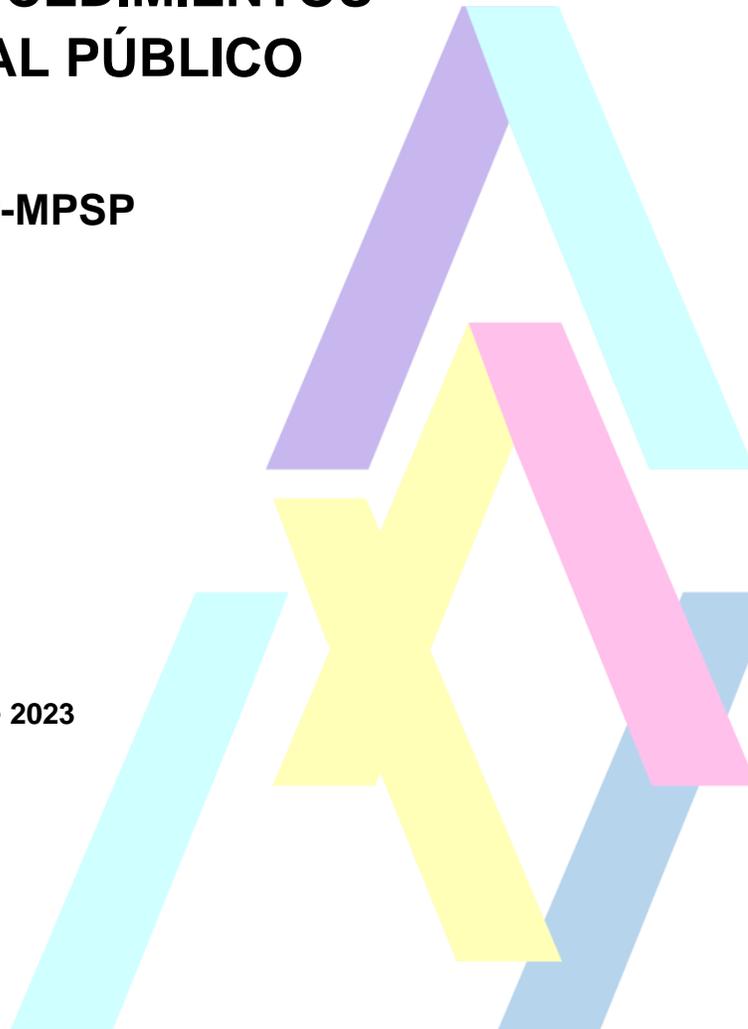




# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

CONALEP-MPSP

Noviembre 2023



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 1
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	--------------------

## APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

**ACUERDO SIGOD/MPSP/018/2023, CON EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRESENTE MANUAL, EN APEGO AL ARTÍCULO 40 FRACCIÓN I y II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el que suscribe **Ing. Braulio Paredes Martínez**, en mi calidad de **Director Estatal**, he tenido a bien expedir el presente:

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PÚBLICO

<b>Elaboración</b>	<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Firma</b>
<b>Integró:</b>	Lic. Aram Fernández de Anda Director de Planeación y Calidad	
<b>Validó:</b>	Lic. Israel Fernández de Anda Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos	
<b>Autorizó:</b>	Ing. Braulio Paredes Martínez Director Estatal CONALEP Aguascalientes	
<b>Liberó por la SIGOD:</b>	Lic. María Fernanda Martínez Martínez Directora General de Innovación y Mejora Regulatoria	

#### NOTIFICACIÓN DE PROPIEDAD

La información contenida en este documento es propiedad exclusiva de Gobierno del Estado de Aguascalientes y no deberá ser mostrada, reproducida o publicada sin previo permiso por escrito por parte del titular de la Dependencia o Entidad que aprueba.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 2
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	--------------------

**CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. GLOSARIO .....</b>	<b>9</b>
<b>4. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>13</b>
<b>5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CALIDAD .....</b>	<b>14</b>
a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	15
a.1. Mapa General del Proceso. ....	15
a.2. Responsable del Proceso.....	15
a.3. Procedimientos Derivados.....	15
PROCEDIMIENTO 1. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN.....	16
<b>6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA .....</b>	<b>23</b>
a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES .....	24
a.1. Mapa General del Proceso. ....	24
a.2. Responsable del Proceso.....	25
a.3. Procedimientos Derivados.....	25
PROCEDIMIENTO 1. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA .....	26
PROCEDIMIENTO 2. ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS .....	28
PROCEDIMIENTO 3. SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ALUMNOS .....	37
PROCEDIMIENTO 4. TITULACIÓN .....	42
b. PROCESO N° 2. GESTIÓN DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE .....	44
b.1. Mapa General del Proceso .....	44
b.2. Responsable del Proceso.....	45
b.3. Procedimientos Derivados.....	45
PROCEDIMIENTO 1. FORMACIÓN Y DESARROLLO DE DOCENTES EN PLANTELES.....	46
PROCEDIMIENTO 2. ENSEÑANZA - APRENDIZAJE EN PLANTELES .....	51
PROCEDIMIENTO 3. APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO .....	56
<b>7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN .....</b>	<b>64</b>

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	3

a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL .....	65
a.1. Mapa General del Proceso. ....	65
a.2. Responsable del Proceso. ....	65
a.3. Procedimientos Derivados. ....	65
PROCEDIMIENTO 1. VINCULACION .....	66
<b>8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 73</b>	
a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS .....	74
a.1. Mapa General del Proceso. ....	74
a.2. Responsable del Proceso. ....	75
a.3. Procedimientos Derivados. ....	75
PROCEDIMIENTO 1. RECURSOS HUMANOS (administrativo) .....	77
PROCEDIMIENTO 2. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES .....	82
PROCEDIMIENTO 3. GESTIÓN, REGISTRO Y EJERCICIO DEL RECURSO FINANCIERO .....	86
PROCEDIMIENTO 4. SERVICIOS DE APOYO .....	100
PROCEDIMIENTO 5. MANTENIMIENTO A EQUIPAMIENTO, INMUEBLES E INSTALACIONES .....	106
PROCEDIMIENTO 6. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	111
PROCEDIMIENTO 7. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL .....	117
PROCEDIMIENTO 8. CLIMA ORGANIZACIONAL .....	122
PROCEDIMIENTO 9. ASUNTOS JURÍDICOS. ....	124
<b>CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO .....</b>	<b>130</b>

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 4
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	--------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a los artículos 21 y 22 fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, se expide el presente Manual de Procedimientos y Servicios al Público, como instrumento administrativo para la coordinación, dirección y control de la operación de esta Organización. Este documento permite mostrar el conocimiento interno, a través de la descripción de las actividades asignadas a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, con fundamento en las atribuciones que nos confiere nuestro Reglamento Interior.

Mediante este instrumento se promoverá una administración eficaz, orientada a la obtención de resultados eficientes y la prestación de servicios de calidad a la ciudadanía, bajo una estructura organizacional competitiva que conlleve a una gestión institucional creativa e innovadora en todos los niveles de nuestra Organización y contribuya a elevar la productividad y competitividad de nuestro Estado.

Así también, el Manual de Procedimientos y Servicios al Público es fundamental para la evaluación administrativa, además de apoyar en la capacitación del personal, ya que facilita la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información y el conocimiento preciso de las operaciones que realizan.

Se constituye además como una herramienta fundamental para impulsar la homogeneidad y la modernización administrativa, por lo que no garantiza la eficiencia y eficacia operativa y administrativa por sí solo, por tanto se mantendrá en permanente actualización al considerar las adecuaciones, mejoras e innovaciones que realicen las Unidades Administrativas a sus procesos, procedimientos, trámites o servicios asegurando así su congruencia con las necesidades y requerimientos de nuestra Organización y de la ciudadanía.

La estructura del manual se ha desarrollado bajo un enfoque práctico, lógico y sencillo, de tal manera que permita tanto a usuarios internos y externos lograr un entendimiento sobre las operaciones, trámites y servicios que se realizan en la Organización. En el contenido del manual se podrá consultar la descripción detallada a seguir durante la ejecución de los procesos y procedimientos, las políticas de operación que les rigen, así como los diagramas de flujo que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

El Manual de Procedimientos y Servicios al Público una vez liberados por la SIGOD, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes, y difundirlos en el portal electrónico del Gobierno del Estado para su consulta por parte de todas sus Unidades Administrativas y demás personal interesado, sin que esto último afecte su validez jurídica, en cumplimiento al artículo 53 segundo párrafo de la citada ley.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 5
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	--------------------

## 2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

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

### a. LEYES

#### a.1. LEYES FEDERALES

- a.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05 de febrero de 1917, última reforma 06 de junio de 2023.
- a.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 04 de enero de 2000, última reforma 14 de junio de 2021.
- a.1.3. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023. DOF 14 de noviembre de 2022.
- a.1.4. Ley del Seguro Social. DOF 21 de diciembre de 1995, última reforma 25 de abril de 2023.
- a.1.5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006, última reforma 27 de febrero de 2022.
- a.1.6. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. DOF 04 de agosto de 1994, última reforma 18 de mayo de 2018.
- a.1.7. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. DOF 01 de diciembre de 2005, última reforma 27 de enero de 2017.
- a.1.8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 09 de mayo de 2016, última reforma 25 de mayo de 2021.
- a.1.9. Ley Federal del Trabajo. DOF 01 de abril de 1970, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.10. Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31 de diciembre de 2008, última reforma 30 de enero de 2018.
- a.1.11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 26 de enero de 2017.
- a.1.12. Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 27 de diciembre de 2022.
- a.1.13. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 04 de mayo de 2015, última reforma 20 de mayo de 2021.
- a.1.14. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. DOF 18 de julio de 2016, última reforma 20 de mayo de 2021.

#### a.2. LEYES ESTATALES

- a.2.1. Constitución Política del Estado de Aguascalientes. POEA 9, 16 y 23 de septiembre de 1917, última reforma 05 de junio de 2023.
- a.2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 23 de marzo de 2015, última reforma 31 de diciembre de 2022.
- a.2.3. Ley de Ingresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	6

- a.2.4.** Ley de Mejora Regulatoria y Gestión Empresarial para el estado de Aguascalientes. POEA 28 de noviembre de 2019, última reforma 24 de mayo de 2023.
- a.2.5.** Ley de Presupuesto, Gasto Público y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 31 de diciembre de 2014, última reforma 12 de diciembre de 2021.
- a.2.6.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 03 de julio de 2017, última reforma 20 de mayo de 2019.
- a.2.7.** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Aguascalientes. POEA 01 de agosto de 2017, última reforma 07 de junio de 2021.
- a.2.8.** Ley de Seguridad y Servicios Sociales para los Servidores Públicos del Estado de Aguascalientes. POEA 26 de febrero de 2018, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.9.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 07 de noviembre de 2016, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.10.** Ley del Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes. POEA 29 de agosto de 2005.
- a.2.11.** Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Aguascalientes. POEA 14 de febrero de 1999, última reforma 30 de diciembre de 2019.
- a.2.12.** Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Aguascalientes. POEA 19 de septiembre de 1999, última reforma 23 de enero de 2023.
- a.2.13.** Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Aguascalientes. POEA 08 de mayo de 2017, última reforma 13 de junio de 2022.
- a.2.14.** Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes. POEA 20 de marzo de 1988, última reforma 15 de junio de 2020.

## **b. ESTATUTOS**

- b.1.** Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos del Estado de Aguascalientes, sus Municipios, Órganos Constitucionales Autónomos y Organismos Descentralizados. POEA 07 de junio de 1992, última reforma 17 de enero de 2023.

## **c. CÓDIGOS**

Ninguno.

## **d. REGLAMENTOS**

- d.1.** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de julio de 2010, última reforma 24 de febrero de 2023.
- d.2.** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 27 de junio de 2006, última reforma 13 de noviembre de 2020.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	7

**d.3.** Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. DOF 11 de junio de 2003, última reforma 18 de octubre de 2017.

**d.4.** Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Estatal. POEA 10 de abril de 2006, última reforma 12 de septiembre de 2017.

**e. DECRETOS**

Ninguno.

**f. ACUERDOS**

**f.1.** Acuerdo General 005/2022 del Pleno del Instituto de Transparencia del Estado de Aguascalientes, mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 14 de febrero de 2022.

**f.2.** Acuerdo mediante el cual se aprueban, los Lineamientos para la Protección de Datos Personales del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POEA 04 de junio de 2018.

**f.3.** Acuerdo mediante el cual se establecen las normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal. POEA 28 de septiembre de 2015.

**g. CONVENIOS**

Ninguno.

**h. LINEAMIENTOS**

**h.1.** Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Gobierno del Estado. POEA 21 de septiembre de 2020.

**h.2.** Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles Propiedad o al Servicio del Estado de Aguascalientes. POEA 19 de febrero de 2007.

**i. MANUALES**

**i.1.** Manual de Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 06 de junio de 2022, última reforma 06 de julio de 2022.

**i.2.** Manual de Políticas para la Elaboración de Documentos. SIGOD mayo de 2023.

**i.3.** Manual de Políticas y Lineamientos de Enajenaciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Aguascalientes. POEA 07 de noviembre de 2005, última reforma 16 de noviembre de 2018.

**j. OTRAS DISPOSICIONES**

**j.1.** Guía Técnica para la Elaboración o Actualización de Manuales de Procedimientos y Servicios al Público. SIGOD febrero de 2023.

**j.2.** Plan de Desarrollo del Estado 2022-2027. POEA 20 de abril de 2023.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 8
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	--------------------

**j.3.** Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023. DOF 28 de noviembre de 2022.

**j.4.** Presupuesto de Egresos del Estado de Aguascalientes, para el Ejercicio Fiscal del año 2023. POEA 31 de diciembre de 2022, última reforma 03 de febrero de 2023.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 9
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	--------------------

### 3. GLOSARIO

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

**Actividad.** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma Unidad Administrativa, como parte de una función asignada.

**Alcance.** Límites de aplicación del procedimiento, en el que se definen las áreas responsables involucradas y puestos de acuerdo a la estructura orgánica vigente.

**Anexos Requeridos.** Documentos de soporte que no forman parte del procedimiento pero que sirven como complemento para la ejecución de sus actividades.

**C.E.** Centros de Evaluación

**CAST.** Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos.

**CEG.** Coordinación de Eficiencia Gubernamental.

**Competitividad.** Mantener ventajas que permitan alcanzar, sostener y mejorar una determinada posición en el entorno socioeconómico, obtener el valor agregado que diferencie ante los demás.

**CONALEP AGUASCALIENTES.** Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes.

**CONALEP.** Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**CONSAR.** Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

**Dependencia (s).** Las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado de Aguascalientes, señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**DGMR.** Dirección General de Innovación y Mejora Regulatoria.

**Diagrama de Flujo.** Representación gráfica de un procedimiento.

**Disposiciones normativas.** Políticas, lineamientos y manuales administrativos que emitan las Dependencias y Entidades dentro de sus facultades que norman su actividad interna, particularmente las relativas al cumplimiento de sus objetivos y metas.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**EBNC.** Educación y Capacitación Basada en Competencias Contextualizadas.

**ECBCC.** Educación y capacitación Basada en Competencias Contextualizadas.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	10

**Enlace.** Persona dentro de las Dependencias y Entidades que fungirá como contacto directo con la DGMR para facilitar el flujo de información, la ejecución y el seguimiento a los proyectos establecidos.

**Entidad (es).** Organismos descentralizados, Organismos auxiliares, Empresas de participación estatal mayoritaria, y Fideicomisos públicos que se organicen de manera análoga a los organismos descentralizados. Estas entidades se regirán por la Ley para el Control de las Entidades Paraestatales del Estado de Aguascalientes.

**Equidad.** La promoción de la valoración de las personas sin importar las diferencias culturales,

**FOVISSSTE.** Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**FTE.** Formación Técnica Estatal.

**FTP.** Formación Técnica Plantel.

**GEA.** Gobierno del Estado de Aguascalientes.

**IEA.** Instituto de Educación de Aguascalientes.

**ISSSTE.** Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado.

**Manual de Procedimientos y Servicios al Público.** Es un instrumento administrativo que describe la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada Unidad Administrativa. Lo complementan los procesos principales, mostrando a su vez los trámites o servicios que le competen; y en conjunto regulan el desarrollo de las atribuciones y funciones de la Organización.

**Manuales Administrativos.** Manuales de organización y manuales de procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades.

**Mapa General del Proceso.** Esquema representativo del funcionamiento de una Unidad Administrativa, mediante la interrelación de sus actividades sustantivas.

**Marco Jurídico.** Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse la Institución en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas.

**Mejora Regulatoria.** Las adecuaciones de leyes o Regulaciones para perfeccionar cualquier normativa de carácter general, y cuya denominación sea: Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Norma Oficial Mexicana, Regla, Reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	11

**Mejores Prácticas.** Iniciativas exitosas desarrolladas o adoptadas y que han mejorado la gestión gubernamental.

**Modernización Administrativa.** Proceso de cambio a través del cual las Dependencias y Entidades actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías, iniciativas y procedimientos, que les permiten alcanzar sus objetivos de una manera más eficaz y eficiente.

**MPSP.** Manual de Procedimientos y Servicios al Público.

**NTCL.** Normas Técnicas de Competencia Laboral.

**PAC.** Programa de Atención a la Comunidad.

**Planteles.** A los planteles adscritos al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes.

**POA.** Programa Operativo Anual

**POEA.** Periódico Oficial del Estado de Aguascalientes.

**Políticas de Operación.** Guías de acción que definen los límites y parámetros requeridos para ejecutar las actividades de una operación y faciliten la toma de decisiones.

**Procedimiento.** Forma específica de llevar a cabo las actividades de un proceso, donde se describe el objetivo, alcance y políticas de operación, responsables de la ejecución y el flujo de documentos, que determinan el control de la operación.

**Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**REA.** Reglamento Escolar Académico para alumnos del Sistema Conalep.

**Reglamento Interior.** Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes.

**Responsable Administrativo.** Al Director, Coordinador, Jefe, Encargado o quien realice la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

**ROCO.** Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional.

**SEP.** Secretaría de Educación Pública.

**Servicio.** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.

**SIGOD.** Secretaría de Innovación y Gobierno Digital.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	12

**Simplificación Administrativa.** Conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración Pública Estatal.

**SISTEMA CONALEP.** Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica.

**SNB.** Sistema Nacional de Bachillerato.

sociales o de género que presenten entre sí.

**Sustentabilidad.** Equilibrio entre el hombre y la naturaleza, con cuya participación activa y efectiva es posible.

**TAC.** Tecnologías del aprendizaje y conocimiento.

**TIC.** Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Titular Administrativo.** Al Director, Jefe o Encargado Responsable de realizar la función administrativa de una Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal.

**Trámite.** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emitan una resolución.

**Transparencia.** Acceso a la información mediante procedimientos sencillos, difusión de la información, rendición de cuentas para valorar el desempeño.

