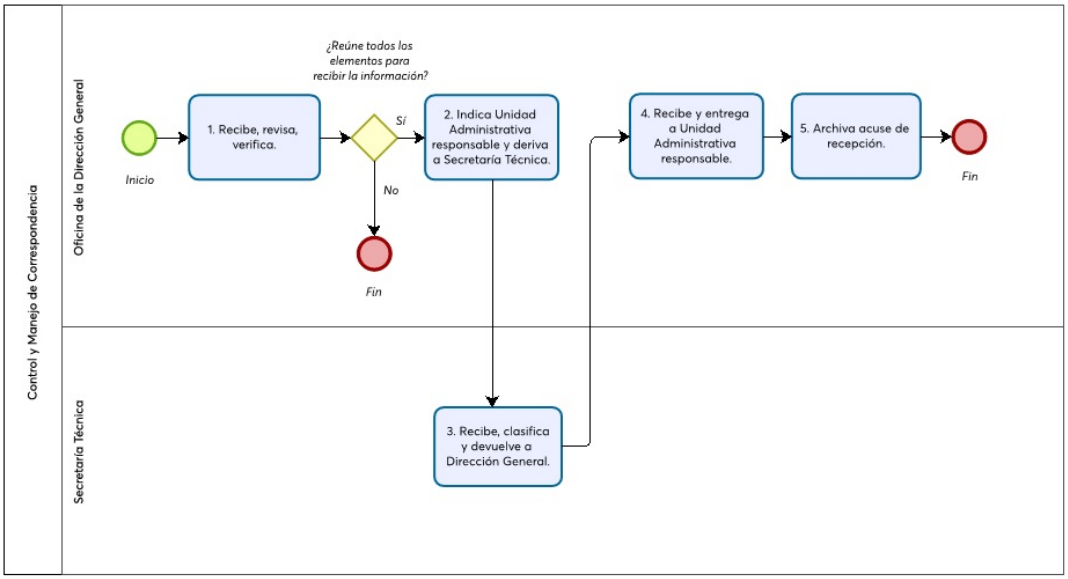
1. CONTROL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO: Recibir, organizar, procesar, analizar e interpretar la correspondencia dirigida a la Dirección General con el fin de darle atención a las solicitudes, requerimientos, notificaciones o invitaciones externas e internas del Colegio, para su debida atención.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Recibe la correspondencia en horario establecido por esta área; revisa y verifica la correspondencia de entrada, los datos básicos del documento: destinatario, asunto, firmas, domicilio del remitente y anexos. ¿Reúne todos elementos para recibir la información? No: Fin del Procedimiento Sí: Actividad 2	15 MINUTOS	Oficios, invitaciones
2	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Indica la Dirección Administrativa o Unidad Administrativa responsable para su atención y turna a la Secretaría Técnica.	30 MINUTOS	Oficios, invitaciones
3	SECRETARÍA TÉCNICA	Recibe y clasifica la correspondencia en función de su naturaleza y contenido; y devuelve a la Dirección General.	1 DÍAS HÁBIL	Oficios, invitaciones
4	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Recibe la correspondencia clasificada y entrega al área responsable para su atención	1 DÍAS HÁBIL	Oficios
5	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	Archiva acuse de recepción.	15 MINUTOS	Oficios
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**2 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Diversas instituciones, organismos gubernamentales, entidades educativas, proveedores, personal interno y externo, por citar algunos ejemplos; envían y reciben de la Dirección General del CECyTEC; correspondencia para garantizar una comunicación eficaz y oportuna, tanto dentro como fuera de la institución. Tiempo aproximado: 10 minutos Anexo(s): oficios o invitaciones.
- Actividad 4: Las U.A. y DPE son responsables de dar respuesta en tiempo y forma de la correspondencia recibida. De requerir información adicional o acciones específicas, solicitar al área correspondiente y dar seguimiento a la respuesta, asegurando su atención y resolución oportuna. Tiempo aproximado: 5 días hábiles o en base al término indicado en cada documento. Anexo(s): oficios o invitaciones

2. SOPORTE TÉCNICO PARA EQUIPOS INFORMÁTICOS

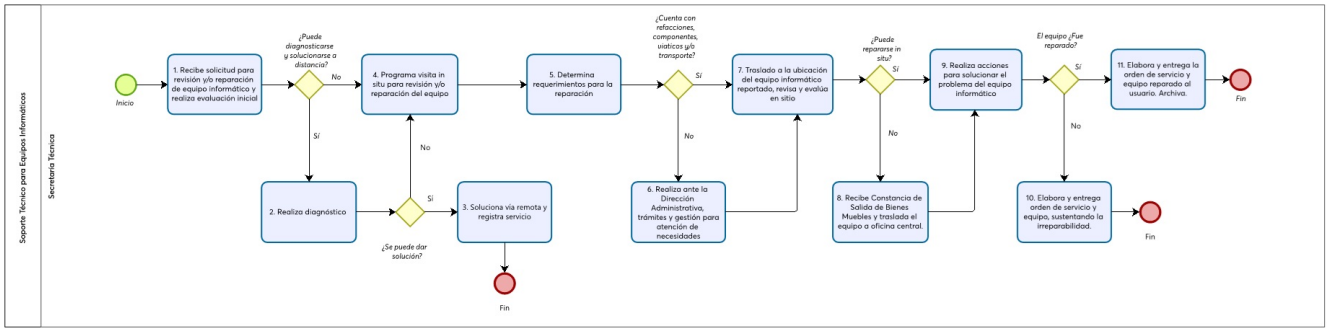
OBJETIVO: Garantizar que los problemas técnicos en los equipos informáticos del CECyTEC sean resueltos de manera rápida y efectiva, asegurando un funcionamiento continuo de los sistemas tecnológicos y la continuidad en las actividades educativas y administrativas del Colegio.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SECRETARÍA TÉCNICA	Recibe de las Unidades Administrativas de la Dirección General y Dirección de los Planteles, oficio de solicitud para revisión y/o reparación de equipo informático; revisa la descripción del problema proporcionado por el usuario y realiza una evaluación inicial de la gravedad y la complejidad del incidente. ¿Puede diagnosticarse y solucionarse a distancia? No: Actividad 4 Sí: Actividad 2	20 MINUTOS	Oficio
2	SECRETARÍA TÉCNICA	Realiza un diagnóstico de forma remota. ¿Se puede dar solución? No. Actividad 4 Sí. Actividad 3	1 HORAS	Orden de Servicio
3	SECRETARÍA TÉCNICA	Da solución utilizando herramientas de acceso remoto; verifica la conectividad, el estado del sistema operativo, la presencia de virus u otros problemas comunes; o se brinda asistencia telefónica o por correo electrónico al usuario para realizar los pasos de solución recomendados. Fin del procedimiento	20 MINUTOS	N/A
4	SECRETARÍA TÉCNICA	Determinar fecha y horario disponible y programa visita In Situ al lugar donde se encuentra el equipo afectado, coordinando el horario con el usuario para minimizar la interrupción de sus actividades.	1 HORAS	N/A

5	SECRETARÍA TÉCNICA	Determina herramientas, refacciones, componentes y otras necesidades que requerirá para la reparación del equipo. ¿Cuenta con las refacciones, componentes, insumos, viáticos y/o transporte? No: Actividad 6 Sí: Actividad 7	1 HORAS	Solicitud de material y/o servicio
6	SECRETARÍA TÉCNICA	Realiza los trámites de solicitud y gestión a la Dirección Administrativa para contar con los recursos materiales y financieros objeto de la comisión; recibiéndolos el interesado en tiempo y forma.	1 HORAS	Requerimiento
7	SECRETARÍA TÉCNICA	Se traslada a la ubicación del equipo informático reportado; revisa y realiza un diagnóstico presencial de éste. ¿Puede repararse in situ? No: Actividad 8 Sí: Actividad 9	4 HORAS	Orden de comisión
8	SECRETARÍA TÉCNICA	Recibe el oficio de Constancia de salida de bienes muebles capitalizables junto con el equipo informático y lo traslada a las oficinas centrales.	20 MINUTOS	Constancia de salida de bienes
9	SECRETARÍA TÉCNICA	Realiza acciones para solucionar el problema; verifica que el problema quedó resuelto. El equipo informático ¿fue reparado? No: Actividad 10 Sí: Actividad 11	4 HORAS	Orden de servicio
10	SECRETARÍA TÉCNICA	Elabora y entrega la orden de servicio técnico a las Unidades Administrativas de la Dirección General y Dirección de los Planteles, notificando la imposibilidad de reparación sustentando el motivo: 1) Falta de componentes; 2) Obsolescencia; 3) Sobrecosto en su mantenimiento; 4) Fallas técnicas irreparables. Archiva acuse. Fin del procedimiento	20 MINUTOS	Orden de Servicio
11	SECRETARÍA TÉCNICA	Entrega el equipo informático al usuario, acompañado de la orden de servicio técnico notificando la reparación, recaba firma y deja el original al usuario. Archiva acuse.	10 MINUTOS	Orden de Servicio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**13 HORAS, 30 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Las Unidades Administrativas de la Dirección General y Direcciones de los Planteles elaboran oficio a la Secretaría Técnica, solicitando la revisión y/o reparación de equipo informático. Tiempo aproximado: 1 hora. Anexo(s): Oficio.
- Actividad 6: La Dirección Administrativa recibe la solicitud de refacciones, componentes, viáticos y/o transporte de la Secretaría Técnica; realiza las acciones necesarias y entrega al personal comisionado los recursos materiales y financieros solicitados en tiempo y forma. Tiempo aproximado: 40 minutos. Anexo(s): Documento de entrega.
- Actividad 8: Las Unidades Administrativas de la Dirección General y Direcciones de los Planteles, proceden a respaldar la información del equipo y elaboran oficio a la Secretaría Técnica, de Constancia de Salida de Bienes Muebles Capitalizables ante el retiro de equipos informáticos. Tiempo aproximado: 1 hora. Anexo(s): Oficio constancia de salida.
- Actividad 10: Las Unidades Administrativas de la Dirección General y Direcciones de los Planteles, realizan los trámites conducentes y gestionan ante la Dirección Administrativa las necesidades derivadas de lo reportado en la orden de servicio técnico generado por la Secretaría Técnica. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Orden de servicio técnico.
- Actividad 11: Las Unidades Administrativas de la Dirección General y Direcciones de los Planteles, proceden a archivar la orden de servicio técnico. Tiempo aproximado: 20 minutos. Anexo(s): Orden de servicio técnico.

3. DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

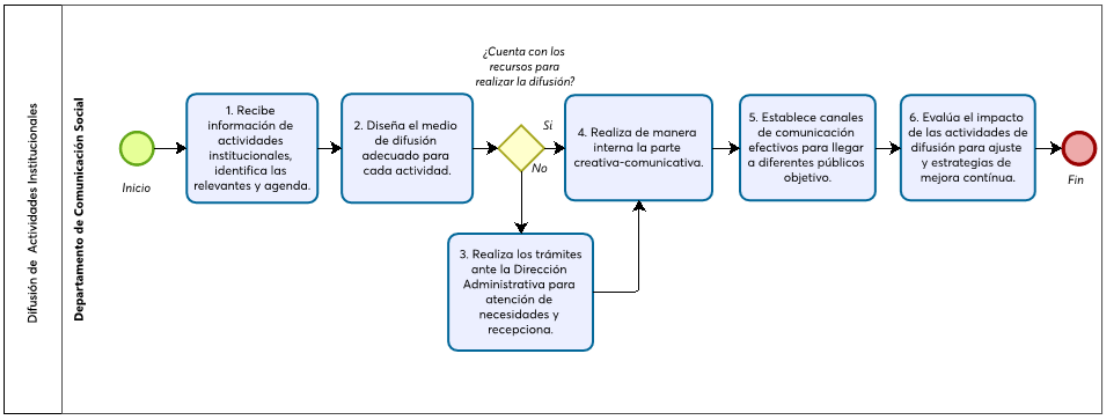
OBJETIVO: Garantizar la difusión efectiva y oportuna de las actividades del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC) a través de diversos medios de comunicación y redes sociales, con el fin de informar a la comunidad educativa, autoridades, y público en general, sobre logros, programas, eventos y proyectos relevantes del Colegio.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe información de las distintas áreas del CECyTEC; identifica y agenda las actividades relevantes a ser difundidas, incluyendo eventos académicos, deportivos, culturales, y otras iniciativas institucionales.	1 HORAS	Oficio, correo electrónico, agenda, convocatoria, invitaciones.
2	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Determina y procede a diseñar la difusión adecuada a la actividad institucional a realizarse. ¿Cuenta con los recursos (bienes y/o servicios) para realizar la difusión de la actividad institucional? No: Actividad 3 Sí: Actividad 4	2 HORAS	Comunicados de prensa, videos, publicaciones en redes sociales, carteles, folletos.

3	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza los trámites ante la Dirección Administrativa para la atención de bienes y/o servicios requeridos, a través de proveeduría; recibiéndolos el Departamento de Comunicación Social en tiempo y forma.	2 HORAS	Oficio
4	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Elabora el contenido creativo y comunicativo necesario para la difusión de la actividad institucional.	1 DÍAS HÁBIL	Diseño de imagen, guion de radio y TV, discursos
5	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Establece los canales de comunicación efectivos para llegar a diferentes públicos objetivos, incluyendo alumnos, docentes, personal administrativo, padres de familia, medios de comunicación y la comunidad en general.	1 HORAS	Redes Sociales, radio, perifoneo, folletos
6	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Evalúa periódicamente el impacto de las actividades de difusión, mediante la retroalimentación y la realización de análisis de resultados, con el objetivo de ajustar y mejorar continuamente las estrategias de comunicación.	30 MINUTOS	Informe de Evidencias mensual
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**1 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 30 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Dirección General, las Unidades Administrativas de la Dirección General y Direcciones de los Planteles envían al Departamento de Comunicación Social, información sobre las actividades institucionales. Tiempo aproximado: 20 minutos. Anexo(s): Oficio, correo electrónico, agenda, convocatoria, invitaciones, etc.
- Actividad 3: La DAD recibe del Dpto. de CS, las solicitudes de bienes y/o servicios que requiere para realizar la difusión de actividades institucionales correspondientes; a fin de gestionar ante la proveeduría la contratación de bienes y/o servicios requeridos; misma que entrega en tiempo y forma al Dpto. de CS. Tiempo aproximado: 2 Días hábiles. Anexo(s): Solicitud, factura.

4. GESTIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL

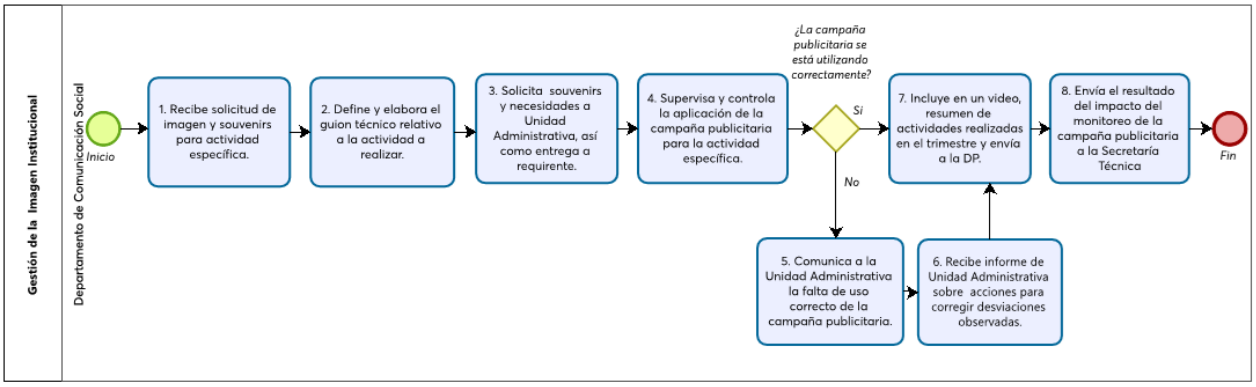
OBJETIVO: Asegurar una imagen institucional coherente, sólida y positiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC) a través de acciones planificadas y estrategias de comunicación, con el fin de fortalecer la reputación, credibilidad y posicionamiento como institución educativa de calidad y la percepción pública de la institución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe solicitud de la Dirección General y/o de las Unidades Administrativas de la Dirección General para crear imagen y/o souvenirs relacionados con las actividades relevantes a realizar durante el año.	10 MINUTOS	Oficio, correo electrónico, guion técnico.
2	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Define la identidad visual y la comunicación institucional, incluyendo el uso adecuado del logotipo, colores institucionales, tipografías y otros elementos de diseño, de manera anual o semestral de acuerdo a la actividad a desarrollarse.	2 HORAS	Guion técnico
3	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza la solicitud de las necesidades a requerir para la actividad a efectuarse (Diseño y/o souvenir) señalando que el material debe ser entregado a la Dirección de Vinculación.	25 MINUTOS	Oficio
4	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Supervisa y controla la aplicación de la identidad visual y/o souvenir de todos los materiales y comunicaciones producidas por el CECyTEC, tanto en formatos impresos como digitales. La campaña publicitaria ¿se está utilizando de manera correcta? No: Actividad 5 Sí: Actividad 7	2 HORAS	Fotos
5	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Envía oficio a Unidad Administrativa de la Dirección General comunicando el uso incorrecto de la campaña.	20 MINUTOS	Oficio
6	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe de Unidad Administrativa notificación de acciones para corregir desviaciones observadas.	10 MINUTOS	Oficio

7	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Incluye en un video, resumen de las actividades realizadas durante el trimestre y se envían a la Dirección de Planeación.	3 DÍAS HÁBIL	Video Trimestral
8	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Monitorea el impacto de la campaña publicitaria de las actividades realizadas, a través de los medios de comunicación impreso, digital, radio, entre otros; comunicando a la Secretaría Técnica los resultados.	1 HORAS	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**3 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 5 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Dirección General y las Unidades Administrativas de la Dirección General solicitan al Departamento de Comunicación Social la creación de la imagen relacionada con las actividades relevantes a realizar durante el año. Tiempo aproximado: 20 minutos. Anexo(s): Oficio, correo electrónico.
- Actividad 3: La ST (Diseño del guion técnico) y/o DAD (souvenir), recibe solicitud del Dpto. de CS; procede a elaborar y/o adquirir las necesidades requeridas y entrega a la Dirección de Vinculación el material, enviando oficio al Dpto. de CS, informando la atención realizada. Tiempo aproximado: 7 días hábiles. Anexo(s): Diseño y souvenir.
- Actividad 5: La Unidad Administrativa de la Dirección General, recibe oficio del Departamento de Comunicación Social relativo a la falta de uso correcto de la campaña publicitaria observada por la Dirección del Plantel, para los trámites conducentes. Tiempo aproximado: 7 días hábiles. Anexo(s): Diseño y souvenir.
- Actividad 7: La Dirección de Planeación recibe del Departamento de Comunicación Social, resumen digital de las actividades realizadas de manera trimestral, para complementar el informe que se rinde ante la Junta Directiva. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Archivo digital.
- Actividad 8: La Secretaría Técnica recibe oficio del Departamento de Comunicación Social, relativo al impacto de la campaña publicitaria de las actividades trimestrales realizadas para los trámites conducentes. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Oficio.

5. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

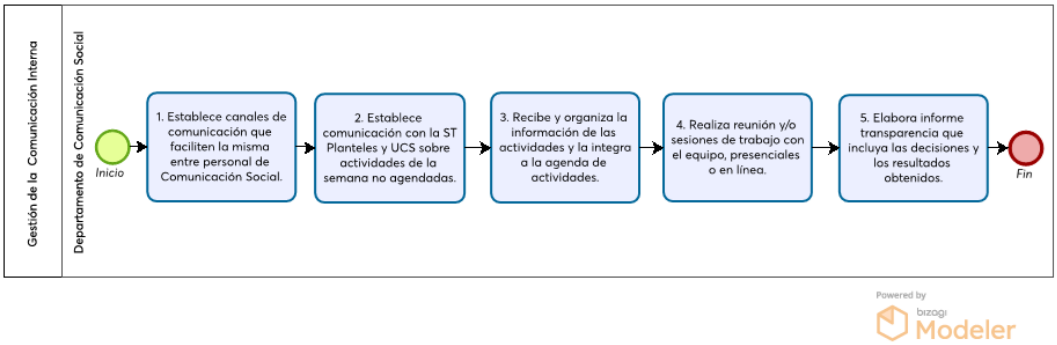
OBJETIVO: Garantizar la comunicación interna, eficaz, clara y transparente dentro del Departamento de Comunicación Social del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), con el fin de informar, involucrar y alinear a todos los miembros del equipo en relación con las políticas, procedimientos, objetivos y decisiones del departamento, promoviendo así un ambiente de trabajo colaborativo, participativo y orientado hacia el logro de los objetivos del Colegio.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Establece canales de comunicación efectivos y bidireccionales que faciliten la circulación de información relevante entre los integrantes del Departamento de Comunicación Social.	1 HORAS	Correos electrónicos, grupos de mensajería
2	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Establece comunicación con la Dirección de los Plantes y Secretaría Técnica y la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado; solicitando información sobre actividades de la semana.	1 HORAS	Grupos de mensajería
3	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe y organiza la información de las actividades de los plantes y la UCS y la integra a la agenda de actividades del Departamento de Comunicación Social.	1 HORAS	Agenda de actividades

4	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Realiza reunión y/o sesiones de trabajo presenciales y/o en línea para revisar las actividades del programa y definir responsabilidades.	1 HORAS	Agenda de actividades
5	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Elabora informe de transparencia en el que se incluyan las decisiones tomadas y los resultados obtenidos para evaluar el flujo de comunicación interna y realizar mejoras.	1 HORAS	Informe
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**5 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

Actividad 2: La Dirección de los Plantes, Secretaría Técnica y la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado; envía información sobre actividades a realizar durante la semana al Departamento de Comunicación Social; para realizar la difusión de agenda correspondiente. Tiempo aproximado: 20 minutos. Anexo(s): Oficio, correo electrónico.

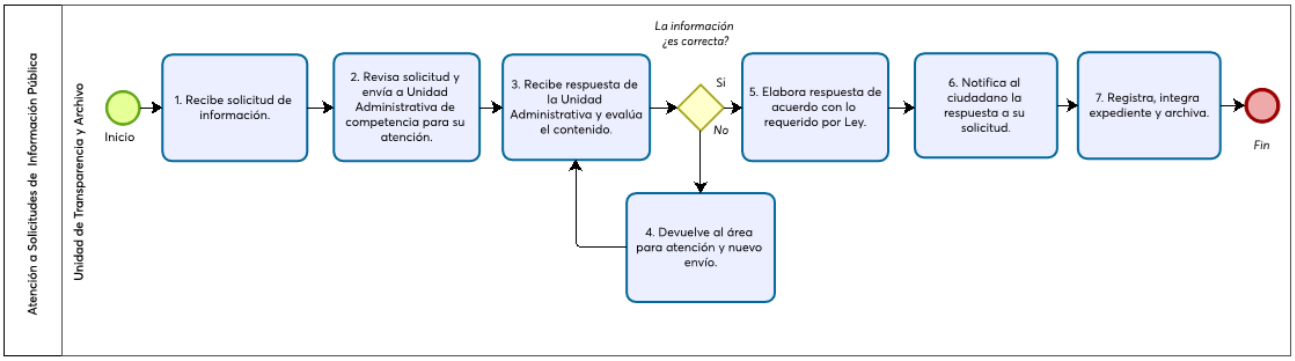
6. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO: Facilitar el acceso a la información pública mediante un procedimiento claro y transparente que garantice el ejercicio del derecho a la información de los ciudadanos, en cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Recibe la solicitud de información presentada por los ciudadanos, quedando registrada en el sistema de control interno, asignando un número de folio y fechando su recepción.	10 MINUTOS	Acuse de recepción
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Revisa la solicitud de información, identifica la(s) Unidad(es) Administrativa(s) de competencia y envía para conocimiento y atención.	1 DÍAS HÁBIL	Acuse de recepción
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Recibe oficio de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) de la Dirección General, evalúa la información recopilada para determinar si está completa, actualizada y pertinente a la solicitud realizada por el ciudadano. La información ¿es correcta? No: Actividad 4 Si: Actividad 5	10 MINUTOS	Oficio
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Devuelve a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) de la Dirección General para atención y envío nuevamente a la Unidad de Transparencia y Archivo. Regresa a la Actividad 3.	10 MINUTOS	Oficio
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Elabora respuesta incluyendo la información solicitada, así como cualquier otra información relevante o requerida por ley.	10 MINUTOS	Oficio
6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Notifica al solicitante la respuesta de su solicitud de información, ya sea de forma presencial, por correo electrónico o por cualquier otro medio establecido previamente	9 DÍAS HÁBIL	Oficio
7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Integra a expediente y archiva de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de archivos y documentación.	20 MINUTOS	PNT, Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**10 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Los ciudadanos elaboran solicitud de información de manera presencial, por correo electrónico, medio electrónico o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y la entregan a la UTyA. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Solicitud de información de manera presencial, por correo electrónico, medio electrónico o a través del sistema establecido.
- Actividad 2: La(s) UA reciben el documento e inician el proceso de búsqueda de la información solicitada en las áreas correspondientes, recopila en un expediente electrónico y/o físico, asegurando su integridad y veracidad y envía a la Unidad de Transparencia y Archivo. Tiempo aproximado: 10 Días hábiles. Anexo(s): Oficio, documentos, CD, correo electrónico.
- Actividad 4: La(s) UA de la Dirección General reciben el documento de la Unidad de Transparencia; dan atención a las observaciones señaladas en el oficio y envían nuevamente a la Unidad de Transparencia y Archivo. Tiempo aproximado: 2 Días hábiles. Anexo(s): Oficio, documentos, CD, correo electrónico.

7. BAJA DOCUMENTAL

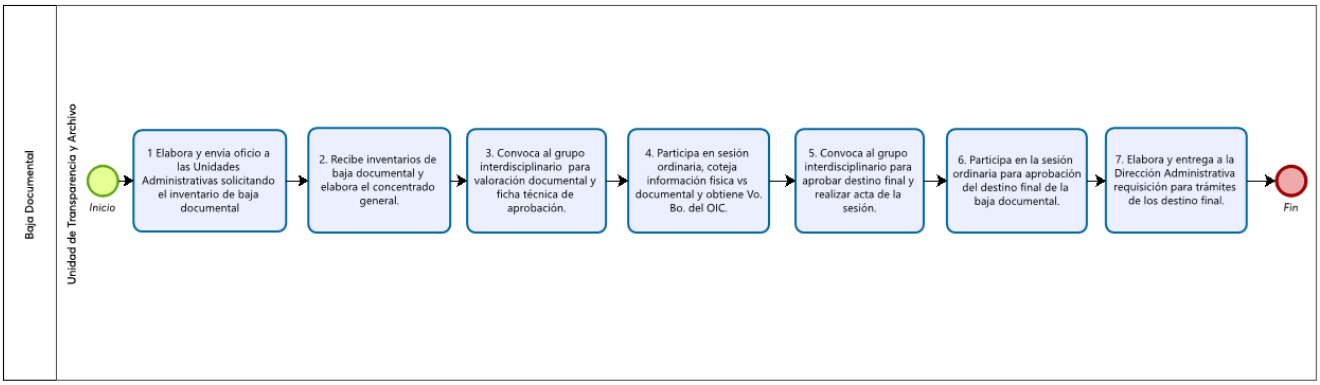
OBJETIVO: Establecer los lineamientos y pasos a seguir para la identificación, revisión, autorización y registro de los documentos que han perdido su vigencia, relevancia o utilidad para el CECyTEC, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los archivos y promover la transparencia y rendición de cuentas

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Elabora y envía oficio a las Unidades Administrativas de la Dirección General, solicitando el envío del inventario de baja documental de los archivos bajo su resguardo.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Recibe los inventarios de baja documental de cada una de las Unidades Administrativas y concentra la información del inventario de baja general.	15 DÍAS HÁBIL	Concentrado de baja documental general
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Convoca al grupo interdisciplinario para emitir la declaratoria de valoración documental y la ficha técnica de aprobación.	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Participa en la sesión ordinaria cotejando el contenido del inventario de baja documental contra la documentación física y/o electrónica, concluyendo con la elaboración de la fecha técnica de aprobación, y obteniendo el Vo. Bo. Del Órgano Interno de Control.	1 DÍAS HÁBIL	Acta
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Convoca al grupo interdisciplinario de archivos para aprobar, transferencia secundaria o destino final y elaboración del acta de sesión ordinaria.	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria
6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Participa en la segunda sesión ordinaria para aprobar la transferencia secundaria o destino final y elaboración del acta de sesión ordinaria.	1 DÍAS HÁBIL	Acta

7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO	Elabora y entrega a la Dirección Administrativa una requisición para los trámites de destino final de la documentación de baja.	10 DÍAS HÁBIL	Requisición
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**30 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Las UA reciben oficio de la UTyA; revisan los documentos físicos y/o electrónicos en los archivos de la unidad determinando su pertinencia, vigencia, relevancia o utilidad para las actividades del CECyTEC; elaboran el inventario y envían a la UTyA, previa revisión y autorización del titular de la UA. Tiempo aproximado: 20 días hábiles. Anexo(s): Inventario de baja documental.
- Actividad 3: El grupo interdisciplinario de archivos recibe la convocatoria de la UTyA para llevar a cabo la sesión ordinaria cuyo fin es aprobar la revisión documental por parte del OIC, concluyendo con la elaboración de la ficha técnica de aprobación, presentándose en dicha convocatoria. Tiempo aproximado: 1 Día hábil. Anexo(s): Relación de Inventario General.
- Actividad 5: El grupo interdisciplinario de archivos recibe una segunda convocatoria de la Unidad de Transparencia y Archivo para llevar a cabo una sesión ordinaria que tiene como finalidad aprobar la transferencia secundaria o destino final y elaboración del acta de sesión ordinaria de acuerdo a lo programado en dicha convocatoria. Tiempo aproximado: 1 Día hábil. Anexo(s): Acta.
- Actividad 7: La Dirección Administrativa recibe la requisición procediendo a realizar las acciones acordadas en el acta de sesión ordinaria de baja documental. Tiempo aproximado: 5 Días hábiles. Anexo(s): Acta, documentación de baja.

8. FINIQUITO DE EMPLEADO

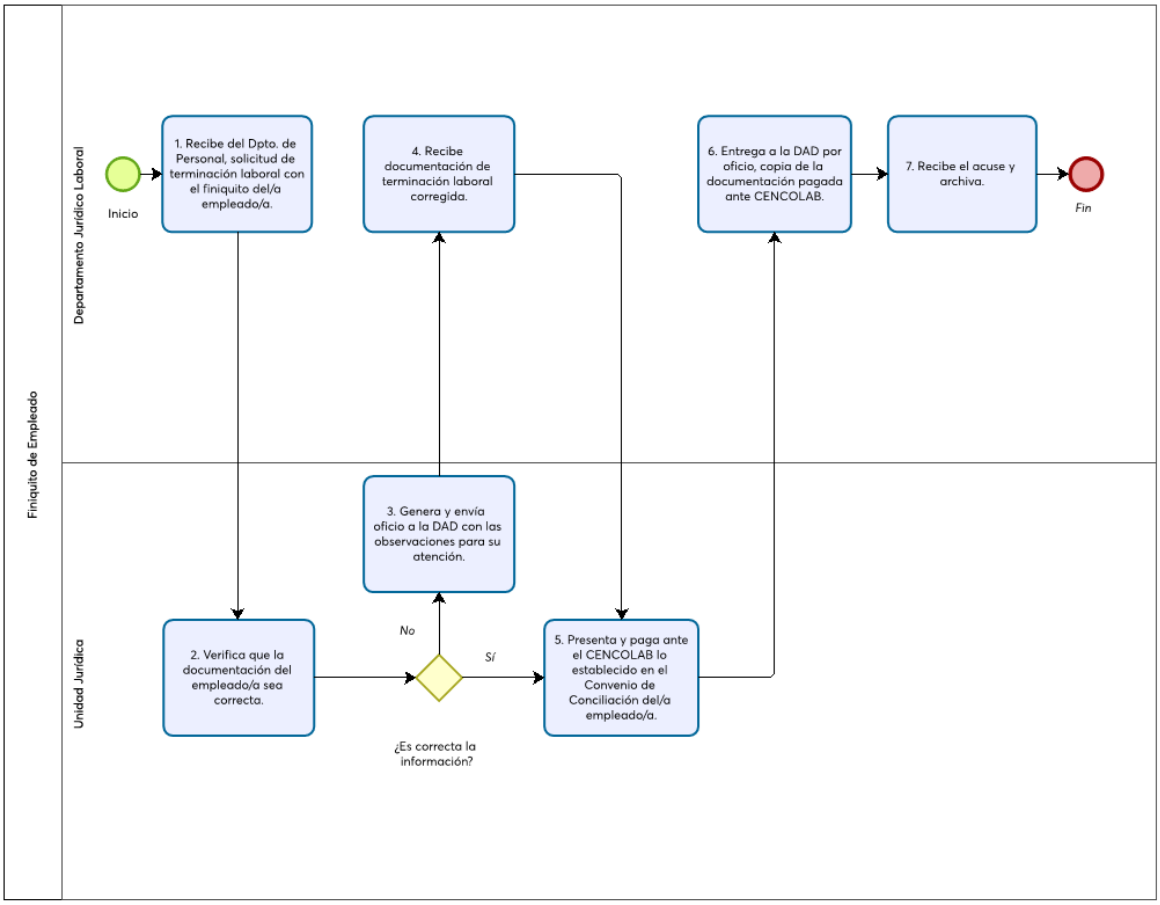
OBJETIVO: Atender el proceso de terminación laboral entre la trabajadora y/o el trabajador y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL	Recibe del Departamento de Personal la solicitud de terminación laboral con el finiquito de la trabajadora y/o el trabajador.	30 MINUTOS	Oficio, documentación
2	UNIDAD JURÍDICA	Verifica que la documentación de terminación laboral de la trabajadora y/o el trabajador sea la correcta. ¿Es correcta la información? No. Actividad 3 Si. Actividad 5	3 DÍAS HÁBIL	Documentación
3	UNIDAD JURÍDICA	Genera oficio con las observaciones al Departamento de Personal.	20 MINUTOS	Oficio
4	DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL	Recibe documentación de terminación laboral corregida.	30 MINUTOS	Oficio, documentación
5	UNIDAD JURÍDICA	Presenta y paga ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB) en la Audiencia de Conciliación Prejudicial, lo establecido en el Convenio de Conciliación la relación de trabajo entre la trabajadora y/o el trabajador y el CECyTEC.	15 DÍAS HÁBIL	Documentación

6	DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL	Entrega a la Dirección Administrativa mediante oficio: original de la póliza del cheque, convenio de conciliación y acta de audiencia de conciliación prejudicial ante la CENCOLAB, recibo de finiquito, recibo del cheque firmado y la solicitud de pago de las prestaciones pendientes.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio, Póliza original de cheque, Convenio de Conciliación y Acta de Audiencia de Conciliación Prejudicial, recibo de finiquito, copia del cheque firmada y solicitud de pago de las prestaciones pendientes.
7	DEPARTAMENTO JURÍDICO LABORAL	Recibe el acuse y archiva.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, documentación
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**22 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 20 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: El Departamento Jurídico Laboral recibe del Departamento de Personal la solicitud de terminación laboral con el finiquito de la trabajadora y/o el trabajador. Tiempo aproximado: 30 minutos. Anexo(s): Oficio, Documentación.
- Actividad 2: La Unidad Jurídica verifica que la documentación de terminación laboral de la trabajadora y/o el trabajador sea la correcta. Tiempo aproximado: 3 días hábiles. Anexo(s): Documentación.
- Actividad 3: La Unidad Jurídica genera oficio con las observaciones correspondientes y envía al Departamento de Personal. Tiempo aproximado: 20 minutos. Anexo(s): Oficio.
- Actividad 5: La Unidad Jurídica presenta y paga por concepto de finiquito ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche (CENCOLAB) en la Audiencia de Conciliación Prejudicial, lo establecido en el Convenio de Conciliación respecto a la relación de trabajo entre la trabajadora y/o el trabajador y el CECyTEC. Tiempo aproximado: 15 días hábiles. Anexo(s): Documentación.
- Actividad 6: El Departamento Jurídico Laboral entrega a la Dirección Administrativa mediante oficio: original de la póliza del cheque, convenio de conciliación y acta de audiencia de conciliación prejudicial ante la CENCOLAB, recibo de finiquito, recibo del cheque firmado y solicitud de pago de las prestaciones pendientes. Tiempo aproximado: 3 días hábiles. Anexo(s): Oficio, Documentación.
- Actividad 7: El Departamento Jurídico Laboral recibe de la Dirección Administrativa el acuse correspondiente y lo archiva. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio, Documentación.

9. BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES

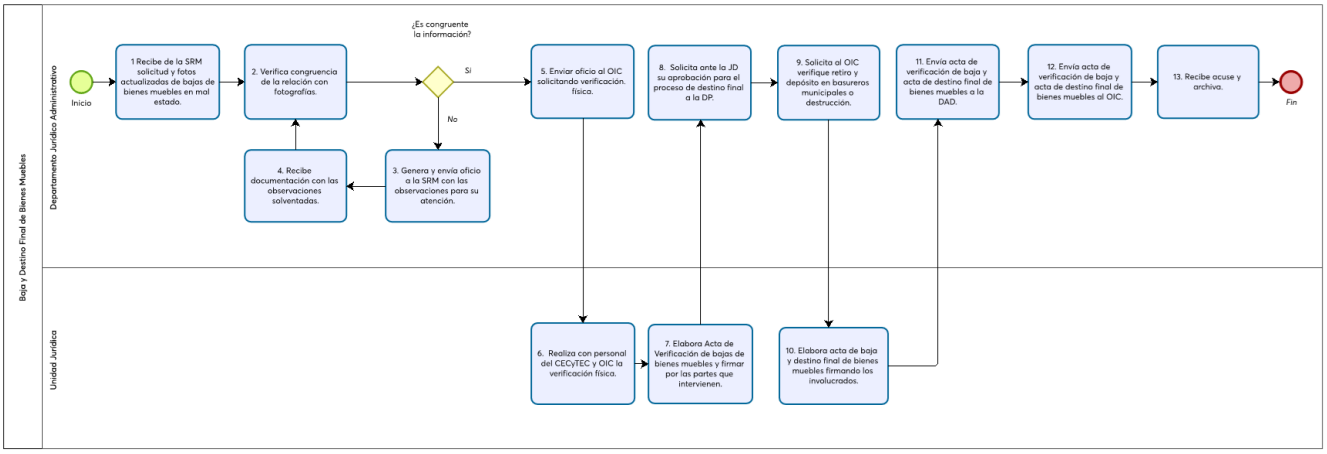
OBJETIVO: Realizar la baja y destino final de bienes muebles en mal estado, que pertenecen al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Campeche (CECyTEC).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Recibe el Oficio de solicitud y relación con fotografías actualizadas de las bajas de los bienes muebles en mal estado de la Subdirección de Recursos Materiales.	30 MINUTOS	Oficio
2	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Verifica que la relación con fotografías actualizadas de las bajas de los bienes muebles en mal estado sea congruente. ¿Es congruente la información? No. Actividad 3 Si. Actividad 5	5 DÍAS HÁBIL	Documento
3	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Genera Oficio con las observaciones a la Subdirección de Recursos Materiales.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
4	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Recibe documentación con observaciones solventadas. Regresa a la actividad 2.	30 MINUTOS	Oficio
5	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Envía Oficio solicitando al titular del Órgano Interno de Control (OIC) adscrito al Colegio su intervención para la verificación física de los bienes muebles en mal estado.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio

6	UNIDAD JURÍDICA	Realiza la verificación física de los bienes muebles en mal estado junto con del personal del CECyTEC y del OIC.	1 DÍAS HÁBIL	Documento
7	UNIDAD JURÍDICA	Elabora el Acta de Verificación de Bajas de Bienes Muebles y se firma por las partes que intervienen.	1 DÍAS HÁBIL	Acta
8	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Genera Oficio para solicitar ante la Junta Directiva su aprobación para el proceso de destino final, a la Dirección de Planeación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
9	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Envía Oficio solicitando al titular del Órgano Interno de Control (OIC) adscrito al Colegio su intervención para verificar su retiro y consecuentemente depósito en basureros municipales o destrucción en lugares específicos.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
10	UNIDAD JURÍDICA	Elabora el Acta de Baja y Destino Final de Bienes Muebles y se firma por las partes que intervienen.	1 DÍAS HÁBIL	Acta
11	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Envía Oficio adjuntando el Acta de Verificación de Baja y Acta de Destino Final de Bienes Muebles a la Dirección Administrativa.	60 DÍAS HÁBIL	Oficio, acta
12	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Envía Oficio adjuntando el Acta de Verificación de Baja y Acta de Destino Final de Bienes Muebles al titular del Órgano Interno de Control (OIC) adscrito al Colegio.	60 DÍAS HÁBIL	Oficio, acta
13	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Recibe el acuse y archiva.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**141 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 3: El Departamento Jurídico Administrativo genera oficio con las observaciones y envía a la Subdirección de Recursos Materiales. Tiempo aproximado: 3 días hábiles. Anexo(s): Oficio.
- Actividad 6: La Unidad Jurídica, la Subdirección de Recursos Materiales y personal del Órgano Interno de Control (OIC) adscrito al Colegio realizan la verificación física de los bienes muebles en mal estado. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Documentación.
- Actividad 13: El Departamento Jurídico Administrativo recibe de la Dirección Administrativa y del titular del Órgano Interno de Control (OIC) adscrito al Colegio el acuse correspondiente y lo archiva. Tiempo aproximado: 3 días hábiles. Anexo(s): Oficio.

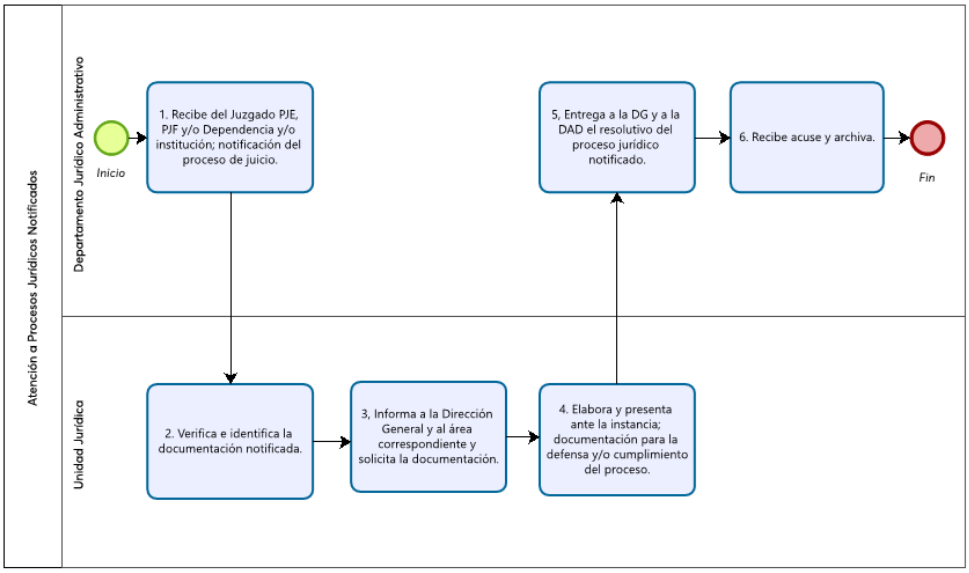
10. ATENCIÓN A PROCESOS JURÍDICOS NOTIFICADOS

OBJETIVO: Atender el proceso jurídico notificado entre el Juzgado del Poder Judicial del Estado y/o Juzgado del Poder Judicial de la Federación y/o Dependencia y/o Institución y el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Recibe del Juzgado del Poder Judicial del Estado y/o del Juzgado del Poder Judicial de la Federación y/o de la Dependencia y/o de la Institución la notificación del proceso jurídico.	30 MINUTOS	Oficio
2	UNIDAD JURÍDICA	Verifica e identifica la documentación notificada.	1 DÍAS HÁBIL	Documento
3	UNIDAD JURÍDICA	Informa a Dirección General y al área correspondiente, y solicita la documentación que se requiere para el proceso jurídico.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
4	UNIDAD JURÍDICA	Elabora y presenta ante el Juzgado del Poder Judicial del Estado y/o el Juzgado del Poder Judicial de la Federación y/o la Dependencia y/o la Institución la documentación para la defensa y/o el cumplimiento del proceso jurídico.	3 DÍAS HÁBIL	Documento
5	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Entrega a la Dirección General y a la Dirección Administrativa el resolutivo del proceso jurídico notificado para su conocimiento, disposición y/o ejecución correspondiente.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
6	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Recibe acuse y archiva	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**9 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 30 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 6: El Departamento Jurídico Administrativo recibe de la Dirección General y de la Dirección Administrativa el acuse correspondiente y lo archiva. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio.

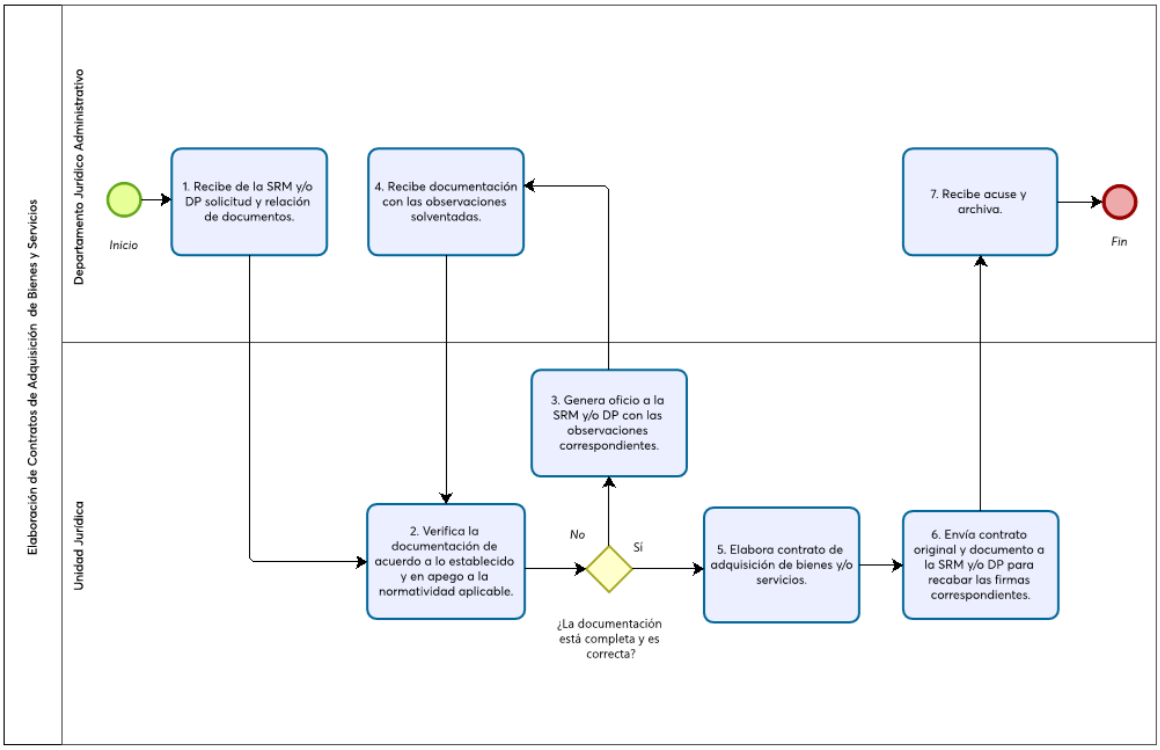
11. ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETIVO: Realizar contratos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y los requisitos documentales establecidos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Recibe la solicitud y relación de documentos de la Subdirección de Recursos Materiales y/o de la Dirección de Planeación.	30 MINUTOS	Oficio, documento
2	UNIDAD JURÍDICA	Verifica la documentación conforme lo establecido en la normatividad aplicable. ¿Está completa y correcta la documentación? No. Actividad 3 Sí. Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Documento, oficio
3	UNIDAD JURÍDICA	Genera oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y/o de la Dirección de Planeación con las observaciones correspondientes.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
4	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Recibe documentación con observaciones solventadas. Regresa a la actividad 2	30 MINUTOS	Oficio, documento
5	UNIDAD JURÍDICA	Elabora el contrato de adquisición de bienes y/o servicios.	3 DÍAS HÁBIL	Contrato
6	UNIDAD JURÍDICA	Envía por oficio el contrato original y documentación anexa a la Subdirección de Recursos Materiales y/o a la Dirección de Planeación para recabar las firmas correspondientes.	1 DÍAS HÁBIL	Contrato, oficio
7	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Recibe acuse y archiva.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**7 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 3: La Unidad Jurídica genera oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y/o de la Dirección de Planeación con las observaciones correspondientes. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio.

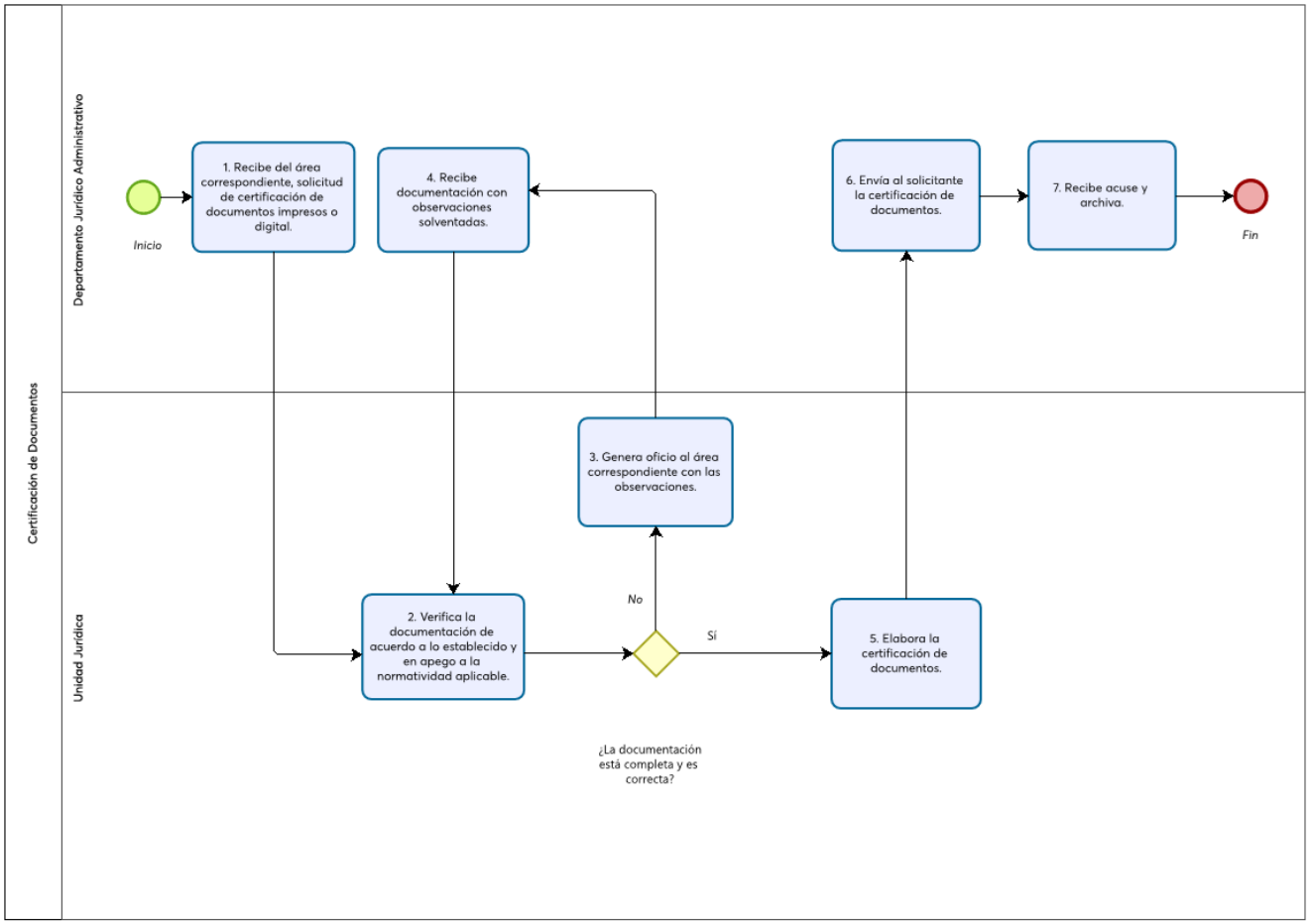
12. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Atender el procedimiento para la certificación de documentos impresos o digital, que se encuentren en los archivos oficiales al interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), por cualquier tipo de solicitudes, que correspondan a algún área de la estructura, ya sea por medio de solicitudes de auditoría, verificación y compulsa de información original, elaboración de expedientes especiales y/o cualquier otro acto necesario.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Recibe del área correspondiente del CECyTEC el oficio de solicitud de certificación de documentos impresos o digital.	30 MINUTOS	Oficio
2	UNIDAD JURÍDICA	Verifica la documentación con lo establecido en el oficio de solicitud de documentos impresos o digital para su foliado y certificación. Y de conformidad con la normatividad aplicable. ¿La documentación esta completa y es correcta? No. Actividad 3 Sí. Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Documento
3	UNIDAD JURÍDICA	Genera oficio al área correspondiente con las observaciones.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
4	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Recibe documentación con observaciones solventadas. Regresa a la actividad 2	30 MINUTOS	Oficio, documento
5	UNIDAD JURÍDICA	Elabora la certificación de documentos.	3 DÍAS HÁBIL	Copias certificadas
6	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Envía por oficio la certificación de documentos al solicitante que corresponda.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de certificación
7	DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	Recibe acuse y archiva.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**7 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 7: El Departamento Jurídico Administrativo recibe del área correspondiente el acuse y lo archiva. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA JUNTA DIRECTIVA
2. INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL SISTEMA DE CAPTURA DEL FORMATO 911
3. INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA (EB)
4. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
5. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

1. INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE TRABAJO PARA LA JUNTA DIRECTIVA

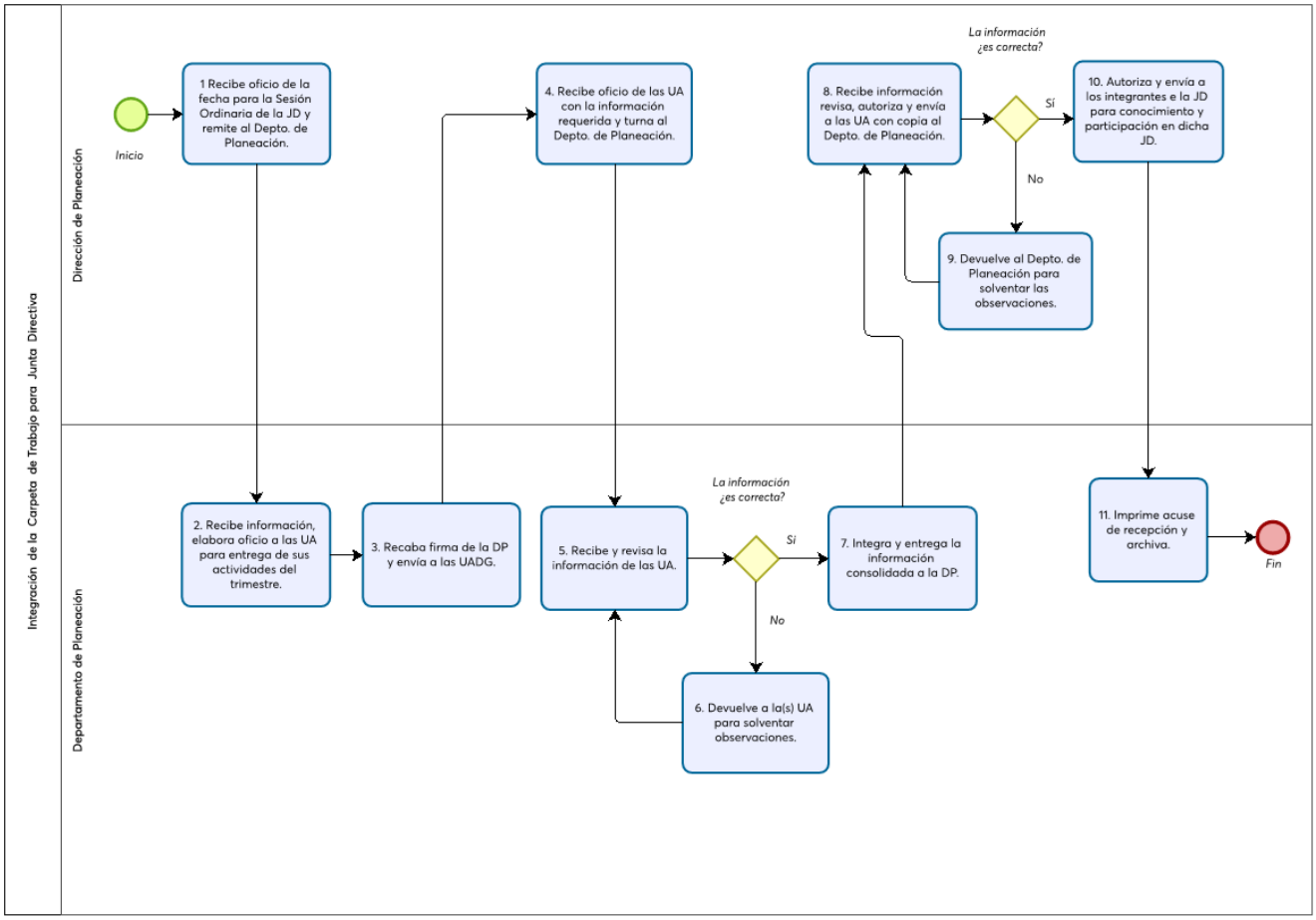
OBJETIVO: Asegurar la correcta compilación, organización e integración de la información relevante que conforma la Carpeta de Trabajo para las sesiones trimestrales de la Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC); buscando proporcionar a los miembros participantes de la Junta Directiva un conjunto completo y actualizado de documentos, informes, análisis y propuestas que les permitan tomar decisiones informadas y estratégicas en beneficio de la institución

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe oficio original de la Dirección General informando la fecha establecida para la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva para la integración de la información y turna al Departamento de Planeación para la continuidad del procedimiento.	1 HORAS	Oficio
2	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	Recibe información y elabora oficio a las Unidades Administrativas de la Dirección General, informando la fecha establecida para la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva y solicita la entrega de la información de las actividades trimestrales del área a su cargo.	1 HORAS	Oficio
3	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	Recaba firma de la Dirección de Planeación y envía a las Unidades Administrativas de la Dirección General.	1 HORAS	Oficio
4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe oficio de las Unidades Administrativas, relativo a la solicitud de la información requerida y turna al Departamento de Planeación.	1 DÍAS HÁBIL	Documento
5	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	Recibe la información de las actividades realizadas durante el trimestre objetivo de estudio de las Unidades Administrativas de la Dirección General y procede a revisar: ¿La información es correcta? No:Actividad 6 Sí:Actividad 7	3 DÍAS HÁBIL	Documento
6	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	Devuelve información a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) de la Dirección General para solventar las observaciones. Regresa a la Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Documento

7	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	Integra y entrega a la Dirección de Planeación la información consolidada.	1 DÍAS HÁBIL	Documento
8	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe la información consolidada y revisa: La información ¿es correcta? No: Actividad 9 Sí: Actividad 10	2 DÍAS HÁBIL	Documento
9	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Devuelve información al Departamento de Planeación para solventar las observaciones. Regresa a la Actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Documento
10	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Autoriza y envía por medio electrónico a los integrantes de la Junta Directiva para conocimiento y participación en el desarrollo de la Sesión Ordinaria; turnando copia al Departamento de Planeación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
11	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	Imprime acuse de recepción y archiva.	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico, información consolidada
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**11 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Dirección General recibe de la SEDUC el oficio informando la fecha establecida para la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva para la integración de la información y ésta a su vez remite a la Dirección de Planeación dicho oficio. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio.
- Actividad 2: Las Unidades Administrativas reciben de la Dirección de Planeación, oficio para conocimiento de la fecha establecida para la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva, proceden a concentrar la información de las actividades realizadas durante el trimestre objeto de estudio y la envían a la Dirección de Planeación. Tiempo aproximado: 10 días hábiles. Anexo(s): Oficio.

2. INTEGRACIÓN DE LA ESTADÍSTICA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEL SISTEMA DE CAPTURA DEL FORMATO 911

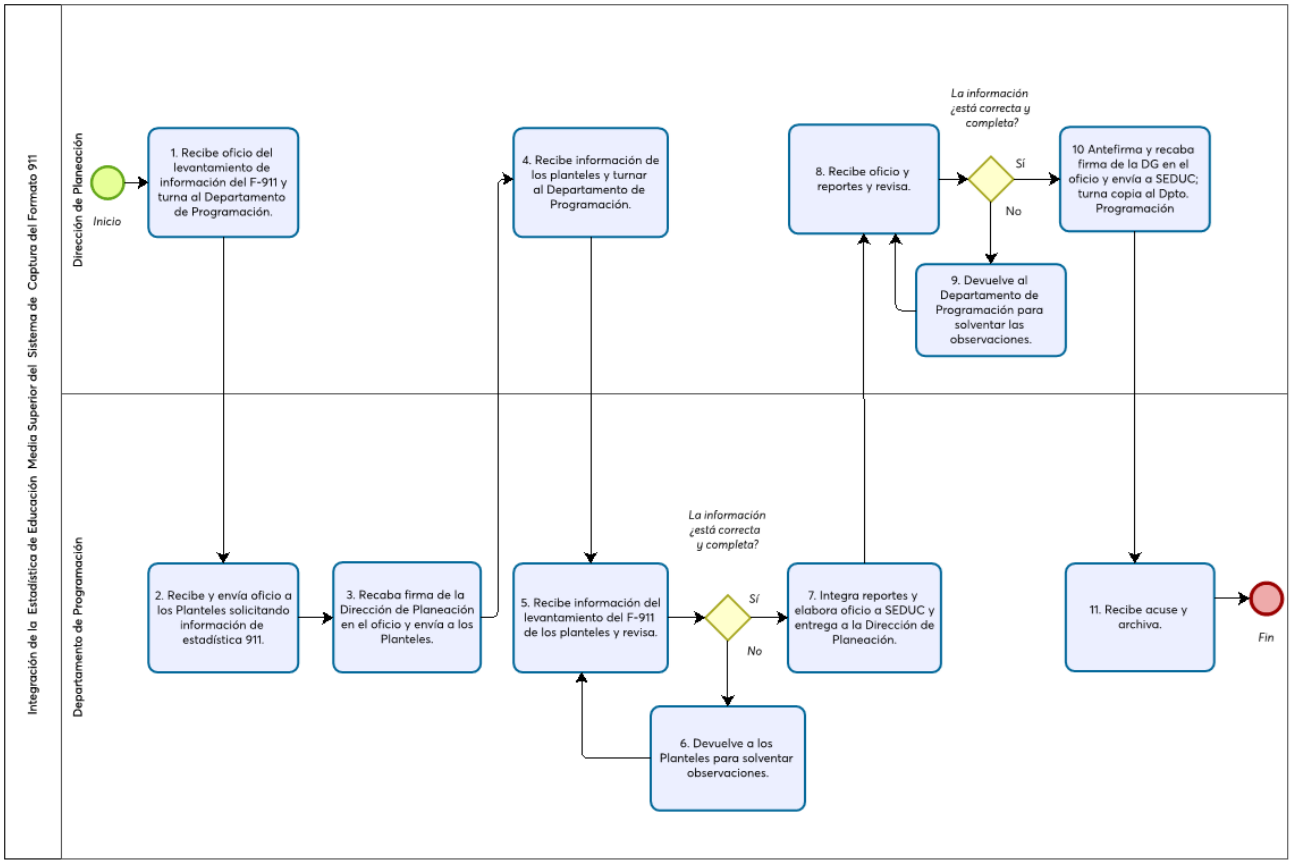
OBJETIVO: Recopilar, organizar e integrar la Estadística de Educación Media Superior del Sistema de Captura del Formato 911 de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de concentrar la información de inicio y fin del ciclo escolar, (Octubre/Noviembre) respecto a los alumnos, el personal docente, directivo, muebles e inmuebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe de la Dirección General del CECyTEC oficio de la SEDUC, relativo al levantamiento de información estadística del 911 nivel media superior y turna al Departamento de Programación.	1 HORAS	Oficio
2	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recibe y elabora oficio a los Planteles; solicitando la información estadística 911 nivel media superior y solicita verifique la congruencia de la información recabada con la reportada, captura de la información en el Sistema de Captura del Formato 911 en la página web https://www.f911.sep.gob.mx/2023-2024/) y mantener actualizados los datos.	1 HORAS	Oficio y/o correo electrónico
3	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recaba firma de la Dirección de Planeación en el oficio y envía a las Direcciones de los Planteles.	1 HORAS	Oficio
4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe información de las Direcciones de los Planteles relativo a la solicitud de la información requerida y turna al Departamento de Programación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, correo electrónico, reportes de oficialización
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recibe la información: levantamiento de información estadística del 911 y procede a revisar: ¿Todos los planteles entregaron la información solicitada y es correcta? No: Actividad 6 Sí: Actividad 7	2 DÍAS HÁBIL	Oficio, reportes de oficialización
6	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Devuelve la información a la(s) Dirección(es) de los Plantel(es) para solventar las observaciones. Regresa a la Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Documento

7	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Integra reportes originales de oficialización, elabora oficio a la Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC), para el envío de la información y entrega a la Dirección de Planeación.	4 DÍAS HÁBIL	Oficio, reporte de oficialización
8	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe oficio y reportes de oficialización integrados y revisa: Los reportes y el oficio ¿están completos y correctos? No: Actividad 9 Sí: Actividad 10	3 DÍAS HÁBIL	Oficio, reportes
9	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Devuelve el oficio y los reportes al Departamento de Programación. Regresa a la Actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, reportes
10	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Antefirma el oficio, recaba firma de la Dirección General y envía a la Secretaría de Educación del Estado de Campeche (SEDUC) quien recibe y sella de recibido; turna al Departamento de Programación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, reportes
11	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recibe el acuse del oficio y archiva	1 HORAS	Oficio, reportes
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**13 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La DG recibe oficio de la SEDUC, relativo al levantamiento de información de Estadística del Sistema de Captura del Formato 911, comunicando el período (10 días hábiles) en que estará disponible el acceso a través de la página web: http//www.f911.sep.gob.mx/2023-2024 para captura de la información; turnando el documento a la DP. Tiempo aproximado: 1 día. Anexo(s): Oficio.
- Actividad 3: La DPE, reciben de la DP, documento relativo al levantamiento de información estadística 911 Nivel Media Superior, verificando la congruencia de la información, actualización de datos de los Centros de Trabajo, así como las Carreras y envía a la DP. Tiempo aproximado: 10 días hábiles. Anexo(s): Oficio o correo electrónico, reporte de oficialización.

3. INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LA ESTADÍSTICA BÁSICA (EB)

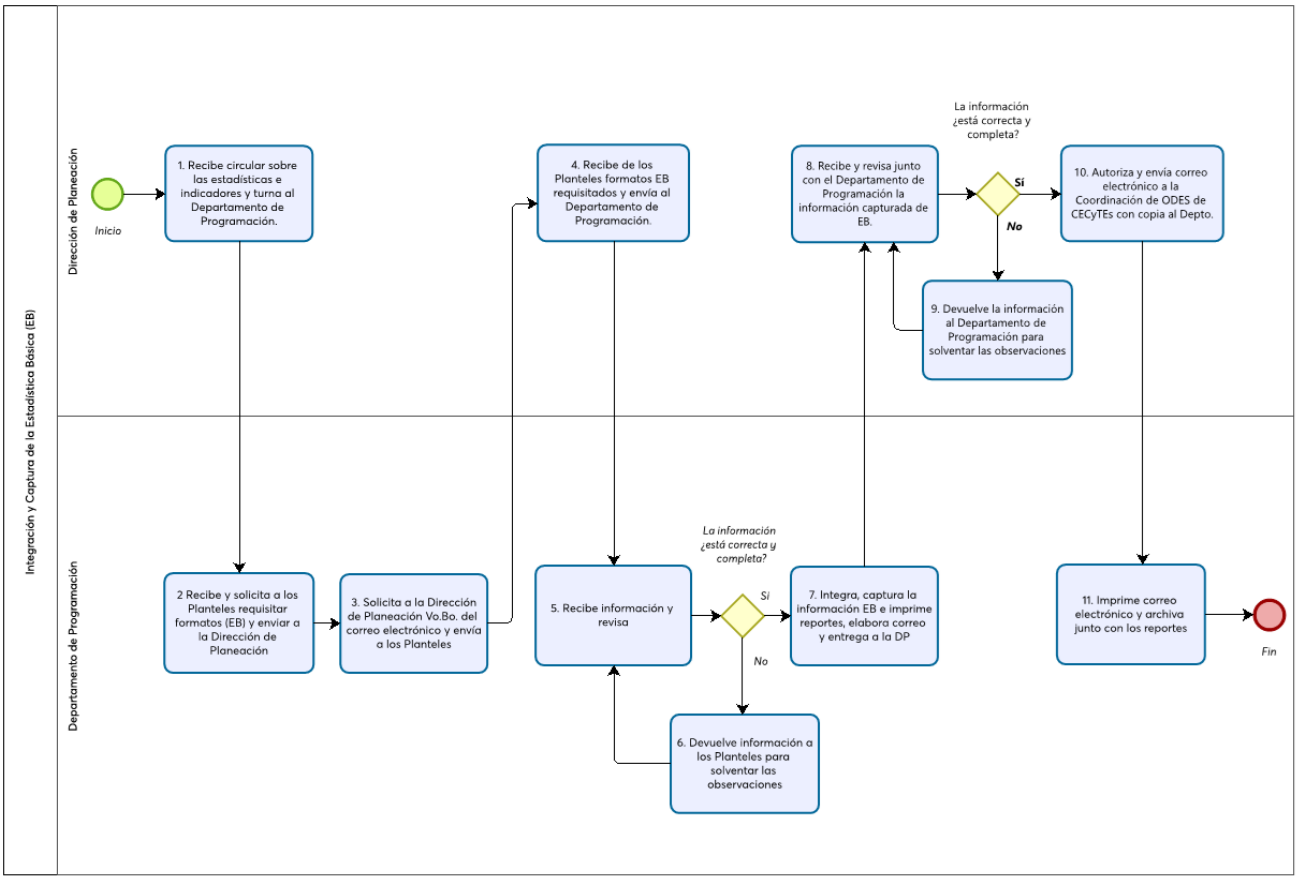
OBJETIVO: Integración y captura de la Estadística Básica (EB) de inicio y fin de los 2 semestres del ciclo escolar, en la plataforma digital SISEC-CECYTEC con la finalidad de concentrar la información respecto a los alumnos, personal docente, administrativo y directivo, para dar seguimiento y evaluación de las metas y objetivos de la planeación institucional y de la política educativa nacional

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe de la Dirección General de CECyTEC, circular de la Coordinación de ODES de los CECyTEs, relativo a las estadísticas e indicadores que son generados por las escuelas del Colegio, adjuntando el calendario con las fechas de entrega, así como los formatos en archivo de Excel; y envía al Departamento de Programación.	1 HORAS	Circular.
2	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recibe documento y elabora correo electrónico a la Dirección de los Planteles, anexando formatos de estadística básica (EB) en archivo de Excel para requisitar, con apego a los tiempos establecidos en dicho correo electrónico y entrega de la información a la Dirección de Planeación.	45 MINUTOS	Circular, correo electrónico.
3	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Solicita a la Dirección de Planeación Vo. Bo. del correo electrónico y envía a la Dirección de los Planteles.	15 MINUTOS	Correo electrónico.
4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe información de los Planteles adjuntando los formatos de estadística básica (EB) requisitados y turna al Departamento de Programación.	1 DÍAS HÁBIL	Correos electrónicos, formatos EB.
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recibe información y revisa: ¿Todos los planteles entregaron la información solicitada y es correcta? No: Actividad 6 Sí: Actividad 7	1 DÍAS HÁBIL	Correos electrónicos, formatos EB.
6	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Devuelve información a la Dirección de los Plantes para solventar observaciones. Regresa a la Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico.