**Transversalidad.** Conocimiento conjunto que se obtiene en muchas asignaturas como una sola unidad.

**Unidad Administrativa.** Órgano que tiene atribuciones propias conferidas por su Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Ley de Creación y que lo distingue de los demás en su Dependencia o Entidad.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 13
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

#### 4. OBJETIVO GENERAL

El Manual Procedimientos y Servicios al Público tiene como objetivo el describir la secuencia lógica de las actividades desarrolladas por cada una de las Unidades Administrativas que conforman nuestra Organización y por consecuencia:

- a. Dar a conocer el funcionamiento interno de esta Organización.
- b. Auxiliar en la inducción y capacitación del personal
- c. Describir las tareas para la simplificación del trabajo y delegación de autoridad.
- d. Servir como guía para desarrollar sistemas de información o bien modificar los existentes.
- e. Determinar las responsabilidades por puestos y/o unidades administrativas.
- f. Facilitar las labores de control interno, fiscalización y rendición de cuentas.
- g. Incrementar la eficiencia del personal.
- h. Evitar duplicidad de actividades.
- i. Facilitar la integración de las Unidades Administrativas a través del flujo de información.
- j. Apoyar el análisis y perfeccionamiento de los procesos y procedimientos.
- k. Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

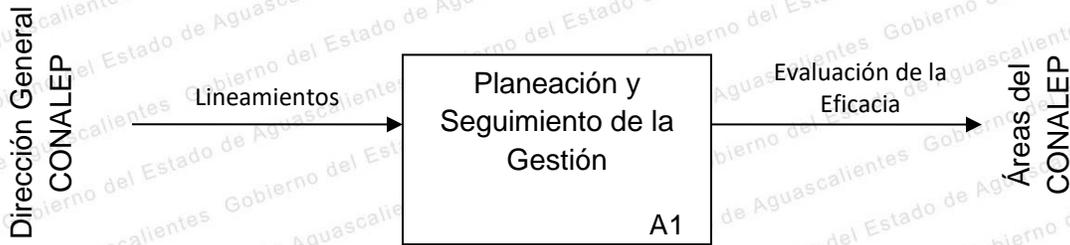
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 14
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## 5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CALIDAD (DPC)

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 15
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

**a.1. Mapa General del Proceso.**



**a.2. Responsable del Proceso.**

Responsable	Nombre	Firma
Director de Planeación y Calidad DPC-P01	Lic. Aram Fernández de Anda	

**a.3. Procedimientos Derivados.**

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación estratégica No. 01	Planeación y Seguimiento de la Gestión	DPC-P01-PR01	Lic. Aram Fernández de Anda, Director de Planeación y Calidad	

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 16
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## **PROCEDIMIENTO 1. PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DPC-P01-PR01**

### **1. OBJETIVO**

Conducir el proceso de planeación y programación del Colegio Estatal, mediante una administración eficiente del presupuesto que permita realizar las funciones sustantivas a corto y mediano plazo, logrando así las metas establecidas.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica al personal que elabora dentro del departamento de planeación y calidad de la dirección estatal y conocer los procesos como la recepción de lineamientos para la planificación, hasta la evaluación de su eficacia.

### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

#### **a. Para el POA:**

**a.1.** La Dirección de Planeación y Calidad administrará el denominado “Catálogo de Indicadores del Conalep Aguascalientes”, mismo que estará basado en la metodología del marco lógico y que agrupará los indicadores que se reportan en los diferentes POAs de la Administración Estatal y Federal; para su construcción se tomarán como base las directrices enviadas por las Oficinas Nacionales del Colegio, el Instituto de Educación de Aguascalientes, la Coordinación General de Planeación y Proyectos del Estado de Aguascalientes, así como las del Colegio Estatal.

**a.2.** El Catálogo de Indicadores deberá ser revisado por la Dirección de Planeación y Calidad en su integración a nivel componente con las actividades relacionadas y aprobado por la Dirección General, durante el primer trimestre del ejercicio, para posteriormente llevar a cabo la programación de metas correspondientes por parte de cada una de las unidades administrativas del Colegio.

**a.3.** El avance de las metas de las actividades e indicadores deberá ser reportado de manera mensual por cada una de las unidades administrativas a la Dirección de Planeación y Calidad, en la plataforma POA.

#### **b. Para el Presupuesto:**

**b.1.** El anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio siguiente, deberá ser elaborado por las Unidades Administrativas durante el tercer trimestre del año en curso.

**b.2.** La consolidación del anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio siguiente deberá ser elaborado por la Dirección de Planeación y Calidad, durante el tercer trimestre del año en curso y aprobado por la H. Junta Directiva al inicio del ejercicio siguiente.

**b.3.** El reporte del Avance Presupuestal, deberán ser presentados de manera trimestral ante la H. Junta Directiva.

**b.4.** Las modificaciones al presupuesto autorizado, ya sean por transferencias entre partidas, ampliaciones y/o reducciones, se realizarán en el sistema SAACG en el módulo de Presupuesto.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	17

**b.5.** El módulo de Presupuesto podrá emitir el avance Presupuestal mostrando la disponibilidad Presupuestal por Capítulo y Partida a la fecha de solicitud.

**b.6.** El formato “Movimientos al Presupuesto” cuando sea utilizado deberá contar con el visto bueno (Vo. Bo.) del Jefe inmediato y el Director de Área o Director de Platel del que depende su departamento.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

**a.** Movimientos al Presupuesto

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

**a.** Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.

**b.** Procedimiento: Acciones Correctivas / Proceso: Evaluación del Desempeño y Mejora.

**c.** Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción de Alumnos / Proceso: Gestión de Servicios Escolares.

**d.** Procedimiento: Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Integral de Alumnos / Proceso: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza - Aprendizaje.

**e.** Procedimiento: Control de la Información Documentada / Proceso: Evaluación del Desempeño y Mejora.

**f.** Procedimiento: Control de la no Conformidad / Proceso: Evaluación del Desempeño y Mejora.

**g.** Procedimiento: Evaluaciones o Auditorías Internas / Proceso: Evaluación del Desempeño y Mejora.

**h.** Procedimiento: Formación y Desarrollo de Docentes en Planteles / Proceso: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza - Aprendizaje.

**i.** Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio de Recursos Financieros / Proceso: Gestión de Recursos.

**j.** Procedimiento: Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones / Proceso: Gestión de Recursos.

**k.** Procedimiento: Planeación y Desarrollo del Proceso Enseñanza – Aprendizaje / Proceso: Gestión del Proceso Enseñanza - Aprendizaje.

**l.** Procedimiento: Promoción y Difusión de la Oferta Educativa Proceso / Proceso: Gestión de Servicios Escolares.

**m.** Procedimiento: Recursos Humanos / Proceso: Gestión de Recursos.

**n.** Procedimiento: revisión por la Dirección / Proceso: Evaluación del Desempeño y Mejora.

**o.** Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos / Proceso: Gestión de Servicios Escolares.

**p.** Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes / Proceso: Gestión de Recursos.

**q.** Procedimiento: Servicios de Apoyo / Proceso: Gestión de Recursos.

**r.** Procedimiento: Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) / Proceso: Gestión de Recursos.

**s.** Procedimiento: Titulación / Proceso: Gestión de Servicios Escolares.

**t.** Procedimiento: Vinculación / Proceso: Gestión de la Vinculación Institucional.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 18
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Ninguno.

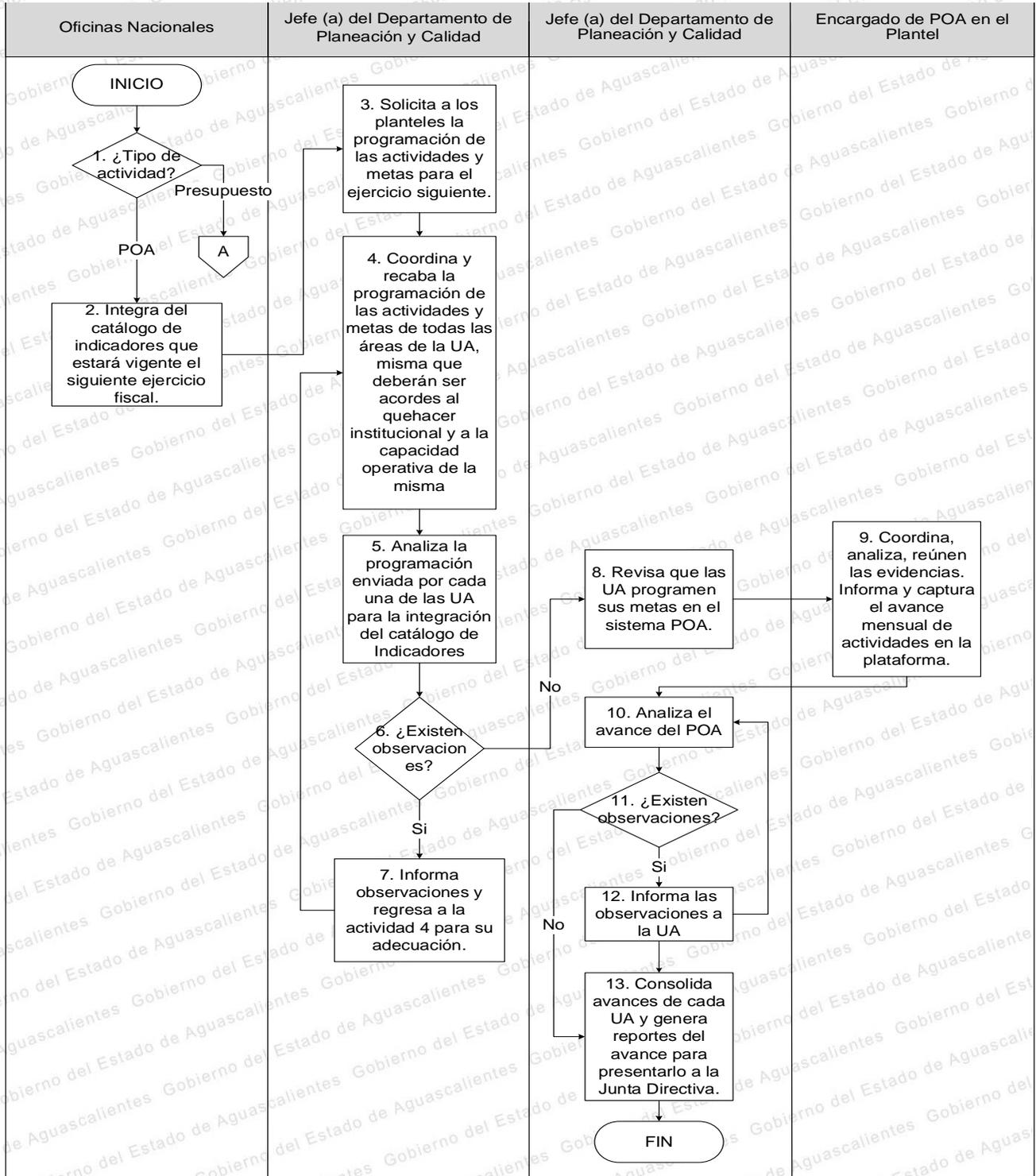
**7. DESCRIPTIVO (Opcional)**

Ninguno

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 19
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

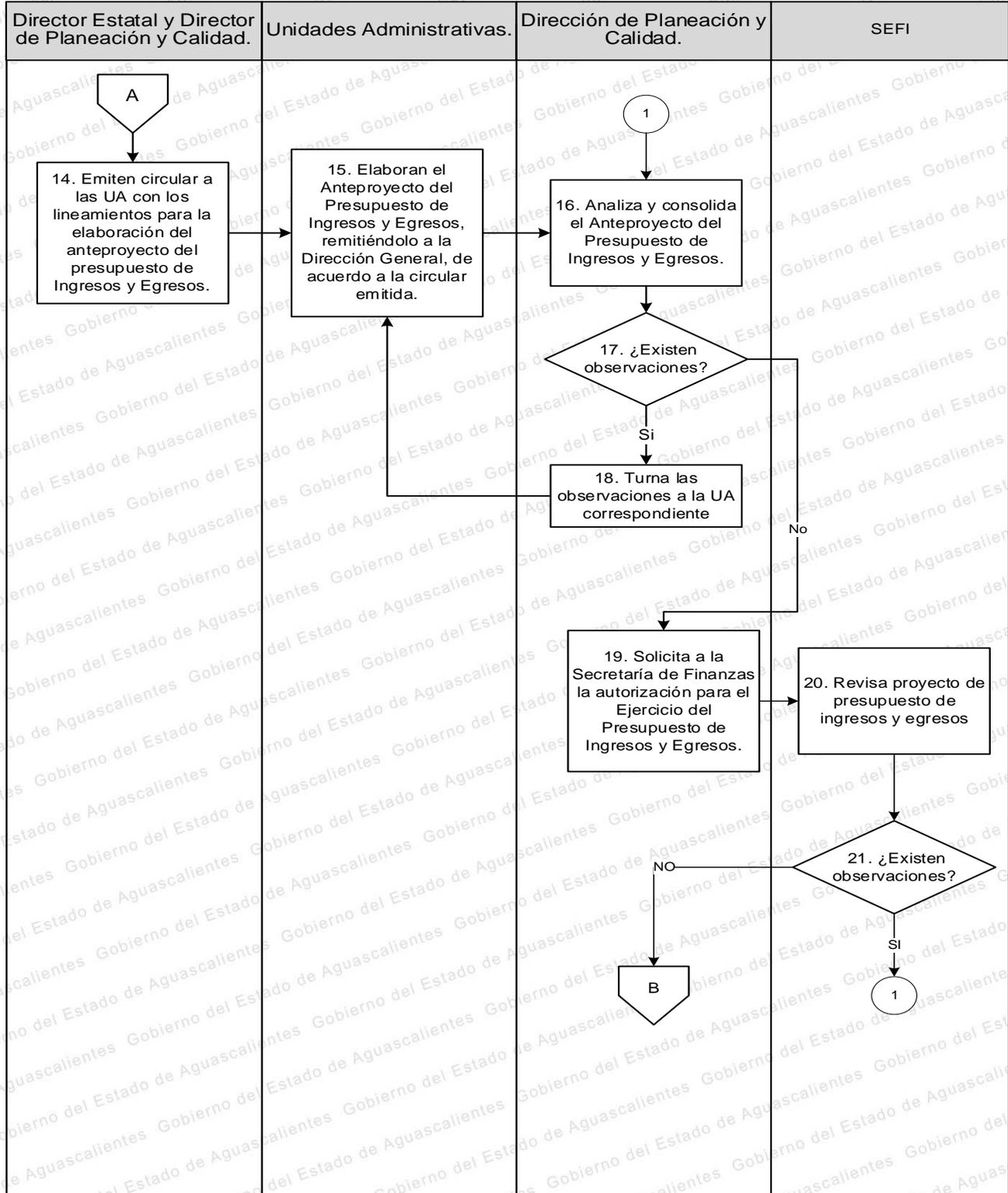
**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN. DPC-P01-PR01.**

**Diseño, elaboración y seguimiento al POA del Colegio Estatal**

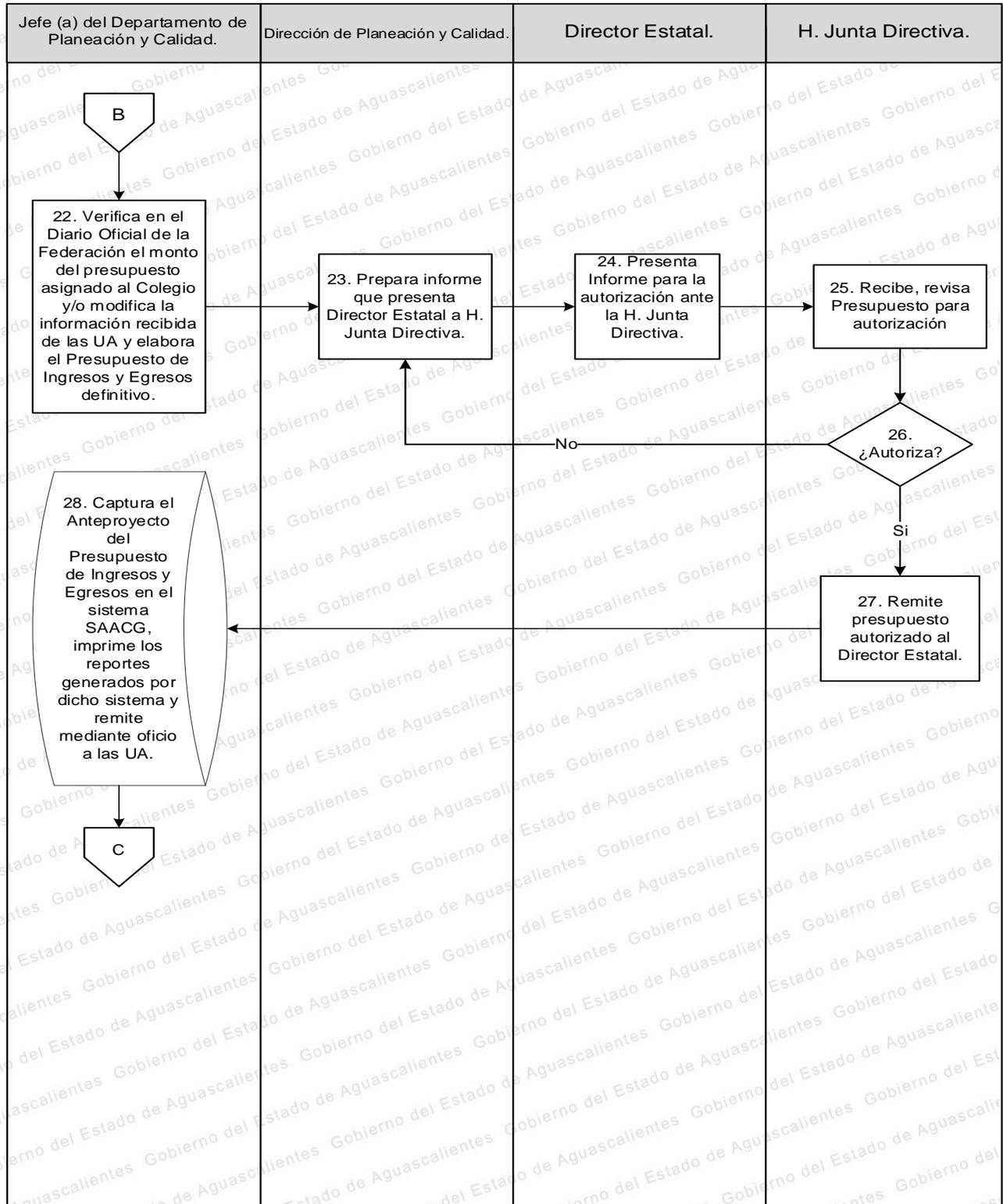


<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 20
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Presupuesto de Ingresos y Egresos

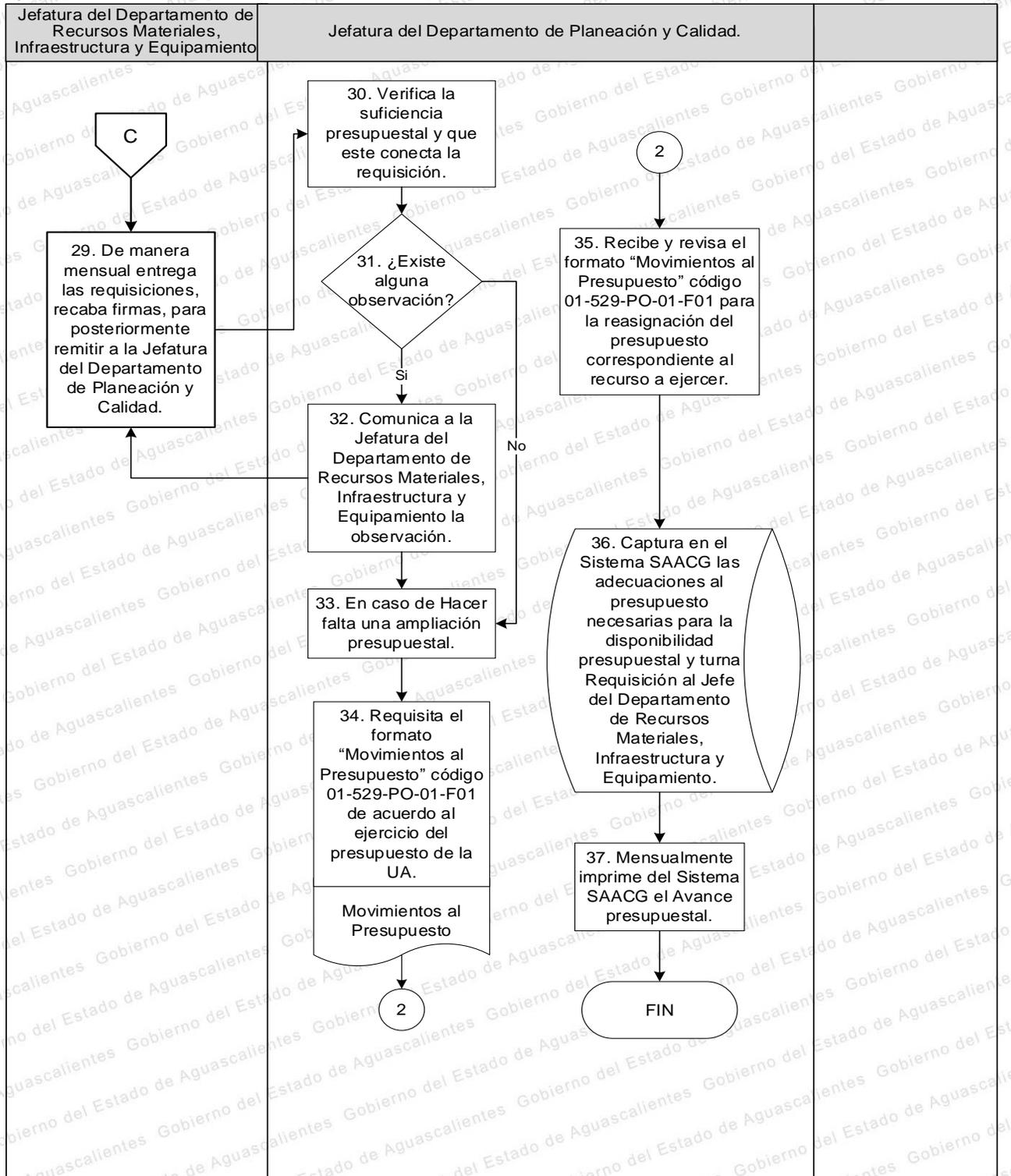


<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 21
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 22
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Ejercicio del Presupuesto



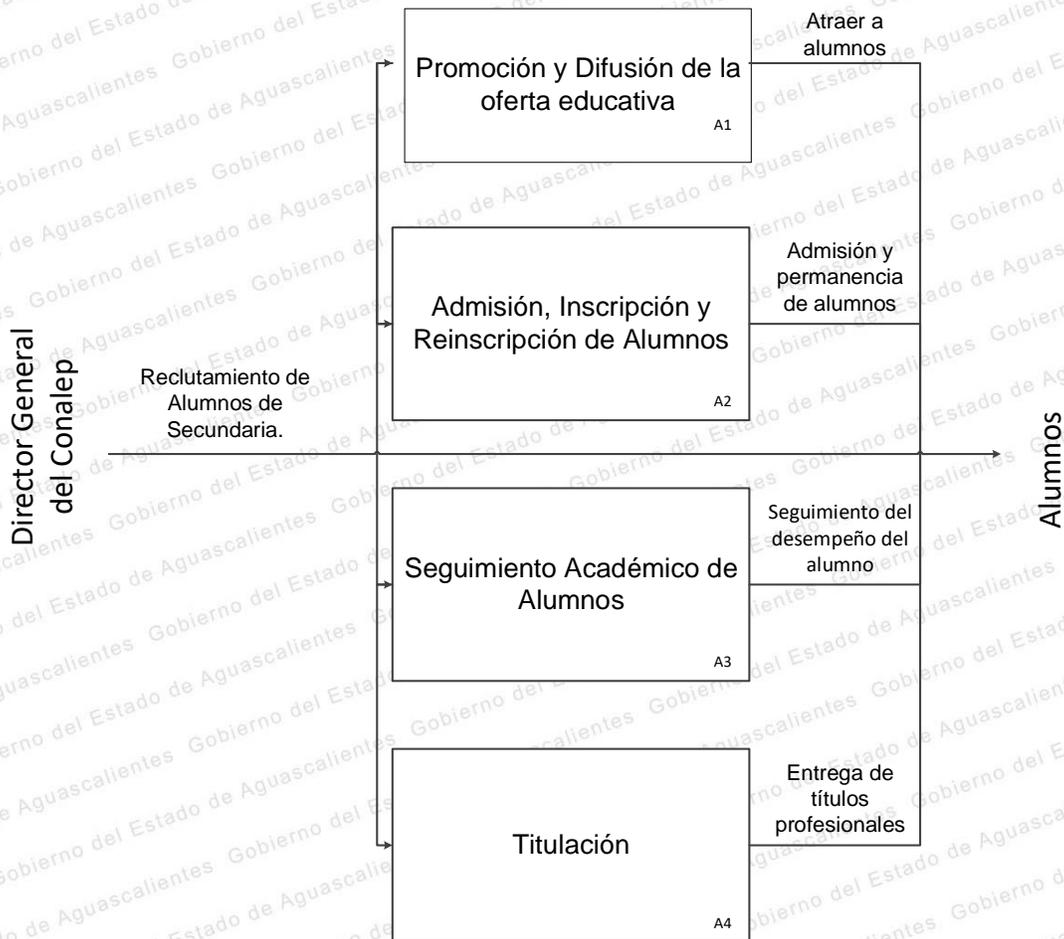
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 23
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## 6. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICA (DAC)

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 24
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

**a.1. Mapa General del Proceso.**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 25
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**a.2. Responsable del Proceso.**

Responsable	Nombre	Firma
Director Académico DAC-P01	Lic. Francisco Noé Márquez Patrón.	

**a.3. Procedimientos Derivados.**

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de Servicios Escolares No. 01	Promoción y Difusión de la Oferta Educativa	DAC-P01-PR01	Lic. Beatriz Elena González Ramírez, Directora de Vinculación	
	Admisión, Inscripción y Reinscripción de Alumnos	DAC-P01-PR02	Lic. Francisco Noé Márquez Patrón, Director Académico	
	Seguimiento Académico de Alumnos	DAC-P01-PR03		
	Titulación	DAC-P01-PR04		

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 26
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## **PROCEDIMIENTO 1. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA**

### **DAC-P01-PR01**

#### **1. OBJETIVO**

Realizar una eficaz campaña de promoción y difusión de la oferta educativa del Colegio en escuelas necesarias, que permita incrementar el número de aspirantes de nuevo ingreso.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento va dirigido para la Dirección Académica, la Dirección de Administración, la Dirección de Vinculación, la Dirección de Planeación, los 7 planteles y el Director Estatal.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. Los Jefes del Área de Vinculación de Planteles establecerán las metas de los indicadores de promoción y difusión, el cual debe de ser aprobado por la Dirección de Vinculación y avalado por el Comité de Vinculación.
- b. La dirección de vinculación programara comités de vinculación para observar los avances de promoción y difusión de la oferta educativa.
- c. Se establecen fechas para reportar los avances de la promoción y difusión de la oferta educativa.
- d. La promoción de la oferta educativa debe contribuir como parte fundamental en el desarrollo del Conalep ante la comunidad en la que se encuentra, así como también en toda su zona de influencia.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Supervisión de promoción de la oferta educativa.
- b. Control de visitas guiadas.
- c. Control de escuela secundaria visitada.
- d. Avance programático.

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Directorio de secundarias a visitar.
- c. Procedimiento Admisión, Inscripción y Reinscripción de Alumnos / Proceso Gestión de Servicios Escolares.
- d. Procedimiento de Vinculación / Proceso Gestión de la Vinculación Institucional
- e. Procedimiento Planeación y Seguimiento de la Gestión / Proceso Planeación y Seguimiento de la Gestión.

#### **6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

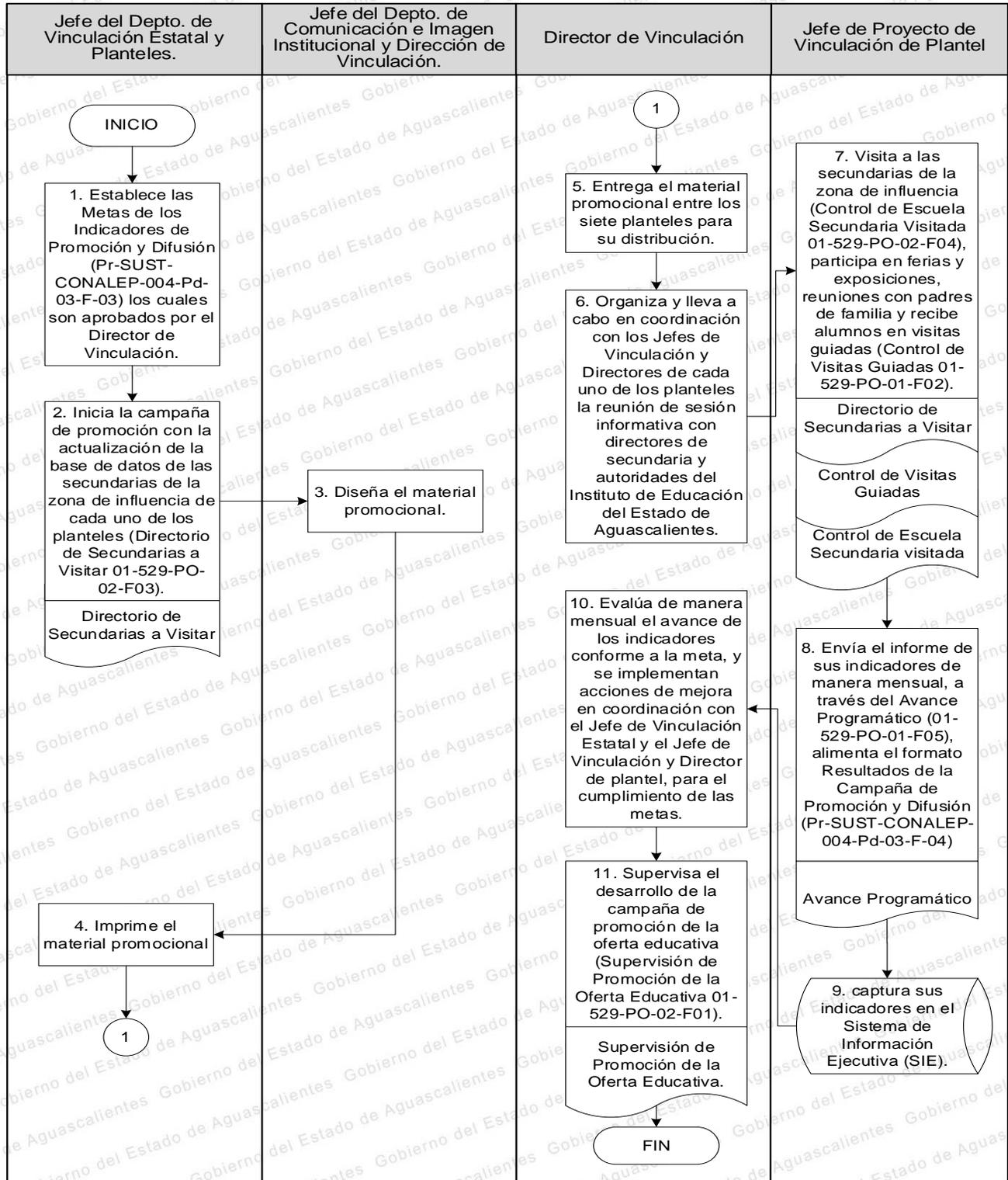
Ninguno.

#### **7. DESCRIPTIVO (opcional)**

Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 27
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA. DA-P01-PR01.**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 28
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**PROCEDIMIENTO 2. ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS  
DAC-P01-PR02**

**1. OBJETIVO**

Establecer, ejecutar en tiempo y forma las actividades requeridas para efectuar el proceso de admisión, inscripción y reinscripción de alumnos, así como su registro correspondiente en el Sistema de Administración Escolar.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la Dirección Académica, la Dirección de Administración, la Dirección de Planeación, los 7 planteles y al Director Estatal.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. La Jefatura del Departamento de Servicios Escolares de la Dirección Estatal será la encargada de coordinar, supervisar y analizar, junto con los enlaces del área de Servicios Escolares de los planteles el proceso de la convocatoria para el examen único de admisión emitida por el Instituto de Educación del Estado de Aguascalientes, de igual manera coordina y supervisa que se lleven a cabo los procedimientos de inscripción, reinscripción.
- b. Este procedimiento deberá ser operado de acuerdo a lo definido en los Lineamientos Generales del Concurso de Ingreso.
- c. Los procesos de Inscripción, reinscripción y reingreso se alinearán a las reglas de convivencia escolar del sistema Conalep.

**4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Solicitud de Inscripción.
- b. Solicitud de Reinscripción.
- c. Solicitud de Soporte SAE.
- d. Solicitud de Trámites Especiales.

**5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Procedimiento Promoción y Difusión de la Oferta Educativa / Proceso Gestión de Servicios Escolares.
- c. Procedimiento Seguimiento Académico de Alumnos / Proceso Gestión de Servicios Escolares
- d. Procedimiento Titulación / Proceso Gestión de Servicios Escolares

**6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

a)

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Admisión
--	----------

Codificación CONALEP-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2023	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 29
------------------------------	---------------	----------------------------	--	--------------

<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-CONALEP-6  <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-6">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-6</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Dirección Académica
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que Suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Artículo III, Fracción Quinta, Inciso Trigésima segunda.
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Plataforma estatal
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	10 minutos.
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de Constancia de estudios</li> <li>• Original de ficha de proceso de admisión</li> <li>• Original y dos copias de la CURP</li> <li>• Original y dos copias del Comprobante de pago</li> </ul>

**b)**

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Credencialización
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-CONALEP-7  <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-7">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-7</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Dirección Académica

Codificación CONALEP-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2023	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 30
------------------------------	---------------	----------------------------	--	--------------

<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que Suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Artículo III, Fracción Quinta, Inciso Trigésima segunda.
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Plataforma estatal
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	5 días hábiles.
<b>7. Requisitos:</b>	El trámite no requiere de documentos o requisitos para su realización.

c)

<b>1.Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Inscripción en línea
<b>2.Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-CONALEP-4 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-4">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-4</a>
<b>3.Área responsable del trámite o servicio:</b>	Dirección Académica
<b>4.Normatividad aplicable:</b>	Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que Suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Artículo III, Fracción Quinta, Inciso Trigésima segunda.
<b>5.Herramientas de apoyo:</b>	Plataforma estatal
<b>6.Tiempo de respuesta:</b>	30 minutos.
<b>7.Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y copia de acta de nacimiento</li> <li>• Original de recibo de aportación</li> <li>• Original y copia de CURP</li> <li>• Original y 2 copias de comprobante de domicilio</li> </ul>

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 31
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original y 2 copias de constancia de estudios (certificado de secundaria)</li> <li>• Original y 2 copias de afiliación al IMSS</li> <li>• Formato de solicitud de inscripción</li> </ul>
--	---

**d)**

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Reinscripción en Línea
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-CONALEP-5 <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-5">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-5</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Dirección Académica
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que Suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Artículo III, Fracción Quinta, Inciso Trigésima segunda.
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Plataforma estatal
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	20 minutos.
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original de Recibo de aportación</li> <li>• Original de formato de solicitud de reinscripción</li> </ul>

**e)**

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Reposición de credencial
<b>2. Homoclave en pág. Web de</b>	EDO-CONALEP-8

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 32
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

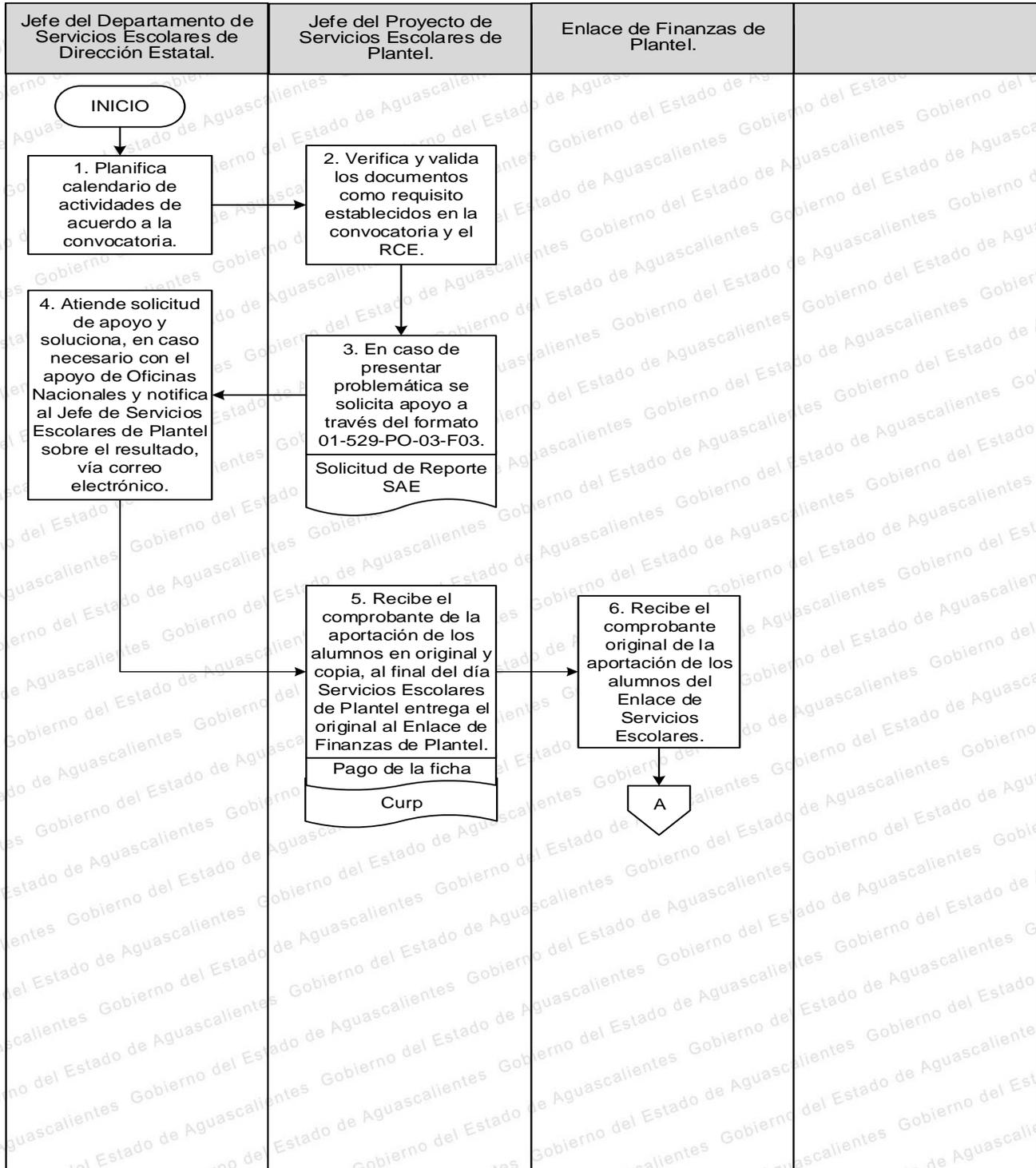
<b>trámites y Link de conectividad:</b>	<a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-8">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-8</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Dirección Académica
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que Suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Artículo III, Fracción Quinta, Inciso Trigésima segunda.
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Plataforma estatal
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	2 días hábiles
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago original y 2 copias</li> </ul>