7	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Integra y captura en la plataforma SISEC_CECyTECs la información contenida en los reportes de Estadística Básica entregados por los planteles e imprime la información capturada en el sistema conforme al calendario establecido; elabora correo electrónico a la Coordinación de ODES de los CECyTEs y los entrega a la Dirección de Planeación.	3 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico, formatos EB.
8	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Revisa junto con el Departamento de Programación, la información capturada en el sistema y el contenido del correo electrónico: La información ¿es correcta y está completa? No: Actividad 9 Sí: Actividad 10	2 DÍAS HÁBIL	Formatos EB, reportes de captura.
9	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Devuelve la información al Departamento de Programación para solventar las observaciones. Regresa a la Actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico.
10	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Autoriza y envía correo electrónico a la Coordinación de ODES de los CECyTEs, con copia al Departamento de Programación, adjuntando los reportes de la información capturada.	1 HORAS	Correo electrónico, reportes de captura.
11	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Imprime correo electrónico y reportes enviado a la Coordinación de ODES de los CECyTEs, y archiva.	1 HORAS	Correo electrónico, reportes EB, Reportes de captura.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**9 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La DG recibe de la Coordinación de ODES de los CECyTEs, circular; relativa a las estadísticas e indicadores generados por los planteles del Colegio, adjuntando el calendario y formatos, para captura en la plataforma del Sistema SISEC_CECyTES; turnando el documento a la Dirección de Planeación. Tiempo aproximado: 2 días hábiles. Anexo: Circular y/o correo electrónico.
- Actividad 3: La Dirección de los planteles del colegio, reciben correo electrónico de la Dirección de Planeación, revisan la información, requisitan los formatos de Estadística Básica (EB) y los envían a la Dirección de Planeación (DP) a través de correo electrónico. Tiempo aproximado: Hasta 9 días hábiles. Anexo(s): Correo electrónico y formatos de Estadística Básica (EB).

4. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

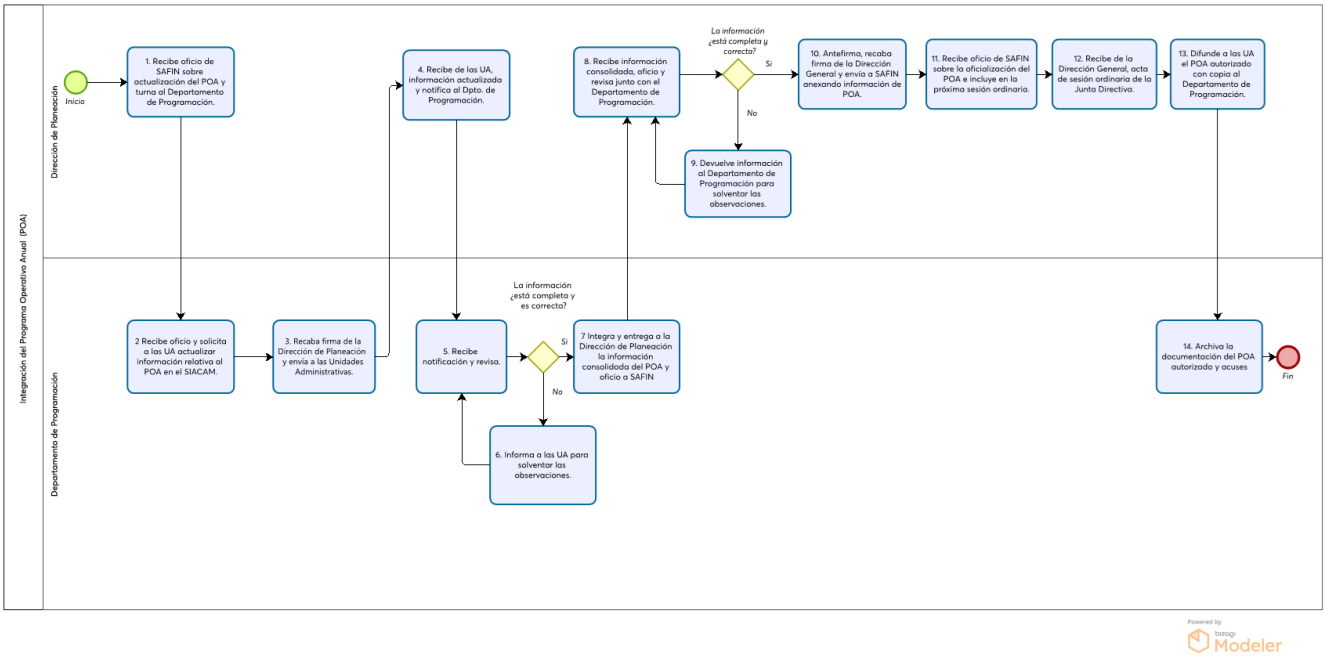
OBJETIVO: Asegurar la adecuada elaboración, revisión y consolidación del Programa de Operación Anual (POA) del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC); mediante la coordinación eficiente entre todas las áreas involucradas del Colegio para identificar las actividades y proyectos prioritarios a realizar durante el ejercicio fiscal; alineándose el POA con los objetivos estratégicos y metas establecidas prioritariamente en el Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación y el Programa de Desarrollo Institucional del CECyTEC; Así como garantizar la eficiencia en la asignación de recursos y la optimización de los esfuerzos para alcanzar los objetivos institucionales establecidos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe oficio enviado por la Dirección General del CECyTEC, relativo a la actualización de las metas de actividades e indicadores del Programa Operativo Anual (POA) y turna al Departamento de Programación.	1 HORAS	Oficio.
2	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recibe documento y elabora oficio a las Unidades Administrativas de la Dirección General, solicitando actualizar en el SIACAM las metas de actividades e indicadores del Programa Operativo Anual (POA).	45 MINUTOS	Oficio, correo electrónico.
3	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recaba firma de la Dirección de Planeación y envía a las Unidades Administrativas de la Dirección General.	15 MINUTOS	Oficio, correo electrónico.
4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe de las Unidades Administrativas la notificación de la información capturada en el SIACAM y comunica al Departamento de Programación.	1 HORAS	Correos electrónicos.
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recibe notificación y revisa: La información ¿está completa y es correcta? No: Actividad 6 Sí: Actividad 7	2 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico.
6	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Informa a las Unidades Administrativas de la Dirección General para solventar las observaciones. Regresa a la Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Correo(s) electrónico(s).

7	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Integra y entrega a la Dirección de Planeación la información consolidada del POA y oficio elaborado para su envío a la SAFIN.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, SIACAM.
8	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe la información consolidada, el oficio y revisa junto con el Departamento de Programación: La información ¿está completa y es correcta? No: Actividad 9 Sí: Actividad 10	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, SIACAM
9	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Devuelve información al Departamento de Programación para solventar las observaciones. Regresa a la Actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, SIACAM
10	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Antefirma y recaba firma de la Dirección General y envía oficio a la SAFIN anexando las metas de actividades e indicadores del Programa Operativo Anual (POA).	1 HORAS	Oficio y POA actualizado.
11	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe de la Dirección General, documento de la SAFIN sobre la oficialización del POA en el SIACAM y lo incluye en la próxima Sesión Ordinaria de la Junta Directiva para su aprobación.	1 HORAS	Documento
12	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe de la Dirección General del CECyTEC acta de sesión de la Junta Directiva.	1 HORAS	Acta de sesión de la Junta Directiva
13	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Difunde el documento del Programa Operativo Anual (POA) aprobado por la Junta Directiva, y envía a las Unidades Administrativas de la Dirección General.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio, correo electrónico.
14	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recibe y archiva la documentación del Programa Operativo Anual (POA) autorizado y acuses.	1 HORAS	Oficio, correo electrónico, POA, acta de sesión.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**8 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La DG recibe de la SAFIN del Estado, oficio del inicio de proceso de Programación-Presupuestación con base a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche articulo 28 fracciones II y XX, mismo que lo turna a la DP. Tiempo aproximado: 2 días. Anexo(s): Oficio, correo electrónico.
- Actividad 3: Las Unidades Administrativas de la Dirección General reciben oficio y actualizan en el sistema SIACAM, las metas de actividades e indicadores del Programa Operativo Anual (POA); notifica a la Dirección de Planeación que la información fue capturada en el SIACAM y que está disponible para su revisión. Tiempo aproximado: 5 días y 1 hora. Anexo(s): Oficio, correo electrónico.
- Actividad 11: La Dirección General del CECyTEC recibe oficio de la SAFIN, informando sobre la oficialización del POA en el SIACAM y lo turna a la Dirección de Planeación. Tiempo aproximado: 5 días. Anexo(s): Oficio o correo electrónico.
- Actividad 12: El documento del POA oficializado se presenta ante la JD para su aprobación y posterior elaboración y formalización del acta de sesión, turnando una copia a la DP. Tiempo aproximado: 1 día. Anexo(s): Oficio o correo electrónico, acta de sesión (aprobación).

5. INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

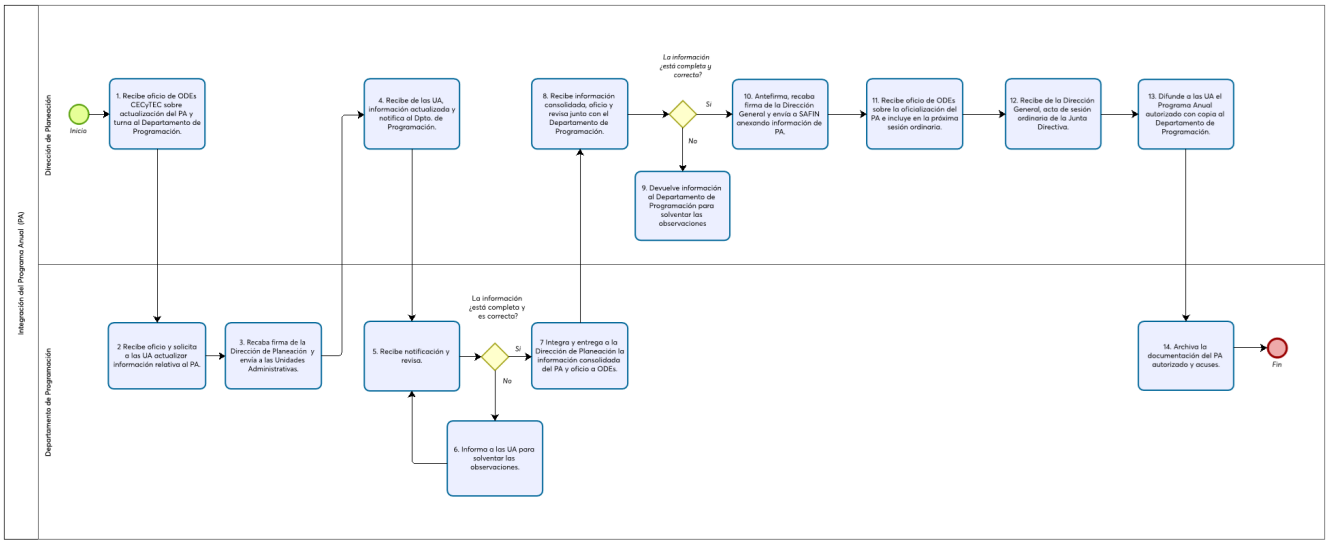
OBJETIVO: Coordinar y consolidar las metas, actividades y recursos necesarios para el funcionamiento efectivo y eficiente del colegio durante el próximo año académico, buscando garantizar que todas las áreas y departamentos del CECyTEC contribuyan de manera coherente y alineada hacia el logro de los objetivos estratégicos de éste, así como cumplir con las normativas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas y gubernamentales pertinentes, fomentando de esta manera la transparencia, la participación y la rendición de cuentas en la aplicación y asignación de recursos, asegurando una gestión eficaz y orientada al cumplimiento de la misión y visión del CECyTEC.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe de la Dirección General de CECyTEC oficio de la Coordinación Nacional de ODEs de CECyTEs, relativo a la actualización de las metas de actividades e indicadores del Programa Anual (PA), y lo turna al Departamento de Planeación para su atención.	1 HORAS	Oficio, correo electrónico.
2	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recibe documento y elabora oficio a las Unidades Administrativas de la Dirección General solicitando actualizar las metas de actividades e indicadores del Programa Anual (PA).	45 MINUTOS	Oficio, correo electrónico.
3	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recaba firma de la Dirección de Planeación y envía a las Unidades Administrativas de la Dirección General.	15 MINUTOS	Oficio, correo electrónico.

4	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe de las Unidades Administrativas de la Dirección General, notificación relativa a que las metas de actividades e indicadores del Programa Anual (PA) han sido actualizadas y turna al Departamento de Programación.	1 HORAS	Oficio, correo electrónico, información del PA actualizada.
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recibe información y revisa: La información ¿esta completa y es correcta? No: Actividad 6 Sí: Actividad 7	3 DÍAS HÁBIL	Oficio, correo electrónico, información del PA actualizada.
6	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Devuelve información a l(as) Unidad(es) Administrativa(s) de la Dirección General para solventar las observaciones. Regresa a Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Oficio/correo electrónico.
7	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Integra y entrega a la Dirección de Planeación la información consolidada del PA y oficio elaborado para su envío a la Coordinación Nacional de ODEs de CECyTEs.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio/documento, información del PA actualizada.
8	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe la información consolidada, el oficio y revisa junto con el Departamento de Programación: La información ¿está completa y es correcta? No: Actividad 9 Sí: Actividad 10	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, información del PA actualizada.
9	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Devuelve al Departamento de Programación para solventar las observaciones. Regresa a la Actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, PA actualizado.
10	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Antefirma y recaba la firma de la Dirección General y envía oficio a la Coordinación Nacional de ODEs de CECyTEs, anexando la actualización de las metas de actividades e indicadores del Programa Anual (PA).	30 MINUTOS	Oficio, PA actualizado.
11	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe de la Dirección General oficio de la Coordinación Nacional de ODEs de CECyTEs, relativo a la oficialización del PA y lo incluye en la próxima sesión ordinaria de la Junta Directiva para su aprobación.	30 MINUTOS	Oficio
12	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Recibe de la Dirección General del CECyTEC acta de sesión y difunde entre las Unidades Administrativas de la Dirección General.	2 HORAS	Oficio, correo electrónico.
13	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Difunde el documento del Programa Anual (PA) aprobado por la Junta Directiva a las Unidades Administrativas de la Dirección General marcando copia al Departamento de Programación.	1 HORAS	Oficio, PA.
14	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	Recibe documento y archiva la documentación del Programa Anual (PA) autorizado y acuses.	1 HORAS	Oficio, correo electrónico, PA, acta de sesión.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**9 DÍAS HÁBILES, 8 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Dirección de General del CECyTEC recibe de la Coordinación Nacional de ODEs de CECyTEs, el oficio o correo electrónico del inicio de proceso de elaboración del Programa Anual (PA) y lo turna a la Dirección de Planeación. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio.
- Actividad 3: Las Unidades Administrativas de la Dirección General reciben oficio y actualizan en los formatos, las metas de actividades e indicadores del Programa Anual (PA) y envían a la Dirección de Planeación; los formatos requisitados con la información actualizada y firmados para la integración del documento. Tiempo aproximado: 5 días hábiles. Anexo(s): Oficio, formatos.
- Actividad 11: La Dirección General del CECyTE recibe oficio de la Coordinación Nacional de ODEs de CECyTEs, informando sobre la oficialización del PA en el SIACAM y lo turna a la Dirección de Planeación. Tiempo aproximado: 5 días hábiles. Anexo(s): Oficio o correo electrónico.
- Actividad 12: El documento del PA oficializado se presenta ante la JD para su aprobación y posterior elaboración y formalización del acta de sesión turnando una copia de la misma a la DP. Tiempo aproximado: 1 día. Anexo(s): Oficio o correo electrónico, acta de sesión (aprobación).

CAPÍTULO III. DIRECCIÓN ACADÉMICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. INGRESO DE ASPIRANTES A NUEVO CICLO ESCOLAR
2. CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA
3. TITULACIÓN ELECTRÓNICA
4. IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS
5. INTEGRACIÓN DE ACADEMIAS ESTATALES
6. INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
7. VISITAS TÉCNICAS
8. PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
9. OLIMPIADAS DE CONOCIMIENTO

1. INGRESO DE ASPIRANTES A NUEVO CICLO ESCOLAR

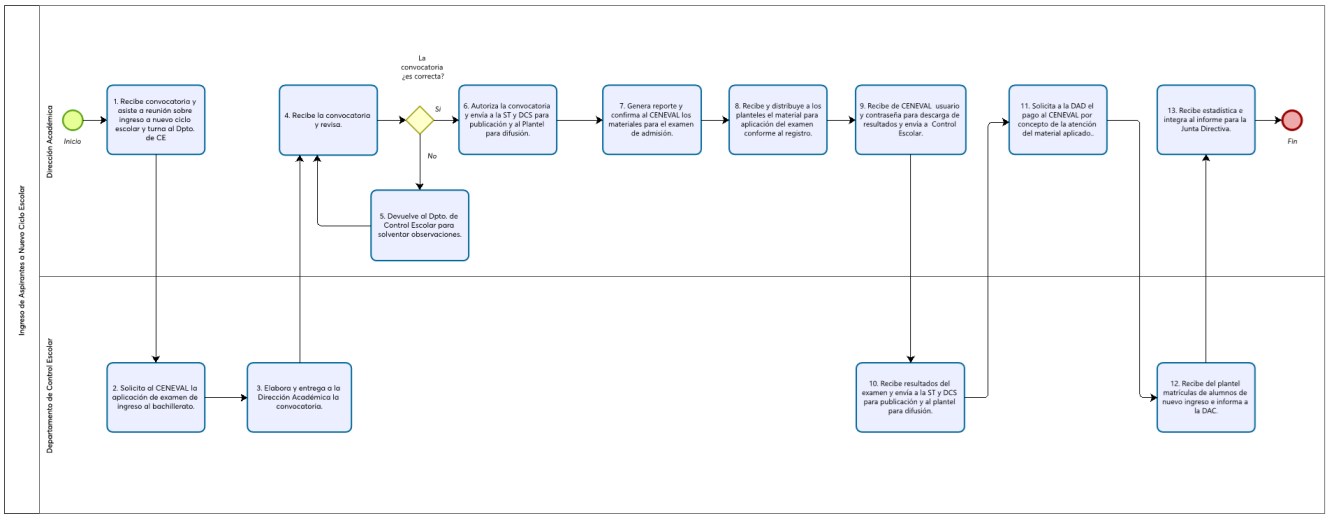
OBJETIVO: Gestionar de manera eficiente el proceso de ingreso de nuevos estudiantes al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), asegurando que todos los procedimientos administrativos y académicos se cumplan de manera adecuada.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe convocatoria y asiste a la reunión de CEPPEMS y COEPEES en la cual se acuerda las fechas del periodo de preinscripción, aplicación del examen de admisión, publicación de resultados y datos precisos para la convocatoria de ingreso de los subsistemas del Estado y hace del conocimiento al departamento de Control Escolar.	3 HORAS	Acta de acuerdos
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Solicita al CENEVAL, la aplicación de examen de ingreso al bachillerato, con base al acta de acuerdos del taller de CEPPPEMS Y COEPEES.	3 HORAS	Solicitud de aplicación vigente
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Elabora y entrega a la Dirección Académica, la convocatoria para revisión y autorización.	3 HORAS	Solicitud de aplicación vigente
4	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe la convocatoria y revisa: ¿La convocatoria es correcta? No: Actividad 5 Sí: Actividad 6	1 HORAS	Convocatoria
5	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Devuelve al departamento de Control Escolar para solventar observaciones. Regresa Actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria
6	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Autoriza la convocatoria y envía a la Secretaría Técnica y al departamento de Comunicación Social para su publicación, así como a los planteles para conocimiento y difusión.	2 HORAS	Oficio, convocatoria

7	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Genera reporte para conocer el número de aspirantes registrados en la plataforma de preinscripciones en línea y confirma al CENEVAL los materiales para el examen de admisión.	3 HORAS	Reportes electrónicos, Correo electrónico
8	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe y distribuye a los Planteles el materiales proporcionado por CENEVAL, para aplicación del examen, de acuerdo al número de aspirantes registrados en la plataforma de preinscripciones en línea.	1 HORAS	Vale de control de materiales de aplicación
9	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe de CENEVAL usuario y contraseña para descarga de los resultados globales del examen aplicado y envía al departamento de Control Escolar.	10 DÍAS HÁBIL	Documentos electrónicos
10	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Recibe los resultados del examen de ingreso, emite los comunicados de inscripción a nuevo ciclo y envía a la Secretaría Técnica, al departamento de Comunicación Social para publicación y a los planteles para conocimiento y difusión.	5 DÍAS HÁBIL	Documentos electrónicos, Convocatoria
11	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Solicita a la Dirección Administrativa el pago al CENEVAL por concepto de la atención del material aplicado.	15 MINUTOS	Formato de requisición de productos y/o servicios
12	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Recibe del plantel la matrícula de alumnos de nuevo ingreso para la generación de estadísticas e informa a la Dirección Académica.	10 DÍAS HÁBIL	Documentos electrónicos
13	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe estadística e integra al informe para la Junta Directiva	1 DÍAS HÁBIL	Informe trimestral
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**27 DÍAS HÁBILES, 16 HORAS, 15 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La SEDUC envía a la Dirección General convocatoria para asistir al taller de CEPPEMS y COEPEES con el fin de consensar la fecha de proceso de ingreso al nuevo ciclo con las instituciones de educación media superior y superior. La Dirección General turna la convocatoria a la Dirección Académica. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Convocatoria.
- Actividad 6: La ST y el Dpto. de CS publican la convocatoria en la página oficial del CECyTEC y redes sociales. La DPE realiza campaña de promoción. Los aspirantes, realizan el trámite de la preinscripción a nuevo ingreso, completa su registro en la plataforma CENEVAL. Tiempo aproximado: 100 días hábiles. Anexo(s): Página oficial, redes sociales, reportes electrónicos.
- Actividad 7: El CENEVAL recibe confirmación de los materiales de aplicación de la Dirección Académica y le envía lo solicitado en tiempo y forma. Tiempo aproximado: 10 días hábiles. Anexo(s): Remisión del material.
- Actividad 8: La Dirección de los Planteles reciben de la Dirección Académica, los materiales y coordina la aplicación del examen de admisión de nuevo ingreso, posterior a éstos. Tiempo aproximado: 1 hora. Anexo(s): Vale de control de materiales de aplicación.
- Actividad 9: El CENEVAL envía a la Dirección Académica, el usuario y contraseña para descargar los resultados globales del examen aplicado. Anexo(s): Vale de control de materiales de aplicación. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Correo electrónico.
- Actividad 10: La ST y el Dpto. de CS publican la inscripción al nuevo ciclo, la DPE la difusión y los planteles realizan la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso seleccionados, previo cotejo de requisitos de formación e identidad. Tiempo aproximado: 15 días hábiles. Anexo(s): Página oficial, redes sociales, reportes electrónicos y expedientes.
- Actividad 11: La Dirección Administrativa recibe solicitud de la Dirección Académica y procede a realizar los trámites de pago al CENEVAL por la atención brindada. Tiempo aproximado: 30 días naturales a partir de la fecha de emisión de la factura. Anexo(s): Formato de requisición de productos y/o servicios y factura.
- Actividad 12: Los planteles informan de manera electrónica al Departamento de Control Escolar, la matrícula de nuevo ingreso. Tiempo aproximado: 10 días hábiles. Anexo(s): Documentos electrónicos.

2. CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

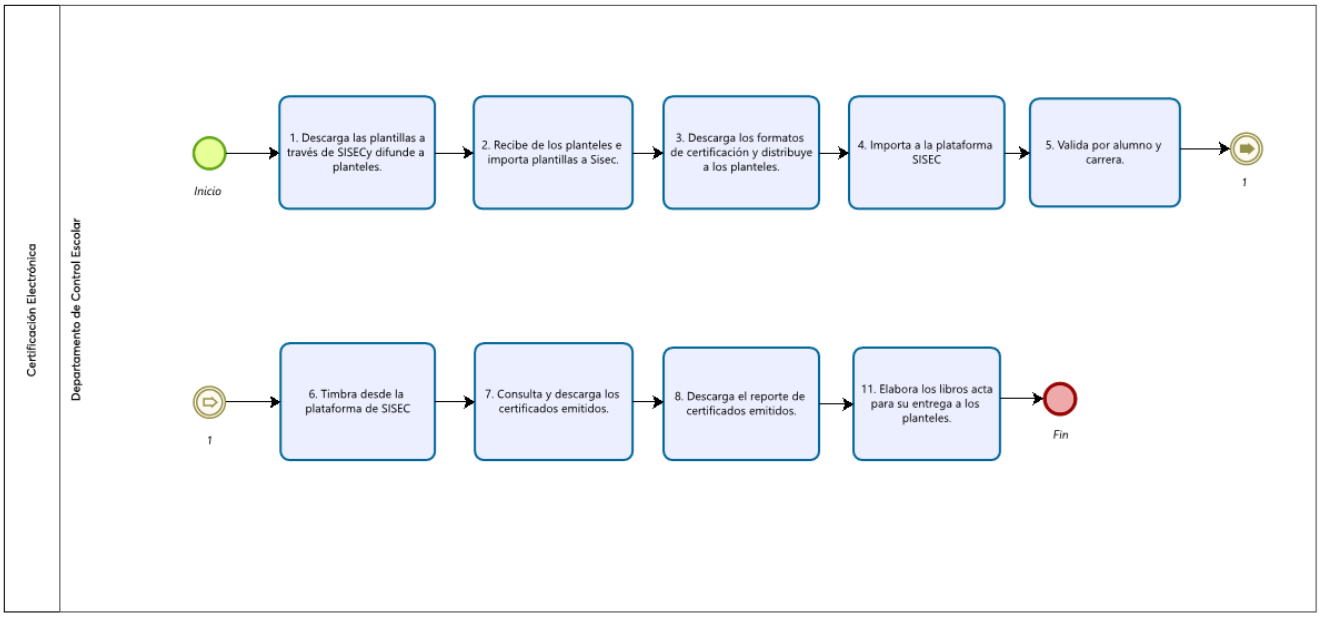
OBJETIVO: Otorgar al egresado el Certificado de Terminación de Estudios expedido por el Colegio, siempre y cuando se concluya satisfactoriamente los estudios de Bachillerato Tecnológico y Carrera Técnica y a través del cual se reconocen los aprendizajes y las competencias adquiridas mediante la acreditación total de las asignaturas que integran el plan de estudio, conforme a las leyes y reglamentos aplicables.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Descarga de las plantillas de datos generales de los alumnos próximos a egresar, a través de la plataforma de certificación SISEC y difunde a los planteles para su validación.	20 DÍAS HÁBIL	Documentos electrónicos

2	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Recibe información de los planteles e importa las plantillas de datos generales a la plataforma SISEC.	5 DÍAS HÁBIL	Documentos electrónicos, sistema
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Descarga los formatos de certificación y distribuye a los planteles para captura de calificaciones finales de módulos y promedios generales de aprovechamiento.	2 DÍAS HÁBIL	Documentos electrónicos
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Importa a la plataforma SISEC los formatos de certificación.	2 DÍAS HÁBIL	Documentos electrónicos y sistema
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Valida la información capturada por alumno y por carrera.	3 DÍAS HÁBIL	Sistema
6	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Timbra desde el perfil de la Dirección General en la plataforma SISEC, los documentos electrónicos de certificación.	3 DÍAS HÁBIL	Sistema
7	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Consulta y descarga los documentos electrónicos de certificación emitidos.	3 DÍAS HÁBIL	Sistemas, DEC en formato PDF y XML
8	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Descarga el reporte de certificados emitidos.	3 DÍAS HÁBIL	Reportes electrónicos
9	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Elabora los libros acta para su entrega a los planteles.	3 DÍAS HÁBIL	Oficios, libros acta, certificados de terminación de estudios
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**44 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: En caso de cambio de la DG o vencimiento de la FIEL, se solicita a la Coordinación Nacional la actualización de datos del funcionario responsable de aplicar la FIEL, para el proceso de certificación electrónica en la plataforma SISEC. La Coordinación Nacional realiza la actualización de la versión vigente del DEC. Tiempo aproximado: 60 días hábiles. Anexo(s): Oficio, sistema.
- Actividad 5: La Dirección de los Planteles reciben de la Dirección Académica los formatos de certificación que incluyen los archivos para la emisión de los certificados de término con carrera técnica y bachillerato Tecnológico. Tiempo aproximado: 10 días hábiles. Anexo(s): Documentos electrónicos.

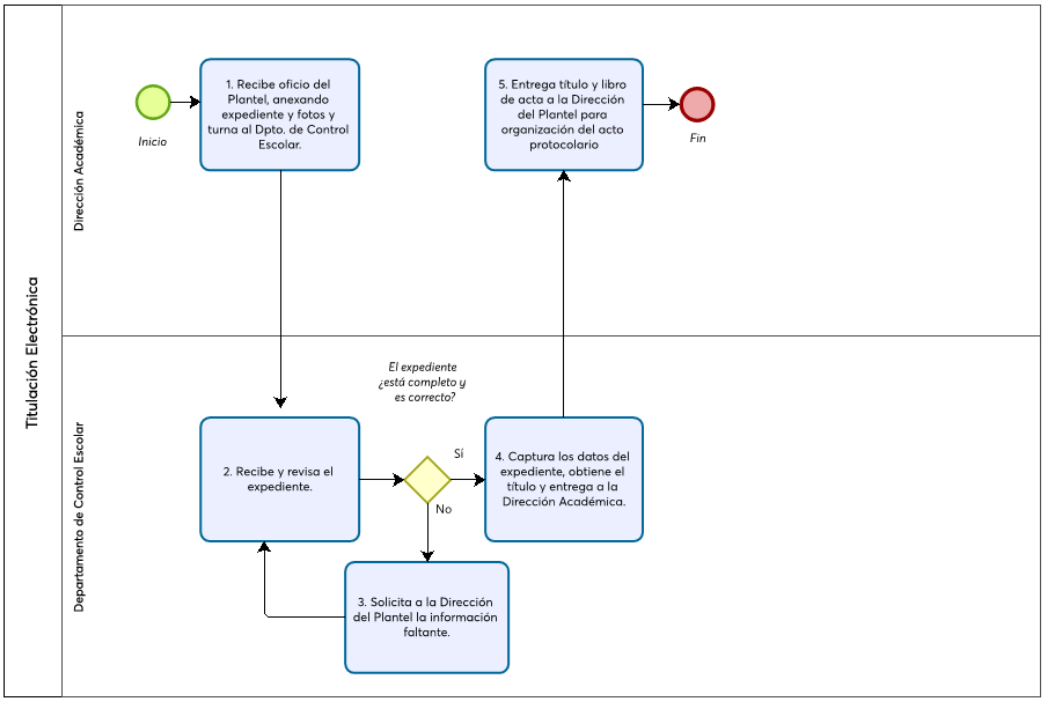
3. TITULACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO: Que el egresado obtenga su título profesional expedido por el Colegio con reconocimiento de validez oficial, siempre y cuando haya concluido el plan de estudios correspondiente y haber demostrado los conocimientos necesarios de conformidad en las leyes y reglamentos aplicables.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe oficio de solicitud de la Dirección del Plantel; acompañado del expediente y fotografías del egresado y turna al departamento de Control Escolar.	15 MINUTOS	Oficio, expediente individual, fotografías
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Recibe el expediente con fotografías del egresado y revisa, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento para el proceso de titulación del CECyTEC, artículos 14 y 16 ¿El expediente está completo y correcto? No: Actividad 3 Si: Actividad 4	15 DÍAS HÁBIL	Expedientes electrónicos y fotografías
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Solicita a la Dirección del Plantel el envío de la información faltante. Regresa Actividad 2.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	Captura los datos de manera individual de los candidatos a titularse para la expedición del título, en la plataforma oficial de certificación SISEC-CECyTE, de acuerdo con los procedimientos vigentes emitidos por la Dirección General de Profesiones y obtiene y entrega a la Dirección Académica el título y libros de actas.	15 MINUTOS	Expediente electrónico
5	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Entrega por oficio a la Dirección del Plantel, los títulos emitidos y los libros de actas para la organización del acto protocolario.	15 MINUTOS	Oficio, título profesional, libros de actas
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**18 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 45 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: En caso de cambio de la DG, la Dirección Académica solicita ante la Coordinación Nacional la actualización del catálogo de firmas y sellos para la actualización de la versión vigente del Título Electrónico en sistema de certificación SISEC apegándose a las especificaciones de diseño y contenido establecidas por la Dirección General de Profesiones. Tiempo aproximado: 60 días hábiles.
- Actividad 2: El egresado, solicita al Plantel, la emisión del título. El Plantel valida el expediente y comunica al egresado que es candidato a titularse, así como el asesor asignado, la fecha, el lugar y la hora en que se celebrará el acto protocolario de recepción profesional. Tiempo aproximado: 15 días hábiles. Anexo(s): Expediente electrónico, fotografías, oficio.
- Actividad 3: La Dirección del Plantel recibe oficio de la Depto. de Control Escolar solicitando el envío de la información faltante, misma que el Plantel gestiona y envía. Tiempo aproximado: 3 días hábiles. Anexo(s): Oficio, documentación faltante.
- Procedimiento relacionado al trámite con homoclave: CECyTEC-2023-10220-001-C y nombre: Titulación. Modalidad: Titulación por Experiencia Laboral.
- Procedimiento relacionado al trámite con homoclave: CECyTEC-2023-10220-001-D y nombre: titulación. Modalidad: titulación automática.

4. IMPLEMENTACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE TUTORÍAS

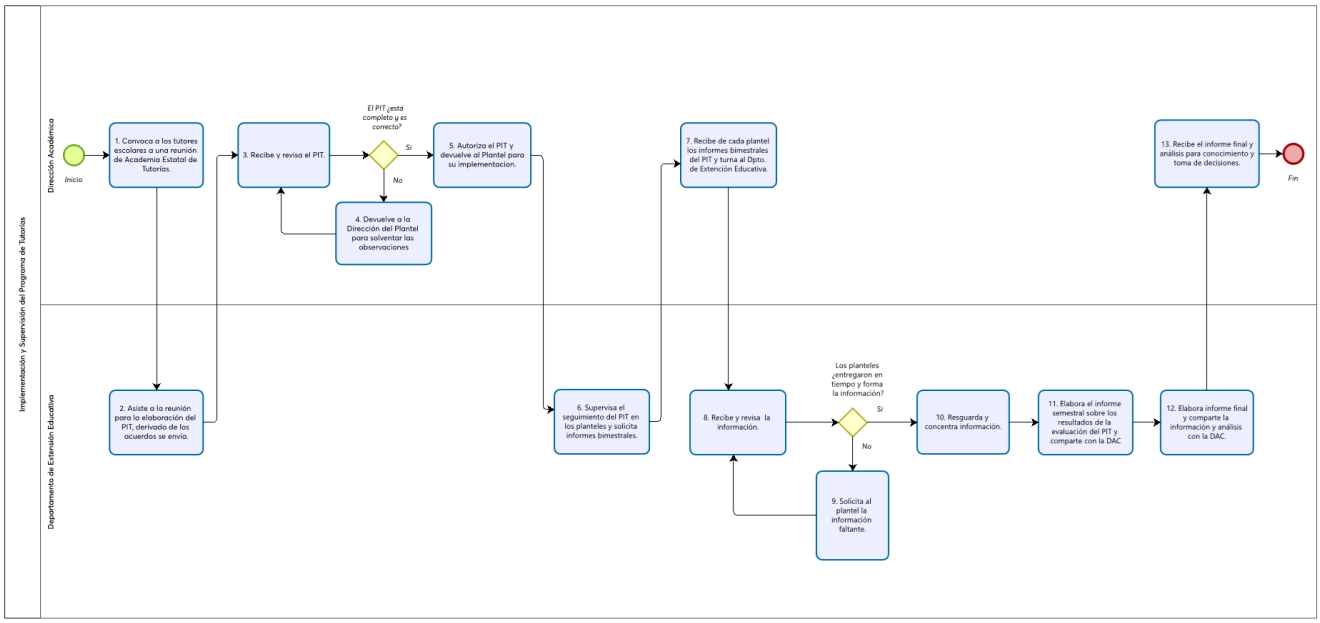
OBJETIVO: Promover, supervisar y evaluar la implementación del Programa Institucional de Tutorías (PIT) en los planteles, asegurando su correcta aplicación mediate reuniones de revisión, supervisión en campo y la evaluación continua a través de informes bimestrales y semestrales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Envía oficio a la Dirección de los Planteles, convocando a los tutores escolares para asistir a la reunión de Academia Estatal de Tutorías; para la elaboración, implementación y presentación del Programa Institucional de Tutorías (PIT) de cada plantel.	1 HORAS	Oficio
2	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	Asiste, de acuerdo a la invitación de la Dirección Académica, a la Reunión de Academia Estatal de Tutorías y envía el PIT a la Dirección Académica derivado de los acuerdos de la reunión.	1 DÍAS HÁBIL	Acta de acuerdos, PIT
3	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe y revisa, en coordinación con el departamento de Extensión Educativa. ¿El PIT está completo y es correcto? No: Actividad 4 Si: Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	PIT
4	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Devuelve a la Dirección del Plantel para solventar las observaciones. Regresa a la Actividad 3	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, PIT
5	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Autoriza el Programa Institucional de Tutorías (PIT) y devuelve al Plantel para su implementación.	1 DÍAS HÁBIL	PIT

6	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	Visita bimestral a los Planteles, a fin de supervisar el seguimiento del Programa Institucional de Tutorías (PIT) y solicita los informes bimestrales.	7 DÍAS HÁBIL	Acta de visita de supervisión
7	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe de cada plantel, los informes bimestrales relativos al Programa Institucional de Tutorías (PIT) y los turna al departamento de Extensión Educativa.	30 MINUTOS	Informe bimestral
8	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	Recibe la información y revisa. ¿Todos los planteles entregaron en tiempo y forma y la información es correcta? No: Actividad 9 Sí: Actividad 10	1 DÍAS HÁBIL	Acta de visita de supervisión
9	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	Envía oficio recabando firma de autorización de la Dirección Académica, solicitando a la Dirección de los Planteles la información faltante. Regresa a la Actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
10	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	Resguarda la información para la realización del informe semestral y final.	15 MINUTOS	Informe bimestral
11	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	Elabora el informe semestral sobre los resultados de la evaluación del Programa Institucional de Tutorías (PIT) de los Planteles y lo comparte con la Dirección Académica	4 HORAS	Informe semestral
12	DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA	Elabora informe final sobre los resultados, impacto e indicadores académicos a partir de la implementación del Programa Institucional de Tutorías (PIT) y comparte con la Dirección Académica	4 HORAS	Informe final
13	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe el informe final y análisis para conocimiento y toma de decisiones.	3 HORAS	Informe final
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**13 DÍAS HÁBILES, 12 HORAS, 45 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La DPT, solicita a los tutores su participación a la reunión de Academia Estatal de Tutorías, donde presentan su PIT, propuestas de mejora, acta de acuerdos al término de la reunión; realizan las adecuaciones al PIT y envían a la DAC para su revisión y aprobación. Tiempo aproximado: 3 días hábiles. Anexo(s): Oficio, acta de acuerdos y PIT.
- Actividad 5: La Dirección de los Planteles, recibe de la Dirección Académica, el Programa Institucional de Tutorías (PIT) autorizado e inicia su implementación. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): PIT.
- Actividad 6: La DPE recibe al personal del Dpto. de Extensión Educativa, quien visita el Plantel a efecto de realizar una visita de supervisión – seguimiento sobre el Programa Institucional de Tutorías (PIT); brindando en todo momento las facilidades para la realización de esta actividad. Tiempo aproximado: 1 día hábil por cada plantel. Anexo(s): Acta de visita de supervisión.
- Actividad 7: La Dirección de los Planteles envía a la Dirección Académica, los informes bimestrales relativos al Programa Institucional de Tutorías (PIT). Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Informes bimestrales.