**7. DESCRIPTIVO (Opcional)**

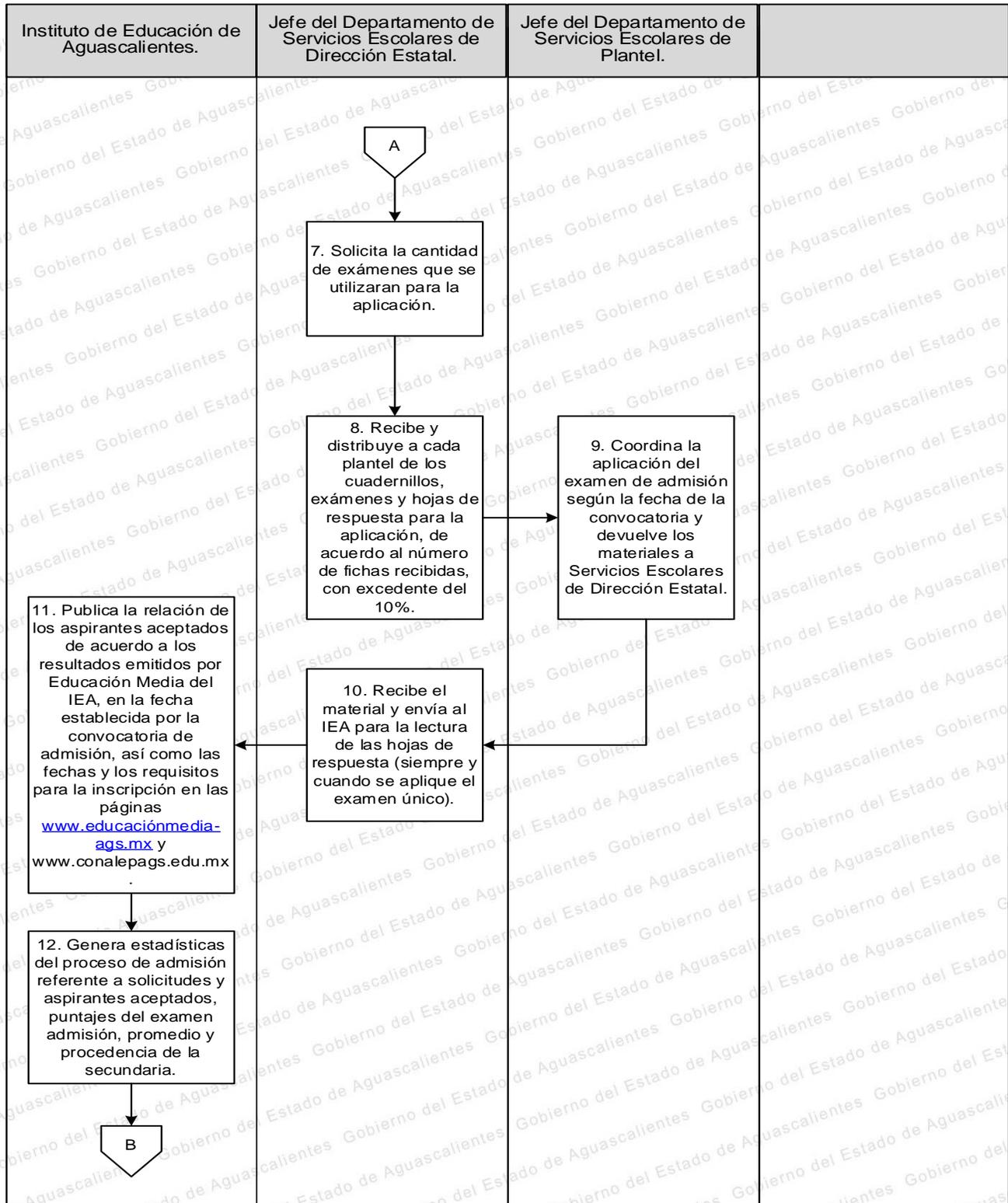
Ninguno.

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS. DAC-P01-PR02.**  
**Admisión**

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 33
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

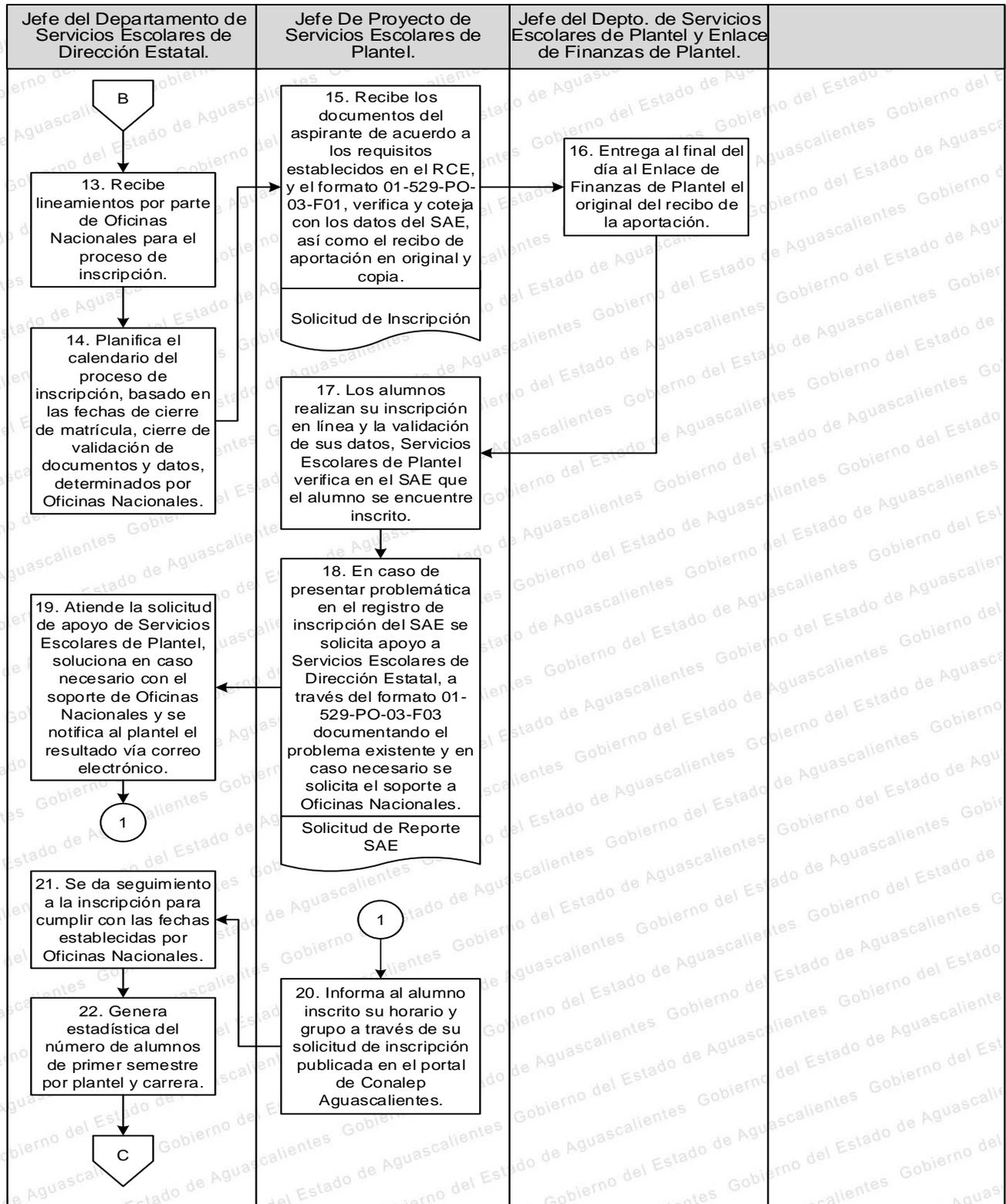


<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 34
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------



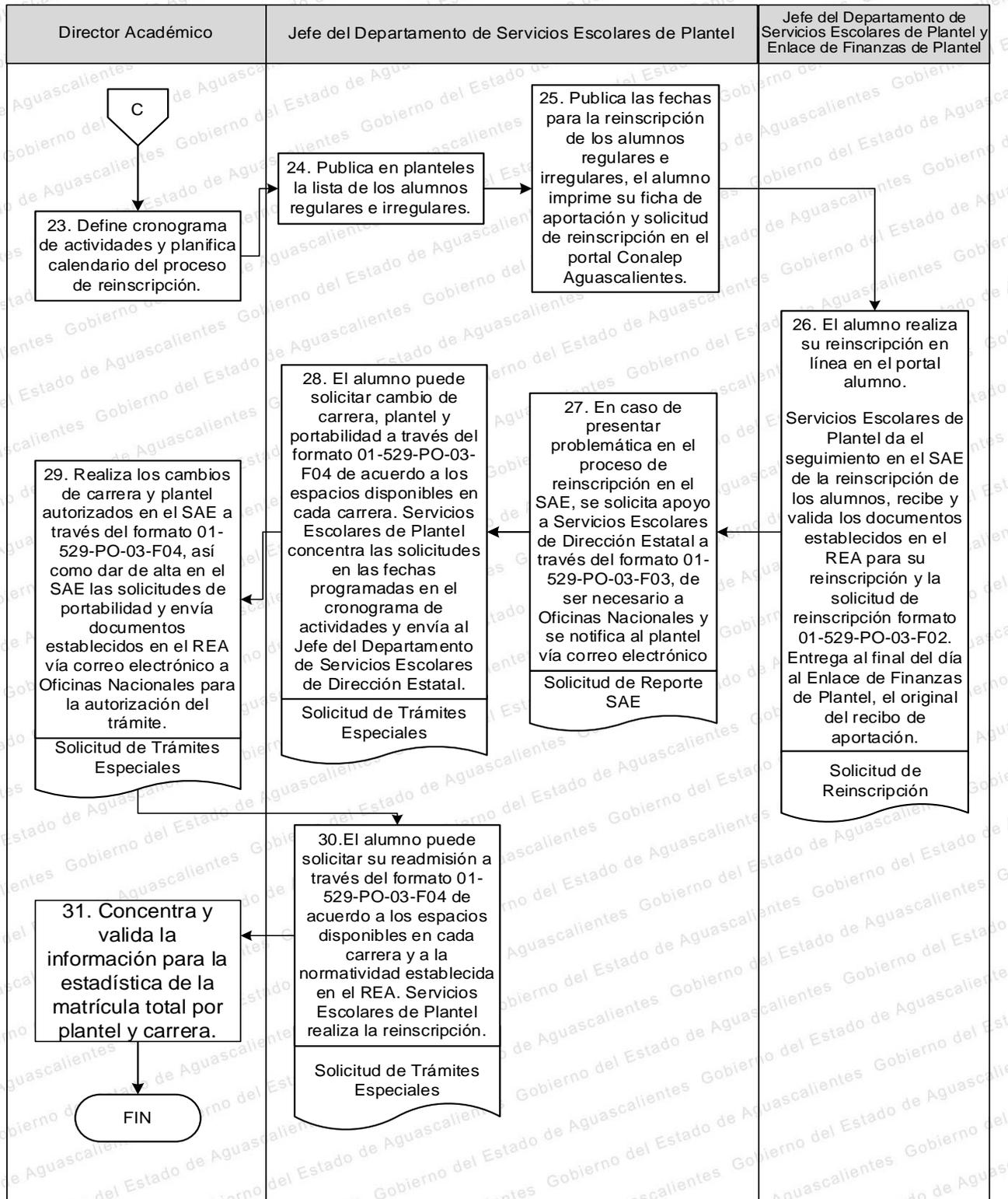
## Inscripción

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 35
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 36
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Reinscripción



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 37
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## **PROCEDIMIENTO 3. SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ALUMNOS**

### **DAC-P01-PR03**

#### **1. OBJETIVO**

Registro de resultados de las competencias adquiridas durante el semestre para entregar al egresado el reconocimiento oficial de terminación de estudios, que sirva de base para obtener el título.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable al personal de director académico, jefe de proyecto de formación técnica y servicios escolares de plantel y docentes que llevan a cabo los procesos de esta área y aplica para el registro de evaluaciones en el sistema informático vigente, el seguimiento a su desempeño académico, hasta la entrega de certificados validados.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. La Jefatura del Departamento de Formación Técnica de la Dirección Estatal es la encargada de coordinar, supervisar, sistematizar los resultados académicos de los cortes parciales, junto con los enlaces de los planteles. Y posterior la Jefatura del Departamento de Formación Técnica de la Dirección Estatal y la Jefatura del Departamento de Servicios Escolares analizan los resultados obtenidos llevándose a cabo el seguimiento de la transición de los alumnos.
- b. Este procedimiento se usará para operar de acuerdo a lo definido en los Lineamientos de las reglas de convivencia escolar del sistema Conalep.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Acta de Rectificación de Calificaciones.
- b. Citorio para Padres de Familia.
- c. Lista de Asistencia Reunión de Padres de Familia.
- d. Solicitud de Asesoría Complementaria.
- e. Relación de Documentos para Trámite en Dirección Estatal.
- f. Relación de Documentos Tramitados en Dirección Estatal.

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Procedimiento: Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Integral de Alumnos / Proceso: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- c. Procedimiento: Formación y Desarrollo de Docentes en Planteles / Proceso: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- d. Procedimiento: Proceso Enseñanza-Aprendizaje (PEA) en Planteles / Proceso: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.

#### **6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Ninguno.

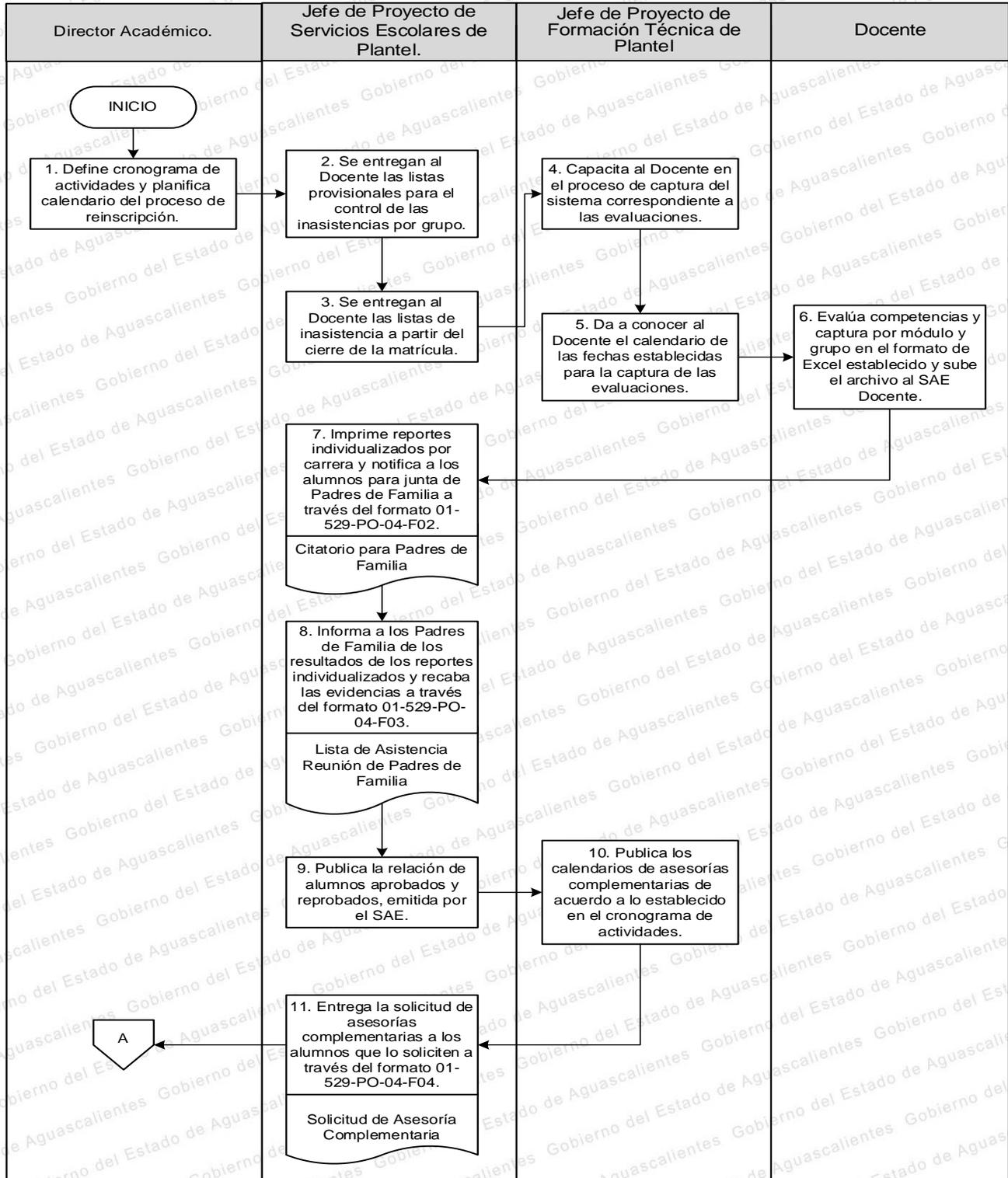
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 38
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**7. DESCRIPTIVO (opcional)**

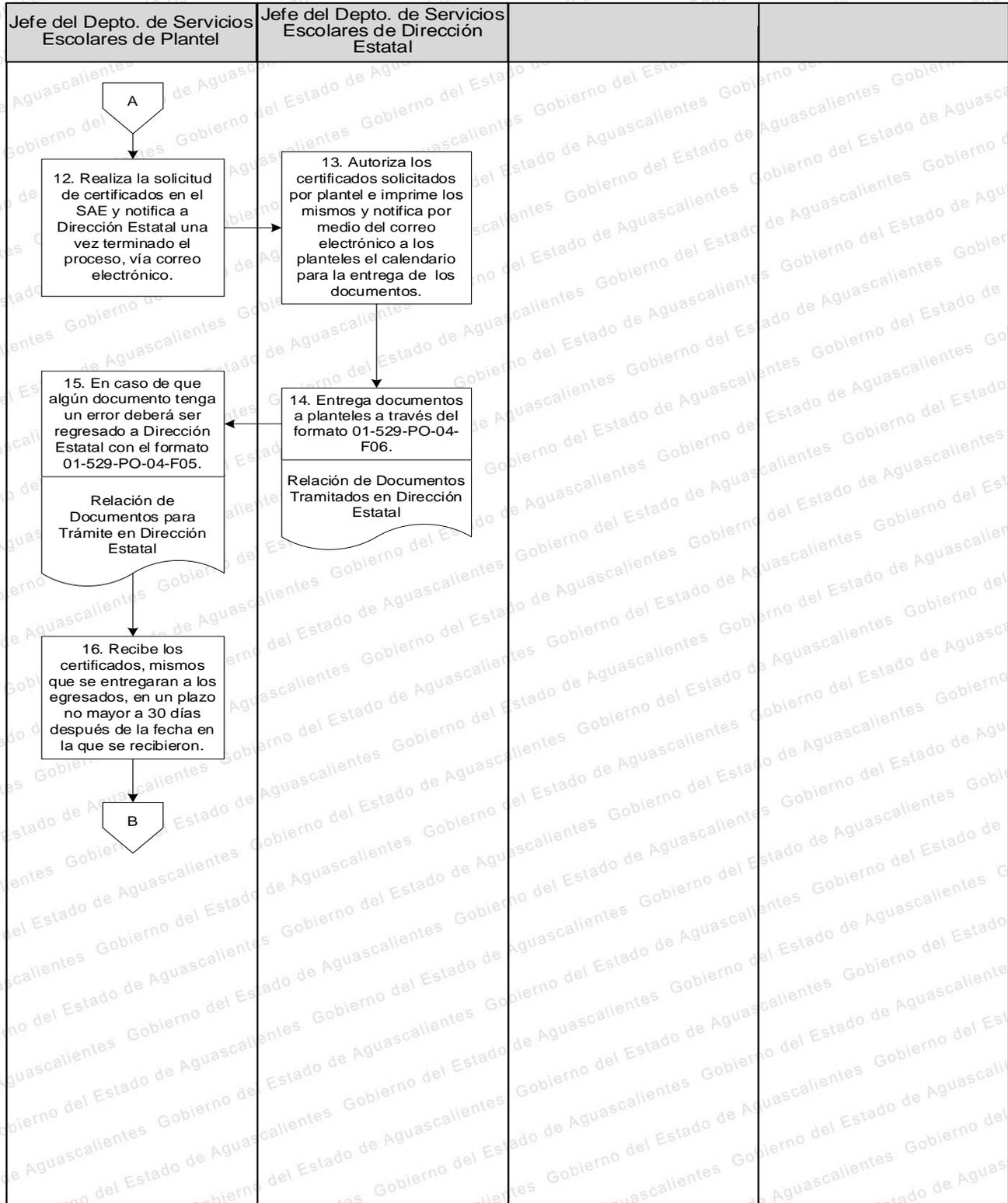
Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 39
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO ACADÉMICO DE ALUMNOS. DAC-P01-PR03**

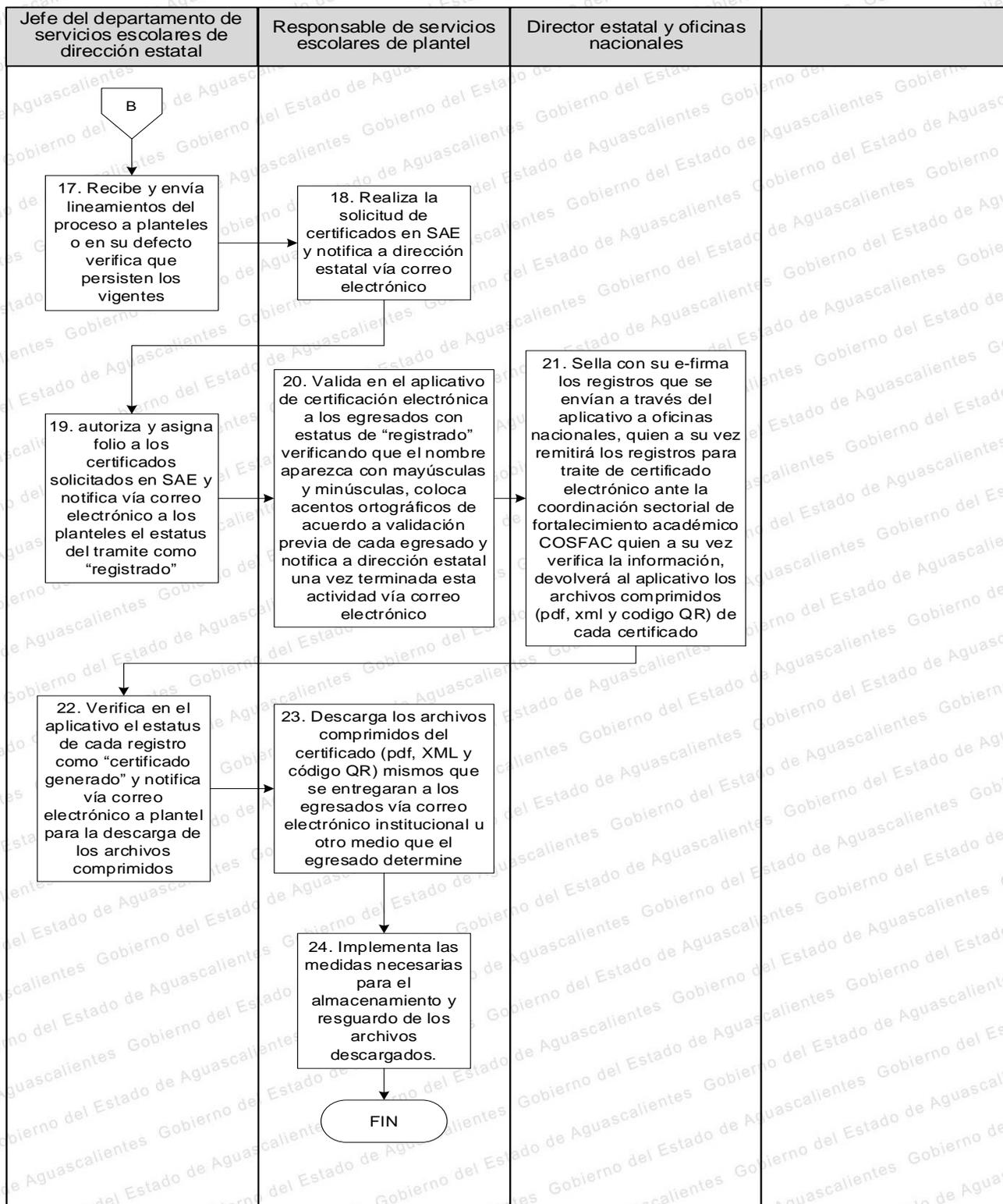


<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 40
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 41
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Certificación



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 42
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## **PROCEDIMIENTO 4. TITULACIÓN**

### **DAC-P01-PR04**

#### **1. OBJETIVO**

Entregar al egresado su documentación registrada ante la Dirección General de Profesiones en los tiempos establecidos por el Colegio.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica la dirección estatal del Conalep y los 7 planteles para que hagan la solicitud hasta la entrega de los títulos registrados y cédulas profesionales.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a.** La Jefatura del Departamento de Servicios Escolares deberá supervisar e informar a los enlaces de los planteles del área de titulación y tramitar ante la Dirección General de Profesiones la expedición de la cédula.
- b.** Se opera de acuerdo a lo definido en los lineamientos de las reglas de convivencia escolar del sistema Conalep.
- c.** Verificar y validar la integración de los expedientes para titulación.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a.** Relación de Documentos para Trámite en Dirección Estatal.
- b.** Relación de Documentos Tramitados en Dirección Estatal.
- c.** Relación de Expedientes para Trámite de Cédula Profesional.
- d.** Relación de Títulos con Trámite de Cédula Profesional.
- e.** Relación de Documentos para Entrega a Egresados
- f.** Relación de Documentos para Alumnos de Baja.

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a.** Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b.** Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción de Alumnos / Proceso: Gestión de Servicios Escolares
- c.** Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos / Proceso: Gestión de Servicios Estatales.

#### **6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

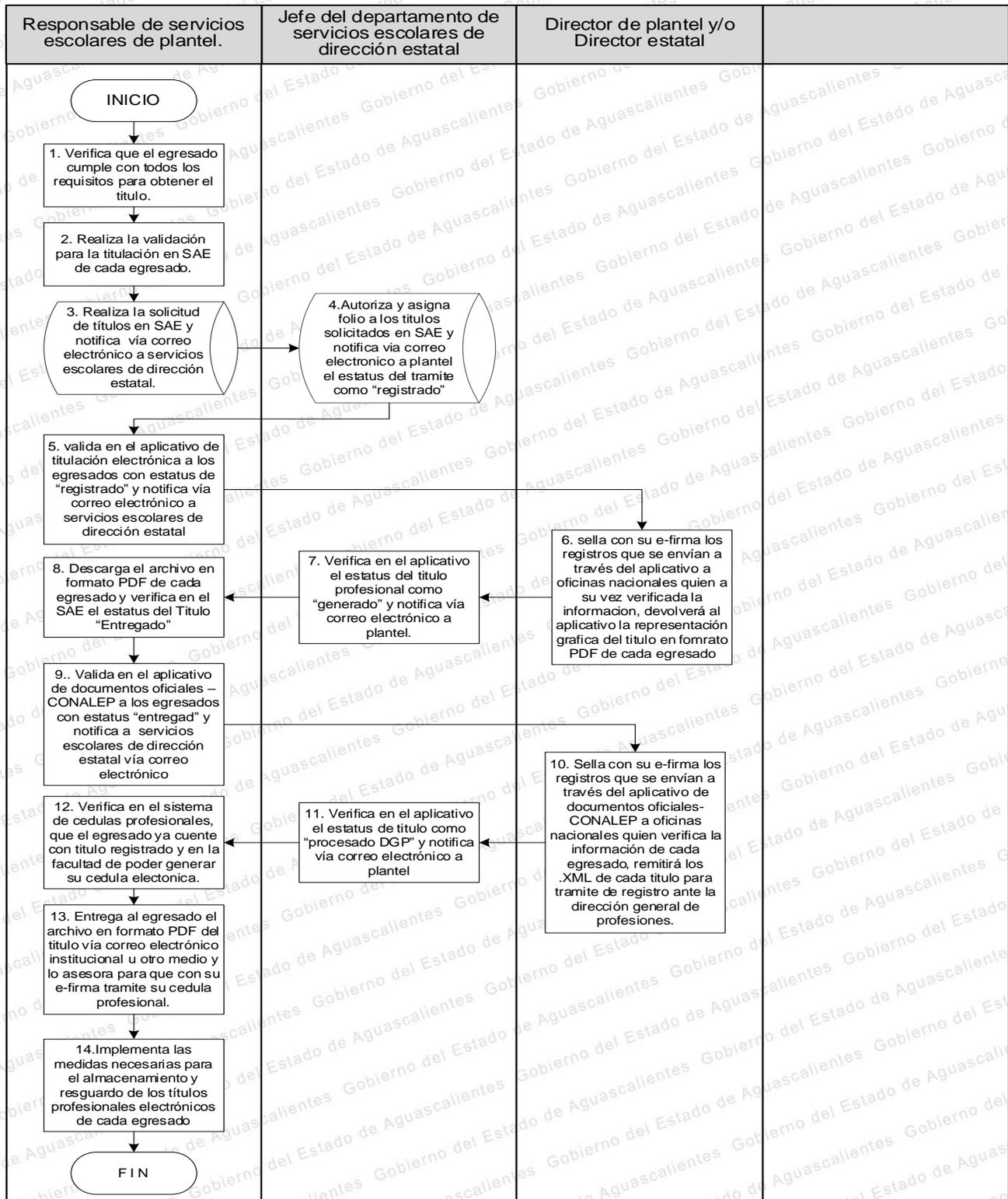
Ninguno.

#### **7. DESCRIPTIVO (opcional)**

Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 43
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

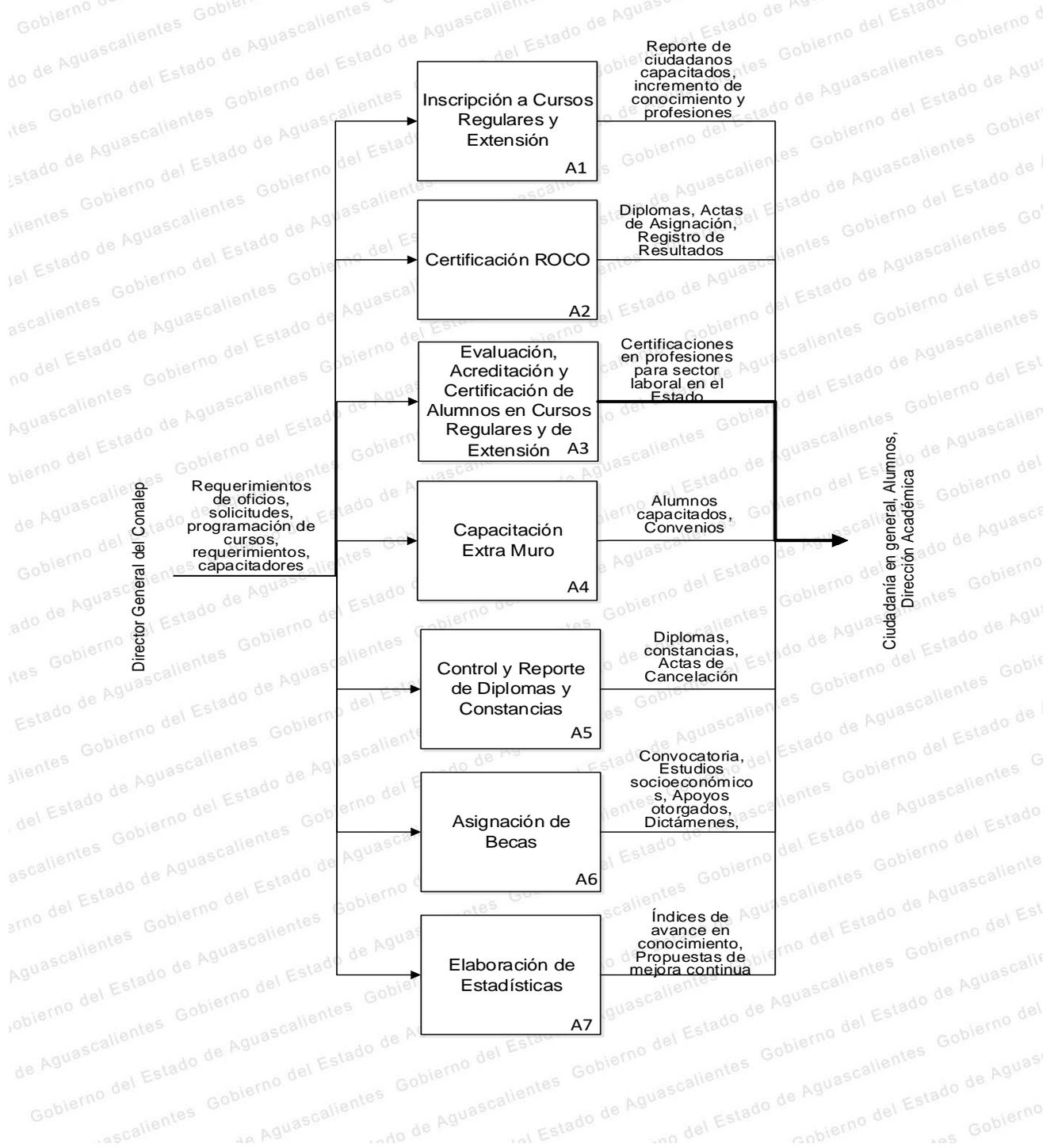
## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN. DAC-P01-PR04



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 44
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**b. PROCESO N° 2. GESTIÓN DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE**

**b.1. Mapa General del Proceso**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 45
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**b.2. Responsable del Proceso.**

<b>Responsable</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Director Académico DAC-P02	Lic. Francisco Noé Márquez Patrón	

**b.3. Procedimientos Derivados.**

<b>Proceso</b>	<b>Procedimientos derivados</b>	<b>Codificación</b>	<b>Nombre y Puesto del Responsable</b>	<b>Firma</b>
Gestión de Enseñanza – Aprendizaje No. 02	Formación y desarrollo de docentes en planteles	DAC-P02-PR01	Lic. Francisco Noé Márquez Patrón, Director Académico	
	Enseñanza-aprendizaje en Planteles	DAC-P02-PR02		
	Apoyo a la permanencia y desarrollo integral del alumno	DAC-P02-PR03		

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 46
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## **PROCEDIMIENTO 1. FORMACIÓN Y DESARROLLO DE DOCENTES EN PLANTELES DAC-P02-PR01**

### **1. OBJETIVO**

Capacitar a los docentes, para brindarles herramientas que le permitan un adecuado desempeño profesional frente a grupo.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para los docentes, es aplicable para la capacitación, la evaluación del desempeño de los docentes, hasta el análisis de información.

### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. FTP enviará la programación de capacitación de cursos de formación en tiempo en el formato establecido y de forma correcta.
- b. FTP informará de los cursos de capacitación a los docentes.
- c. Deberá utilizar los formatos establecidos en la MASTERWEB.
- d. Una vez que terminan los cursos de capacitación docente FTP informará de los resultados reales a FTE.
- e. FTE solicitará a Oficinas Nacionales la impartición de cursos del Programa de Fortalecimiento de Competencias Docentes.
- f. FTP promoverá la participación entre los docentes que necesitan de la capacitación y enviará lista de docentes con información real, exacta y escrita de forma correcta.
- g. FTE recibirá las constancias de Oficinas Nacionales en caso de que el curso haya sido impartido por ellos y entregará FTP para que estos a su vez hagan la entrega correspondiente a los docentes.
- h. FTP archivará los acuses de entrega de constancias en el expediente del docente.
- i. Cuando sea un especialista externo deberá de presentar solicitud y/o requisitos establecidos para impartir el curso de capacitación.

### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Lista de asistencia.
- b. Programación de Cursos de Formación y Actualización.

### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Procedimiento Proceso de Enseñanza – Aprendizaje en Planteles / Proceso: Gestión de Proceso Enseñanza – Aprendizaje
- c. Procedimiento: Apoyo a la permanencia y Desarrollo Integral de Alumnos / Proceso: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza-Aprendizaje.

### **6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Codificación CONALEP-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2023	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 47
------------------------------	---------------	----------------------------	--	--------------

**a)**

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Servicios de capacitación laboral
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-CONALEP-1  <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-1">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-1</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Dirección Académica
<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que Suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Artículo III, Fracción Quinta, Inciso Trigésima segunda.
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Plataforma estatal
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	5 días hábiles
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (RFC)</li> <li>• Comprobante de pago del curso</li> </ul>

**b)**

<b>1. Nombre del trámite o servicio que soporta:</b>	Evaluación con fines de certificación en competencias laborales
<b>2. Homoclave en pág. Web de trámites y Link de conectividad:</b>	EDO-CONALEP-2  <a href="https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-2">https://www.aguascalientes.gob.mx/tramites/tramite/EDO-CONALEP-2</a>
<b>3. Área responsable del trámite o servicio:</b>	Dirección Académica

Codificación CONALEP-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2023	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 48
------------------------------	---------------	----------------------------	--	--------------

<b>4. Normatividad aplicable:</b>	Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica que Suscriben las Secretarías de Educación Pública, de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Artículo III, Fracción Quinta, Inciso Trigésima segunda.
<b>5. Herramientas de apoyo:</b>	Plataforma estatal
<b>6. Tiempo de respuesta:</b>	2 meses
<b>7. Requisitos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado Único de Registro de Población (CURP) registro Nacional de Población</li> </ul>