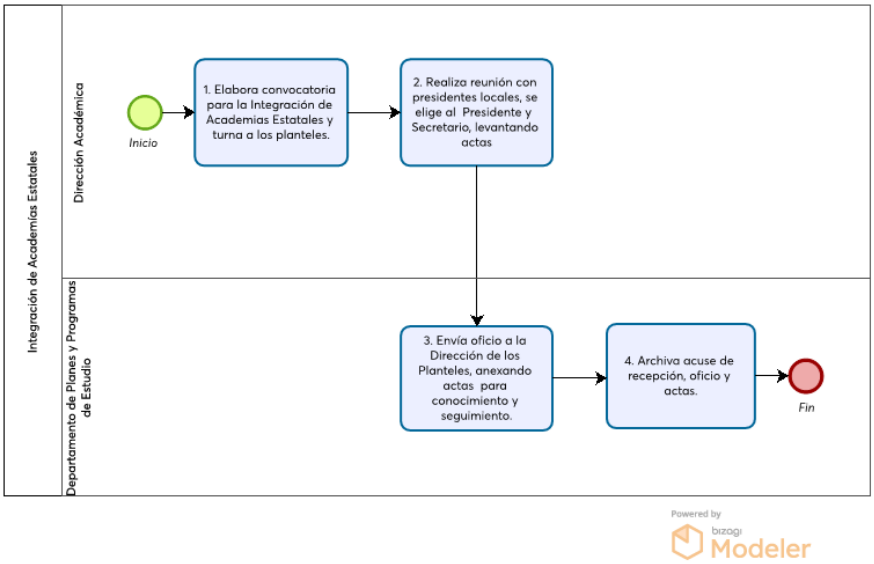
5. INTEGRACIÓN DE ACADEMIAS ESTATALES

OBJETIVO: Convocar y coordinar la elección e instalación de Academias Estatales, asegurando la participación representativa de cada plantel.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Elabora en coordinación con el departamento de Planes y Programas de Estudio, la convocatoria de Integración de Academias Estatales y la envía a la Dirección de los Planteles.	1 HORAS	Oficio
2	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Realiza, a través del departamento de Planes y Programas de Estudio, la reunión de academias estatales con presidentes locales, donde también se realiza la elección del Presidente y Secretario de las Academias Estatales, levantando las actas y firmas correspondientes, quedando en poder del departamento de Planes y Programas de Estudio.	3 HORAS	Actas
3	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Elabora oficio, recabando la firma de autorización de la Dirección Académica; acompañando actas escaneadas y envía a la Dirección de los Planteles para conocimiento y seguimiento.	1 HORAS	Oficio
4	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Archiva acuse de recibido, oficio y actas	1 HORAS	Acuse
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**6 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Dirección del Plantel recibe de la Dirección Académica, la convocatoria y comisiona a los docentes acudir a las academias. Tiempo aproximado: 5 días hábiles. Anexo(s): Oficio de comisión.

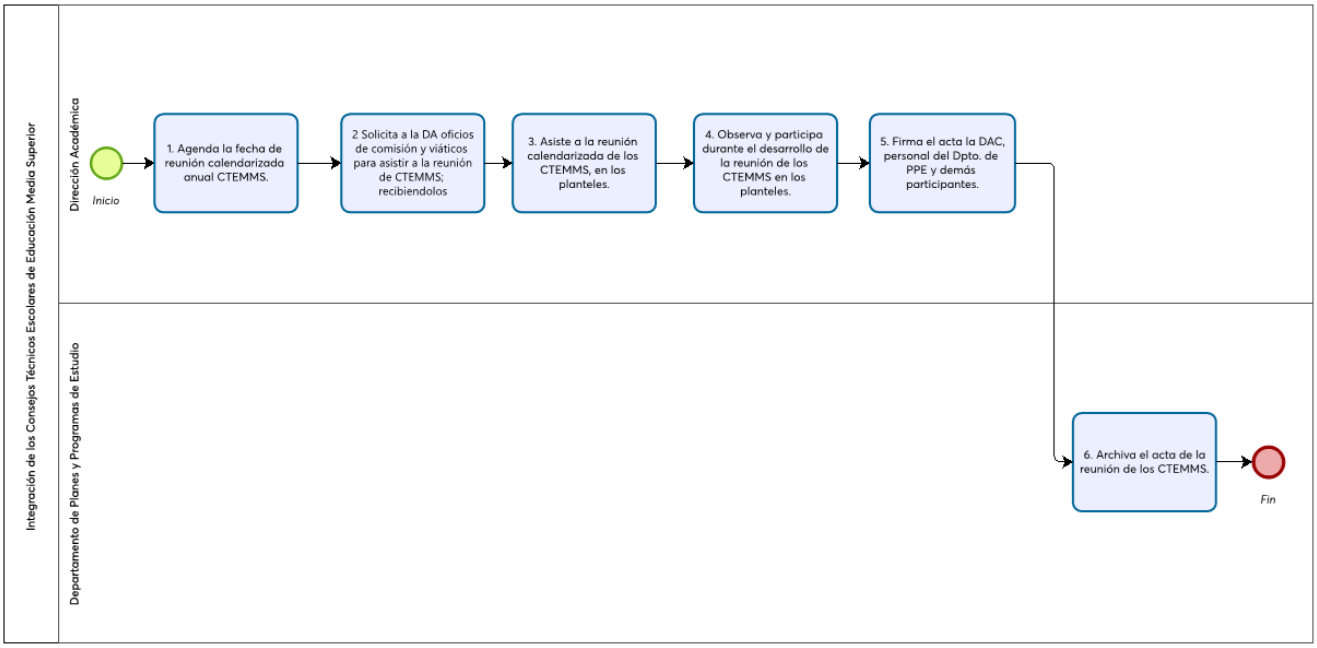
6. INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS TÉCNICOS ESCOLARES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

OBJETIVO: Mejorar la calidad del plantel, fortalecer la autonomía de gestión a partir de la identificación, análisis, toma de decisiones y atención de las prioridades educativas, así como el involucramiento de las familias en el desarrollo educativo de sus hijos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Agenda, junto con el departamento de Planes y Programas de Estudio, la fecha de reunión calendarizada anual de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Media Superior (CTEEMS).	1 HORAS	Calendario
2	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Solicita a la Dirección Administrativa el oficio de comisión para asistir junto con el personal de Planes y Programas de Estudio, a la reunión calendarizada anual de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Media Superior; recibiendo lo solicitado en tiempo y forma.	1 HORAS	Oficio de comisión
3	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Asiste, junto con el departamento de Planes y Programas de Estudio, a la reunión calendarizada anual de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Media Superior (CTEEMS) en los planteles.	6 HORAS	Oficio de comisión
4	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Observa y participa junto con el departamento de Planes y Programas de Estudio, durante el desarrollo de la reunión.	1 HORAS	Acta
5	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Firma el acta de la reunión junto con todo el personal del departamento de Planes y Programas de Estudio que asiste y participa en la reunión adicional a los participantes convocados.	1 HORAS	Acta
6	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Archiva el acta de la reunión de los Consejos Técnicos Escolares de Educación Media Superior (CTEEMS).	10 MINUTOS	Acta
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**10 HORAS, 10 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Al inicio de cada ciclo escolar se agenda la fecha de cada reunión anual. La Dirección de los Planteles convocan a los docentes donde analizan y toman decisiones de alumnos en riesgo de reprobación y deserción; el plantel recibe personal de la Dirección Académica para verificar, levantando una minuta de trabajo al concluir la reunión. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Minuta.
- Actividad 2: La Dirección Administrativa recibe de la Dirección Académica solicitud de oficios de comisión para asistir a la reunión de los Consejos Técnicos Escolares. La Dirección Administrativa, entrega los oficios de comisión y viáticos a la Dirección Académica en tiempo y forma. Tiempo aproximado: 3 días hábiles. Anexo(s): Oficio solicitud, oficios de comisión.

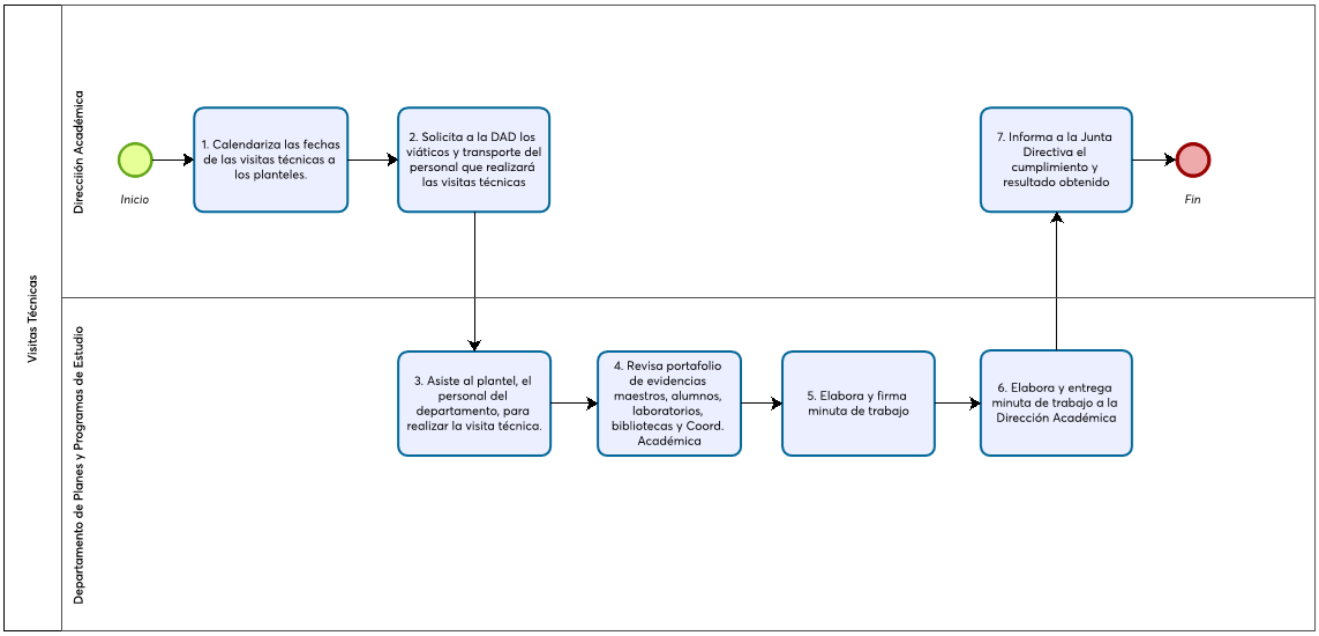
7. VISITAS TÉCNICAS

OBJETIVO: Dar seguimiento a las disposiciones dispuestas de la Educación Media Superior en lo que compete al área de Planes y Programas de estudio. Además de elevar la calidad de la educación que ofertan los planteles del CECyTEC, por medio de un proceso de evaluación continua, de la práctica docente en los planteles.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Calendariza, en coordinación con el departamento de Planes y Programas de Estudios, la fecha de las visitas técnicas, después de cada parcial.	1 HORAS	Tarjeta informativa
2	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Solicita a la Dirección Administrativa, a través del departamento de Planes y Programas de Estudios; los viáticos y transporte necesarios para el personal que realizará las visitas técnicas.	1 HORAS	Oficio
3	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Asiste al Plantel, el personal del departamento, para realizar la visita técnica de acuerdo al calendario establecido.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de comisión
4	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Revisa portafolio de evidencias de los maestros, alumnos, de Laboratorios y Biblioteca y de las condiciones de la Coordinación Académica.	1 HORAS	Lista de cotejo
5	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Elabora y firma minuta de trabajo.	1 HORAS	Minuta de trabajo
6	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Informa y entrega a la Dirección Académica los resultados de la visita técnica y archiva la minuta de trabajo para seguimiento posterior.	30 MINUTOS	Minuta de trabajo
7	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Informa a la Junta Directiva el cumplimiento y resultado obtenido.	1 HORAS	Informe trimestral
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**1 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 30 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 2: La Dirección Administrativa recibe de la Dirección Académica; oficio solicitud de necesidades de viáticos y transporte para la realización de la visita técnica a los Planteles; realizando los trámites y atendiendo en tiempo y forma a la Dirección Académica. Tiempo aproximado: 3 días hábiles. Anexo(s): Oficio o correo electrónico.
- Actividad 3: La Dirección Académica informa al plantel mediante oficio la visita técnica del personal del Departamento de Planes y Programas de Estudios. Tiempo aproximado: 1 Hora. Anexo(s): Oficio o correo electrónico.

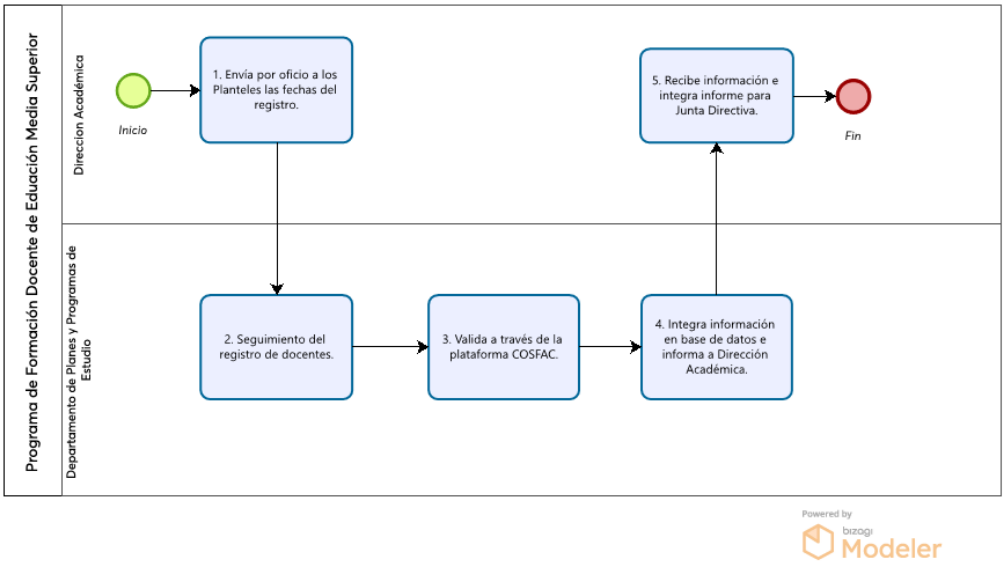
8. PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

OBJETIVO: Dar a conocer a los planteles, la oferta formativa de cursos, las fechas del proceso de registro y actualización de datos de los docentes del Programa de Formación, Capacitación y Actualización de las Maestras y los Maestros en la Nueva Escuela Mexicana de la Educación Media Superior, que emite la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Envía al inicio del año a la Dirección de los Planteles las fechas del proceso de registro y actualización de datos de los docentes.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio o correo electrónico
2	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Valida a través de la plataforma de COSFAC a los docentes del Colegio, interesados en participar en los diferentes cursos que se ofertan.	1 HORAS	Portal de COSFAC
3	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Realiza por lo menos una vez a la semana, el seguimiento continuo del registro e inscripción de docentes para validar la información.	1 DÍAS HÁBIL	Portal de COSFAC
4	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Integra información en base de datos e informa a la Dirección Académica del registro, validación, inscripción y seguimiento del curso.	1 HORAS	Archivo electrónico
5	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe información e integra el informe para la Junta Directiva.	1 HORAS	Informe para la Junta Directiva
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**2 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Dirección de los Planteles reciben oficio de la Dirección Académica y realizan la difusión a todo el personal docente. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio, portal de COSFAC.
- Actividad 2: El docente interesado se registra en la Plataforma de COSFAC, es un proceso vigente durante todo el Ejercicio Fiscal. Tiempo aproximado: 1 año. Anexo(s): portal de COSFAC.
- Actividad 3: El Departamento de Planes y Programas de Estudios valida que el docente se encuentre registrado en la base de datos docentes del Colegio. Una vez que se haya confirmado su pertenencia, el personal docente interesado podrá inscribirse en el curso deseado y disponible. Tiempo aproximado: 1 año. Anexo(s): Portal de COSFAC.
- Actividad 4. Durante el proceso del Programa de Formación, Capacitación y Actualización de las Maestras y los Maestros en la Nueva Escuela Mexicana de la Educación Media Superior, se habilitan los módulos de reportes en el cual se observa la relación de docentes, que se inscribieron y/o concluyeron determinados cursos. Tiempo aproximado: 1 año. Anexo(s): portal de COSFAC.

9. OLIMPIADAS DE CONOCIMIENTO

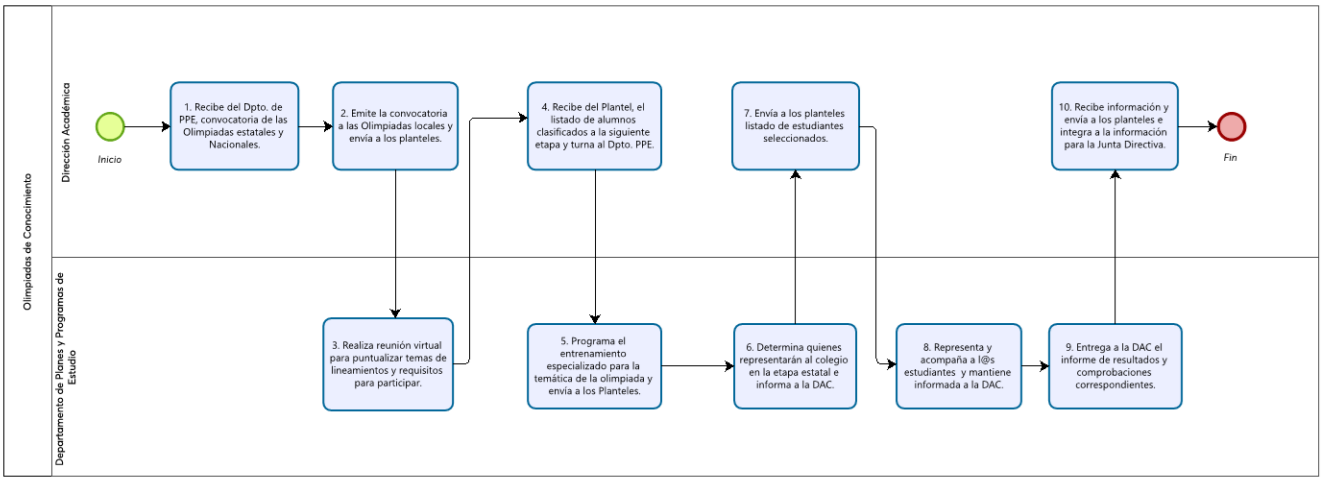
OBJETIVO: Promover la participación y preparación de los alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche en las diversas olimpiadas de conocimiento a nivel estatal y nacional.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe, del departamento de Planes y Programas de Estudios, convocatoria de las olimpiadas estatales y nacionales	5 HORAS	Ficha informativa
2	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Emite, en coordinación con el Departamento de Planes y Programas de Estudio, la convocatoria a las olimpiadas locales, con base a los lineamientos de la convocatoria estatal y difunde a la Dirección de los Planteles para su atención.	5 HORAS	Oficio
3	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Realiza con los Coordinadores Académicos de los Planteles, una reunión virtual para informar y acordar sobre los lineamientos y requisitos para participar en la olimpiada local, estatal CECyTEC y Estatal.	5 HORAS	Oficio, captura de pantalla
4	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe de la Dirección del Plantel el listado de alumnos clasificados a la siguiente etapa y turna al departamento de Planes y Programas de Estudios	15 MINUTOS	Oficio, Listado de alumnos clasificados
5	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Recibe la información y programa el entrenamiento especializado de acuerdo a la temática de la olimpiada, y envía a la Dirección de los Planteles, previa autorización de la dirección Académica	7 DÍAS HÁBIL	Oficio, Cronograma de Actividades

6	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Aplica a las y los alumnos clasificados, examen selectivo para determinar los estudiantes que representarán al colegio en la etapa estatal e informa a la Dirección Académica la lista de estudiantes seleccionados acompañando de los resultados de dicho examen.	3 HORAS	Tabla de resultados, Fotografías
7	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Envía oficio a la Dirección de los Planteles acompañado del listado de estudiantes seleccionados.	2 HORAS	Oficio
8	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Representa y acompaña a las y los estudiantes en la olimpiada estatal, de acuerdo con la convocatoria recibida, informando permanentemente a la Dirección Académica el estatus y desarrollo de la misma.	1 DÍAS HÁBIL	Evidencia fotográfica
9	DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS	Entrega a la Dirección Académica, al concluir la olimpiada, el informe de resultados y comprobaciones correspondientes.	2 HORAS	Ficha informativa y Evidencia fotográfica
10	DIRECCIÓN ACADÉMICA	Recibe ficha informativa y envía a la Dirección de los Planteles para conocimiento del resultado de la participación de la Delegación CECyTEC, y elabora un informe de actividades que presenta a la Dirección de Planeación sobre las actividades trimestrales de la Dirección a su cargo.	1 DÍAS HÁBIL	Informe trimestral
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**9 DÍAS HÁBILES, 22 HORAS, 15 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Anualmente se emiten 5 convocatorias (Matemáticas, Física, Química, Biología e Informática) de las diversas delegaciones estatales, siendo la Dirección Académica la responsable de la prospección para participar en cada una de ellas. Tiempo aproximado: 5 días hábiles. Anexo(s): Convocatoria.
- Actividad 2: La Dirección de los Planteles reciben de la Dirección Académica la convocatoria de las olimpiadas; y turnan a la Coordinación Académica para realizar la etapa local. Tiempo aproximado: 15 días hábiles. Anexo(s): Fotografías.
- Actividad 3: La Coord. Académica de cada Plantel, participa en la reunión para conocer los lineamientos y procedimientos para la selección de los alumnos que representarán a cada plantel, realizando la selección de representantes a través de la etapa local, notificando a la DAC, el listado de alumnos clasificados a la siguiente etapa. Tiempo aproximado: 16 días hábiles. Anexo(s) Fotos.
- Actividad 5: La DPE reciben de la DAC, el oficio acompañado del programa de entrenamiento especializado de acuerdo a la temática de la olimpiada y turna a la Coordinación Académica, quien informa a las y los alumnos clasificados; iniciando el entrenamiento para la etapa estatal CECyTEC hasta el período indicado en los lineamientos. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio.
- Actividad 7: La DPE recibe de la DAC listado de estudiantes seleccionados que participarán en la etapa estatal y turna a la Coord. Administrativa, responsable de gestionar las necesidades del plantel para la correcta participación del evento estatal, conforme a los lineamientos emitidos en la convocatoria. Tiempo aproximado: 2 días hábiles. Anexo(s): Oficio y póliza de seguro de vida.

CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. GESTIÓN DE EVENTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS, CÍVICOS Y MILITARES
2. GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL
3. GESTIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES
4. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
5. GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
6. CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
7. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS
8. IDENTIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TALENTO
9. IDENTIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA CHINO – MANDARÍN
10. RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

1. GESTIÓN DE EVENTOS CULTURALES, ARTÍSTICOS, DEPORTIVOS, CÍVICOS Y MILITARES

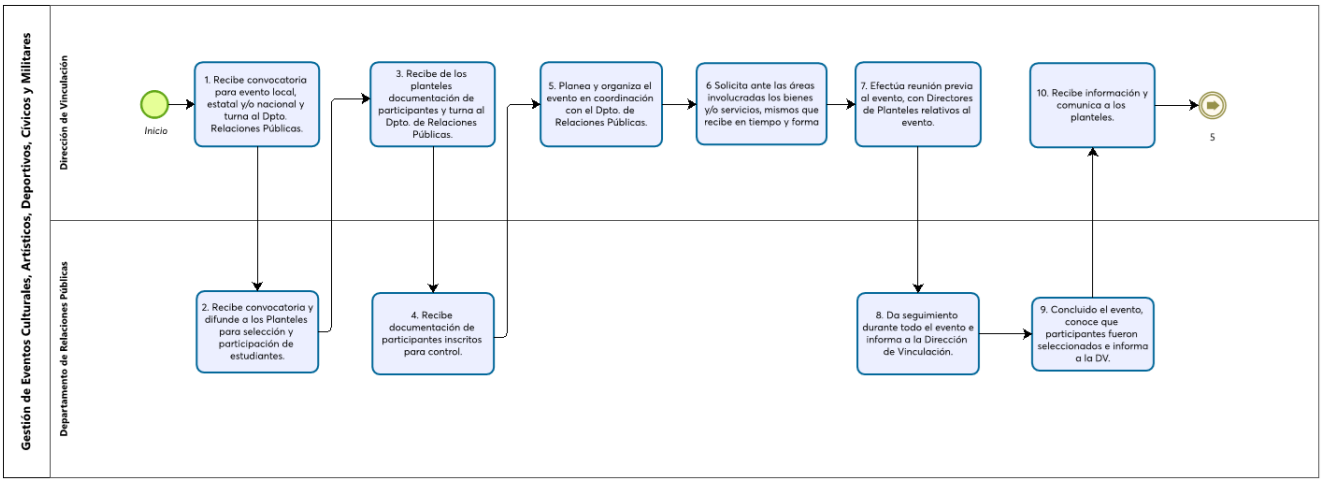
OBJETIVO: Fomentar la integración, la participación y el desarrollo integral de la comunidad estudiantil del CECyTEC, así como fortalecer los lazos de identidad, pertenencia y sentido de responsabilidad cívica, a través de la organización y realización de eventos culturales, artísticos, deportivos, cívicos y militares que fomenten el espíritu de colaboración, el respeto a la diversidad y la formación integral de los/las estudiantes.

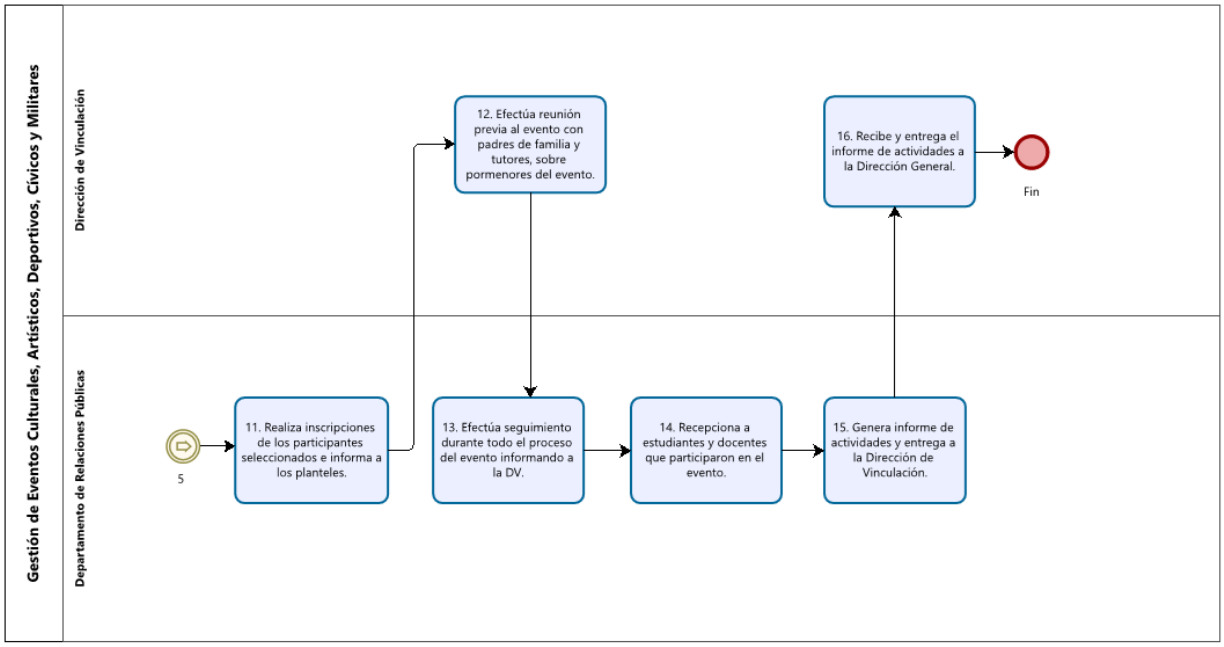
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe de la Coordinación Nacional de CECyTE's, convocatoria para la realización de un evento, de acuerdo a la fase: local, estatal y/o nacional y turna el documento al departamento de Relaciones Públicas.	15 MINUTOS	Correo electrónico y convocatoria.
2	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Recibe convocatoria, elabora oficio, recaba firma de autorización de la Dirección de Vinculación y difunde a la Dirección de los Planteles.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio
3	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe de los planteles, documentación relativa a la inscripción de los interesados en participar en la convocatoria y deriva al departamento de Relaciones Públicas.	1 DÍAS HÁBIL	Cédulas de Inscripción, Documentos de identidad.
4	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Recibe las Cédulas de Inscripción de los siete planteles acompañadas de la documentación de identidad para control.	10 DÍAS HÁBIL	Cédulas de Inscripción, Documentos de identidad.
5	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Planea y organiza el evento, en coordinación con el departamento de Relaciones Públicas.	5 DÍAS HÁBIL	Programa
6	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	A través del Departamento de Relaciones Públicas, durante todo el proceso del evento solicita y gestiona ante las áreas involucradas, los bienes y/o servicios necesarios; recibiéndolos en tiempo y forma.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, requisición

7	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Convoca y realiza reunión previa en coordinación con el departamento de Relaciones Públicas; con los/las directores/as de los planteles, donde se especifican los pormenores sobre la realización del evento.	2 DÍAS HÁBIL	Minuta
8	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Realiza seguimiento durante todo el proceso del evento, retroalimentando los avances a la Dirección de Vinculación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, Evidencia fotográfica.
9	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Concluido el evento, se conoce a los representantes que fueron seleccionados por categoría o disciplina en cumplimiento a las condiciones necesarias para que los/las estudiantes representen al Colegio a nivel Nacional y se informa a la Dirección de Vinculación.	3 DÍAS HÁBIL	Minuta
10	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe resultados y comunica a Dirección de Planteles para proporcionar asesorías extracurriculares a seleccionados.	10 MINUTOS	Correo electrónico.
11	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Realiza las inscripciones de los/as participantes seleccionados dentro de las plataformas correspondientes para las diferentes categorías de los concursos nacionales, comunicando al(os) planteles el registro de los mismos.	1 DÍAS HÁBIL	Cédula de registro
12	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Convoca y realiza reunión previa al evento, en coordinación con el departamento de Relaciones Públicas; con los padres de familia y tutores(as), dando a conocer los pormenores de la participación de los(as) estudiantes en los eventos nacionales.	2 DÍAS HÁBIL	Evidencia fotográfiica
13	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Efectúa seguimiento durante todo el proceso del evento, retroalimentando los avances a la Dirección de Vinculación.	35 DÍAS HÁBIL	Evidencia fotográfica
14	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Recepciona a estudiantes y docentes que participan en el evento.	5 DÍAS HÁBIL	Lista de asistencia
15	DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS	Genera un informe de actividades que presenta posteriormente a la Dirección de Vinculación.	5 DÍAS HÁBIL	Resultados, informe trimestral.
16	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe y entrega el informe presentado por el Departamento de Relaciones Públicas a la Dirección General.	2 DÍAS HÁBIL	Resultado del informe
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**75 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 25 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO




Gestión de Eventos Culturales, Artísticos, Deportivos, Cívicos y Militares
Dirección de Vinculación
Departamento de Relaciones Públicas
5
11. Realiza inscripciones de los participantes seleccionados e informa a los planteles.
12. Efectúa reunión previa al evento con padres de familia y tutores, sobre pormenores del evento.
13. Efectúa seguimiento durante todo el proceso del evento informando a la DV.
14. Recepciona a estudiantes y docentes que participaron en el evento.
15. Genera informe de actividades y entrega a la Dirección de Vinculación.
16. Recibe y entrega el informe de actividades a la Dirección General.
Fin
Powered by bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Coordinación Nacional de CECyTEs envía a la Dirección de Vinculación; convocatoria para la realización de un evento, de acuerdo a la fase: local, estatal y/o nacional. Tiempo aproximado: 10 minutos. Anexo(s): Convocatoria.
- Actividad 2: La DPE recibe oficio de la DV y difunde la convocatoria. Al inicio del período de registro, los interesados presentan su documentación y realizan su inscripción en el Plantel y envía las Cédulas de Inscripción a la DV. Tiempo aproximado: 20 Días hábiles Anexo(s): Diagnóstico situacional, necesidades, actividades.
- Actividad 6: Las áreas involucradas reciben de la Dirección de Vinculación, oficio y/o requisición solicitando bienes y/o servicios; mismos que son gestionados y atendidos en tiempo y forma para la realización del evento. Tiempo aproximado: 1 Día hábil. Anexo(s): Oficio y/o requisición.
- Actividad 10: La DPE recibe información de los resultados de cada participante. Las sedes de los participantes seleccionados proporcionan seguimiento para el perfeccionamiento de habilidades; información para la inscripción al concurso nacional, gestiona ante la DAD las necesidades haciendo entrega en las sedes. Tiempo aproximado: 15 Días hábiles. Anexo(s): Fotos, oficio, requisición.