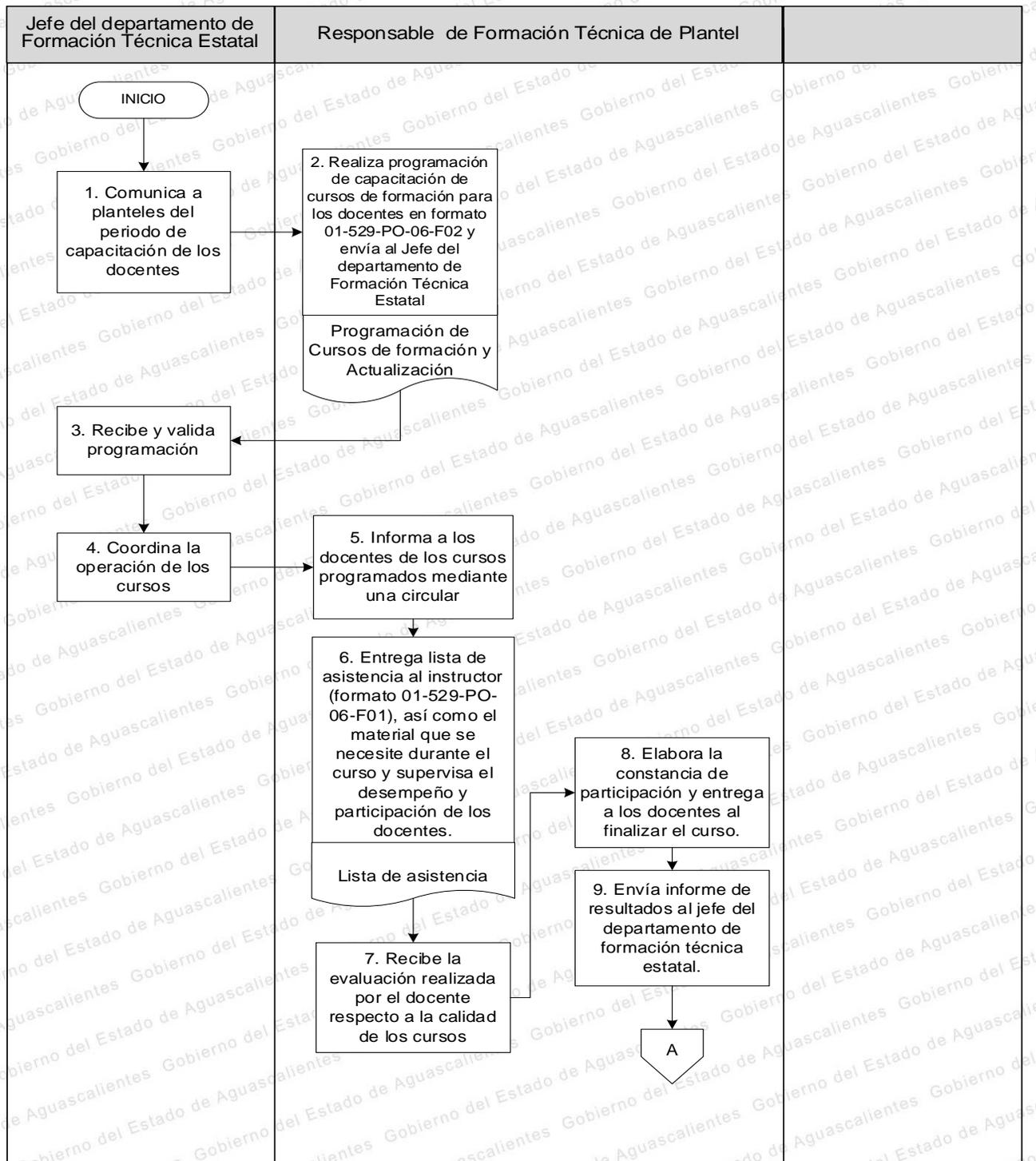
## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 49
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

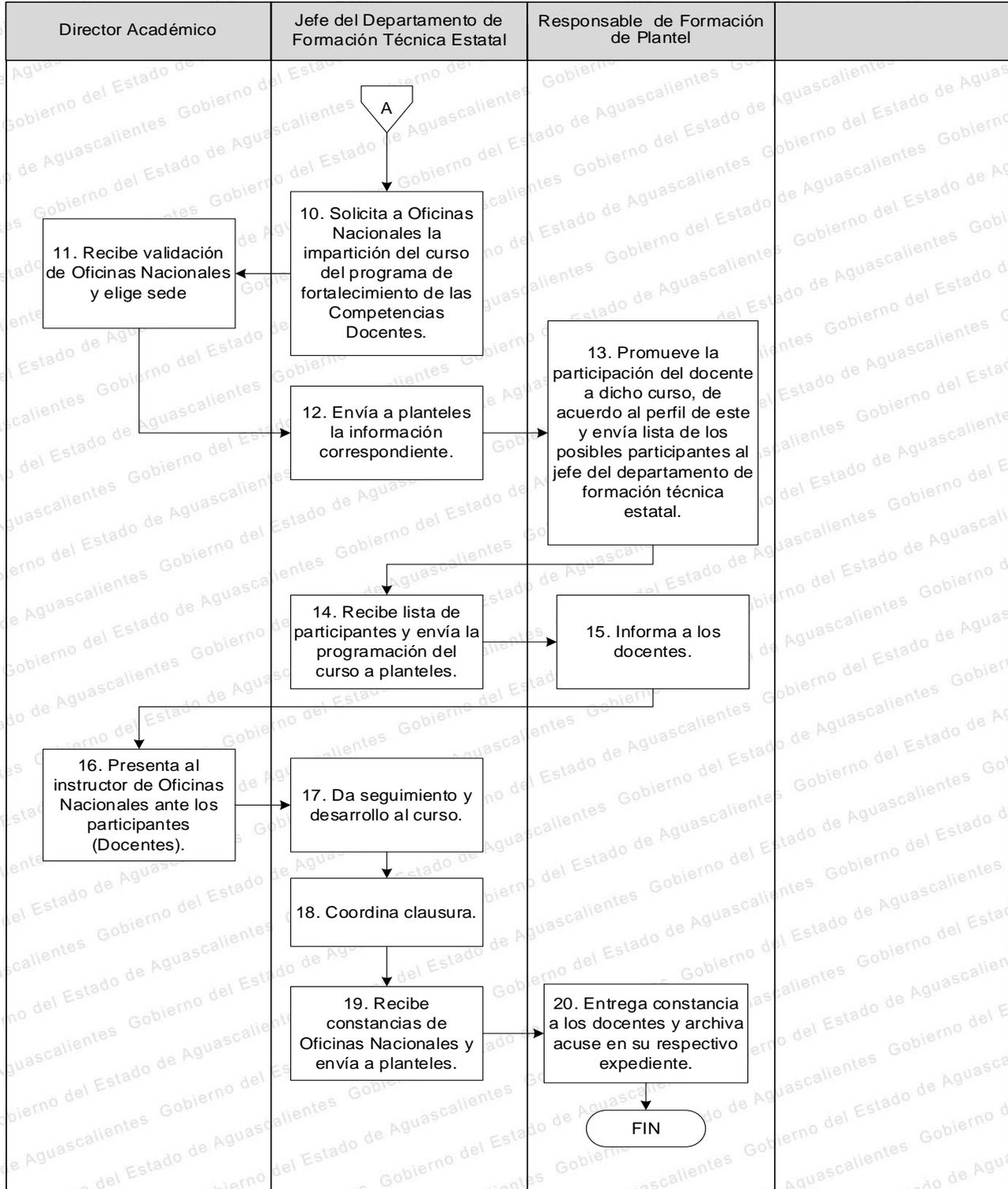
**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FORMACIÓN Y DESARROLLO DE DOCENTES EN PLANTELES. DAC-P02-PR01**

**Cursos de formación del programa Fortalecimiento de las Competencias Docentes en Planteles**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 50
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Cursos de multiplicación directa del Programa de Fortalecimiento de Competencias Docentes y especialistas externos (NACIONALES).**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 51
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## **PROCEDIMIENTO 2. ENSEÑANZA - APRENDIZAJE EN PLANTELES**

### **DAC-P02-PR02**

#### **1. OBJETIVO**

Evaluar el adecuado seguimiento de los programas de estudio y el desempeño de los docentes en el aula.

#### **2. ALCANCE**

Desde la planeación de sesiones para la formación de Profesionales Técnicos o Profesionales Técnicos Bachiller, su implementación, hasta la evaluación del aprendizaje.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. Para la evaluación y desempeño de los docentes se deberá recibir de Oficinas Nacionales las fechas del inicio de operaciones del PEVIDD en un tiempo considerable.
- b. Los planteles deberán de capturar el período de calendarización de cada uno de los instrumentos de evaluación PEVIDD en SIGEFA y enviar el acta de la integración del comité de evaluación en tiempo y forma; así como subir las evaluaciones de los cuatro instrumentos en el tiempo establecido.
- c. El concentrado de estímulo al desempeño docente deberá ser asignado según lo establecido por el reglamento en vigencia y se envíen correctamente los datos.
- d. Los programas de estudio y guías vigentes pedagógicas de cada módulo que utilice el docente deberán ser vigentes.
- e. El plan sesión docente deberá ser elaborados de forma correcta y de acuerdo a lineamientos.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Concentrado de resultados del Estímulo al Desempeño de los Docentes.
- b. Plan Sesión. (Planeación Didáctica).

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Procedimiento: Apoyo a la Permanencia y Desarrollo Integral de Alumnos / Proceso: Gestión y Coordinación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje
- c. Procedimiento: Formación y Desarrollo de Docentes de Planteles / Proceso: Gestión y Coordinación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje
- d. Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio del Recurso Financiero / Proceso: Gestión de Recursos.

#### **6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Ninguno.

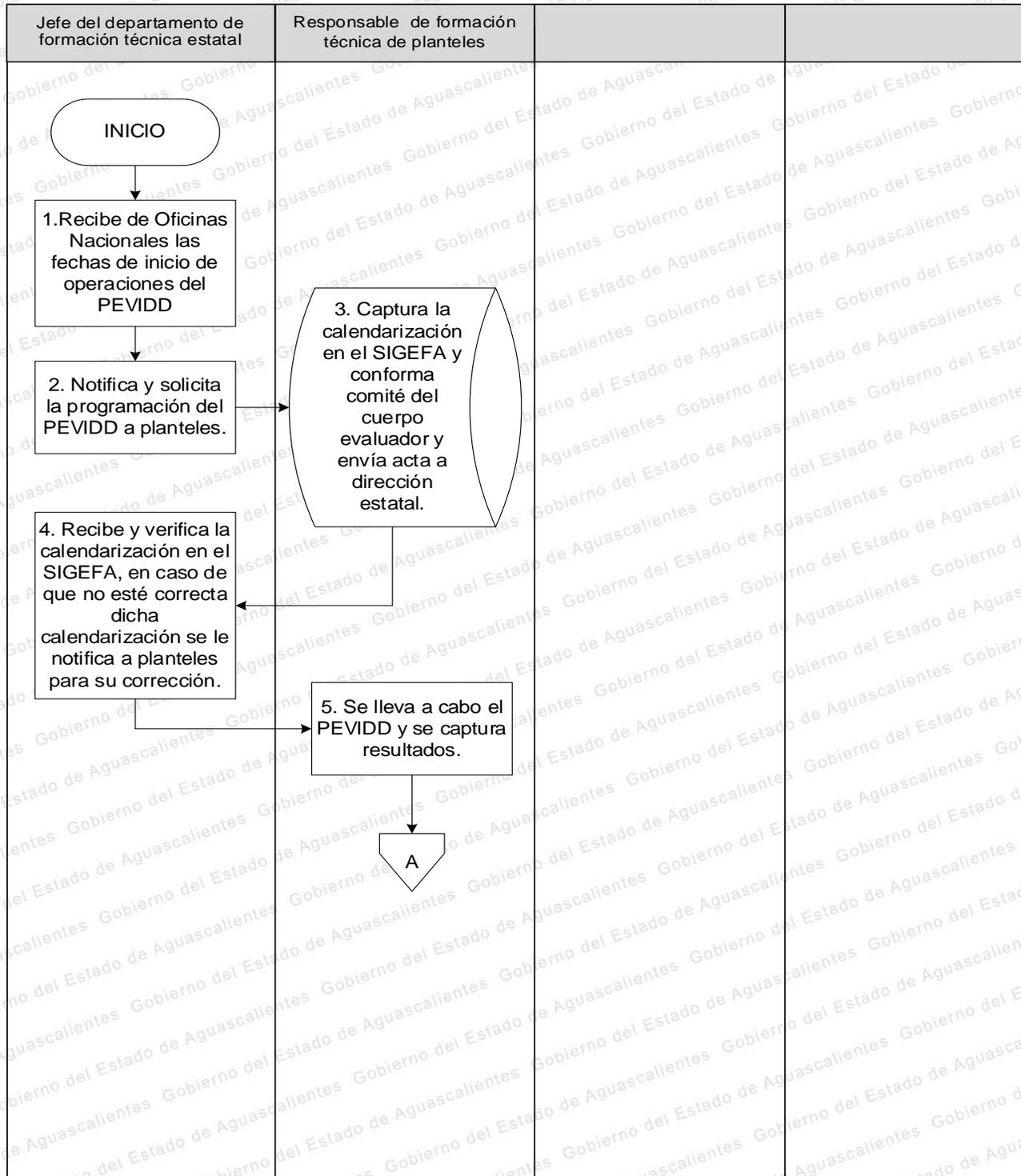
#### **7. DESCRIPTIVO (opcional)**

Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 52
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

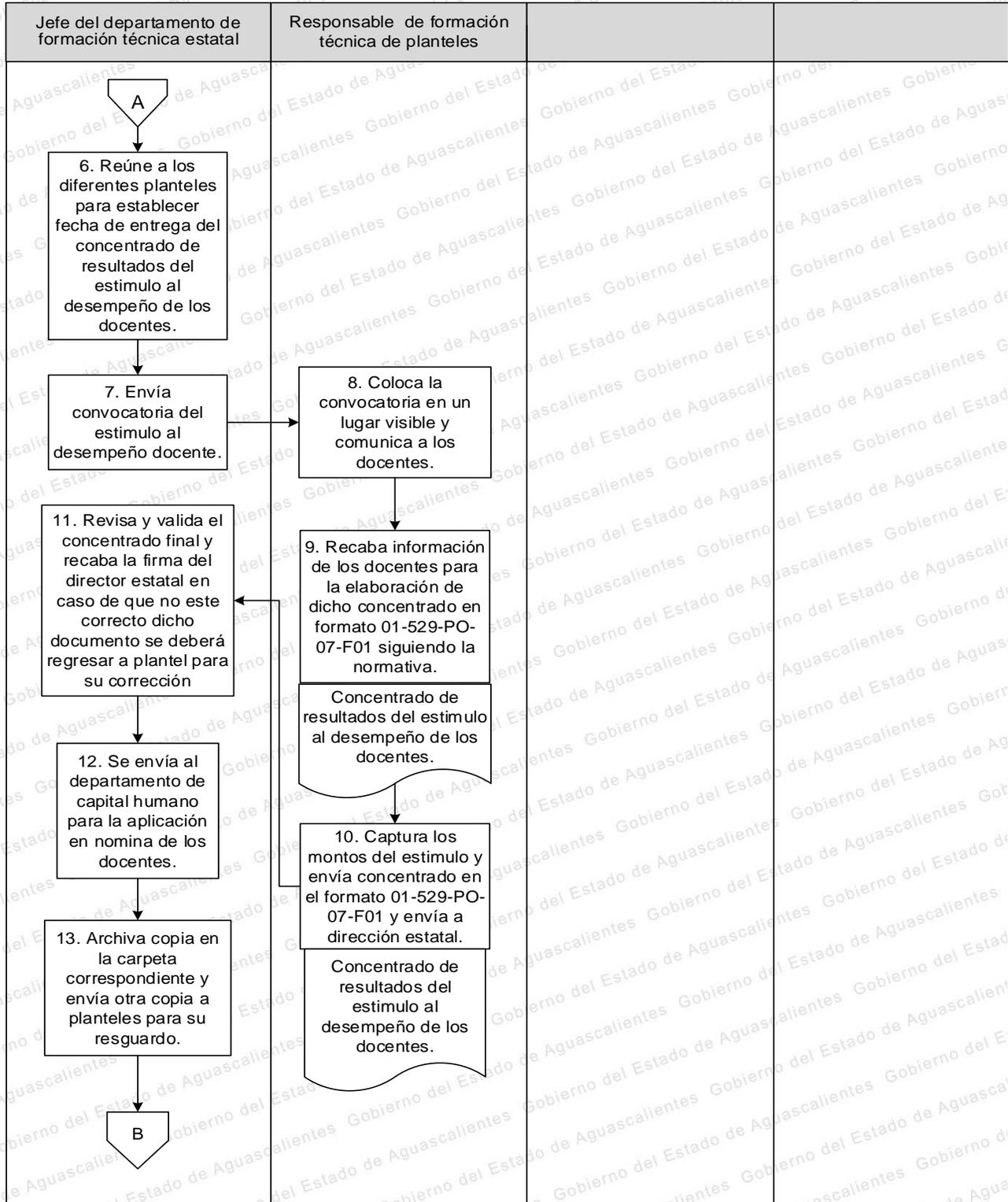
**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE EN PLANTELES. DAC-P02-PR02**

**Evaluación del desempeño docente**



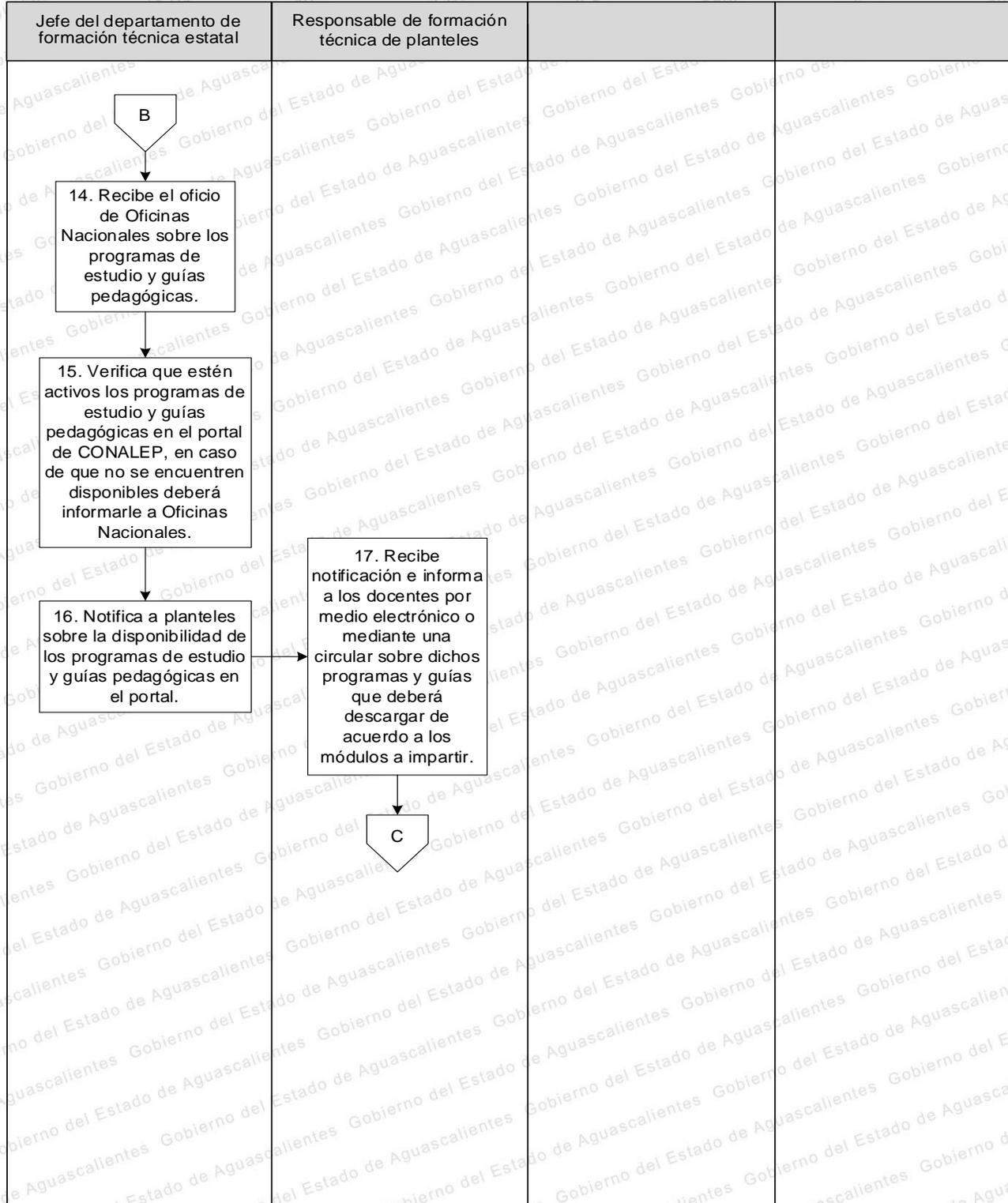
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 53
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Estímulo al desempeño docente**



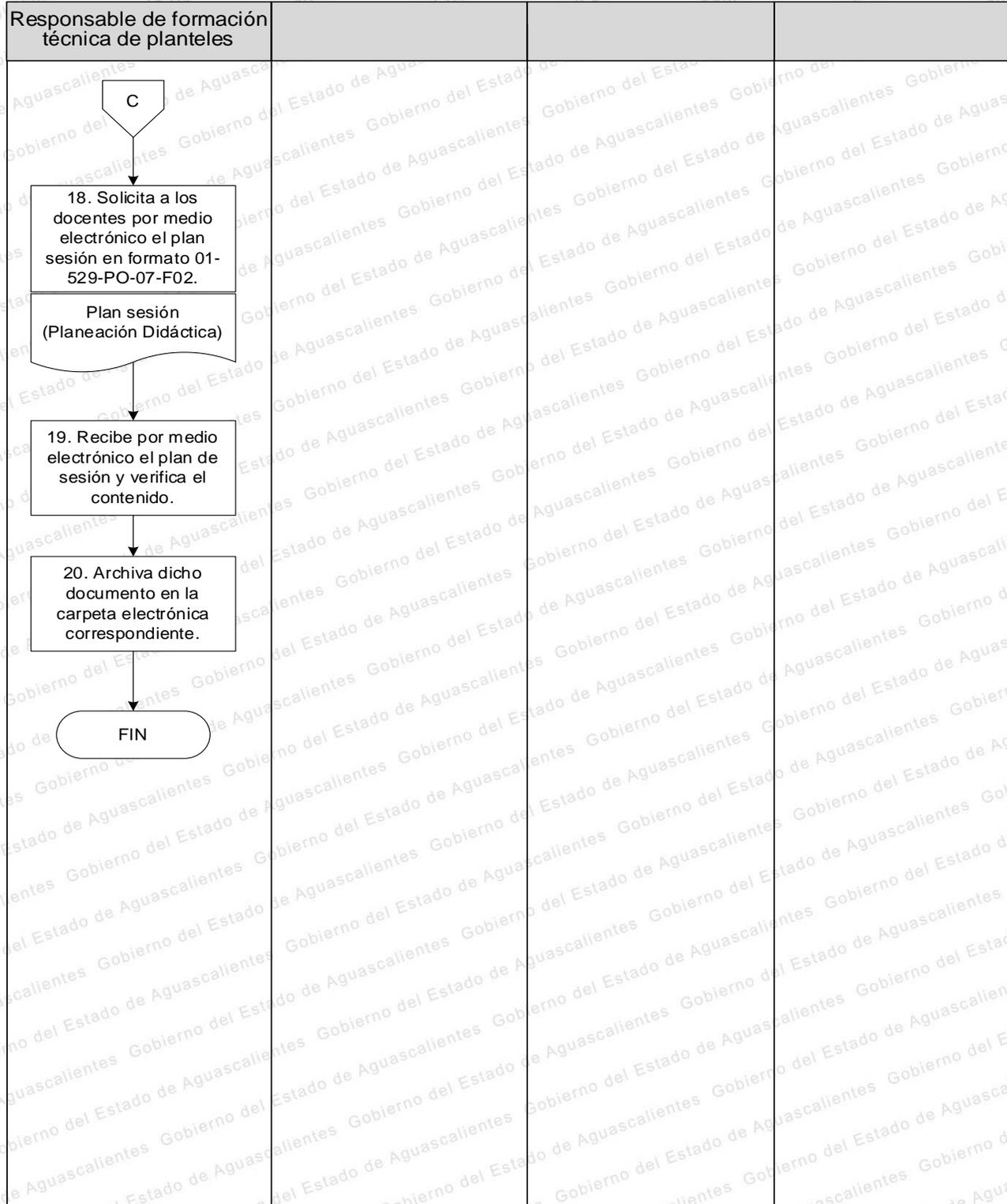
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 54
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Programas del Docente



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 55
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Plan de la sesión**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 56
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## **PROCEDIMIENTO 3. APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO DAC-P02-PR03**

### **1. OBJETIVO**

Proporcionar apoyos económicos a los alumnos y realizar acciones que contribuyan a la permanencia en el sistema Conalep y refuerce el sentido de pertenencia.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el jefe de departamento de desarrollo del estudiante, maestro y coordinador para la elaboración de programas de apoyo (Orientación Educativa, Receptorías, Culturales, Deportivas) su operación, hasta el análisis de información.

### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. Se deberán operar de acuerdo a los Lineamientos de las reglas de operación para el otorgamiento de becas Conalep y Reglamento Escolar vigente.
- b. Las Oficinas Nacionales deberán enviar la convocatoria de becas Conalep y la Secretaría de Educación Media Superior por su parte envía las que corresponden a sus programas.
- c. La Jefatura del Departamento de Servicios Escolares de la Dirección Estatal será la encargada de: informar a los planteles las convocatorias de becas.
- d. La Jefatura del Departamento de Servicios Escolares deberá supervisar se lleve a cabo, la confronta con el padrón de becarios de otros programas para evitar la duplicidad de los beneficiarios en conjunto con Oficinas Nacionales

### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Ficha Psicopedagógica
- b. Entrevista a Estudiantes Conalep
- c. Entrevista con Padres de Familia
- d. Canalización de Alumnos a Orientación Educativa
- e. Acta de Integración del Comité de Tutorías
- f. Registro y Seguimiento de Tutoría Individual
- g. Registro y Seguimiento de Tutoría Grupal
- h. Registro y Seguimiento de Asesoría Individual
- i. Registro y Seguimiento de Asesoría Académica Grupal

### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Procedimiento Enseñanza – Aprendizaje (PEA) en planteles / Proceso: Enseñanza – Aprendizaje.
- c. Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción de Alumnos / Proceso: Gestión de Servicios Escolares.
- d. Procedimiento: Promoción y Difusión de la Oferta Educativa / Proceso: Gestión de Servicios Escolares.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 57
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

e. Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos / Proceso Gestión: de Servicios Escolares

f. Procedimiento: Titulación / Proceso: Gestión de Servicios Escolares

## 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

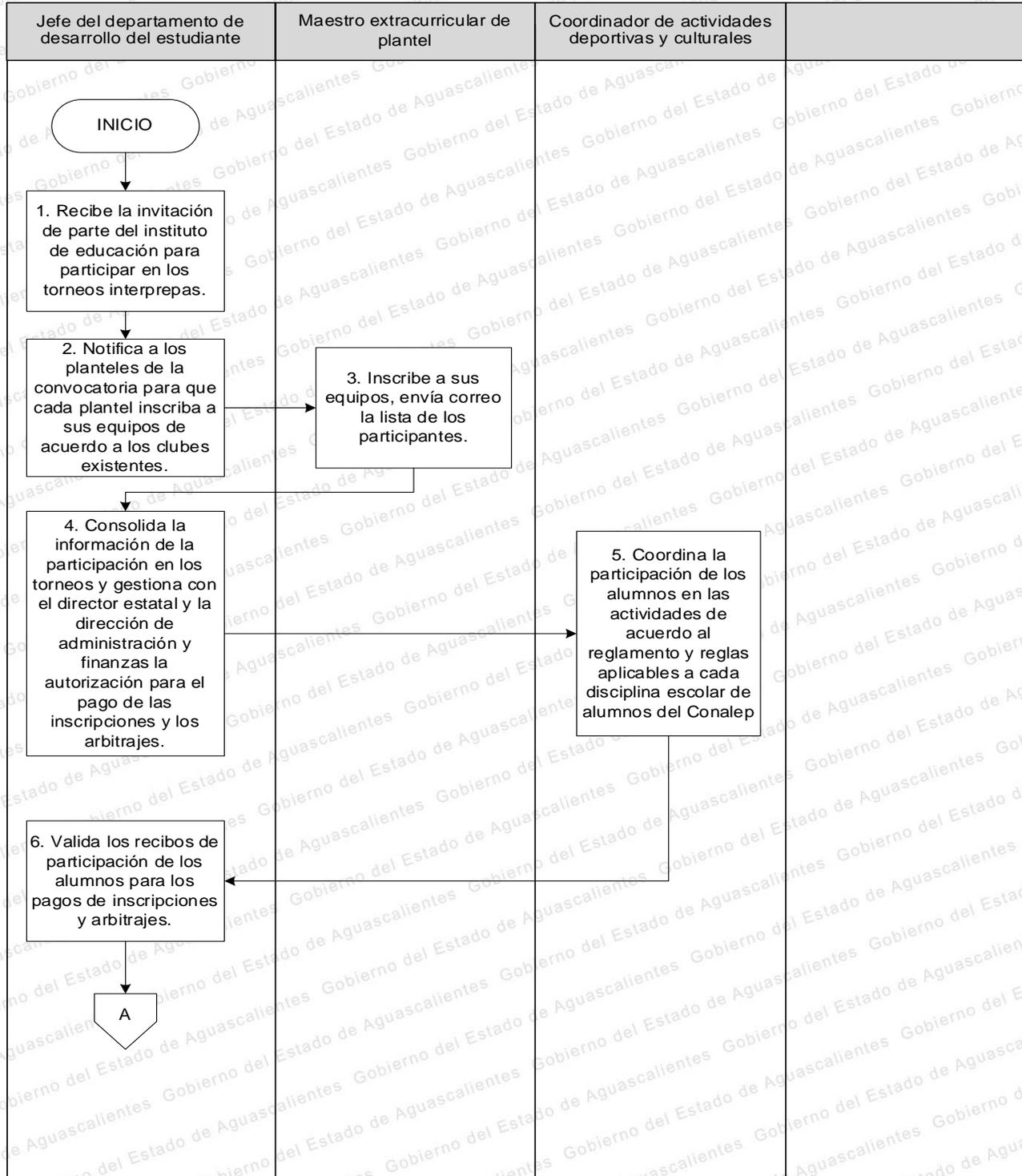
## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 58
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

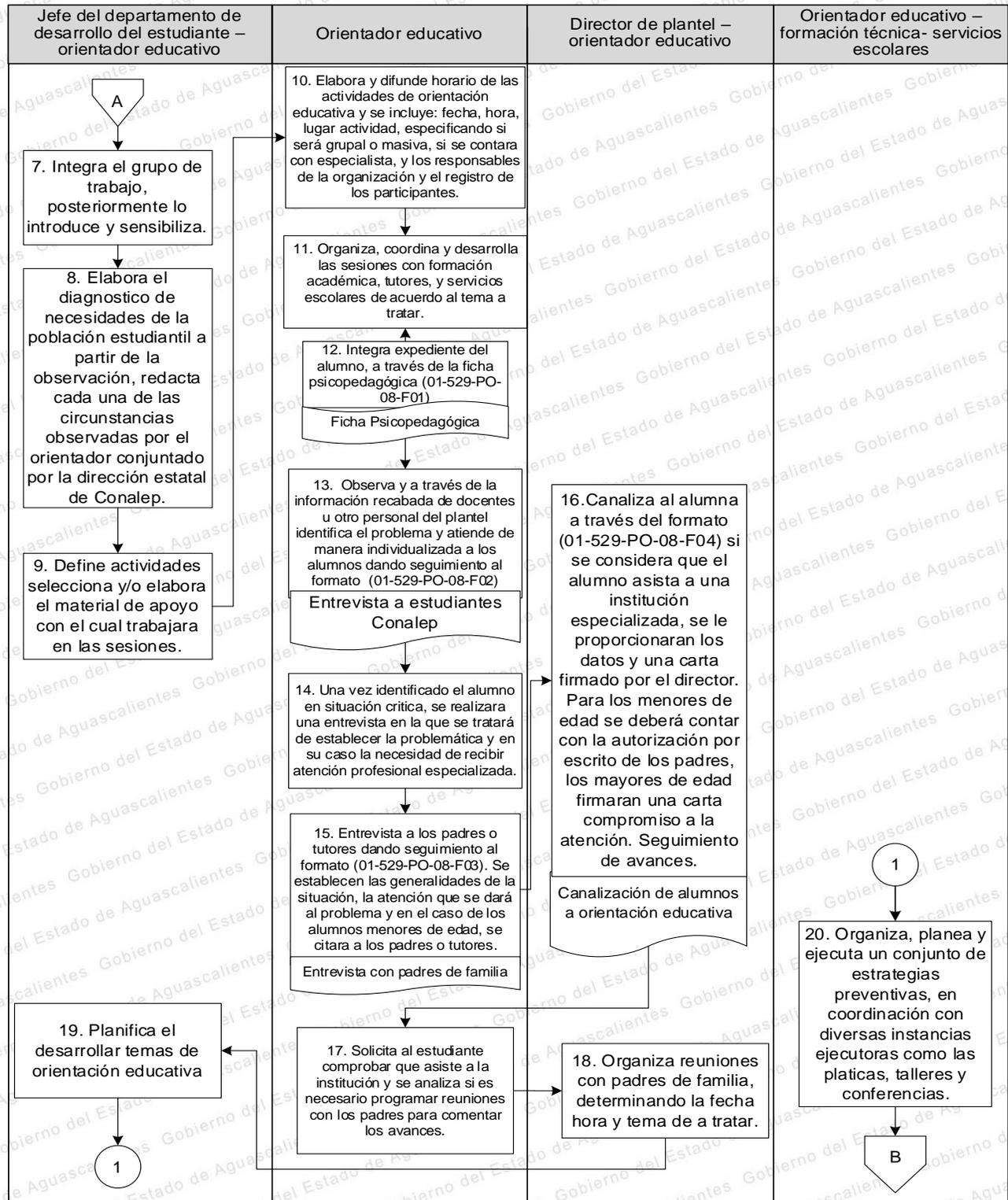
**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO APOYO A LA PERMANENCIA Y DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO. DAC-P02-PR03**

**Actividades Extracurriculares**

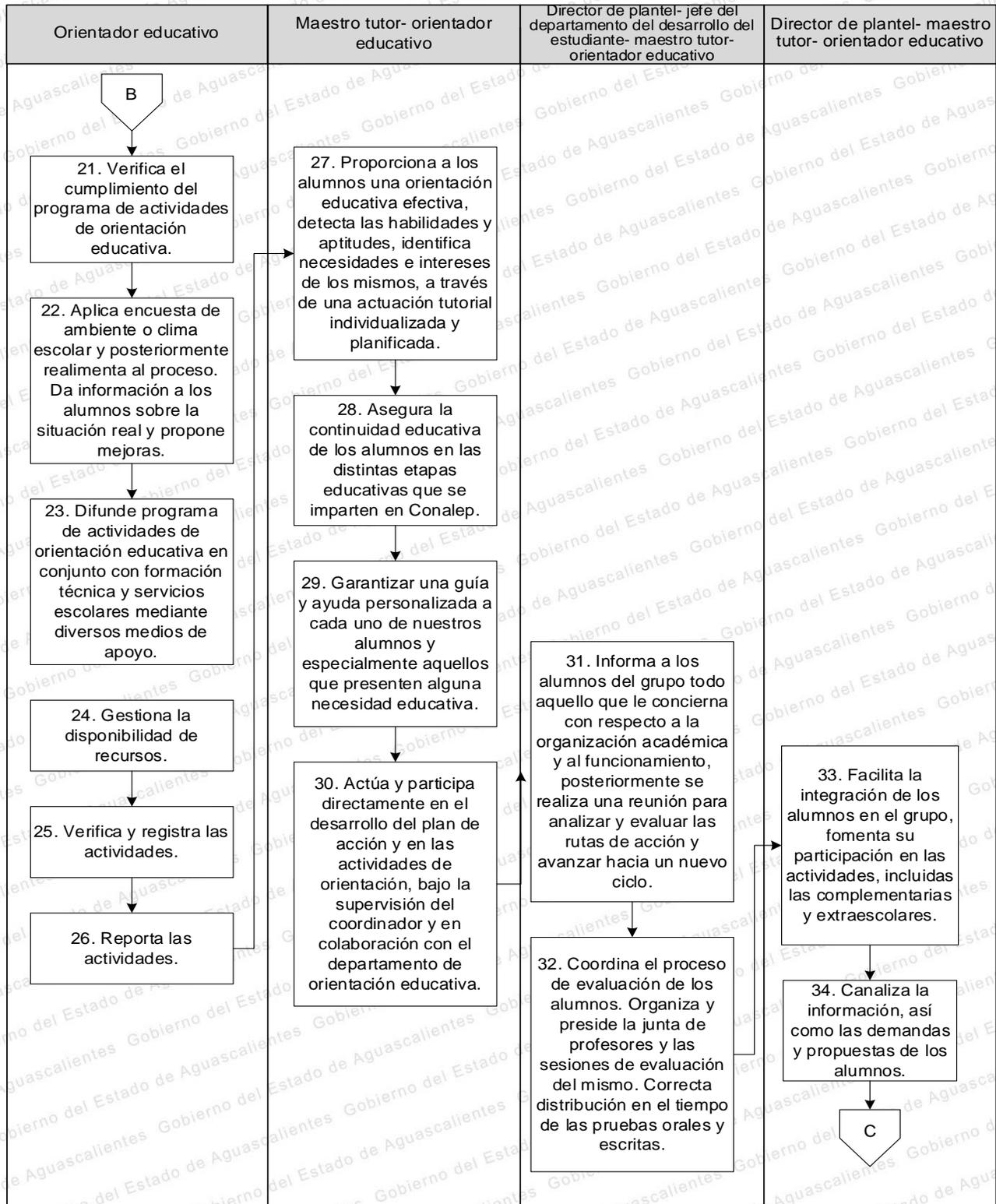


<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 59
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Orientación Educativa

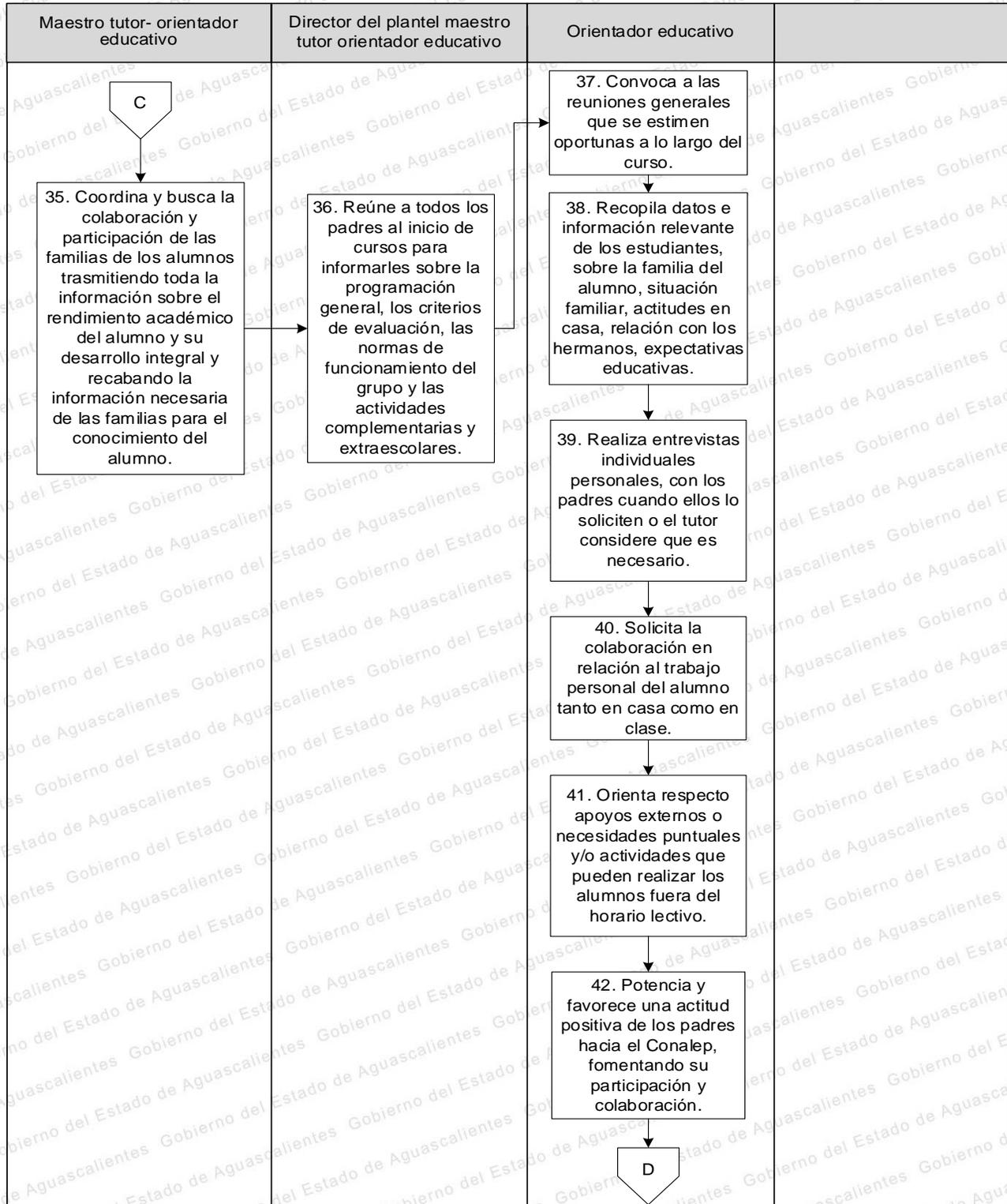


<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 60
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------