2. GESTIÓN DE SERVICIO SOCIAL

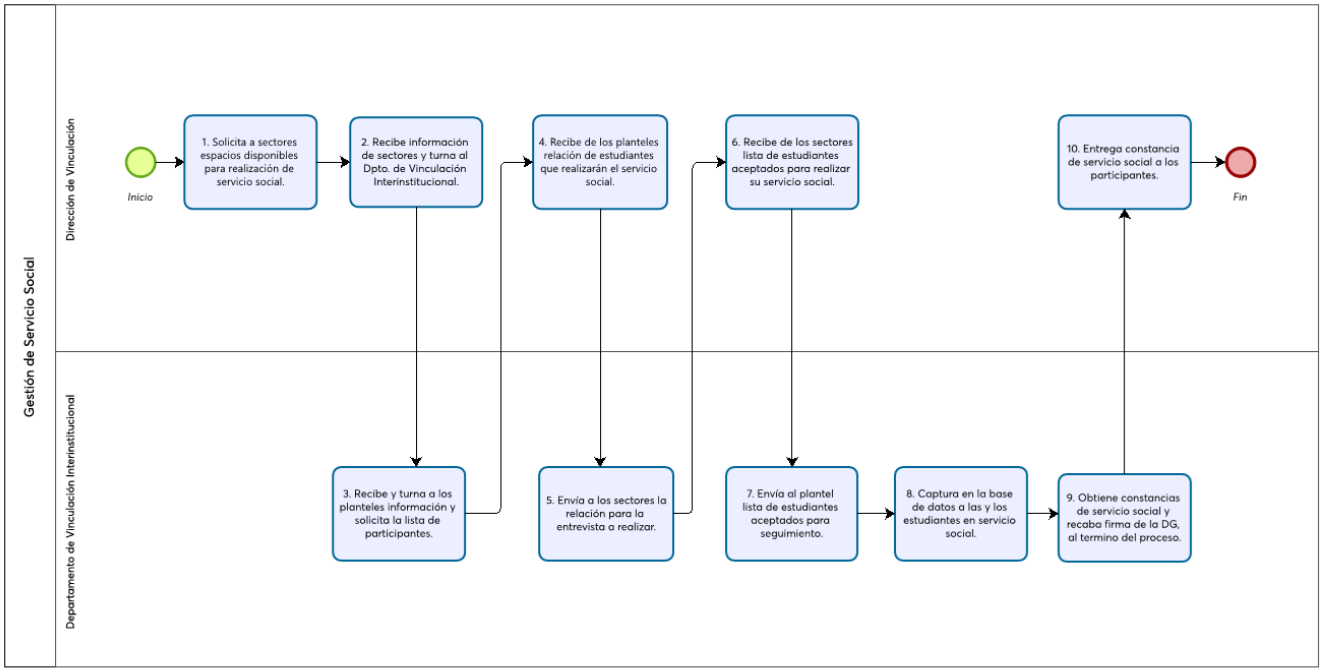
OBJETIVO: Coordinar y facilitar la realización del servicio social para los/as estudiantes, asegurando su participación activa en actividades que contribuyan al desarrollo de su formación integral y al cumplimiento de los requisitos académicos establecidos por la institución y las normativas correspondientes, buscando establecer vínculos efectivos con instituciones y organismos externos para garantizar la calidad y pertinencia de las actividades de servicio social ofrecidas, así como gestionar adecuadamente los registros y documentación asociados a este proceso.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Realiza el contacto con los sectores para iniciar la gestión del servicio social, solicitando espacios disponibles para realización de servicio social por estudiantes del colegio.	7 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico.
2	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe información de los sectores y turna al departamento de Vinculación Interinstitucional.	30 MINUTOS	Correo electrónico
3	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Recibe correo electrónico; envía a la Dirección de los Planteles información de los espacios disponibles para servicio social y solicita envíen a la Dirección de Vinculación, la relación de estudiantes que realizarán el servicio social.	30 MINUTOS	Correo electrónico
4	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe información de la Dirección de los Planteles y envía al departamento de Vinculación Interinstitucional.	30 MINUTOS	Correo electrónico
5	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Recibe de manera electrónica información y envía a los sectores, previa autorización de la Dirección de Vinculación; el listado de estudiantes interesados, para la realización de la entrevista.	30 MINUTOS	Correo electrónico

6	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe de los sectores, listado de los y las estudiantes aceptados para realizar el servicio social y lo turna al departamento de Vinculación Interinstitucional.	45 MINUTOS	Correo electrónico
7	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Notifica al plantel, previa autorización de la Dirección de Vinculación, la lista de estudiantes aceptados por los sectores para seguimiento.	45 MINUTOS	Correo electrónico
8	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Captura en la base de datos la lista de los y las estudiantes prestadores de Servicio Social.	15 MINUTOS	Correo electrónico
9	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Obtiene la constancia de servicio social, recabando firma de la Dirección General, al término del proceso y entrega a la Dirección de Vinculación.	2 DÍAS HÁBIL	Constancia.
10	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Entrega constancia de servicio social a los participantes	1 DÍAS HÁBIL	Constancia
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**10 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 45 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Los sectores reciben correo electrónico de la Dirección de Vinculación del CECyTEC y notifican misma vía, la disponibilidad de espacio para los(las) estudiantes próximos(as) a realizar el servicio social. Tiempo aproximado: 30 minutos. Anexo(s): Correo Electrónico.
- Actividad 3: La Dirección de los Planteles reciben correo electrónico, y envían a la Dirección de Vinculación la relación de estudiantes que realizarán el servicio social. Tiempo aproximado: 30 minutos. Anexo(s): Correo electrónico, lista de estudiantes a realizar el servicio social.
- Actividad 5: Los sectores reciben el listado de estudiantes interesados a realizar el servicio social e inician la fase de entrevista. Al concluir envían a la Dirección de Vinculación el listado de los y las estudiantes aceptados. Tiempo aproximado: 10 Días hábiles. Anexo(s): Oficio y/o requisición.
- Actividad 7: La Dirección de los Planteles reciben de la Dirección de Vinculación, el listado de estudiantes aceptados y da seguimiento durante la realización del servicio social de cada estudiante. Tiempo aproximado: 45 minutos. Anexo(s): Correo electrónico.

3. GESTIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

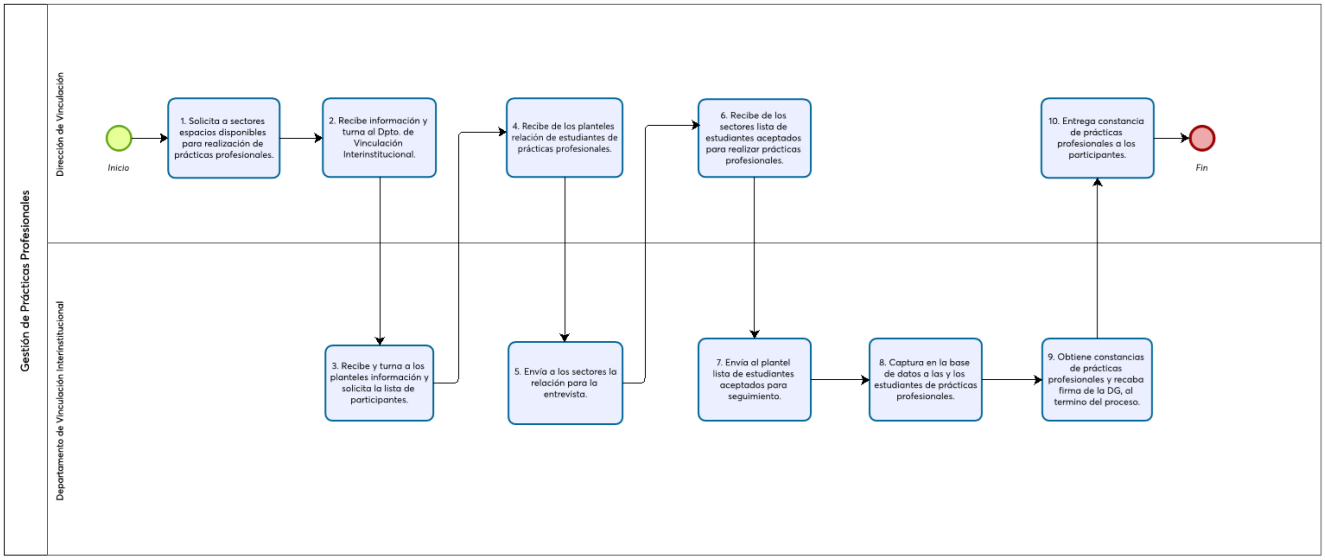
OBJETIVO: Promover, difundir y actualizar constantemente la vinculación con los sectores educativo, productivo, gubernamental y social, facilitando la realización de prácticas profesionales para que los estudiantes puedan llevar a cabo actividades relacionadas con su perfil profesional, fortaleciendo su formación y experiencia laboral.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Realiza el contacto con los sectores para iniciar la gestión de prácticas profesionales, solicitando espacios disponibles para los estudiantes del colegio.	7 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico.
2	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe información de los sectores y turna al departamento de Vinculación Interinstitucional.	30 MINUTOS	Correo electrónico.
3	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Recibe correo electrónico; envía a la Dirección de los Planteles información de los espacios disponibles para prácticas profesionales y solicita envíen a la Dirección de Vinculación, la relación de estudiantes que realizarán sus prácticas profesionales.	30 MINUTOS	Correo electrónico.
4	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe información de la Dirección de los Planteles y envía al departamento de Vinculación Interinstitucional.	30 MINUTOS	Correo electrónico
5	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Recibe de manera electrónica información y envía a los sectores, previa autorización de la Dirección de Vinculación; el listado de estudiantes interesados, para la realización de la entrevista y trámite correspondiente.	30 MINUTOS	Correo electrónico
6	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe de los sectores, listado de los y las estudiantes aceptados para realizar las prácticas profesionales y lo turna al departamento de Vinculación Interinstitucional.	45 MINUTOS	Correo electrónico

7	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Notifica al plantel, previa autorización de la Dirección de Vinculación, la lista de estudiantes aceptados por los sectores para seguimiento.	45 MINUTOS	Correo electrónico
8	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Captura en la base de datos la lista de los y las estudiantes prestadores de prácticas profesionales.	15 MINUTOS	Correo electrónico y/o formato
9	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Obtiene la constancia de prácticas profesionales, recabando firma de la Dirección General al término del proceso y entrega a la Dirección de Vinculación.	2 DÍAS HÁBIL	Constancia
10	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Entrega constancia de prácticas profesionales a los participantes.	1 DÍAS HÁBIL	Constancia
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**10 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 45 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Los sectores reciben correo electrónico de la Dirección de Vinculación del CECyTEC y notifican misma vía, la disponibilidad de espacio para los(las) estudiantes próximos(as) a realizar las prácticas profesionales. Tiempo aproximado: 30 minutos. Anexo(s): Correo Electrónico.
- Actividad 3: La Dirección de los Planteles reciben correo electrónico, y envían a la Dirección de Vinculación la relación de estudiantes que realizarán las prácticas profesionales. Tiempo aproximado: 30 minutos. Anexo(s): Correo electrónico, lista de estudiantes a realizar las prácticas profesionales.
- Actividad 5: Los sectores reciben el listado de estudiantes interesados a realizar las prácticas profesionales e inician la fase de entrevista. Al concluir envían a la Dirección de Vinculación el listado de los y las estudiantes aceptados. Tiempo aproximado: 10 Días hábiles. Anexo(s): Oficio y/o requisición.
- Actividad 7: La Dirección de los Planteles reciben de la Dirección de Vinculación, el listado de estudiantes aceptados y da seguimiento durante la realización de las prácticas profesionales de cada estudiante. Tiempo aproximado: 45 minutos. Anexo(s): Correo electrónico.

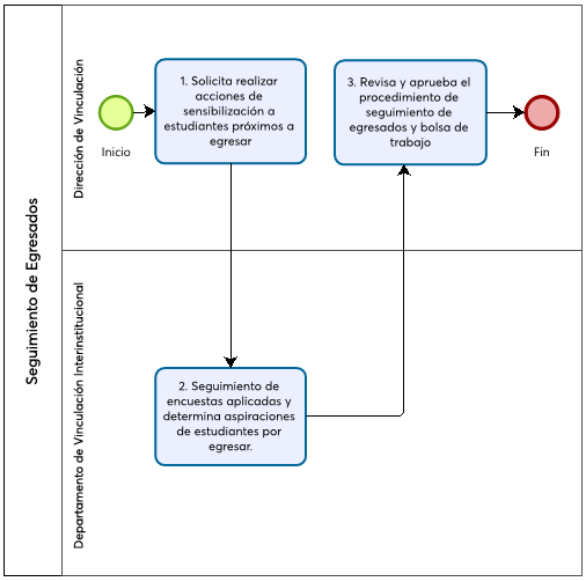
4. SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

OBJETIVO: Mantener y fortalecer una relación recíproca, permanente y de vinculación entre el CECyTEC y sus egresados a fin de facilitarles el acceso a los servicios institucionales, la ubicación en el campo laboral, la actualización académica, así como extender los procesos educativos para lograr la pertinencia social de los egresados con el mercado laboral.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Solicita en coordinación con el Departamento de Vinculación Interinstitucional a la Dirección de los Planteles, realizar actividades de motivación, sensibilización y aplicación de encuestas.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio
2	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Seguimiento de encuestas en la base de datos en el portal del SISEC CECyTEs, su cumplimiento en tiempo y forma y efectúa las estadísticas para conocer las aspiraciones laborales o profesionales de los/as estudiantes.	35 DÍAS HÁBIL	Reporte estadístico
3	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Revisa y aprueba el proceso de seguimiento de Egresados y Bolsa de Trabajo.	10 DÍAS HÁBIL	Reporte estadístico
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**47 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Dirección de los Planteles reciben solicitud de Dirección de Vinculación para las y los estudiantes próximos a egresar, conozcan y valoren el papel que juegan como fuente de información confiable en el seguimiento de egresados, así mismo aplica encuestas conforme al SISEC_CECyTEC para conocer su satisfacción. Tiempo aproximado: 35 días hábiles. Anexo(s): Pláticas y encuestas.

5. GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN

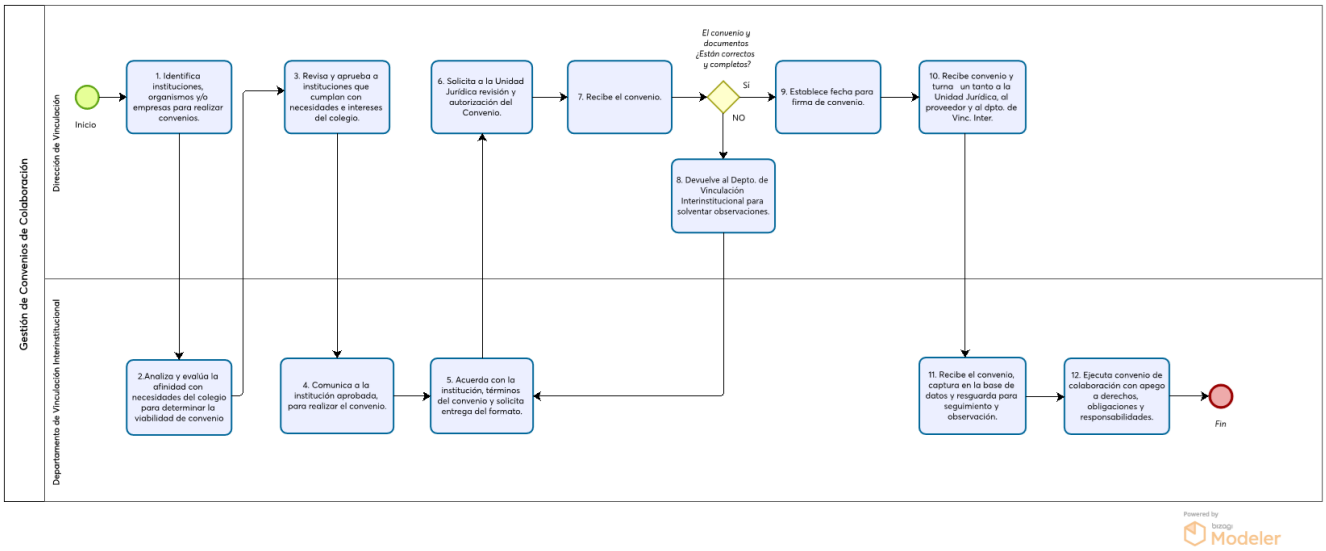
OBJETIVO: Establecer y fortalecer relaciones estratégicas y de colaboración con instituciones educativas, organismos gubernamentales y/o empresas, a través de la negociación, formalización y seguimiento de convenios de colaboración, buscando promover la cooperación interinstitucional para enriquecer la formación académica, la investigación, la innovación y el desarrollo tecnológico en beneficio de nuestra comunidad educativa, la sociedad y el sector productivo; aspirando consolidar alianzas que potencien el crecimiento y la excelencia institucional, impulsando el intercambio de conocimientos, recursos y oportunidades que contribuyan al logro de los objetivos del CECyTEC.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Identifica instituciones educativas, organismos gubernamentales y/o empresas de interés para el CECyTEC y comunica al departamento de Vinculación Interinstitucional.	15 DÍAS HÁBIL	Oficio
2	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Analiza y evalúa las áreas de interés, capacidades y recursos disponibles de las instituciones educativas, organismos gubernamentales y/o empresas identificadas; determinando la viabilidad y relevancia de establecer convenios de colaboración e informa a la Dirección General.	5 DÍAS HÁBIL	Oficio
3	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Revisa y aprueba a las instituciones educativas, organismos gubernamentales y/o empresas, que cumplan con las necesidades e intereses del Colegio y turna al departamento de Vinculación Interinstitucional.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
4	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Establece comunicación con la institución educativa, organismo gubernamental y/o empresa aprobada, para la realización del convenio.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
5	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Acuerda con la institución educativa, organismo gubernamental y/o empresa, los términos del convenio, así como documentación y solicita a la instancia enviar el formato – convenio requisitado y entrega a la Dirección de Vinculación.	5 DÍAS HÁBIL	Formato
6	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe la documentación y solicita a Unidad Jurídica del CECyTEC la revisión del Convenio	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, formato

7	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe el convenio debidamente revisado. El convenio y documentos ¿están correctos y completos? No: Actividad 8 Sí: Actividad 9	2 DÍAS HÁBIL	Convenio
8	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Devuelve al departamento de Vinculación Interinstitucional para solventar observaciones. Regresa a la actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	Formato
9	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Establece fecha para la firma del Convenio	30 DÍAS HÁBIL	Agenda
10	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe el convenio y deriva un tanto a la Unidad Jurídica, a la institución educativa, organismo gubernamental y/o empresa y al departamento de Vinculación Interinstitucional, para seguimiento y observación.	20 MINUTOS	Convenio
11	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Captura en la base de datos, resguarda un tanto del convenio de colaboración.	10 MINUTOS	Convenio
12	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Ejecuta el Convenio de Colaboración con apego a los derechos, obligaciones y responsabilidades de cada parte en relación con el objeto de éste y cualquier otra cuestión relevante, hasta su conclusión.	1 DÍAS HÁBIL	Convenio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**64 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 30 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 6: La Unidad Jurídica recibe de la Dirección de Vinculación, el convenio de colaboración de la institución educativa, organismo gubernamental y/o empresa, para prácticas profesionales, servicio social, bolsa de trabajo o prestación de servicios; asegurando que el convenio se ajuste a la normatividad vigente. Tiempo aproximado: 6 días hábiles. Anexo(s): Oficio, convenio.
- Actividad 9: La Dirección General de acuerdo a la agenda, realiza el acto protocolario de firma de los convenios; junto con los representantes institucionales; al término del acto protocolario, devuelve el convenio en original a la Dirección de Vinculación para su seguimiento, control y observación. Tiempo aproximado: 45 minutos. Anexo(s): Convenio.

6. CAPACITACIÓN A PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

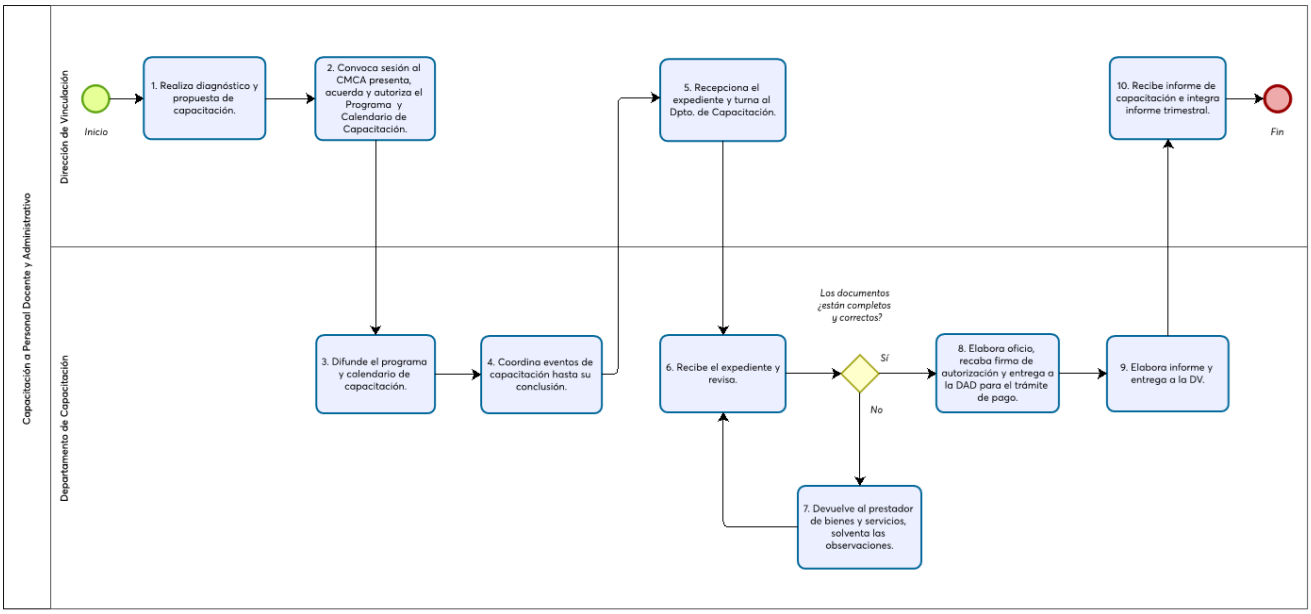
OBJETIVO: Proporcionar al personal administrativo y docente del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológico del Estado de Campeche, las herramientas, conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar eficazmente sus roles y responsabilidades, promoviendo la mejora continua, el desarrollo profesional, personal y la excelencia en la prestación de servicios administrativos y educativos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe oficio de la Dirección Académica y realiza en coordinación con el departamento de capacitación, el diagnóstico de capacitación de personal docente y administrativo del Colegio y elabora propuesta de capacitación.	5 DÍAS HÁBIL	Oficio, diagnóstico y propuesta de capacitación
2	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Convoca y se realiza sesión, en coordinación con el Departamento de Capacitación, y con los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento del Colegio donde se presenta, acuerda y aprueba el Programa y Calendario de Capacitación.	1 DÍAS HÁBIL	Invitación, Programa y Calendario de Capacitación
3	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Difunde el Programa y Calendario de Capacitación a las áreas involucradas.	5 DÍAS HÁBIL	Programa y Calendario de Capacitación
4	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Coordina los eventos de capacitación (listas de asistencia, constancias, evaluaciones y gestiones) hasta su conclusión.	5 DÍAS HÁBIL	Listas de asistencia, evaluaciones y constancias
5	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recepciona el expediente de capacitación de los prestadores de bienes y/o servicios, al concluir la misma y turna al Departamento de Capacitación.	1 DÍAS HÁBIL	Expediente
6	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Recibe el expediente y revisa: ¿Los documentos están completos y son correctos? No: Actividad 7 Si: Actividad 8	1 DÍAS HÁBIL	Expediente
7	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Devuelve al prestador de bienes y/o servicios para solventar observaciones. Regresa a la Actividad 6	1 DÍAS HÁBIL	Expediente

8	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Elabora oficio, recaba firma de autorización de la Dirección de Vinculación y entrega el expediente de capacitación a la Dirección Administrativa para el trámite de pago al instructor.	1 DÍAS HÁBIL	Expediente
9	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Elabora y entrega el informe final de capacitación a la Dirección de Vinculación.	5 DÍAS HÁBIL	Informe
10	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe informe de la capacitación, realizada el informe trimestral de la Dirección de Vinculación.	1 DÍAS HÁBIL	Informe trimestral
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**26 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Dirección Académica envía a la Dirección de Vinculación las necesidades de capacitación del personal docente y administrativo. Tiempo aproximado: 5 días hábiles. Anexo(s): Oficio, diagnóstico y propuesta de capacitación.
- Actividad 2: La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, integrada por 5 representantes de Dirección General (Dirección de Vinculación, Dirección Académica, Dirección Administrativa, Unidad Jurídica y el Depto. de Capacitación) y 5 representantes del Sindicato; se acuerda y aprueba el Programa de Capacitación. Tiempo aproximado: 1 Día hábil. Anexo(s): Programa de capacitación y calendario.
- Actividad 4: La Dirección de los Planteles, a través de sus coordinaciones, apoyan en la difusión y logística de los eventos de capacitación y gestionan ante la Dirección Administrativa el pago de viáticos para el personal autorizado. Tiempo aproximado: 5 Días hábil. Anexo(s): Invitación.
- Actividad 7: El prestador de bienes y/o servicios recibe del departamento de Capacitación el expediente, solventa las observaciones y envía nuevamente a la Dirección de Vinculación. Tiempo aproximado: 2 Días hábiles. Anexo(s): Expediente del prestador de bienes y/o servicios.
- Actividad 8: La Dirección Administrativa recibe de la Dirección de Vinculación, el expediente del prestador de bienes y/o servicios y realiza los trámites para el pago correspondiente. Tiempo aproximado: 10 Días hábiles. Anexo(s): Expediente del prestador de bienes y/o servicios.

7. EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

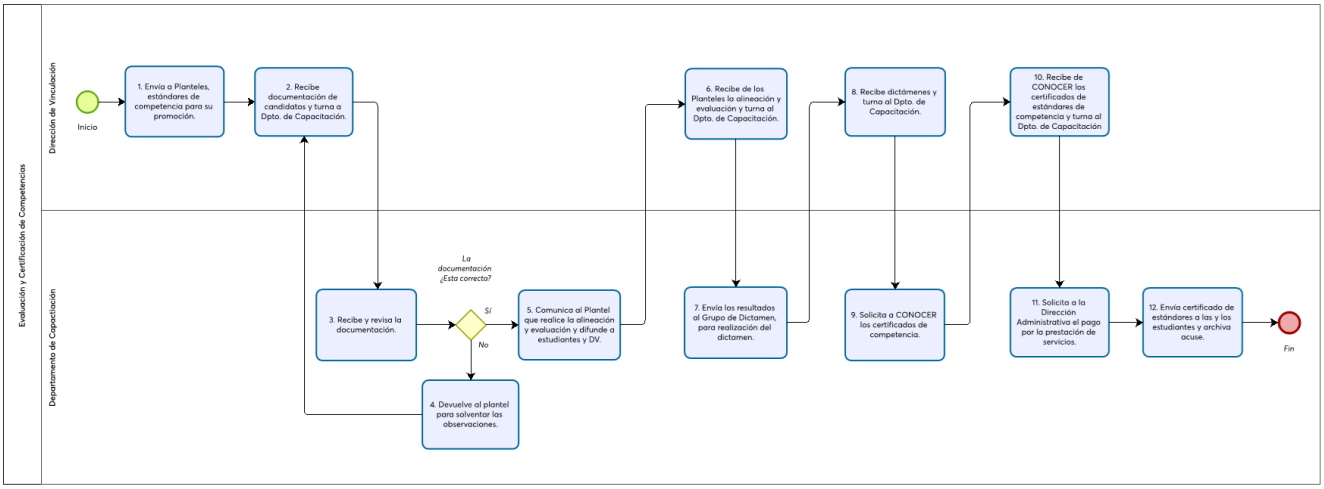
OBJETIVO: Capacitar, evaluar y certificar estándares de competencia a la comunidad del colegio y público en general, así como promover y fomentar competencias para fortalecer la competitividad laboral en el Estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Elabora estándares de competencia y los envía, en coordinación con el departamento de Capacitación, a la Dirección de los Planteles; para su promoción.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
2	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe de la Dirección de los Planteles la documentación de candidatos a participar en la evaluación y certificación de competencias y turna al departamento de Capacitación.	10 MINUTOS	Correo electrónico
3	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Recibe y revisa la documentación de cada participante: ¿La documentación de los candidatos esta correcta de acuerdo a la promoción? No: Actividad 4 Sí: Actividad 5	3 DÍAS HÁBIL	Documentación
4	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Devuelve documentación incompleta del participante a la Dirección del Plantel, para solventar observaciones, previa autorización de la Dirección de Vinculación. Regresa a la Actividad 2	30 MINUTOS	Correo electrónico

5	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Comunica a la Dirección del Plantel, proceda a realizar la alineación y evaluación; al concluir, difundir la información a las y los estudiantes participantes, así como enviar los resultados a la Dirección de Vinculación.	30 MINUTOS	Correo electrónico
6	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe la información y la turna al departamento de Capacitación para elaboración del oficio.	30 MINUTOS	Oficio, resultados
7	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Recibe los resultados de la evaluación; elabora y envía oficio signado por la Dirección de Vinculación, al Grupo de Dictamen, para realización del dictamen.	15 DÍAS HÁBIL	Oficio, resultados
8	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe del Grupo de Dictamen, dictámenes y turna al departamento de Capacitación para continuar con el procedimiento.	30 MINUTOS	Certificado
9	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Solicita a CONOCER los certificados de competencias y los envíe a la Dirección de Vinculación.	30 MINUTOS	Oficio
10	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe de CONOCER los certificados de estándares de competencias y turna al departamento de Capacitación.	30 MINUTOS	Oficio, certificado
11	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Elabora oficio signado por la Dirección de Vinculación, a la Dirección Administrativa solicitando el trámite de pago al prestador, por los servicios proporcionados, adjuntando la documentación soporte.	30 MINUTOS	Oficio
12	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	Envía de manera oficial los certificados de estándares a las y los estudiantes y archiva el acuse de recibido.	2 DÍAS HÁBIL	Oficio, certificado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**21 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 40 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Dirección de los Planteles recibe oficio de la Dirección de Vinculación, acompañado de los estándares de competencia; realiza la difusión y envía correo electrónico a la Dirección de Vinculación la documentación de candidatos a participar en la certificación. Tiempo aproximado: 10 días hábiles. Anexo(s): Correo electrónico.
- Actividad 4: La Dirección del Plantel recibe información del departamento de capacitación, solventa las observaciones y envía nuevamente con las observaciones solventadas. Tiempo aproximado: 3 días hábiles. Anexo(s): Correo electrónico.
- Actividad 5: La Dirección del Plantel recibe información del Departamento de Capacitación y comunica a los Facilitadores y Evaluadores, realicen la alineación y evaluación de los estándares; difunde los resultados a las y los estudiantes, y envía a la dirección de Vinculación. Tiempo aproximado: 15 días hábiles. Anexo(s): Oficio, correo electrónico, solicitud de interés.
- Actividad 7: El Grupo de Dictamen recibe de la Dirección de Vinculación, los resultados de evaluación; y en coordinación con el Departamento de Capacitación, realiza el dictamen para emitir los certificados de competencias y los envía a la Dirección de Vinculación. Tiempo aproximado: 15 días hábiles. Anexo(s): Certificado.
- Actividad 9: CONOCER recibe oficio de la Dirección de Vinculación y emite los certificados de competencias, enviándolos al área solicitante. Tiempo aproximado: 30 días hábiles. Anexo(s): Certificado.
- Actividad 11: La Dirección de Administración recibe oficio de la Dirección de Vinculación, solicitando el pago por los servicios prestados al prestador; procediendo a realizar los trámites para el pago al prestador de servicios. Tiempo aproximado: 30 días hábiles. Anexo(s): Certificado.

8. IDENTIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TALENTO

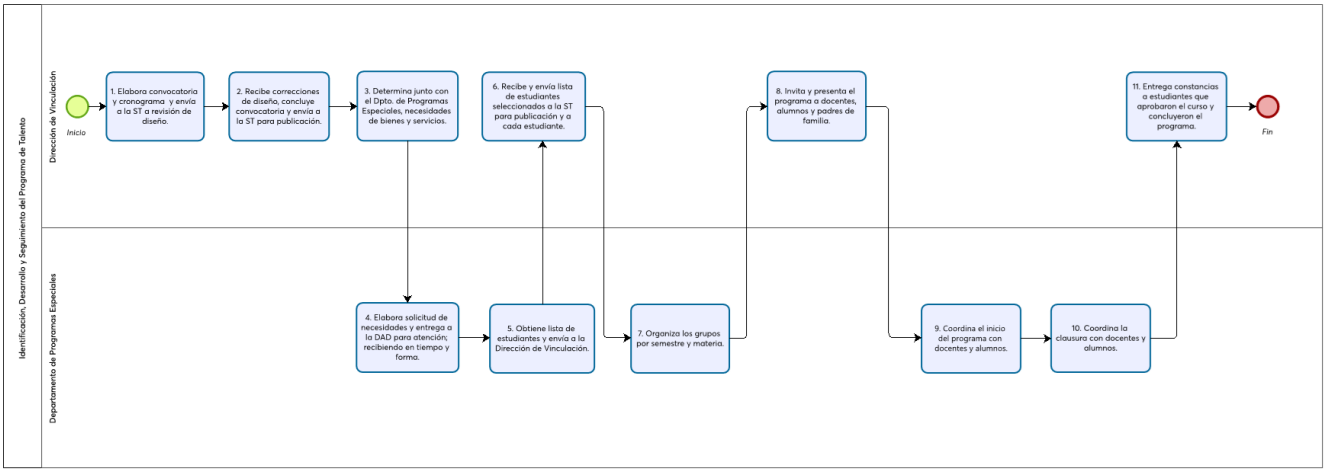
OBJETIVO: Identificar, desarrollar y promover las habilidades excepcionales de los/as estudiantes del CECyTEC, proporcionándoles oportunidades y recursos para maximizar su potencial académico, personal y profesional, buscando fomentar el crecimiento integral de los/as estudiantes destacados, facilitando su participación en actividades enriquecedoras, mentorías especializadas y eventos relevantes, con el fin de prepararlos para enfrentar desafíos académicos y profesionales con éxito y contribuir de manera significativa al desarrollo de la sociedad.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Elabora en coordinación con el departamento de Programas Especiales: convocatoria y cronograma del programa a realizar y envía a la Secretaría Técnica para revisión de diseño.	12 DÍAS HÁBIL	Convocatoria, cronograma.
2	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe las correcciones de diseño, concluye con la convocatoria y la envía a la Secretaría Técnica para su publicación.	6 DÍAS HÁBIL	Convocatoria.

3	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Determina en coordinación con el departamento de Programas Especiales, las necesidades de bienes y servicios para la realización del evento.	1 DÍAS HÁBIL	Determinación de necesidades
4	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Elabora la(s) solicitud(es) signadas por la Dirección de Vinculación y envía a la Dirección Administrativa para su atención; recibiéndolos en tiempo y forma.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Obtiene la lista de estudiantes seleccionados, al cierre de la convocatoria, y entrega a la Dirección de Vinculación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
6	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Envía a la Secretaría Técnica la lista de estudiantes seleccionados para publicación; así como a cada estudiante seleccionado.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
7	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Organiza los grupos por semestre y materia.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio.
8	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	En coordinación con el departamento de Programas Especiales, invitan y presentan el programa a docentes, alumnos y padres de familia.	3 DÍAS HÁBIL	Invitaciones, programa.
9	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Coordina el inicio del programa con los docentes y alumnos.	56 DÍAS HÁBIL	Oficio.
10	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Coordina la clausura con los docentes y alumnos.	5 DÍAS HÁBIL	Oficio, constancias.
11	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Entrega de constancias a las y los estudiantes que aprobaron los cursos y concluyeron el programa.	1 HORAS	Constancia.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**89 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Secretaría Técnica recibe la convocatoria de la Dirección de Vinculación; revisa y realiza las correcciones de diseño pertinentes y devuelve a la Dirección de Vinculación. Tiempo aproximado: 5 días hábiles. Anexo(s): Convocatoria.
- Actividad 2: La Secretaría Técnica recibe de la Dirección de Vinculación, convocatoria; publica en la página oficial y en redes sociales. A partir de ese momento y conforme al plazo establecido, las y los estudiantes interesados, realizarán el registro correspondiente. Tiempo aproximado: 7 días hábiles. Anexo(s): Convocatoria.
- Actividad 4: La Dirección Administrativa recibe de la Dirección de Vinculación, solicitud de necesidades y realiza los trámites de adquisición de bienes y/o servicios, brindando la atención a la Dirección de Vinculación, en tiempo y forma. Tiempo aproximado: 8 días hábiles. Anexo(s): Solicitud, facturas.
- Actividad 6: La Secretaría Técnica recibe de la Dirección de Vinculación la lista de estudiantes seleccionados y la publica en la página oficial y redes sociales. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Formulario de registro.

9. IDENTIFICACIÓN, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA CHINO – MANDARÍN

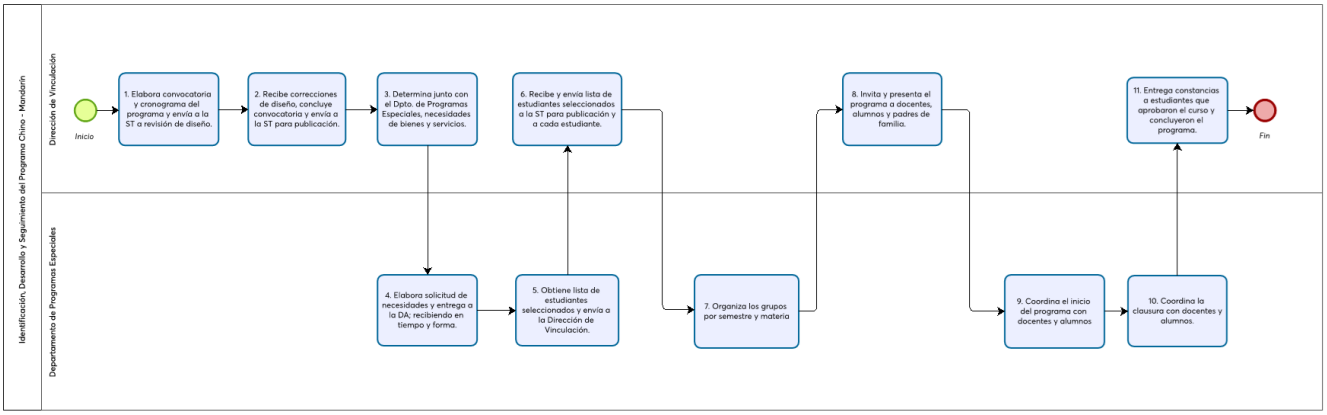
OBJETIVO: Las y los estudiantes conocerán el manejo de la pronunciación del idioma Chino-Mandarín y los cuatro tonos en los que se pueden pronunciar sus sílabas. Aprenderán e identificarán los trazos del Chino Mandarín, aplicándolos a la escritura y aprenderán a formular preguntas y oraciones sencillas en situaciones cotidianas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Elabora en coordinación con el departamento de Programas Especiales: convocatoria y cronograma del programa a realizar y envía a la Secretaría Técnica para revisión de diseño.	12 DÍAS HÁBIL	Convocatoria y cronograma.
2	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe las correcciones de diseño, concluye con la convocatoria y la envía a la Secretaría Técnica para su publicación.	6 DÍAS HÁBIL	Convocatoria.
3	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Determina en coordinación con el departamento de Programas Especiales, las necesidades de bienes y servicios para la realización del evento.	1 DÍAS HÁBIL	Determinación de necesidades.
4	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Elabora la(s) solicitud(es) signadas por la Dirección de Vinculación y envía a la Dirección Administrativa para su atención; recibiéndolos en tiempo y forma.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Obtiene la lista de estudiantes seleccionados, al cierre de la convocatoria, y entrega a la Dirección de Vinculación.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.
6	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Envía a la Secretaría Técnica la lista de estudiantes seleccionados para publicación; así como a cada estudiante seleccionado.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio.

7	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Organiza los grupos por semestre y materia.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio.
8	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	En coordinación con el departamento de Programas Especiales, invitan y presentan el programa a docentes, alumnos y padres de familia.	3 DÍAS HÁBIL	Invitaciones, programa.
9	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Coordina el inicio del programa con los docentes y alumnos.	56 DÍAS HÁBIL	Oficios.
10	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Coordina la clausura con los docentes y alumnos.	5 DÍAS HÁBIL	Oficio, constancia.
11	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Entrega de constancias a las y los estudiantes que aprobaron los cursos y concluyeron el programa.	1 HORAS	Constancias.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**89 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Secretaría Técnica recibe la convocatoria de la Dirección de Vinculación; revisa y realiza las correcciones de diseño pertinentes y devuelve a la Dirección de Vinculación. Tiempo aproximado: 5 días hábiles. Anexo(s): Convocatoria.
- Actividad 2: La Secretaría Técnica recibe de la Dirección de Vinculación, convocatoria; publica en la página oficial y en redes sociales. A partir de ese momento y conforme al plazo establecido, las y los estudiantes interesados, realizarán el registro correspondiente. Tiempo aproximado: 7 días hábiles. Anexo(s): Convocatoria.
- Actividad 4: La Dirección Administrativa recibe de la Dirección de Vinculación, solicitud de necesidades y realiza los trámites de adquisición de bienes y/o servicios, brindando la atención a la Dirección de Vinculación, en tiempo y forma. Tiempo aproximado: 8 días hábiles. Anexo(s): Solicitud, facturas.
- Actividad 6: La Secretaría Técnica recibe de la Dirección de Vinculación la lista de estudiantes seleccionados y la publica en la página oficial y redes sociales. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Formulario de registro.

10. RECEPCIÓN Y GESTIÓN DE CONVOCATORIAS

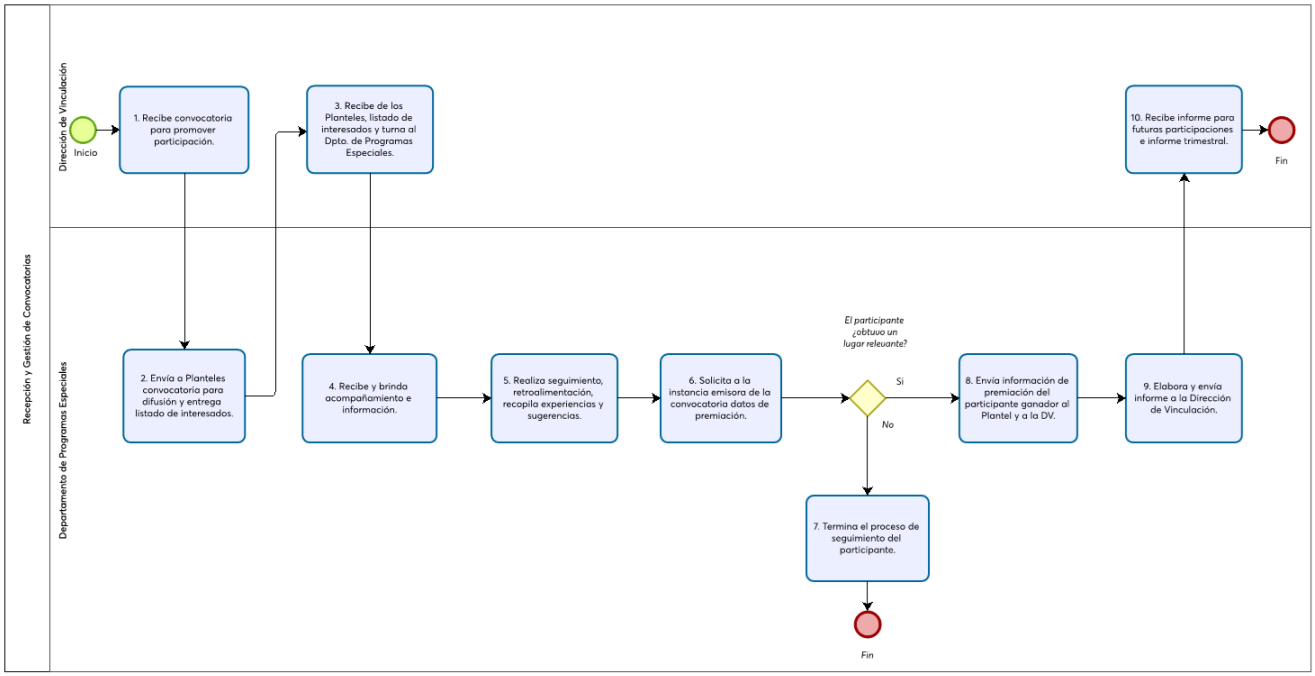
OBJETIVO: Facilitar el acceso y la difusión de oportunidades de participación en eventos, programas, concursos, becas, y actividades de formación académica, cultural, deportiva y profesional provenientes de instituciones externas, con el fin de enriquecer la experiencia educativa, fomentar el desarrollo integral de la comunidad educativa del CECyTE, y fortalecer los vínculos con otras entidades e instituciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe convocatorias provenientes de diversas instituciones públicas y privadas tales como concursos, programas de intercambio, becas, eventos culturales, deportivos, académicos o de servicio comunitario, entre otras; para promover la participación de los/as alumnos/as, docentes y administrativos del Colegio y turna al departamento de Programas Especiales.	1 DÍAS HÁBIL	Convocatoria
2	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Recibe convocatoria, elabora y envía oficio signado por la Dirección de Vinculación a los planteles y/o Dirección General para conocimiento, difusión y entrega del listado de personas interesadas en participar.	10 DÍAS HÁBIL	Oficio, convocatoria
3	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe oficio acompañado del listado de las personas interesadas en participar en la convocatoria y turna al departamento de Programas Especiales.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, listado

4	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Brinda acompañamiento y orientación, a través del plantel, a las y los estudiantes, docentes y personal administrativo interesados en participar, proporciona información detallada sobre los pasos a seguir, los requisitos de participación, los plazos de entrega y cualquier otro aspecto relevante para garantizar una postulación exitosa.	30 MINUTOS	Fotos
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Realiza, durante el desarrollo de las actividades, un seguimiento constante y establecimiento de mecanismos de retroalimentación a la Dirección de Vinculación, así como recopilar experiencias y sugerencias.	5 DÍAS HÁBIL	Fotos
6	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Solicita a la instancia emisora de la convocatoria, los datos referentes a la premiación. ¿El participante obtuvo un lugar relevante? No: Actividad 7 Sí: Actividad 8	5 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
7	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Termina el proceso de seguimiento del participante. Fin del procedimiento	10 MINUTOS	N/A
8	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Envía información de premiación del participante ganador, al Plantel y/o Dirección de Vinculación.	30 MINUTOS	Oficio
9	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES	Genera, entrega informe y archivos a la Dirección de Vinculación.	1 HORAS	Informe.
10	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	Recibe informe y los archivos, los que revisa para establecer acciones de participación y colaboración con instituciones públicas y privadas, y los incorpora al informe trimestral de la Dirección de Vinculación.	1 HORAS	Informe trimestral
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**22 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 10 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 2: La DPE recibe y una vez seleccionadas las convocatorias se difunden entre la comunidad educativa del CECyTE. Elabora y envía a la DV, el listado de las personas interesadas en participar en dicha convocatoria. Tiempo aproximado: 12 días hábiles. Anexo(s): Convocatoria, oficio, lista de participantes.

CAPÍTULO V. PLANTELES

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE PLANTEL
2. CONTROL DE INCIDENCIAS DE PLANTEL

1. INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO DE PLANTEL

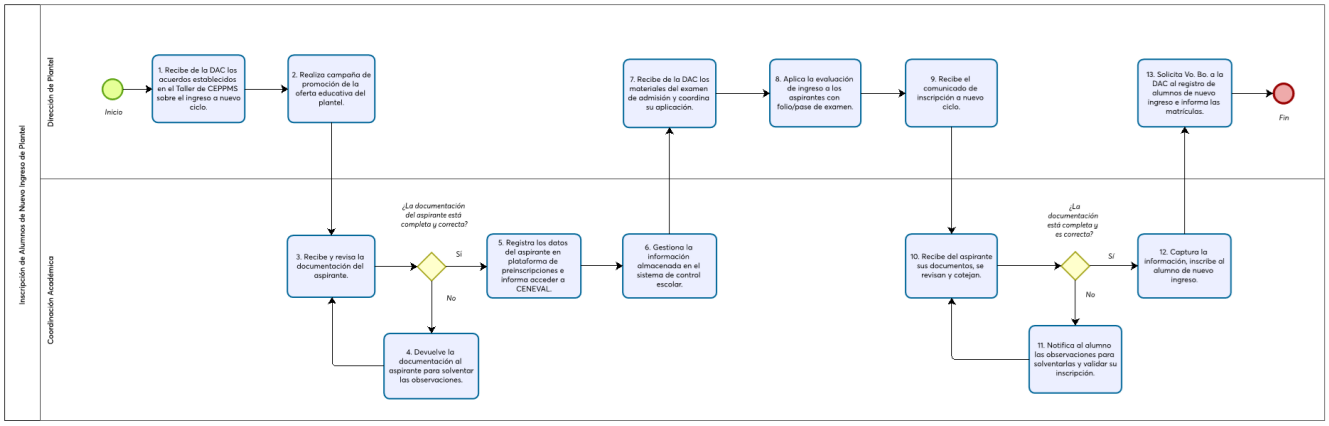
OBJETIVO: Garantizar un proceso eficiente y transparente para recibir, revisar y registrar la documentación necesaria de los estudiantes que desean ingresar a la institución, asegurando que cumplan con los requisitos de admisión y facilitando su integración al sistema educativo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANTEL	Recibe de la Dirección Académica los acuerdos establecidos en el Taller de CEPPEMS, calendario de operación y convocatoria del proceso de ingreso al nuevo ciclo escolar y turna al Coordinador Académico.	15 MINUTOS	Oficio
2	DIRECCIÓN DE PLANTEL	Realiza en coordinación con el Coordinador Académico, campaña de promoción de la oferta educativa del plantel, en zonas de influencia.	20 DÍAS HÁBIL	Fotografías
3	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Recibe y revisa la documentación del aspirante. ¿La documentación esta completa y es correcta? No: Actividad 4 Sí: Actividad 5	10 MINUTOS	Documentos, reportes electrónicos
4	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Devuelve la documentación al aspirante para solventar las observaciones encontradas. Regresa a la Actividad 3	1 DÍAS HÁBIL	Documentos
5	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Registra los datos del aspirante en la plataforma de preinscripciones del Colegio y se le proporciona información para acceder a la página del CENEVAL para requisitar un cuestionario de contexto.	1 DÍAS HÁBIL	Reportes electrónicos
6	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Gestiona la información almacenada en el sistema de control escolar, a través de la plataforma de preinscripciones en línea	3 HORAS	Sistema y reportes electrónicos
7	DIRECCIÓN DE PLANTEL	Recibe de la Dirección Académica, los materiales del examen de admisión de nuevo ingreso y coordina con la Dirección Académica la aplicación en el Plantel	1 HORAS	Vale de control de materiales de aplicación, reportes electrónicos
8	DIRECCIÓN DE PLANTEL	Aplica la evaluación de ingreso a los aspirantes con folio/pase de examen.	5 HORAS	Cuadernillos, hoja de respuestas, fotografías
9	DIRECCIÓN DE PLANTEL	Recibe el comunicado de inscripción a nuevo ciclo que incluye el listado de los aspirantes seleccionados con base a los resultados del examen, las fechas y requisitos que aplican para las modalidades disponibles.	1 DÍAS HÁBIL	Documento

10	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Recibe del aspirante en el plantel donde ha sido aceptado; sus documentos que se revisan y cotejan. ¿La documentación esta completa y es correcta? No: Actividad 11 Si: Actividad 12	2 DÍAS HÁBIL	Documentos
11	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Notifica al alumno las observaciones para solventarlas y validar su inscripción. Regresa a la Actividad 10	2 DÍAS HÁBIL	Evaluación
12	COORDINACIÓN ACADÉMICA	Captura la información, inscribe al alumno de nuevo ingreso e informa a la Dirección del Plantel	2 DÍAS HÁBIL	Sistema
13	DIRECCIÓN DE PLANTEL	Solicita visto bueno a la Dirección Académica al registro de alumnos de nuevo ingreso e informa a la Dirección Académica, así como informa la matrícula de nuevo ingreso.	10 DÍAS HÁBIL	Lista
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**39 DÍAS HÁBILES, 9 HORAS, 25 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Dirección Académica envía oficio a Dirección del Plantel, anexando acuerdos, calendario de operación y convocatoria de ingreso al nuevo ciclo escolar. La Dirección de Plantel Campeche Turno Matutino y la Dirección de Plantel Pomuch se apoya en la Subdirección de Plantel, derivado a la matrícula de alumnos. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Oficio.
- Actividad 4: La persona interesada recibe los documentos incompletos de la Coordinación Académica del Plantel y solventa las observaciones, acudiendo nuevamente a la escuela, presentando la documentación completa. Tiempo aproximado: 2 días hábiles. Anexo(s): Documentos del aspirante, registro en la plataforma de preinscripciones.
- Actividad 5: La persona interesada requisitar el cuestionario de contexto en la página del CENEVAL y obtener un folio o pase de examen. En caso no de no concluir su registro, no se considera para la aplicación de la evaluación de ingreso. Tiempo aproximado: 2 días hábiles. Anexo(s): Folio.
- Actividad 7: La Dirección Académica envía a la Dirección del Plantel, los materiales del examen de admisión de nuevo ingreso y envía al Plantel. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Materiales para examen de admisión.
- Actividad 10: El aspirante continúa con su trámite de inscripción de manera presencial en el plantel donde ha sido aceptado y entrega para revisión y cotejo la documentación solicitada posterior a la presentación de su examen. Tiempo aproximado: 2 días hábiles. Anexo(s): Documentos.
- Actividad 11: La persona interesada recibe los documentos incompletos de la Coordinación Académica del Plantel y solventa las observaciones, acudiendo nuevamente a la escuela, presentando la documentación completa. Tiempo aproximado: 2 días hábiles. Anexo(s): Documentos.
- Actividad 13: La Dirección Académica da visto bueno al registro de alumnos de nuevo ingreso y recibe información sobre la matrícula de nuevo ingreso. Tiempo aproximado: 2 días hábiles. Anexo(s): Documentos.
- Procedimiento relacionado al trámite con homoclave: CECyTEC-2024-10220-007-A y nombre: Inscripción Nuevo Ingreso Plantel Campeche.
- Procedimiento relacionado al trámite con homoclave: CECyTEC-2024-10220-006-A y nombre: Inscripción Nuevo Ingreso Plantel Felipe Carrillo Puerto.
- Procedimiento relacionado al trámite con homoclave: CECyTEC-2024-10220-005-A y nombre: Inscripción Nuevo Ingreso Plantel Pomuch.
- Procedimiento relacionado al trámite con homoclave: CECyTEC-2024-10220-004-A y nombre: Inscripción Nuevo Ingreso Plantel Miguel Hidalgo.
- Procedimiento relacionado al trámite con homoclave: CECyTEC-2024-10220-003-A y nombre: Inscripción Nuevo Ingreso Plantel Hopelchén.
- Procedimiento relacionado al trámite con homoclave: CECyTEC-2024-10220-002-A y nombre: Inscripción Nuevo Ingreso Plantel Palizada.
- Procedimiento relacionado al trámite con homoclave: CECyTEC-2024-10220-001-A y nombre: Inscripción Nuevo Ingreso Plantel Alfredo V. Bonfil.

2. CONTROL DE INCIDENCIAS DE PLANTEL

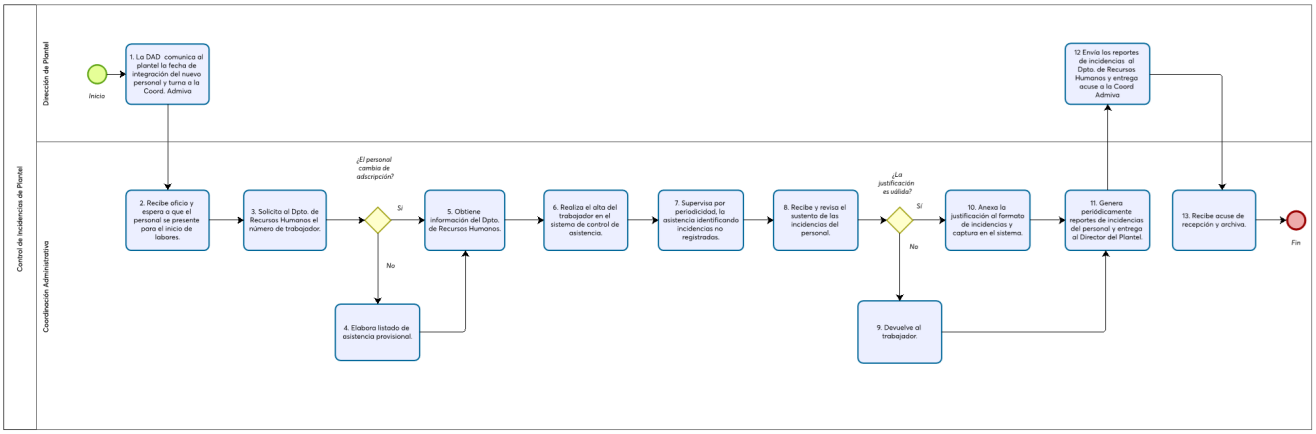
OBJETIVO: Establecer un sistema eficiente y preciso para registrar la asistencia del personal docente y

administrativo en cada uno de los planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC, y facilitar la gestión del seguimiento de las incidencias.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANTEL	Recibe de la Dirección Administrativa, oficio comunicando la fecha en la que el personal docente o administrativo debe presentarse en su nueva área de adscripción y turna el documento a la Coordinación Administrativa.	15 MINUTOS	Oficio
2	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe oficio y espera a que el personal se presente para el inicio de labores.	15 MINUTOS	Oficio
3	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Solicita al Departamento de Recursos Humanos, el número de trabajador. ¿El personal cambia de adscripción? No: Actividad 4 Sí: Actividad 5	30 MINUTOS	Correo electrónico
4	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Elabora listado de asistencia provisional.	15 MINUTOS	Listado de asistencia provisional
5	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Obtiene información del Departamento de Recursos Humanos.	30 MINUTOS	Correo electrónico
6	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Realiza el alta del trabajador en el sistema de control de asistencia, para su adscripción y registra su rostro y palma del trabajador en el mismo sistema del reloj checador.	10 MINUTOS	Sistema de control de incidencias
7	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Supervisa a través del monitoreo por periodicidad el registro de asistencia del personal a través del sistema de control de registro, identificando cualquier incidencia que se esté detectando en ese día (retardos e inasistencias).	15 MINUTOS	Sistema de control de incidencias
8	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recepciona y revisa los soportes de incidencias de los trabajadores ¿La justificación presentada es válida? No: Actividad 9 Sí: Actividad 10	15 MINUTOS	Justificación
9	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Devuelve al trabajador. Continúa a la Actividad 11	5 MINUTOS	Justificación
10	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Adjunta el documento al formato de incidencias para su justificación correspondiente y captura en el sistema de incidencias.	5 MINUTOS	Justificación
11	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Genera periódicamente reportes de incidencias del personal docente y administrativo que incluyen datos como ausencias, justificaciones, retardos, entre otros, para su revisión y análisis por parte de la Coordinación Administrativa y entrega los reportes a la Dirección del Plantel.	1 DÍAS HÁBIL	Reportes
12	DIRECCIÓN DE PLANTEL	Turna al departamento de Recursos Humanos los reportes quincenales para el seguimiento administrativo pertinente, entregando acuse de recepción.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, reportes
13	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe acuse de recepción del oficio y reportes quincenales y archiva.	30 MINUTOS	Oficio, reportes
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**2 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 5 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Dirección Administrativa envía oficio a Dirección del Plantel comunicando la fecha. La Dirección del Plantel turna el documento a la Coordinación Administrativa. La Dirección de Plantel Campeche Turno Matutino y la Dirección de Plantel Pomuch se apoya en la Subdirección de Plantel, derivado a la matrícula de alumnos. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Oficio.
- Actividad 4: El Departamento de Recursos Humanos recibe de la Coordinación Administrativa correo electrónico solicitando el número del personal enviado por la dirección Administrativa, procediendo a proporcionar la información por esta misma vía después de concluir el trámite de alta del personal ante el IMSS. Tiempo aproximado: 5 días hábiles. Anexo(s): Correo electrónico.
- Actividad 5: El Departamento de Recursos Humanos recibe de la Coordinación Administrativa correo electrónico solicitando el número del personal enviado por la Dirección Administrativa, procediendo a proporcionar la información por esta misma vía cuando se trate de un cambio de adscripción. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Correo electrónico.
- Actividad 12: El Departamento de Recursos Humanos recibe de la Dirección del Plantel oficio acompañado de los reportes de incidencias para la revisión y la aplicación de los descuentos y pago de incentivos correspondientes. Tiempo aproximado: 8 días hábiles. Anexo(s): Oficio, reportes de incidencias.

CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
2. ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS
3. GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS.
4. RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS EN EL ALMACÉN
5. INVENTARIO, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS EN EL ALMACÉN
6. GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
7. SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO EN PLANTELES Y DIRECCIÓN GENERAL
8. ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE NÓMINA
9. CONTRATACIÓN DE PERSONAL
10. BAJA DE PERSONAL
11. VALIDACIÓN DE CURP Y RFC
12. TRASPASO PRESUPUESTAL A PROVEEDORES
13. TRASPASO PRESUPUESTAL PARA VIÁTICOS, GASTOS POR COMPROBAR Y REEMBOLSOS DE GASTOS
14. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS
15. REGISTRO DE GASTOS POR COMPROBAR
16. REGISTRO DE REEMBOLSO DE GASTOS
17. REGISTRO DE VIÁTICOS
18. REGISTRO DE INGRESOS
19. ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES
20. GESTIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS
21. PAGO DE NÓMINAS Y DEDUCCIONES
22. VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

1. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

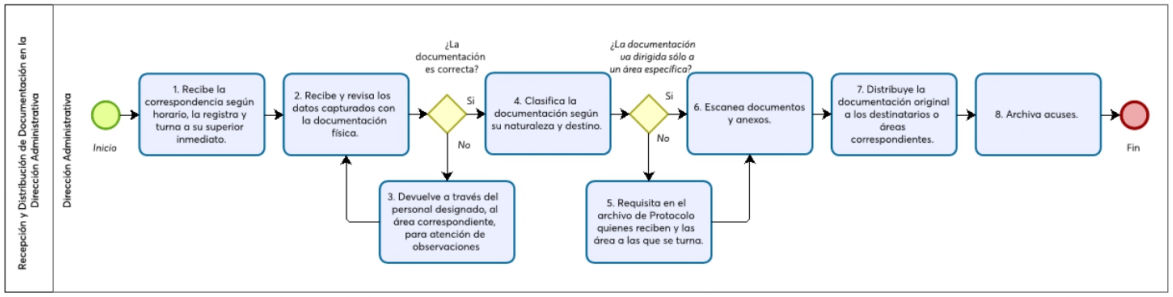
OBJETIVO: Recibir, organizar, procesar, analizar e interpretar la documentación dirigida a la Dirección Administrativa con el fin de dar el debido procedimiento a las solicitudes y requerimientos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe la correspondencia en horario establecido y a través del personal designado; revisa, sella de recibido, registra la fecha, hora y firma de quien recibe; requisita la información en el archivo Protocolo de Recepción de documentación y turna a su superior inmediato	15 MINUTOS	Correspondencia y Archivo de Recepción

2	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe y revisa los datos capturados con la documentación física. ¿La documentación es correcta? No: Actividad 3 Si: Actividad 4	20 MINUTOS	Correspondencia y Archivo de Recepción
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Devuelve a través del personal designado, al área correspondiente, para corrección o acciones procedentes de acuerdo a observaciones realizadas. Regresa a la Actividad 2	15 MINUTOS	Correspondencia devuelta
4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Clasifica la documentación según su naturaleza y destino, a través del personal designado. ¿La documentación va dirigida sólo a un área específica? No: Actividad 5 Si: Actividad 6	10 MINUTOS	Correspondencia y Archivo de Recepción
5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Requisita por el personal designado, en el archivo de Protocolo de Recepción de Documentación, quienes reciben y las áreas a las que se turna	15 MINUTOS	Correspondencia y Archivo de Recepción
6	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Escanea por el personal designado, documentos y anexos	20 MINUTOS	Correspondencia y Archivo de Recepción
7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Distribuye a través del personal designado, la documentación original a los destinatarios o áreas correspondientes ya sea física o electrónicamente.	10 MINUTOS	Correspondencia y Archivo de Recepción
8	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Archiva acuses	20 MINUTOS	Correspondencia y Archivo de Recepción
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**2 HORAS, 5 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Diversas instituciones envían y reciben de la DAD; correspondencia para garantizar una comunicación eficaz y oportuna, tanto dentro como fuera de la institución. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Correspondencia de carácter: oficial, administrativa, proveeduría, legal y contractual, confidencial, técnico, supervisión y control, viáticos y gastos diversos.
- Actividad 7: Las diferentes áreas de la DAD, son responsables de dar respuesta a la correspondencia recibida. De requerir información adicional o acciones específicas, solicitarla al área correspondiente y dar seguimiento a la respuesta, asegurando su atención y resolución oportuna. Tiempo aproximado: 5 días hábiles o en base al término indicado en cada documento. Anexo(s): Correspondencia.

2. ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES Y SERVICIOS

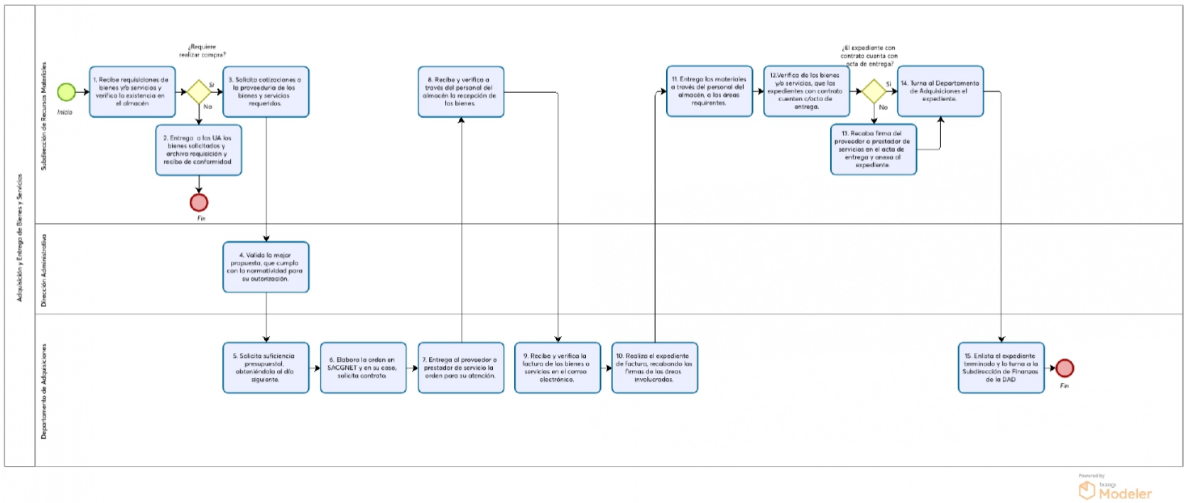
OBJETIVO: Dotar de materiales y servicios de manera eficiente y oportuna a las Unidades Administrativas de la Dirección General y planteles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), apegados a la normatividad y demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recibe las requisiciones de las Unidades Administrativas de la Dirección General y Planteles y verifica en el sistema de inventarios la existencia y/o suficiencia de los bienes y/o servicios solicitados ¿Requiere realizar compra para atender las necesidades? No: Actividad 2 Sí: Actividad 3	1 DÍAS HÁBIL	Requisición de producto o servicio
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Entrega a las Unidades Administrativas y Planteles que enviaron requisiciones, los bienes solicitados y archiva documentación. Fin del procedimiento	2 HORAS	Salida del almacén, recibo de conformidad
3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Solicita cotización a los proveedores de los materiales o servicios requeridos de acuerdo con la normativa, recibiéndolas posteriormente	1 DÍAS HÁBIL	Cotizaciones Acta del CAAS Invitaciones a proveedores Bases de invitación a tres Acta de junta de aclaraciones Acta de presentación y apertura de proposiciones Acta de fallo Solicitud de publicación de convocatoria al DOF Publicación en el DOF Bases de la convocatoria LPN Acta de junta de aclaraciones LPN Acta de presentación y apertura de proposiciones LPN Acta de fallo LPN

4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Valida la mejor propuesta que cumpla con la normatividad para su autorización	30 MINUTOS	Cotizaciones
5	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Solicita mediante oficio la suficiencia presupuestal y asignación de partidas a la coordinación de Control Presupuestal; recibiéndola al día siguiente	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, Suficiencia presupuestal
6	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Elabora la orden de compra o de servicio en SACGNET para entregarlo al proveedor o prestador de servicios, y en su caso, solicita el contrato correspondiente en caso de requerirlo (>$30,000 para recurso Federal y >$120,000 para recurso Estatal)	5 DÍAS HÁBIL	Orden de compra
7	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Entrega de acuerdo a lo siguiente: -Orden de compra (proveedor): En el almacén. -Orden de servicio o algún bien solicitado directamente por un área específica (orden de compra): Al área requirente o solicitante	5 DÍAS HÁBIL	Documentos
8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recibe y verifica a través del personal del almacén, los materiales solicitados al proveedor	1 DÍAS HÁBIL	Entrada al almacén
9	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Recibe y verifica la factura de los bienes o servicios en el correo electrónico	1 DÍAS HÁBIL	Factura
10	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Realiza el expediente de factura, recabando las firmas de las áreas involucradas	5 DÍAS HÁBIL	Expediente
11	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Entrega los materiales a través del personal del almacén, a las Unidades Administrativas de la Dirección General o planteles	1 DÍAS HÁBIL	Salida del almacén, recibo de conformidad
12	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Verifica posterior a la entrega de los bienes y/o servicios, que los expedientes con contrato cuenten con acta de entrega. ¿El expediente con contrato cuenta con acta de entrega? No: Actividad 13 Si: Actividad 14	30 MINUTOS	Expediente de contrato
13	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recaba firma del proveedor o prestador de servicios en el acta de entrega y anexa al expediente	30 MINUTOS	Acta de Entrega
14	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Turna al Departamento de Adquisiciones el expediente.	1 HORAS	Expediente
15	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Enlista el expediente terminado y lo turna a la Subdirección de Finanzas de la Dirección Administrativa	1 DÍAS HÁBIL	Factura
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**22 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 30 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Las diferentes áreas de la Dirección General y los Planteles generan y envían a la Subdirección, requisiciones debidamente autorizadas, previa identificación de necesidades de bienes y/o servicios. Tiempo aproximado: 30 minutos. Anexo(s): Requisición de producto o servicio.
- Actividad 3: La proveeduría recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, la solicitud de cotización y proceden a elaborar y enviarla. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Cotización.
- Actividad 5: El Dpto. de Control Presupuestal recibe del Dpto. de Adquisiciones, solicitud de suficiencia presupuestal y asignación de partidas, verificando a través del sistema SAACGNET que la unidad administrativa y partida presupuestal cuenten con el importe solicitado, enviando respuesta de su solicitud. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio de suficiencia presupuestal.
- Actividad 6: El proveedor o prestador de servicios recibe del Dpto. de Adquisiciones la orden de compra o de servicios para atender las necesidades; y se presenta para entregar el bien o dar el servicio (bienes en el almacén y servicios con el área requirente). Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Orden de compra o de servicios.
- Actividad 13: Para el caso de un expediente con contrato, el proveedor o prestador de servicios, debe acudir al SRM a firmar el acta de entrega correspondiente. Tiempo aproximado: 2 día hábil. Anexo(s): Orden de Compra o de servicios, remisión, factura, constancia de recepción o acta de entrega.

3. GESTIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS.

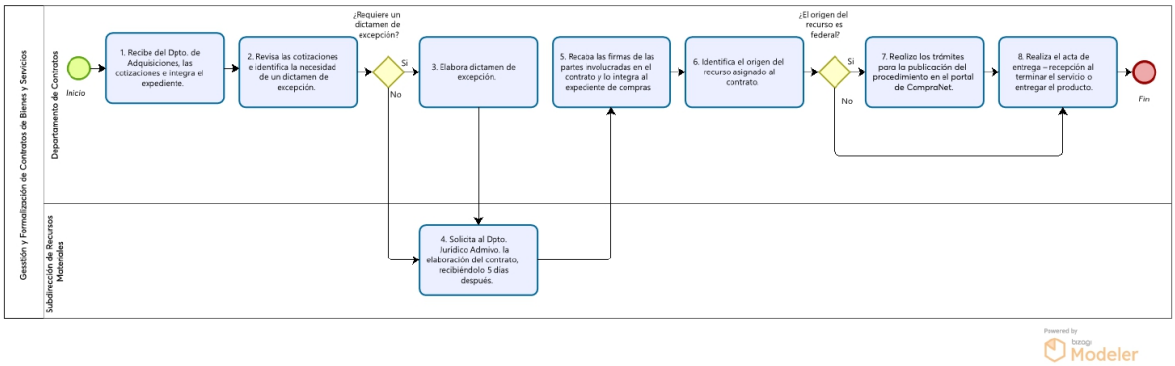
OBJETIVO: Realizar los contratos de Adquisiciones y Servicios del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECYTEC), en conjunto con la Subdirección Jurídica y apegados a la normatividad y demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Recibe del departamento de Adquisiciones las cotizaciones e integra el expediente	5 MINUTOS	Cotización, listado de requisitos
2	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Revisa las cotizaciones e identifica si es necesario un dictamen de excepción. ¿Requiere un dictamen de excepción? No: Actividad 4 Si: Actividad 3	3 DÍAS HÁBIL	Dictamen de excepción
3	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Elabora el dictamen de excepción	3 DÍAS HÁBIL	Dictamen de excepción
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Solicita al departamento Jurídico Administrativo, la elaboración del contrato; recibiéndolo 5 días después	20 MINUTOS	Oficio solicitud de contratos
5	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Recaba las firmas de las partes involucradas en el contrato y lo integra al expediente de compras	3 DÍAS HÁBIL	Contrato
6	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Identifica el origen del recurso asignado al contrato. ¿El origen del recurso es federal? No: Actividad 8 Si: Actividad 7	15 DÍAS HÁBIL	Oficio de suficiencia presupuestal

7	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Realiza los trámites para la publicación del procedimiento en el portal de CompraNet	3 DÍAS HÁBIL	Publicación del Procedimiento en CompraNet
8	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	Realiza el acta de entrega – recepción al terminar el servicio o entregar el producto	3 DÍAS HÁBIL	Acta de entrega
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**30 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 25 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: El Departamento de Adquisiciones envía al Departamento de contratos, cotización para la realización de un contrato de bienes y/o servicios del área requirente. Tiempo aproximado: 30 minutos. Anexo(s): Cotización.
- Actividad 3: La unidad Jurídica recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, oficio solicitud para elaboración de contrato de bienes y/o servicios, procediendo a realizarlo y envía nuevamente a la Subdirección de Recursos Materiales. Tiempo aproximado: 5 días hábiles. Anexo(s): Contrato.

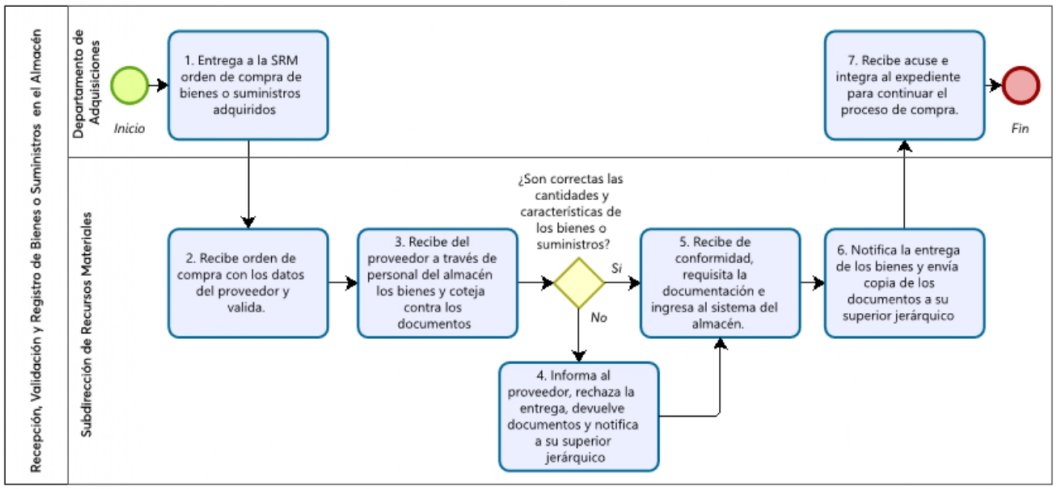
4. RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS EN EL ALMACÉN

OBJETIVO: Recepcionar el material de manera eficiente y oportuna, apegado a la normatividad y demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Entrega a la Subdirección de Recursos Materiales, orden de compra de bienes o suministros adquiridos	1 DÍAS HÁBIL	Documento, orden
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recibe orden de compra con los datos del proveedor y valida	5 MINUTOS	Documento, orden
3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recibe del proveedor a través del almacén los bienes o suministros, los coteja contra la orden de compra y la propuesta técnica. ¿Son correctas las cantidades y características de los bienes o suministros? No: Actividad 4 Si: Actividad 5	3 DÍAS HÁBIL	Documento, orden
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Informa, rechaza la entrega y devuelve la documentación para solventar las observaciones al proveedor y notifica a su superior jerárquico	1 DÍAS HÁBIL	Documento
5	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recibe de conformidad a través del personal del almacén los bienes o suministros, elabora el reporte fotográfico, registra el ingreso al sistema de almacén, firma y sella de recibido en la orden del proveedor	1 DÍAS HÁBIL	Documento, orden, reporte fotográfico
6	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Notifica a través del personal del almacén, la entrega de los bienes o suministros en su totalidad por parte del proveedor y envía copia de la recepción e informe fotográfico a su superior jerárquico	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, documento, orden
7	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Recibe el acuse e integra al expediente para continuar su proceso de compra	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, documento, orden
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**8 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 5 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 3: La proveeduría se presenta al Almacén y entrega los bienes o suministros y la documentación correspondiente. Tiempo aproximado: 45 días hábiles. Anexo(s): Documento, orden de compra.
- Actividad 4: La proveeduría recibe información de la Subdirección de Recursos Materiales sobre los motivos de rechazo de los bienes o suministros, retira los mismos junto con la documentación para solventar las observaciones. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Documento.
- Actividad 5: La proveeduría se presenta nuevamente en el almacén y entrega los bienes o suministros conforme a las observaciones y especificaciones técnicas, así como entrega también la documentación correspondiente al personal de esta área. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Documento, orden de compra, reporte fotográfico.

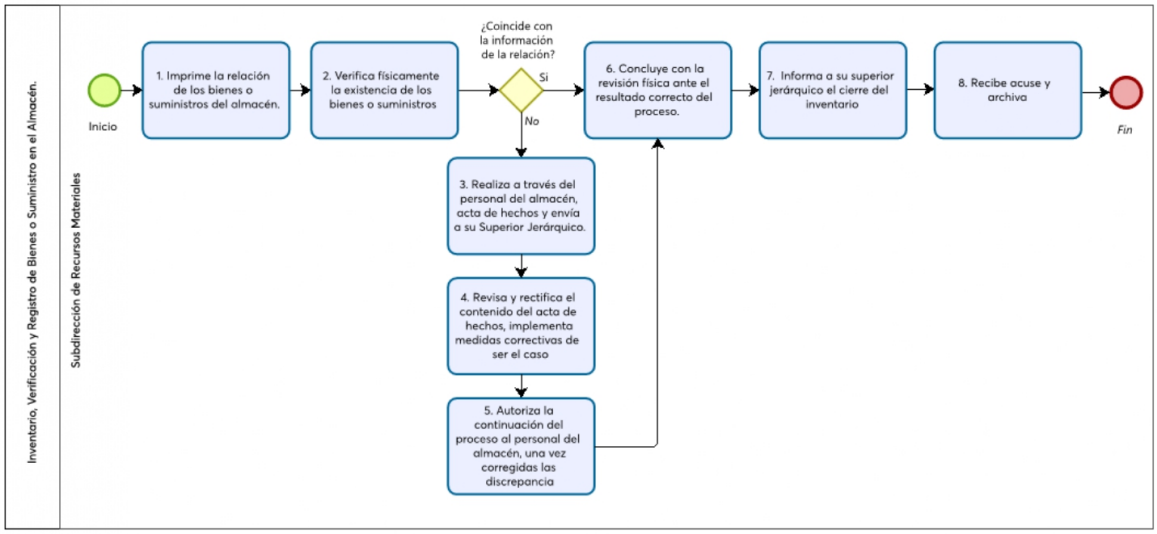
5. INVENTARIO, VERIFICACIÓN Y REGISTRO DE BIENES O SUMINISTROS EN EL ALMACÉN

OBJETIVO: Actualizar y verificar la existencia de material o suministro de manera eficiente, apegado a la normatividad y demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Imprime la relación de los bienes o suministros del almacén, a través del personal de esta área.	10 MINUTOS	Documento
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Verifica físicamente la existencia de los bienes o suministros, a través del personal del almacén. ¿Coincide con la información de la relación? No: Actividad 3 Si: Actividad 6	10 DÍAS HÁBIL	Documento
3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Procede a través del personal del almacén, a realizar un acta de hechos y envía a su Superior Jerárquico.	2 HORAS	Formato de entrada de material
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Revisa y rectifica el contenido del acta de hechos, implementa medidas correctivas de ser el caso.	5 DÍAS HÁBIL	Relación de errores documentales, discrepancias administrativas y/o medidas correctivas y actualizaciones al sistema
5	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Autoriza la continuación del proceso al personal del almacén, una vez corregidas las discrepancias o concluida la revisión.	1 HORAS	Oficio
6	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Concluye con la revisión física ante el resultado correcto del proceso.	1 HORAS	Documento.
7	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Informa a su superior jerárquico el cierre del proceso de inventario a través del personal del almacén.	1 HORAS	Oficio
8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Recibe a través del personal del almacén acuse y archiva.	15 MINUTOS	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**15 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 25 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La optimización de inventario en el almacén, permite mantener un flujo constante de bienes y suministros; por ello garantizar la realización del inventario de bienes y suministros de manera periódica garantiza la disponibilidad y suficiencia de éstos, evita el sub y sobre inventario y en consecuencia el deterioro de los insumos.
- Actividad 3: El almacén elabora el Acta de Hechos detallando las discrepancias detectadas, incluyendo la descripción de los bienes faltantes, sobrantes o diferentes; las cantidades reales contra las registradas, posibles observaciones sobre el estado de los bienes o el error detectado y cualquier evidencia pertinente (fotos, registros previos, etc.).
- Actividad 4: El SRM coordina una revisión conjunta con el personal del almacén para confirmar discrepancias; corregir errores documentales, si es necesario y siempre bajo autorización; rectifica los registros y documenta los cambios realizados en caso de discrepancias administrativas o inicia procedimientos establecidos para determinar responsabilidades en caso de pérdida o daño.

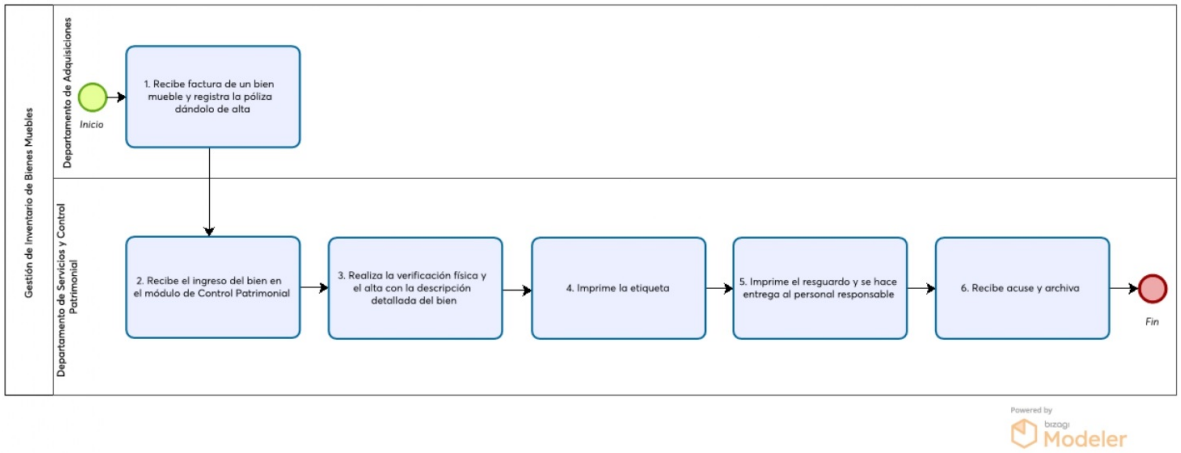
6. GESTIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Actualizar y verificar la existencia de los bienes muebles e inmuebles del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), apegado a la normatividad y demás disposiciones aplicables.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	Recibe la factura del proveedor por la compra del bien y registra la póliza correspondiente, dándole de alta como activo.	1 DÍAS HÁBIL	Factura, póliza
2	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	Recibe el ingreso del bien en el módulo de Control Patrimonial.	1 DÍAS HÁBIL	Sacgnet
3	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	Realiza la verificación física y el alta con la descripción detallada del bien.	1 DÍAS HÁBIL	Alta
4	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	Imprime la etiqueta correspondiente.	5 MINUTOS	Etiqueta
5	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	Elabora e imprime el resguardo detallado del bien y entrega al personal responsable	1 DÍAS HÁBIL	Resguardo
6	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y CONTROL PATRIMONIAL	Recibe el acuse y archiva.	1 DÍAS HÁBIL	Acuse
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**5 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 5 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La proveeduría entrega en el Almacén un bien mueble previo proceso de adquisición – contratación, mismo que, debe ser dado de alta en el sistema de inventarios y visualizado en los registros de las UA o los planteles, Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Orden de compra, remisión, factura.

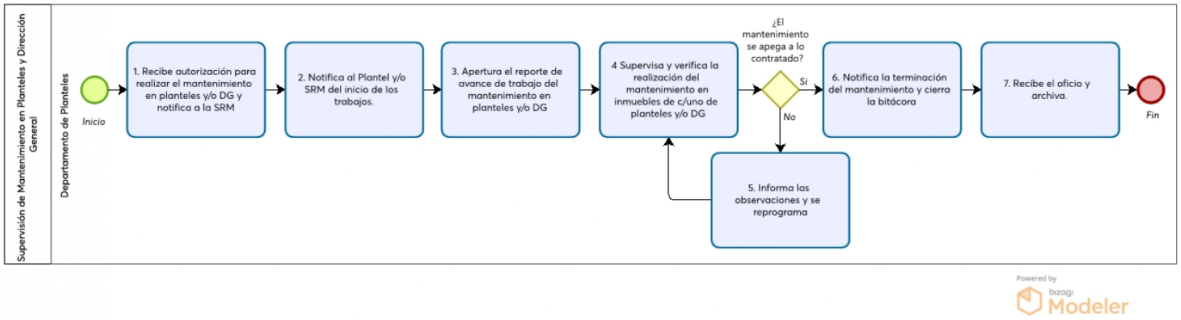
7. SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO EN PLANTELES Y DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO: Realizar la supervisión periódica de los trabajos de mantenimiento en el inmueble de cada plantel y/o Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC) para el control y seguimiento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PLANTELES	Recibe la autorización para realizar el mantenimiento en planteles y/o Dirección General y notifica la Subdirección de Recursos Materiales.	5 DÍAS HÁBIL	Oficio
2	DEPARTAMENTO DE PLANTELES	Notifica al Plantel y/o Subdirección de Recursos Materiales sobre el inicio de los trabajos a realizar.	30 MINUTOS	Oficio
3	DEPARTAMENTO DE PLANTELES	Recibe y apertura el reporte de avance de trabajo del mantenimiento en planteles y/o Dirección General.	2 HORAS	Reporte de avance
4	DEPARTAMENTO DE PLANTELES	Supervisa y verifica la realización de mantenimiento en los inmuebles de cada uno de los planteles y/o Dirección General. ¿El mantenimiento se apega a lo contratado? No: Actividad 6 Si: Actividad 7	1 HORAS	Reporte de avance
5	DEPARTAMENTO DE PLANTELES	Informa al proveedor las observaciones para solventarlas. Regresa a la Actividad 4.	5 DÍAS HÁBIL	Reporte de avance
6	DEPARTAMENTO DE PLANTELES	Notifica la terminación y visto bueno de los trabajos de mantenimiento, así como el cierre de la bitácora.	5 DÍAS HÁBIL	Reporte de avance
7	DEPARTAMENTO DE PLANTELES	Recibe el oficio y archiva.	1 HORAS	Oficio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**15 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 30 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 2: El Plantel y/o áreas de la Dirección General reciben de la Subdirección de Recursos Materiales, el oficio sobre el inicio de los trabajos a realizar en las áreas a du cargo y brinda respuesta sobre la disponibilidad del inmueble. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio
- Actividad 6: El Plantel y/o áreas de la Dirección General reciben de la Subdirección de Recursos Materiales, el oficio y firma de visto bueno la terminación de trabajos de mantenimiento. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio

8. ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE NÓMINA

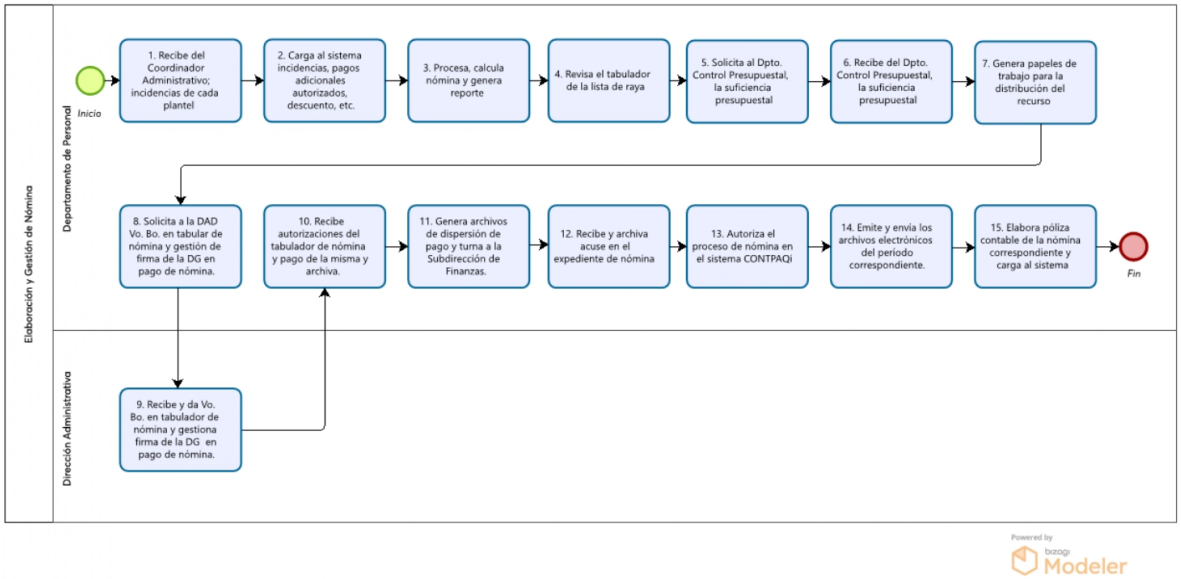
OBJETIVO: Realizar el pago de nómina a todos los trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECYTEC).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Recibe incidencias del Coordinador Administrativo de cada plantel 3 días hábiles posteriores al cierre de la nómina anterior.	3 DÍAS HÁBIL	Documentos
2	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Carga en el sistema CONTPAQi Nominas información relativa a incidencias, pagos y descuentos diversos, gastos no comprobados, pensiones, INFONAVIT, etc., todas derivadas de los movimientos del personal del CECyTEC.	5 DÍAS HÁBIL	Captura de incidencias
3	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Procesa, calcula nómina y genera reporte	1 DÍAS HÁBIL	Lista de Raya de forma tabular, formato .xml
4	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Revisa el tabular de la Lista de Raya	1 DÍAS HÁBIL	Lista de raya
5	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal al Departamento de Control Presupuestal	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
6	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Recibe oficio de suficiencia presupuestal del Departamento de Control Presupuestal.	3 DÍAS HÁBIL	Oficio
7	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Genera papeles de trabajo para la distribución del recurso	1 DÍAS HÁBIL	Documento
8	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Solicita a la Dirección Administrativa, revisión y Vo. Bo. En el tabular de nómina y gestione ante la Dirección General, la autorización de pago de nómina, como responsable.	1 DÍAS HÁBIL	Oficio, documento
9	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Recibe, revisa, da visto bueno al tabular de nómina y gestiona la autorización de la Dirección General para el pago de nómina devolviendo ambas autorizaciones al Departamento de Personal	1 DÍAS HÁBIL	Vo. Bo. Al tabular de nómina, Autorización para el pago de nómina
10	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Recibe oficios de autorización y archiva	1 DÍAS HÁBIL	Oficio
11	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Genera archivos de dispersión de pago y papeles de trabajo según la distribución del recurso y envía a la Subdirección de Finanzas	1 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico, Archivo
12	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Recibe y archiva acuse en el expediente de nómina.	3 DÍAS HÁBIL	Expediente

13	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Autoriza el proceso de nómina en el sistema CONTPAQi	1 DÍAS HÁBIL	Documento
14	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Emite y envía los recibos electrónicos del periodo correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	Documento
15	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Elabora la póliza contable de la nómina correspondiente y carga al sistema.	1 DÍAS HÁBIL	Archivo
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**25 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Coordinación Administrativa de los Planteles del CECyTEC, a través de la Dirección del Plantel turna al Departamento de Personal; los reportes quincenales de incidencias del personal docente y administrativo, para el seguimiento administrativo pertinente, recibiendo acuse de recepción y archivo. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio, reportes.
- Actividad 2: Incidencias autorizadas, pagos adicionales solicitados por las Direcciones de Área y plantel, pagos derivados del CCT, descuentos de préstamos sindicales y préstamos de empresa, descuentos de viáticos y gastos no comprobados, descuentos ajenos al Colegio, pensiones recibidas en el periodo, modificaciones en los pagos de INFONAVIT y en sueldo de docentes y altas y bajas en el periodo.
- Actividad 5: El Departamento de Control Presupuestal recibe del Departamento de Personal, solicitud de suficiencia presupuestal, atendiendo y enviando la petición en tiempo y forma. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio de suficiencia presupuestal.
- Actividad 9: La Dirección General autoriza el pago de nóminas mediante oficio entregado a las Dirección Administrativa. Tiempo aproximado: 3 días hábiles. Anexo(s): Oficio de autorización.
- Actividad 11: La Subdirección de Finanzas recibe del Departamento de Personal, correo electrónico con archivos de dispersión adjuntos y proceden a dispersar en la banca electrónica. Tiempo aproximado: 3 días hábiles. Anexo(s): Archivos de dispersión.

9. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

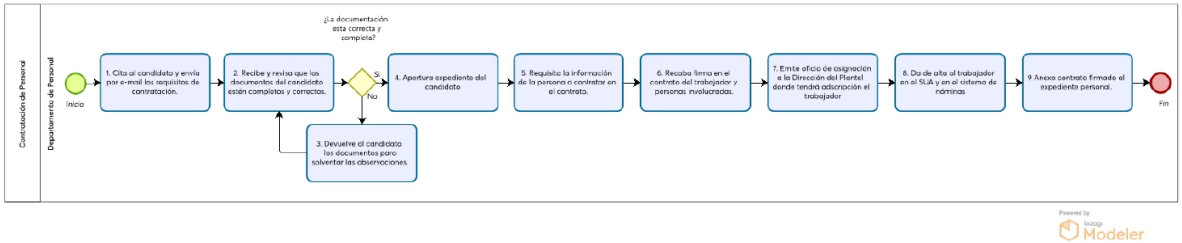
OBJETIVO: Realizar el proceso de contratación de los trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECYTEC).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Cita al candidato en el Departamento de Personal y envía requisitos de contratación.	3 DÍAS HÁBIL	Documentos de requisitos de contratación
2	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Recibe y revisa que los documentos del candidato estén completos y correctos. ¿La documentación esta completa y correcta? No: Actividad 3 Si: Actividad 4	20 MINUTOS	Documentos de requisitos de contratación
3	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Devuelve al candidato los documentos para solventar las observaciones. Continúa Actividad 2	15 MINUTOS	Documentos de requisitos de contratación
4	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Apertura expediente del candidato.	15 MINUTOS	Documentos de requisitos de contratación.
5	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Requisita la información de la persona a contratar en el contrato previamente elaborado por la Unidad Jurídica	1 HORAS	Contrato
6	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Recaba la firma del trabajador y de los directivos involucrados.	30 DÍAS HÁBIL	Contrato
7	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Emite oficio de asignación dirigido a la dirección de plantel en donde tendrá adscripción el trabajador.	2 HORAS	Oficio

8	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Da de alta al trabajador en el SUA y en el sistema de nóminas.	30 MINUTOS	SUA, Sistema de Nóminas
9	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Anexa contrato firmado al expediente de personal	15 MINUTOS	Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**33 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 35 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: El candidato recibe comunicado sobre la fecha y hora para presentarse en el Departamento de Personal con los documentos (requisitos de contratación) debidamente requisitados y previamente enviados a través de correo electrónico; presentándose el día, la hora y ubicación acordada. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Documentación de los requisitos de contratación.
- Actividad 4: El candidato recibe del Departamento de Personal la documentación con las observaciones a solventar, mismas que corrige y entrega nuevamente a dicho departamento. Tiempo aproximado: 3 días. Anexo(s): Documentación de los requisitos de contratación.
- Actividad 7: La Dirección del Plantel recibe oficio de la Dirección Administrativa, comunicando la fecha en la que el personal docente o administrativo debe presentarse en su nueva área de adscripción. La Dirección del Plantel turna el documento a la Coordinación Administrativa para las acciones a seguir. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Oficio.

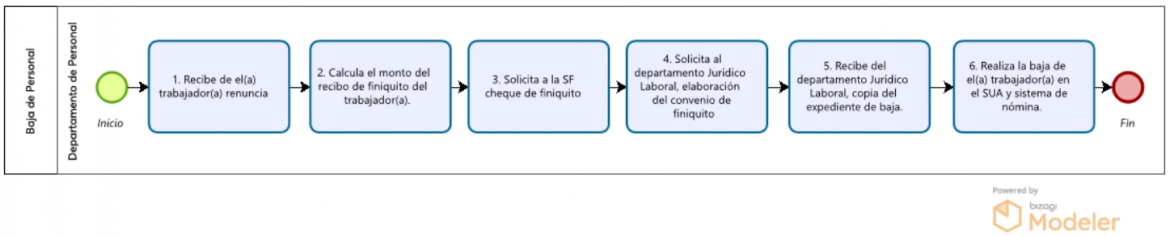
10. BAJA DE PERSONAL

OBJETIVO: Realizar el proceso de baja de los trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECYTEC).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Recibe la renuncia por parte de la trabajadora o el trabajador, o de acuerdo al término del contrato laboral.	10 MINUTOS	Renuncia, término de contrato
2	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Calcula el monto del recibo de finiquito del trabajador	2 HORAS	Recibo de finiquito
3	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Solicita a la Subdirección de Finanzas cheque de finiquito por medio de oficio.	2 HORAS	Oficio
4	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Solicita al departamento Jurídico Laboral, elaboración del convenio de finiquito por medio de oficio	2 HORAS	Oficio
5	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Recibe del departamento Jurídico Laboral copia del expediente de baja.	15 MINUTOS	Oficio
6	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Procede a la baja del trabajador en el SUA y en el sistema de nómina.	20 MINUTOS	Bajas
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**6 HORAS, 45 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Las causas más comunes de baja de un trabajador que se presentan en el CECyTEC son cuando la trabajadora o el trabajador por situaciones de índole personal o por así convenir a sus intereses, presentan ante el departamento de Personal su renuncia o por terminación de contrato. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Renuncia o terminación de contrato.
- Actividad 3: La Subdirección de Finanzas recibe oficio del departamento de Personal, solicitando la emisión de un cheque por el monto señalado en el oficio; por concepto de baja de la trabajadora o el trabajador o por terminación del contrato; mismo que es realizado y entregado al Departamento Jurídico Laboral en tiempo y forma. Tiempo aproximado: 2 días hábiles. Anexo(s): Cheque.
- Actividad 4: El Departamento Jurídico Laboral recibe oficio del departamento de Personal y procede a la elaboración del convenio de finiquito, mismo que una vez concluido el procedimiento ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche, envía una copia al Departamento de Personal. Tiempo aproximado: 30 días hábiles. Anexo(s): Convenio de finiquito.
- Actividad 5: El Departamento Jurídico Laboral una vez concluido el proceso ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Campeche; entrega al departamento de Personal copia de expediente de baja de la trabajadora o el trabajador.Tiempo aproximado: 30 días hábiles. Anexo(s): Expediente.

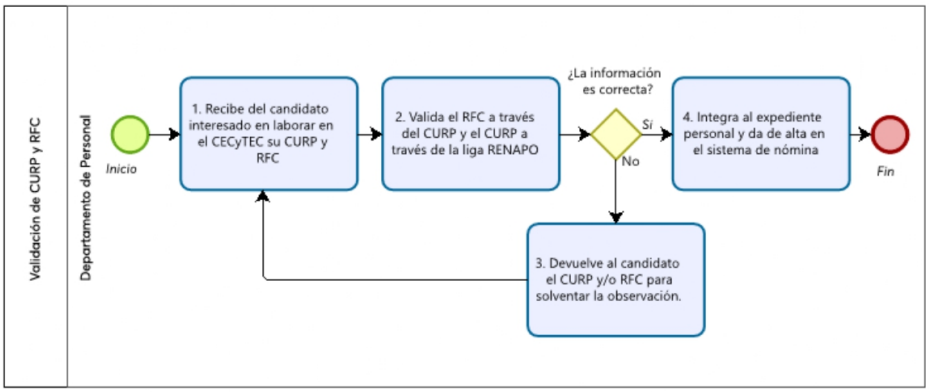
11. VALIDACIÓN DE CURP Y RFC

OBJETIVO: Realizar el proceso de validación de CURP y RFC del personal de nuevo ingreso al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC).

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Recibe del candidato interesado en laborar en el CECyTEC, el CURP y RFC entre otros documentos solicitados para integrar su expediente personal	15 MINUTOS	Listado de documentos para expediente de personal
2	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Valida el RFC a través de la CURP y la CURP a través de la página de internet de la RENAPO ¿La información es correcta? No: Actividad 3 Si: Actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	CURP, RFC
3	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Devuelve al candidato el CURP y/o RFC para solventar la observación. Regresa a la Actividad 1	1 DÍAS HÁBIL	Oficio al candidato
4	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	Integra al expediente de personal el RFC y CURP y da de alta en el sistema de nómina	1 DÍAS HÁBIL	Expediente personal
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**3 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 15 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: El candidato interesado en laborar en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche, previa cita, se presenta en el Departamento de Personal (oficinas delegacionales) entregando su CURP y RFC entre otros documentos solicitados a través de correo electrónico. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): CURP, RFC.
- Actividad 2: A través del Servicio de Administración Tributaria y RENAPO se realiza la validación del RFC y CURP por parte del Departamento de Personal. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): https://www.sat.gob.mx/aplicación/operación/79615/valida-en-linea-rfc%C2%B4s-uno-a-uno-o-de-manera-masiva-hasta-5-mil-registros y https://www.gob.mx/curp/.
- Actividad 3: El candidato interesado recibe del Departamento de Personal el CURP y/o RFC incorrectas y realiza las acciones que correspondan para entregar esta documentación corregida en tiempo y forma. Regresa a la actividad 1. Tiempo aproximado: 10 días hábiles. Anexo(s): CURP y/o RFC.

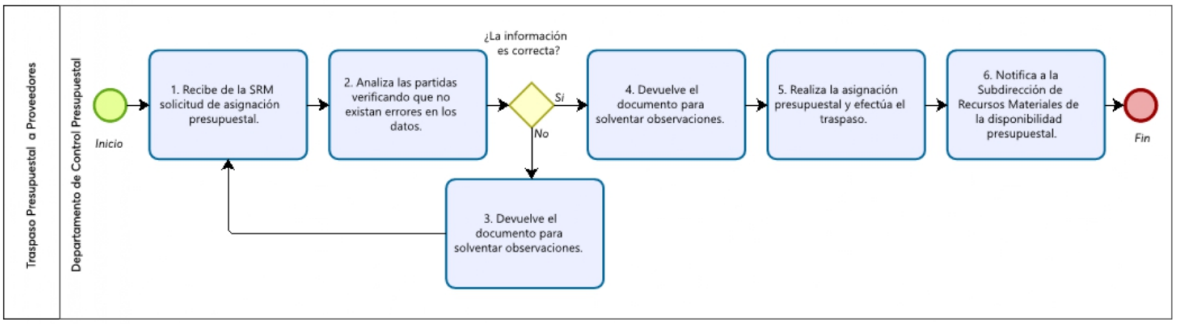
12. TRASPASO PRESUPUESTAL A PROVEEDORES

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para las áreas que requieran efectuar un gasto para atender sus necesidades operativas verificando previamente, que cuentan con suficiencia presupuestal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales, solicitud de asignación presupuestal.	10 MINUTOS	Oficio solicitud.
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Analiza las partidas verificando que no existan errores en los importes, unidades administrativas y fuente de financiamiento. ¿La información es correcta? No: Actividad 3 Si: Actividad 4	15 MINUTOS	Oficio solicitud
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Devuelve el documento para solventar las observaciones. Regresa a la Actividad 1.	15 MINUTOS	Oficio
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Analiza las partidas con disponibilidad presupuestal	20 MINUTOS	Sistema
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Realiza la asignación presupuestal y efectúa el traspaso	10 MINUTOS	Sistema
6	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Notifica a la Subdirección de Recursos Materiales de la disponibilidad presupuestal.	15 MINUTOS	Correo electrónico
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**1 HORAS, 25 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Subdirección de Recursos Materiales envía al Departamento de Control Presupuestal, solicitud de asignación presupuestal para su revisión y aplicación. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Oficio solicitud.
- Actividad 6: La Subdirección de Recursos Materiales recibe el correo electrónico del departamento de Control Presupuestal y continúa con la captura de las facturas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Tiempo aproximado: 2 días hábiles. Anexo(s): Sistema.

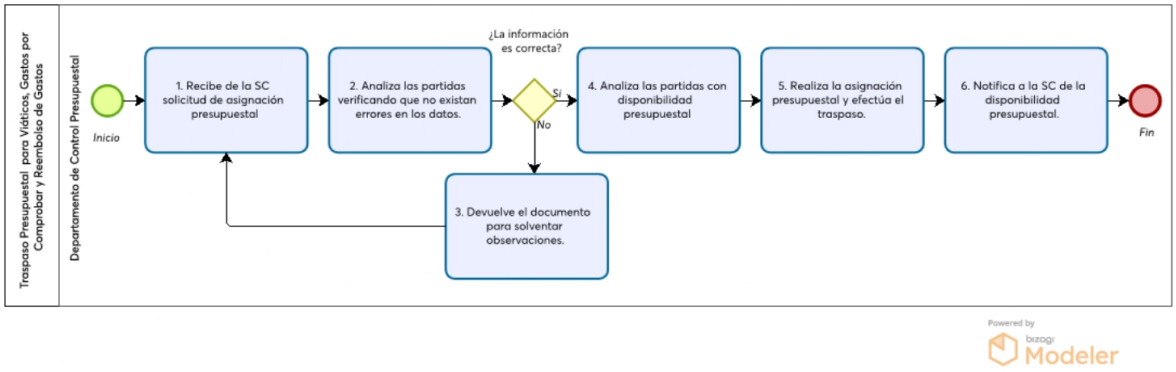
13. TRASPASO PRESUPUESTAL PARA VIÁTICOS, GASTOS POR COMPROBAR Y REEMBOLSOS DE GASTOS

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para las áreas que requieran efectuar un gasto para atender sus necesidades operativas verificando previamente, que cuentan con suficiencia presupuestal.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Recibe de la Subdirección de Contabilidad, solicitud de asignación presupuestal.	10 MINUTOS	Oficio solicitud
2	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Analiza las partidas verificando que no existan errores en los importes, unidades administrativas y fuente de financiamiento. ¿La información es correcta? No: Actividad 3 Si: Actividad 4	15 MINUTOS	Oficio solicitud
3	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Devuelve el documento para solventar las observaciones. Regresa a la Actividad 1.	15 MINUTOS	Documento
4	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Analiza las partidas con disponibilidad presupuestal	20 MINUTOS	Sistema
5	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Realiza la asignación presupuestal y efectúa el traspaso	10 MINUTOS	Sistema
6	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Notifica a la Subdirección de Contabilidad de la disponibilidad presupuestal.	15 MINUTOS	Correo electrónico
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**1 HORAS, 25 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Subdirección de Contabilidad envía al Departamento de Control Presupuestal, solicitud de asignación presupuestal para su revisión y aplicación. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Oficio solicitud
- Actividad 6: La Subdirección de Contabilidad recibe el correo electrónico del departamento de Control Presupuestal y continúa con la captura de las facturas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Tiempo aproximado: 2 días hábiles. Anexo(s): Sistema

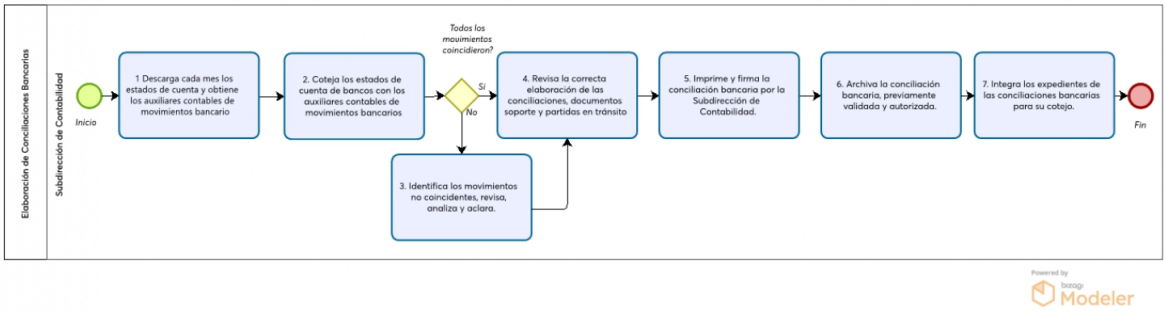
14. ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO: Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para que las conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas por el Colegio, vigentes y canceladas, se realice en apego a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Descarga mensualmente los estados de cuenta de bancos y obtiene los auxiliares contables de movimientos bancarios ubicados en la carpeta compartida y creada por la Subdirección de Finanzas.	20 MINUTOS	Estados de Cuenta
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Coteja los estados de cuenta de bancos con los auxiliares contables de movimientos bancarios. ¿Todos los movimientos coincidieron? No: Actividad 3 Sí: Actividad 4	2 DÍAS HÁBIL	Estados de Cuenta y Auxiliares Contables
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Identifica los movimientos no coincidentes, revisa, analiza y aclara. Continúa Actividad 4.	2 DÍAS HÁBIL	Estados de Cuenta y Auxiliares Contables
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa la correcta elaboración de las conciliaciones bancarias, así como la documentación soporte e identifica las partidas en tránsito; procediendo a su validación.	20 MINUTOS	Documento de Conciliación Bancaria
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Imprime y firma la conciliación bancaria por la Subdirección de Contabilidad	1 HORAS	Documento de Conciliación Bancaria
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Archiva la conciliación bancaria revisada y autorizada.	20 MINUTOS	Documento de Conciliación Bancaria
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Integra los expedientes de las conciliaciones bancarias para su cotejo.	20 MINUTOS	Documento de Conciliación Bancaria
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**4 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 20 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

Actividad 1: Para la realización de este procedimiento, la Subdirección de Contabilidad se apoya con el siguiente personal: Analista Especializado y jefe de Oficina.

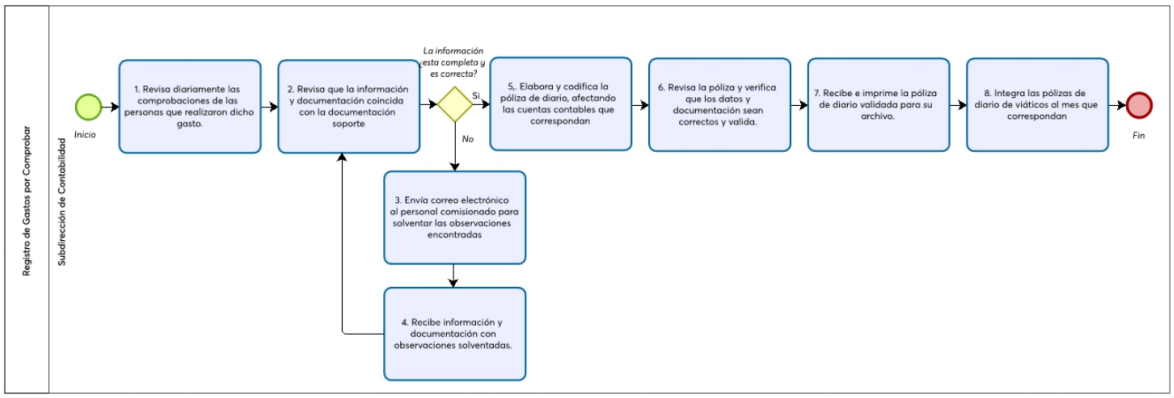
15. REGISTRO DE GASTOS POR COMPROBAR

OBJETIVO: Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para que el registro contable de los gastos por comprobar otorgados por el Colegio se realice en apego a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa diariamente las comprobaciones de gastos por comprobar, en el portal electrónico del Colegio, correspondiente a las personas que realizaron dicho gasto.	1 HORAS	Formato de Comprobación de Viáticos
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa que la información y documentación coincida con la documentación soporte. La información y documentación ¿es correcta y está completa? No: Actividad 3 Sí: Actividad 5	2 HORAS	Formato de Comprobación de Viáticos
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Envía correo electrónico al personal comisionado para solventar las observaciones encontradas.	15 MINUTOS	Correo electrónico
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe información y documentación con observaciones solventadas. Regresa a la Actividad 2.	15 MINUTOS	Formato de Comprobación de Viáticos.
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Elabora y codifica la póliza de diario, afectando las cuentas contables que correspondan.	30 MINUTOS	Póliza de diario de viáticos
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa la póliza y verifica que los datos del asiento contable, la codificación y la documentación soporte sean correctos y las valida.	1 MINUTOS	Póliza de diario de viáticos
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe e imprime la póliza de diario validada para su archivo.	40 MINUTOS	Póliza de diario de viáticos
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Integra las pólizas de diario de viáticos al mes que correspondan.	40 MINUTOS	Póliza de diario de viáticos
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**5 HORAS, 21 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Para la realización de este procedimiento, la Subdirección de Contabilidad se apoya con el siguiente personal: Analista Especializado y jefe de Oficina.
- Actividad 3: El personal comisionado recibe de la Subdirección de Contabilidad, correo electrónico en el que se le solicita solvente las observaciones encontradas. El personal procede a brindar atención a lo solicitado y envía a la Subdirección de Contabilidad. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Documentación solventada.

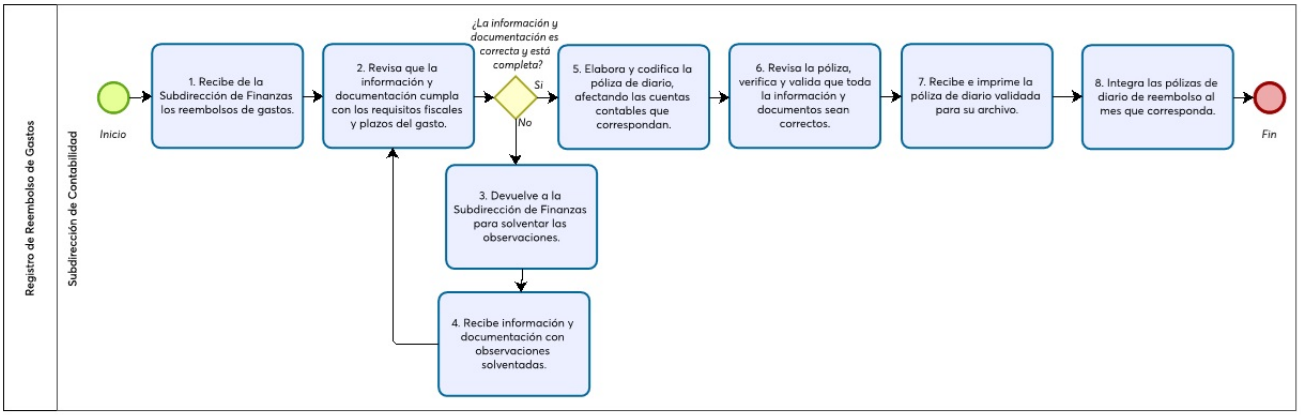
16. REGISTRO DE REEMBOLSO DE GASTOS

OBJETIVO: Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para que el registro contable de los reembolsos de gastos otorgados por el Colegio se realice en apego a la normatividad vigente

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe de la Subdirección de Finanzas los reembolsos de gastos.	2 HORAS	Formato de Solicitud de Reembolso y Formato de Comprobación de Reembolso
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa de los reembolsos de gastos, que la información y documentación cumpla con los requisitos fiscales y plazos del gasto. ¿La información y documentación es correcta y está completa? No: Actividad 3 Si: Actividad 5	2 HORAS	Formato de Solicitud de Reembolso y Formato de Comprobación de Reembolso
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Devuelve a la Subdirección de Finanzas para solventar las observaciones.	20 MINUTOS	Formato de Solicitud de Reembolso y Formato de Comprobación de Reembolso
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe información y documentación con observaciones solventadas. Regresa a la Actividad 2.	15 MINUTOS	Formato de Solicitud de Reembolso y Formato de Comprobación de Reembolso
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Elabora y codifica la póliza de diario, afectando las cuentas contables que correspondan.	2 HORAS	Formato de Solicitud de Reembolso y Formato de Comprobación de Reembolso
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa la póliza, verifica y valida sean correctos el asiento contable, la codificación y documentación soporte sean correctos y las valida.	20 MINUTOS	Formato de Solicitud de Reembolso y Formato de Comprobación de Reembolso
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe e imprime la póliza de diario validada para su archivo.	40 MINUTOS	Póliza de diario de Reembolso de gastos.
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Integra las pólizas de diario de reembolso al mes que correspondan.	40 MINUTOS	Póliza de diario de Reembolso de gastos.
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**8 HORAS, 15 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Subdirección de Finanzas envía a la Subdirección de Contabilidad, los reembolsos de gastos para su registro contable. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Reembolso de gastos.
- Actividad 3: La Subdirección de Finanzas recibe de la Subdirección de Contabilidad, la documentación de los reembolsos de gastos que presentan inconsistencias, para solventar las observaciones encontradas. La Subdirección de Finanzas revisa y solventa cada documento y envía nuevamente a la Subdirección de Contabilidad. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Reembolso de gastos devueltos.

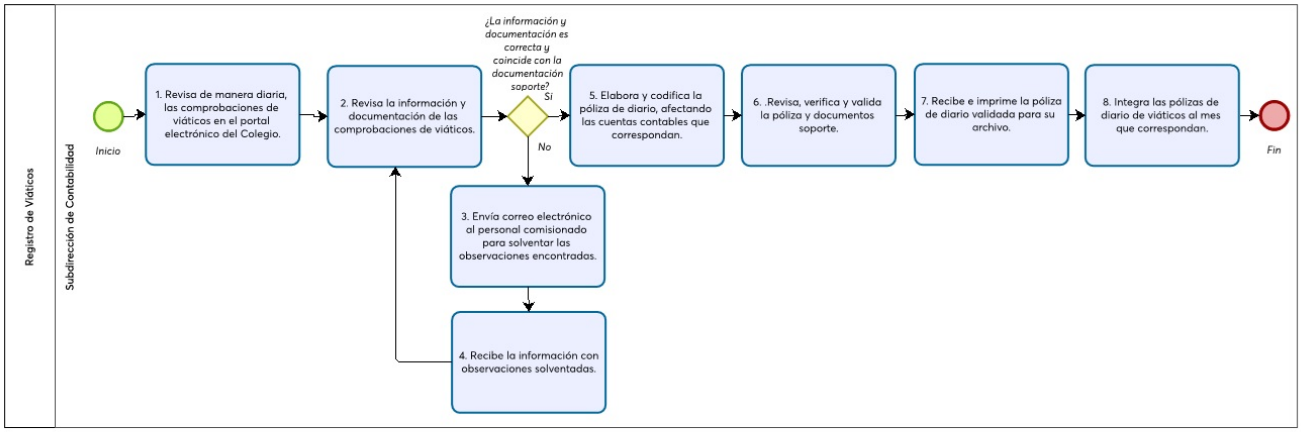
17. REGISTRO DE VIÁTICOS

OBJETIVO: Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para que el registro contable de los viáticos otorgados por el Colegio se realice en apego a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa de manera diaria, las comprobaciones de viáticos en el portal electrónico del Colegio, correspondiente a las personas (trabajador) comisionadas.	1 HORAS	Formato de Comprobación de Viáticos
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa la información y documentación de las comprobaciones de viáticos. ¿La información está completa, es correcta y coincide con la documentación soporte? No: Actividad 3 Si: Actividad 5	2 HORAS	Formato de Comprobación de Viáticos
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Envía correo electrónico al personal comisionado para solventar las observaciones encontradas.	20 MINUTOS	Correo electrónico
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe la información con observaciones solventadas. Regresa a la Actividad 2.	15 MINUTOS	Formato de Comprobación de Viáticos.
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Elabora y codifica la póliza de diario, afectando las cuentas contables que correspondan.	30 MINUTOS	Póliza de diario de viáticos
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa la póliza y verifica que los datos del asiento contable, la codificación y la documentación soporte sean correctos y las valida.	1 HORAS	Póliza de diario de viáticos
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe e imprime la póliza de diario validada para su archivo.	40 MINUTOS	Póliza de diario de viáticos
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Integra las pólizas de diario de viáticos al mes que correspondan.	40 MINUTOS	Póliza de diario de viáticos
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**6 HORAS, 25 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: El personal del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche; entrega en la Subdirección de Contabilidad, la documentación comprobatoria de sus viáticos. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Comprobación de viáticos.
- Actividad 4: El personal del CECyTEC recibe el correo electrónico de la SC para solventar las observaciones encontradas. El personal del colegio revisa y solventa cada documento y envía nuevamente a la SC para continuar con los trámites procedentes. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Documentación solventada.

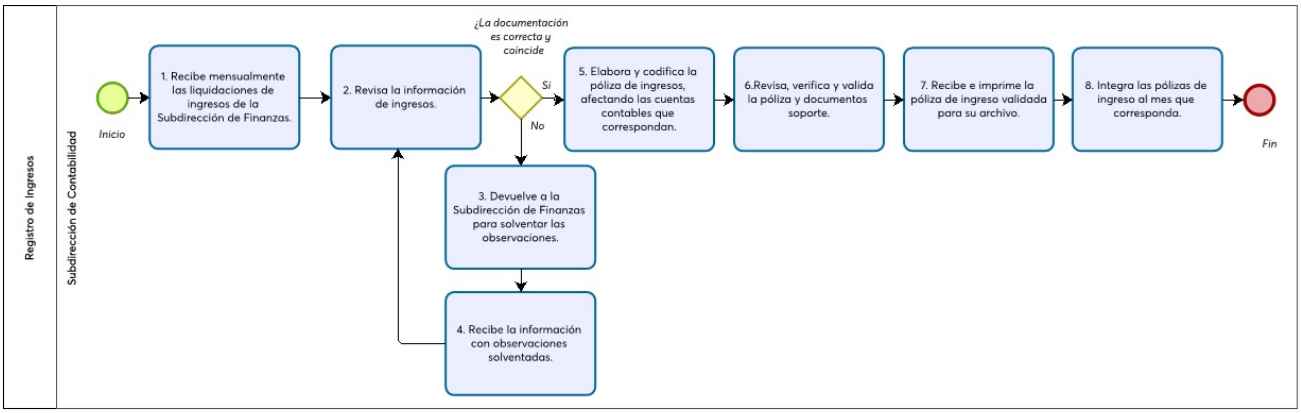
18. REGISTRO DE INGRESOS

OBJETIVO: Establecer los mecanismos y lineamientos necesarios para que el registro contable de los ingresos monetarios del Colegio se realice en apego a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe mensualmente las liquidaciones de ingresos de la Subdirección de Finanzas	1 HORAS	N/A
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa la información de ingresos. ¿La documentación es correcta y coincide con la documentación soporte? No: Actividad 3 Si: Actividad 5	6 HORAS	Formato de liquidaciones de ingresos
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Devuelve a la Subdirección de Finanzas para solventar las observaciones.	15 MINUTOS	Formato de liquidaciones de ingresos
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe la información con observaciones solventadas. Regresa a la Actividad 2.	15 MINUTOS	Formato de liquidaciones de ingresos
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Elabora y codifica la póliza de ingresos, afectando las cuentas contables que correspondan.	4 HORAS	Póliza de ingresos
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Revisa la póliza y verifica que los datos del asiento contable, la codificación y la documentación soporte sean correctos y las valida.	1 HORAS	Póliza de ingresos
7	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe la póliza de ingreso autorizada y validada, al finalizar el periodo e imprime la totalidad de las pólizas de ingresos.	40 MINUTOS	Póliza de ingresos
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Integra las pólizas de ingresos al mes que correspondan	40 MINUTOS	Póliza de Ingresos
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**13 HORAS, 50 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by bizagi Modeler

ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Subdirección de Finanzas envía a la Subdirección de Contabilidad, de manera mensual, las liquidaciones de ingresos para su revisión y aplicación. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Liquidaciones de ingresos.
- Actividad 4: La Subdirección de Finanzas recibe de la Subdirección de Contabilidad; los documentos para solventar las observaciones encontradas. Una vez subsanadas nuevamente las envía a la Subdirección de Contabilidad para continuar con las acciones correspondientes. Tiempo aproximado: 15 minutos Anexo(s): Liquidaciones de ingresos solventadas.

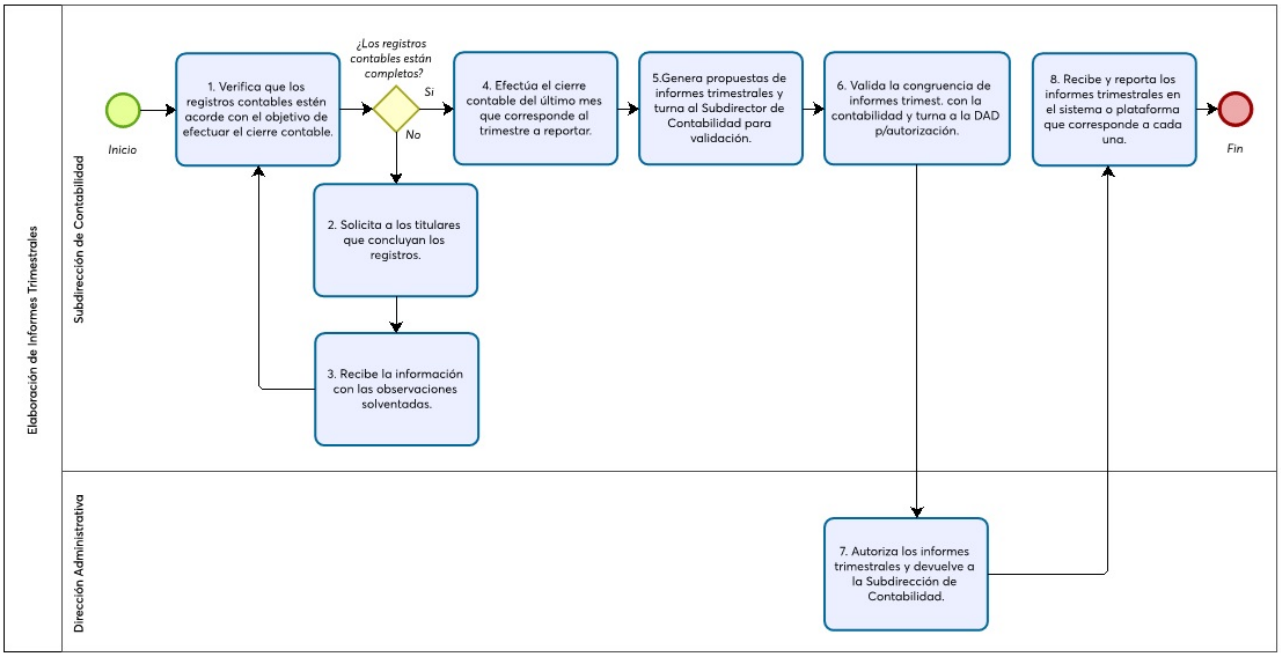
19. ELABORACIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES

OBJETIVO: Establecer el procedimiento para generar los informes que debe rendir el CECyTEC con periodicidad trimestral establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Presupuesto de Egresos de la Federación, normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normatividad relacionada y validar la congruencia de los informes con la contabilidad.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Verifica con las unidades administrativas responsables que los registros contables estén completos con el objetivo de efectuar el cierre contable mensual. Los registros contables ¿Están completos? No: Actividad 2 Si: Actividad 4	2 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
2	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Informa a la Subdirección de Contabilidad para que solicite a los titulares que concluyan los registros.	2 DÍAS HÁBIL	Correo electrónico
3	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe la información con las observaciones solventadas. Regresa a la Actividad 1	15 MINUTOS	Correo electrónico (Información)
4	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Efectúa el cierre contable del último mes que corresponde al trimestre a reportar.	2 DÍAS HÁBIL	No Aplica
5	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Genera las propuestas de informes trimestrales y turna al Subdirector de Contabilidad para su validación.	2 DÍAS HÁBIL	Borradores de informes trimestrales (SRFT, LGCG, PEF)
6	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Valida la congruencia de los informes trimestrales con la contabilidad y los turna a la Dirección Administrativa para su autorización.	2 DÍAS HÁBIL	Informes validados (SRFT, LGCG, PEF)
7	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Autoriza los informes trimestrales y turna a la Subdirección de Contabilidad.	2 DÍAS HÁBIL	Informes autorizados (SRFT, LGCG, PEF)
8	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	Recibe y reporta los informes trimestrales en el sistema o plataforma que corresponde a cada una.	2 DÍAS HÁBIL	Evidencia de los reportes
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**14 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 15 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: Este procedimiento deriva del cierre contable y presupuestal de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año; establecidos en la LGCG, LFPRH, PEF, normatividad emitida por el CONAC. y demás normatividad relacionada y validar la congruencia de los informes de la contabilidad. Tiempo aproximado: cada 60 días hábiles. Anexo(s): Informes trimestrales.

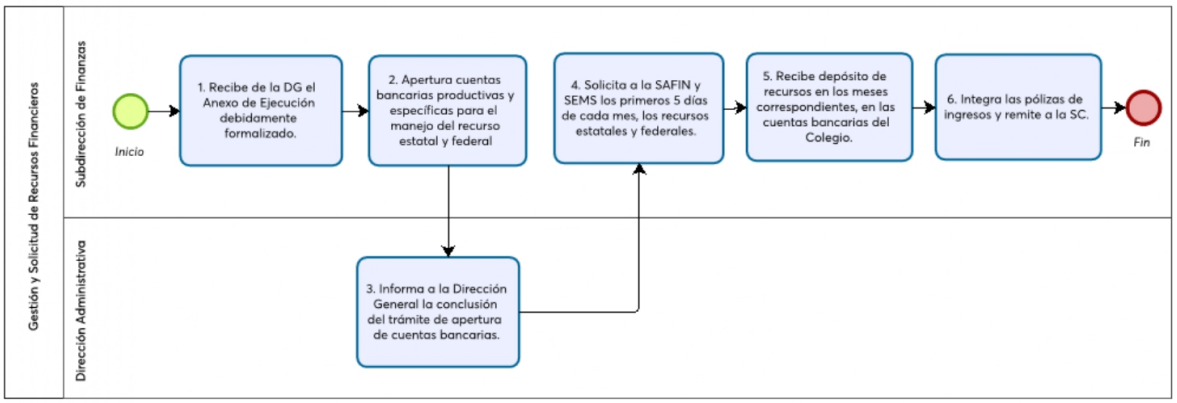
20. GESTIÓN Y SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO: Gestionar y llevar el control de los ingresos federales y estatales asignados al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), según convenio, con apego a la normatividad vigente establecida.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe de la Dirección General el Anexo de Ejecución debidamente formalizado	15 MINUTOS	Anexo de Ejecución autorizado
2	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Realiza el trámite para la apertura de cuentas bancarias productivas y específicas para el manejo de recurso estatal y federal. (Artículo 69 LGCG, Formato de apertura) y comunica a la Dirección Administrativa	5 DÍAS HÁBIL	Solicitud de contratos de cuentas aperturadas
3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Informa a la Dirección General la conclusión del trámite para la apertura de cuentas bancarias productivas y específicas para el manejo de recurso estatal y federal	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de contratos de apertura de cuentas
4	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Solicita a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado y la Subsecretaría de Educación Media Superior, los primeros 5 días hábiles de cada mes los recursos estatales y federales de forma calendarizada	5 DÍAS HÁBIL	Formato Instancia de Solicitud Estatal, Factura de Ingresos Estatales, Solicitud/Recibo de Ministración Federal, Formato Instancia de Solicitud Federal, Factura de Ingresos Federales
5	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe mediante depósito los recursos en los meses correspondientes en las cuentas bancarias productivas y especificas del Colegio que según pertenezcan	30 DÍAS HÁBIL	Depósito bancario
6	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Integra las pólizas de ingresos y remite a la Subdirección de Contabilidad	30 DÍAS HÁBIL	Pólizas
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**71 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 15 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La DG formaliza el "Anexo de Ejecución" mediante las firmas correspondientes. Lo anterior derivado al convenio "Anexo de Ejecución", conforme al Artículo 11 del Acuerdo de Creación, Anexo de Ejecución. Tiempo aproximado: 10 Días hábiles. Anexo(s): Anexo de ejecución autorizado.
- Actividad 3: La Dirección General comunica a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado y a la Subsecretaria de Educación Media Superior, las cuentas bancarias aperturadas para la ministración de los recursos. Tiempo aproximado: 1 día hábil. Anexo(s): Oficio de notificación.
- Actividad 4: La SAFIN y la Subsecretaria de Educación Media Superior, mediante el SIACAM; reciben de la DG, las solicitudes de los recursos estatales y federales de forma calendarizada y con periodicidad mensual; para que al CECyTEC le sean depositados los recursos solicitados en las cuentas bancarias productivas. Tiempo aproximado: 20 Minutos. Anexo(s): Oficio de notificación.

21. PAGO DE NÓMINAS Y DEDUCCIONES

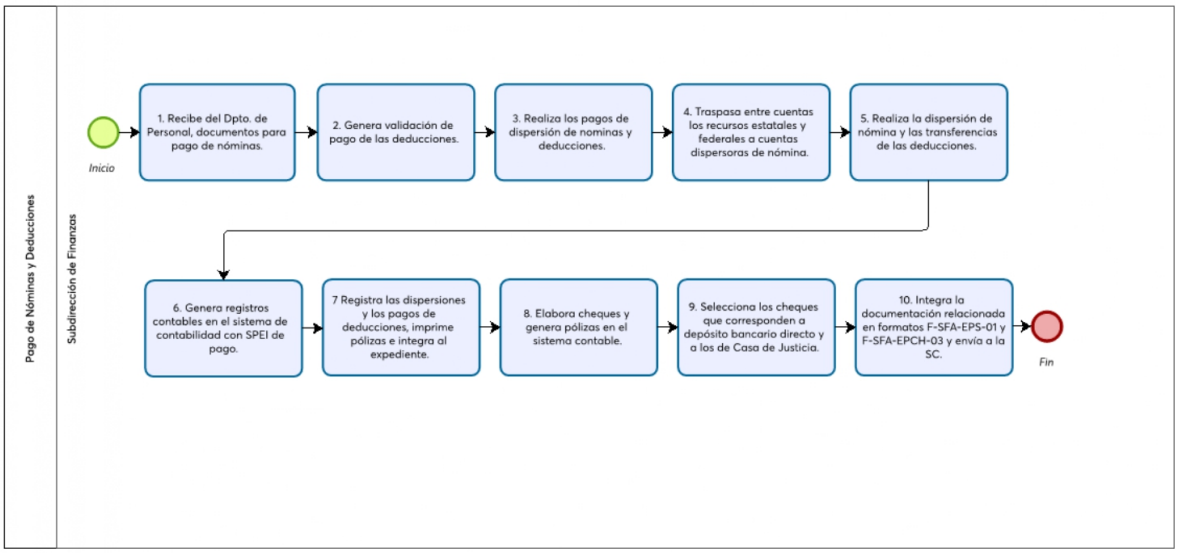
OBJETIVO: Cumplir con el pago de dispersión de nóminas ordinarias y extraordinarias que se generen en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), con base a la reglamentación establecida, así como las deducciones y cualquier otro concepto que de ellas se deriven.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Recibe del Departamento de Personal, oficios de autorización y documentación para el pago de nóminas, así como las deducciones que de ellas se derivan (préstamos personales, seguros, cuotas sindicales, pensión alimenticia, FONACOT)	15 DÍAS HÁBIL	Oficios de autorización, Lista de raya, Archivo TXT, Cédula de dispersión Deducciones
2	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Genera "validación de pago" de las deducciones	10 MINUTOS	Oficios de autorización, Lista de raya, Archivo TXT, Cédula de dispersión Deducciones. Autorización de Pago F-SFA-AP-02
3	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Realiza los pagos de dispersión de nóminas y deducciones según correspondan	10 MINUTOS	Oficios de autorización, Lista de raya, Archivo TXT, Cédula de dispersión Deducciones. Autorización de Pago F-SFA-AP-02
4	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Realiza los traspasos entre cuentas de los recursos estatales y federales, a las cuentas dispersoras de nómina, de acuerdo con los importes recibidos por el departamento de personal	10 MINUTOS	SPEI de Pago o traspaso del mismo banco
5	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Realiza la dispersión de nómina y las transferencias de las deducciones que correspondan	1 HORAS	SPEI de Pago o traspaso del mismo banco
6	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Genera los registros contables en el sistema de contabilidad con los SPEI de pago	1 HORAS	SPEI de Pago o traspaso del mismo banco

7	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Registra las dispersiones y los pagos de deducciones en el sistema contable e imprime las pólizas, integrándolas al expediente	10 MINUTOS	Póliza contable
8	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Elabora los cheques y genera las pólizas en el sistema contable	1 HORAS	Póliza Contable Cheques Nominativos
9	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Selecciona los cheques que corresponden a depósito bancario directo y los que se dirigen a Casa de Justicia	1 DÍAS HÁBIL	Ficha de Depósito Oficio de Entrega- Recibo
10	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Integra la documentación, relaciona en Formato: F-SFA-EPS-01 Entrega de Pólizas de SPEI F-SFA-EPCH-03 Entrega Pólizas de Cheques. Y se entrega a la Subdirección de Contabilidad	30 DÍAS HÁBIL	F-SFA-EPS-01 Entrega Pólizas de SPEI F-SFA-EPCH-03 Entrega Pólizas de Cheques
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**46 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 40 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: El Departamento de Personal envía a la Subdirección de Finanzas, la documentación para el pago de nóminas, así como las deducciones que de ella se deriven. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): Documentación para el pago de nóminas, deducciones.
- Actividad 10: La SC recibe de la Subdirección de Finanzas la documentación integrada y relacionada en los formatos: 1) F-SFA-EPS-01 Entrega de Pólizas de SPEI y 2) F-SFA-EPCH-03 Entrega Pólizas de Cheques para resguardo. Tiempo aproximado: 30 días hábiles. Anexo(s): Formatos F-SFA-EPS-01 Entrega de Pólizas de SPEI y F-SFA-EPCH-03 Entrega Pólizas de Cheques y documentación integrada.

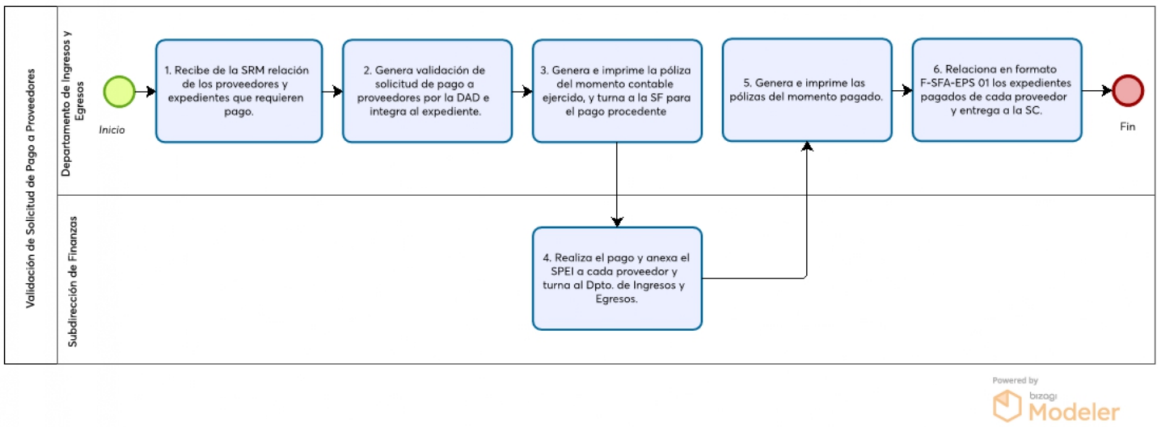
22. VALIDACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO: Realizar pagos a proveedores y acreedores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Campeche (CECyTEC), por medio de transferencias electrónicas, previa autorización y entrega de expediente debidamente integrado, con apego a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales la relación de los proveedores y expedientes que requieren pago, sella y firma de recibido	1 HORAS	Relación Excel y Expedientes de Integraciones
2	DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Genera la validación de solicitud de pago a proveedores, por parte de la Dirección Administrativa y se integre al expediente	10 MINUTOS	Orden de pago
3	DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Genera e imprime la póliza del momento contable “ejercido” en el Sistema contable, se anexa a las integraciones y lo turna al responsable de la Subdirección de Finanzas para la realizar el pago	10 MINUTOS	Póliza contable
4	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS	Realiza el pago, anexa el Sistema de Pago Electrónico Interbancario (SPEI) a cada uno de los proveedores y los turna al departamento de Ingresos y Egresos, para que genere e imprima las pólizas del momento contable “pagado” en el sistema contable	10 MINUTOS	SPEI de pago
5	DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Genera e imprimir las pólizas del momento contable “pagado” en el sistema contable	10 MINUTOS	Póliza contable
6	DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y EGRESOS	Relaciona en el Formato: F-SFA-EPS-01 Entrega de Pólizas de SPEI, los expedientes pagados de cada proveedor y entrega la documentación física a la Subdirección de Contabilidad para su resguardo, misma que se firma y sella de recibido	30 DÍAS HÁBIL	Relación “Entrega Pólizas de SPEI F-SFA-EPS-01”
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	**30 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 40 MINUTOS**	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Actividad 1: La Subdirección de Recursos Materiales envía al departamento de Ingresos y Egresos; la relación de los proveedores y expedientes que requieren pago. Tiempo aproximado: 20 minutos. Anexo(s): Listado de proveedores y expedientes.
- Actividad 6: La Subdirección de Contabilidad recibe del Departamento de Ingresos y Egresos el formato F-SFA-EPS-01 Entrega de Pólizas de SPEI y los expedientes pagados de cada proveedor para su resguardo. Tiempo aproximado: 15 minutos. Anexo(s): F-SFA-EPS-01 Entrega de Pólizas de SPEI y los expedientes pagados de cada proveedor.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa	Directora General del CECyTEC
Ena Juliette Pacheco y Re	Margarita Nelly Duarte Quijano

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Folio	DEP02-MPCECYTEC-2025

Acuse

Datos Generales	
Nombre de documento	Manual Procedimientos-COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (CECYTEC).pdf
Identificador	0xJM8o9Jj69veyqd
Cadena original	||0xJM8o9Jj69veyqd|72a458bd288185ac19e65654d7403d1566649cbdbe52dc0c6f7cb12b1cfa0e68|Manu Procedimientos-COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (CECYTEC).pdf|11/02/2025 02:16:03 p. m.|DEP02-MPCECYTEC-2025|Manual Procedimientos-COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE CAMPECHE (CECYTEC)|ENA JULIETTE PACHECO Y RE|PARE710818BL7|DIRECTOR ADMINISTRATIVO |MARGARITA NELLY DUARTE QUIJANO|DUQM5404248S9|DIRECTOR GENERAL |

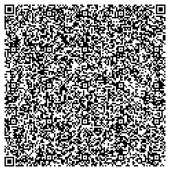
Nombre	**ENA JULIETTE PACHECO Y RE**
RFC	PARE710818BL7
Cargo	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Fecha de firma	11/02/2025 02:18:20 p. m.

Nombre	**MARGARITA NELLY DUARTE QUIJANO**
RFC	DUQM5404248S9
Cargo	DIRECTOR GENERAL
Fecha de firma	11/02/2025 02:19:20 p. m.

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Medio de autentificación	
	Numero de certificado
	00001000000709960064
	Medio de autentificación
	gO+lebmtetTydX8jAy7wmLQrQcz4pfIK0Wm5Fhq0xAc44vD0ezEnz7hMOgtQgd49TwuqvoD7ZZphE+x0Q6qys481v rQmGlIdzmilVWi+/xBEno+d4PnoU989zv16l0jb4ZMTioWeM9QQzh1PKJu7uL5k4cyuRe400EYYXI/lZGrBwgE5TWa Kj3qu2VIO6tjCc0EReM9v6NtCxOwwczMAp+hAgAadTJc0SRFLTlIX+YSUOREUa9qAJ7LZjXtWizl1Hh7arSpVwA0 mNVjn4Cma73PbKn5abc02pvSNelavc0TSQwVLpBY2wIe7fvJ3C+TceRlzru4iNdhpKhWzorBJA==

Medio de autentificación	
	**Numero de certificado**
	00001000000509457582
	Medio de autentificación
	nDkWdvT5sJgTzIv74X3aotXHALr07Qk1i4mE8tQO8XfCT069ue1nm5BkPVUAYR8w0WEABuvgNJnQ/RGttph3jle2 2VEPiow9hum0jNUNTl8LJtdMCTiqauj1Oh81h8z6bjqHb8s3RRvTHiTxw/NTTdWJD0YR4cs2vUpSaAL43sB7XxoNl 4taNISsOzAg8LQ3EtzQ9RCV0Hst6SnHW+r9Ro9BeVxjnB+6aUl/IZAIKCVHlp4l58kWDzrNAdwL/Aegg8lppXs471i/ 8jrRnzqHAitouKyh5M6mq4qDfmTlpR3ay/phc+hafCVv1pJcml23jg1K3x+q3i9bJfpISOw==