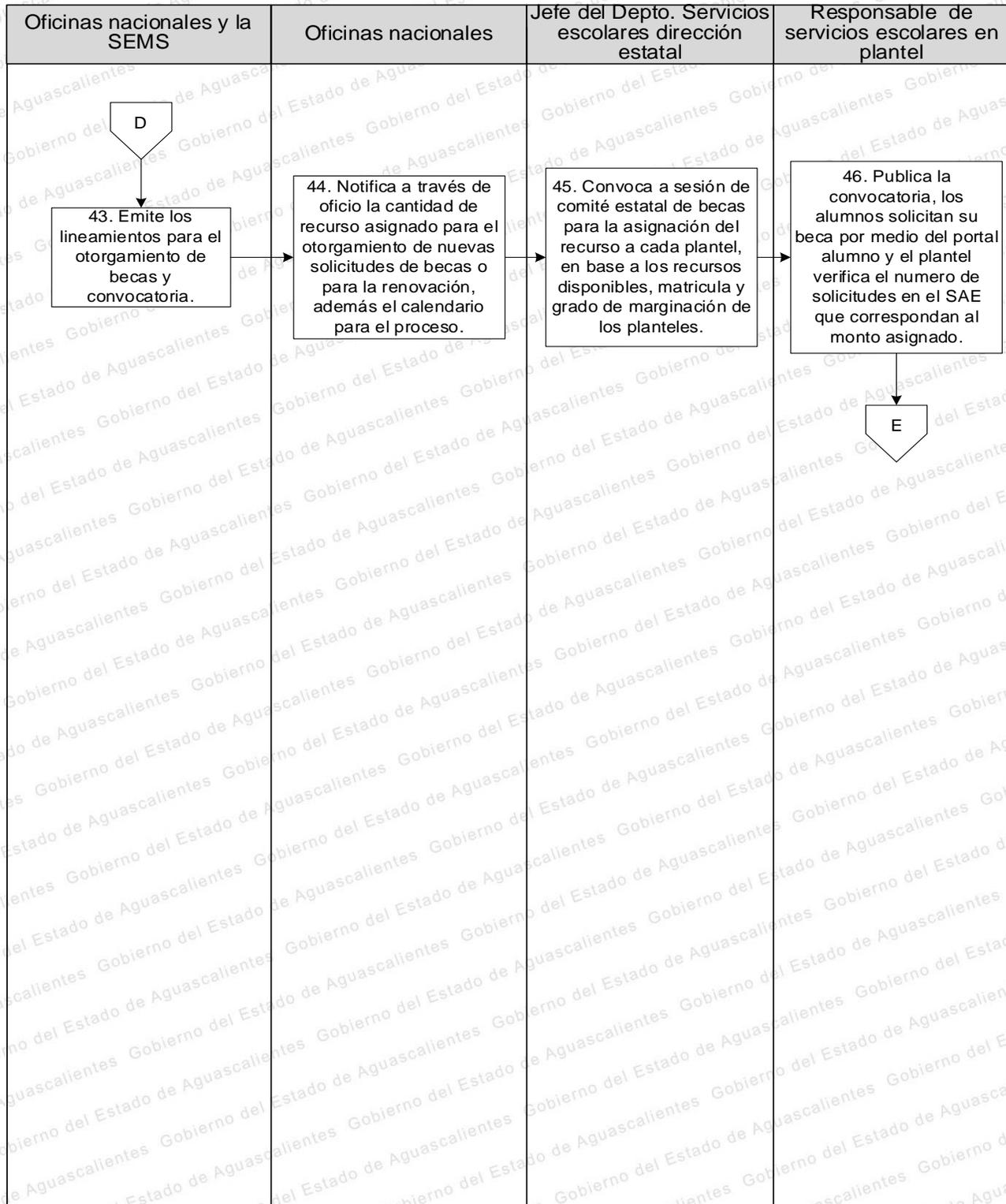
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 61
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Orientación Educativa con Padres de Familia**

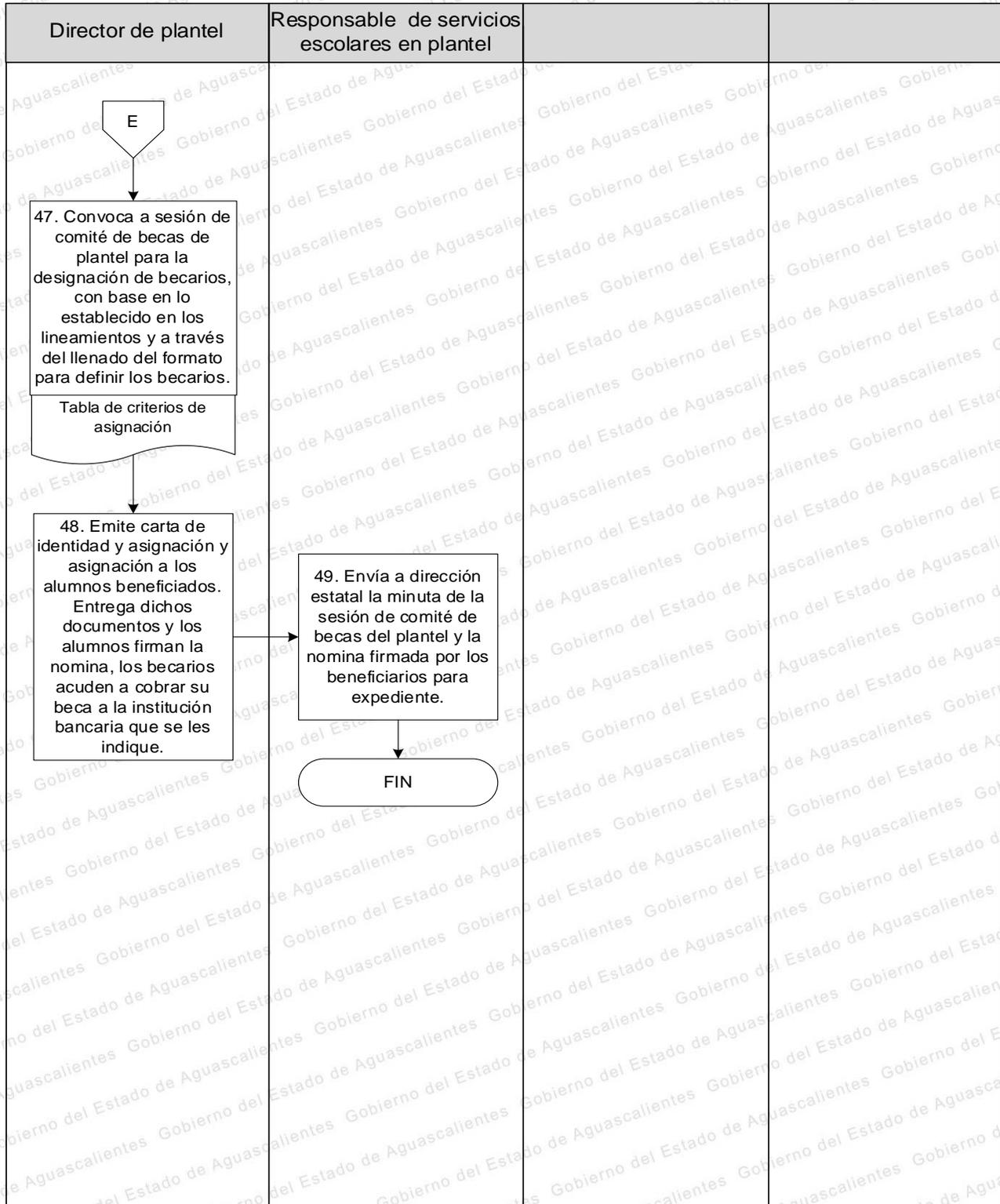


<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 62
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Otorgamiento de Becas**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 63
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------



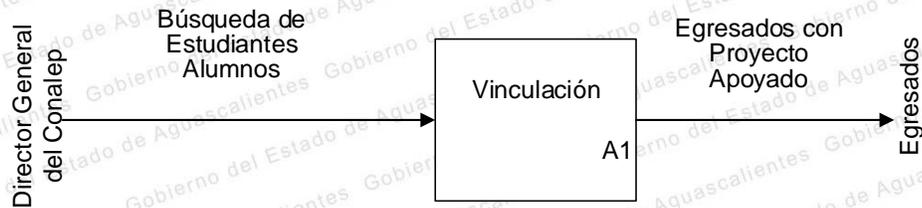
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 64
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## 7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN (DV)

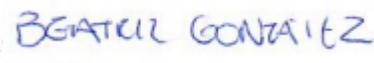
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 65
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**a. PROCESO N° 1. GESTIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

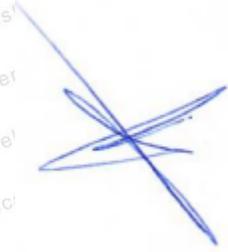
**a.1. Mapa General del Proceso.**



**a.2. Responsable del Proceso.**

Responsable	Nombre	Firma
Directora de Vinculación DV-P01	Lic. Beatriz Elena González Ramírez	

**a.3. Procedimientos Derivados.**

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Gestión de la Vinculación Institucional No. 01	Vinculación	DV-P01-PR01	Lic. Erika Olímpida Escalera Reyes, Jefa del Depto. de Vinculación	

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 66
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## PROCEDIMIENTO 1. VINCULACION

### DV-P01-PR01

#### 1. OBJETIVO

Establecer líneas de vinculación con los sectores productivo, público, privado y social para obtener y brindar apoyos que contribuyan al mejor desarrollo de los profesionales técnicos y del colegio.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los sectores productivo, público, privado y social, hasta la evaluación de los resultados e implementación de acciones de mejora.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. La Dirección de Vinculación y los Jefes de Área de Vinculación establecerán el Programa Anual de Vinculación.
- b. Los Jefes de Área de Vinculación de los Planteles deberán enviar a revisión de manera de manera mensual su avance programático para su validación en Dirección Estatal y posteriormente su captura en el SIE los últimos días de cada mes.
- c. La información de avance programático y la captura en el SIE, deberán empatar.
- d. Respecto a Vinculación, se llevarán a cabo actividades esenciales como convenios con sector productivo, gestión de donaciones, gestión de becas y colocación de egresados.
- e. El Comité de Vinculación analizará los resultados y tomará las decisiones importantes de su competencia, las cuales trascenderán en la mejora continua para alcanzar los objetivos planteados.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Programa Anual de Vinculación
- b. Avance Programático

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Procedimiento: Promoción y Difusión de la Oferta Educativa / Proceso: Gestión de Servicios Escolares.
- c. Procedimiento: Recursos Humanos / Proceso: Gestión de los Recursos.
- d. Procedimiento: Seguimiento Académico de Alumnos /Proceso: Gestión de Servicios Escolares.
- e. Procedimiento: Titulación / Proceso: Gestión de Servicios Escolares.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

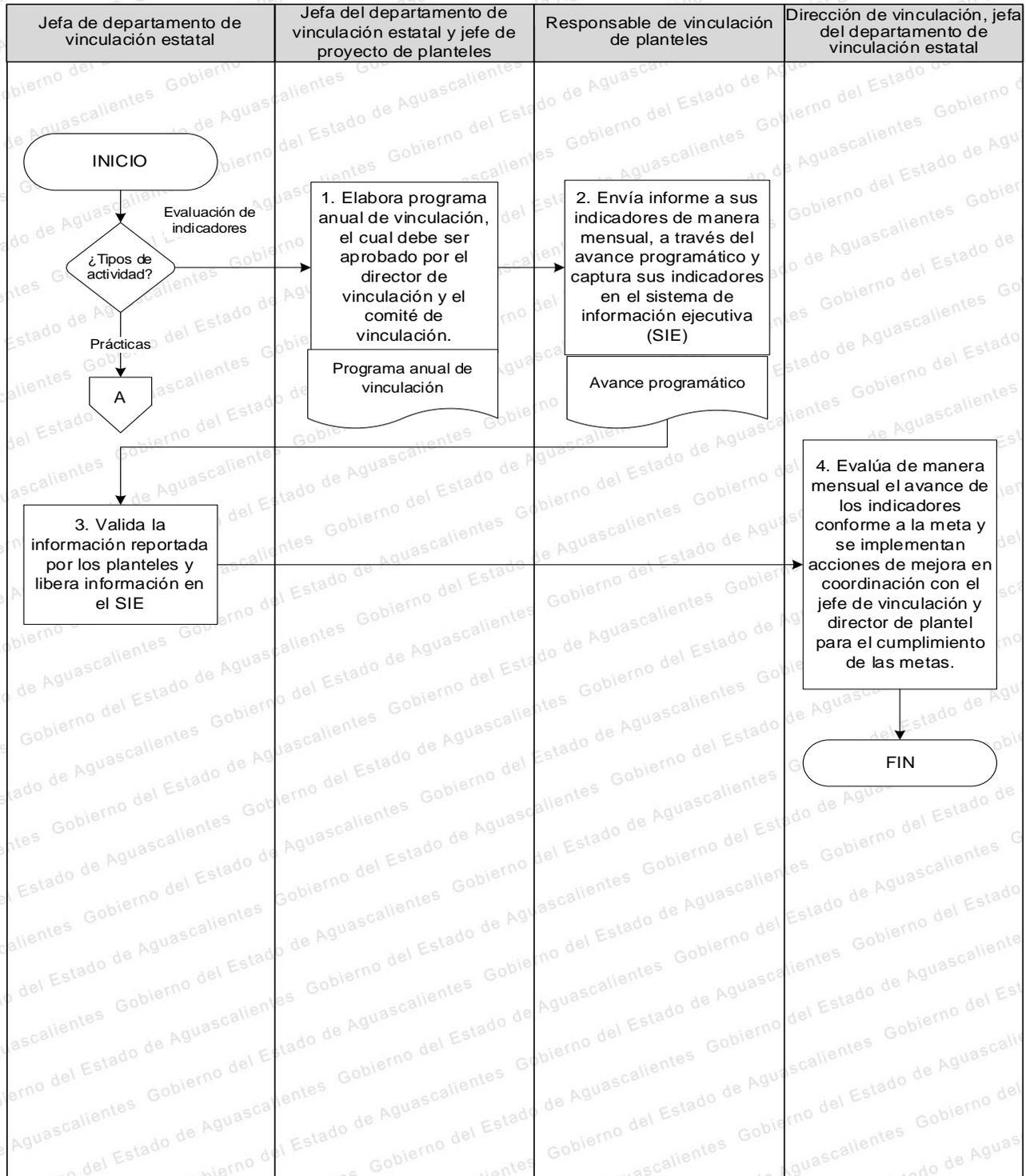
#### 7. DESCRIPTIVO (Opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 67
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

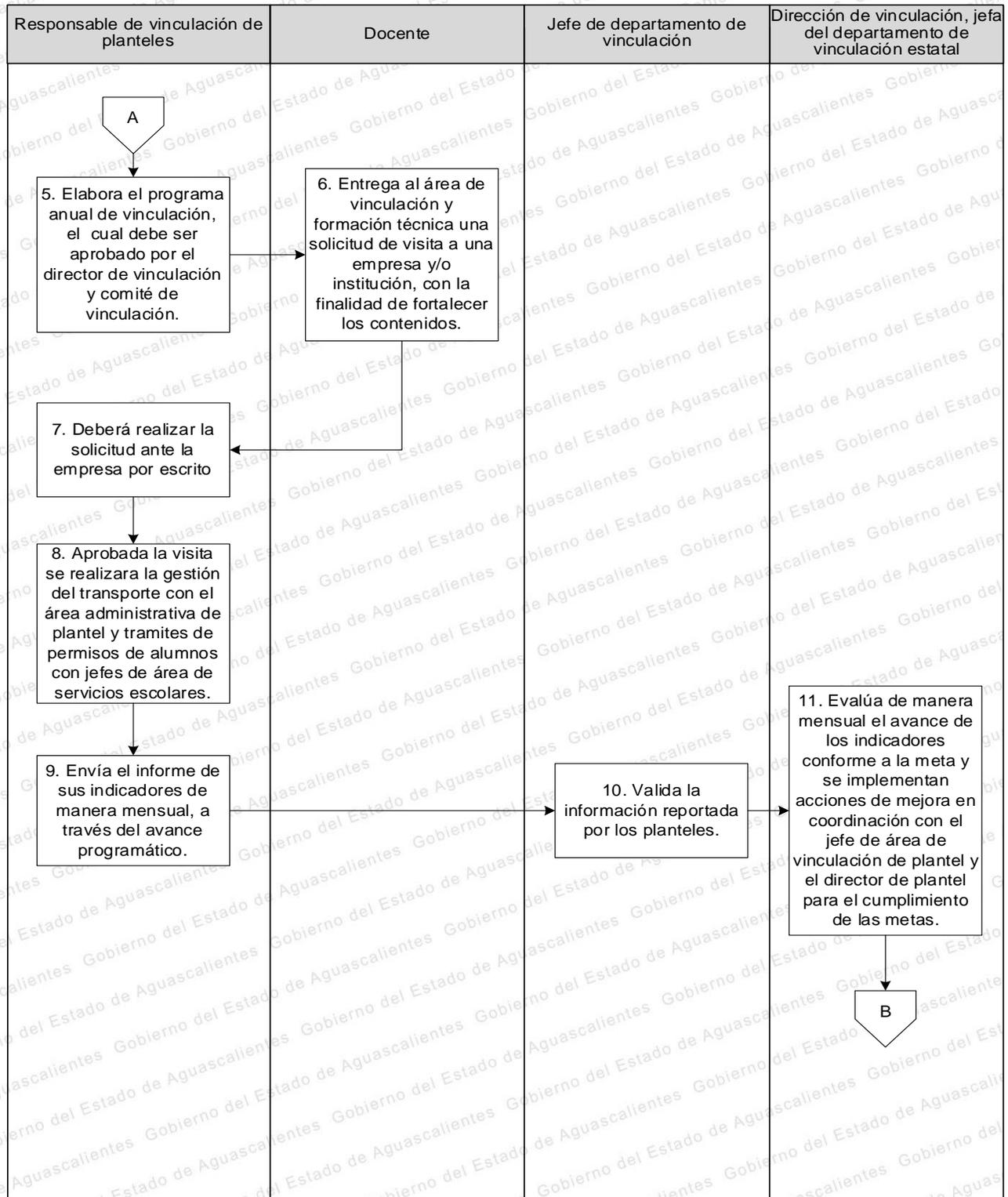
**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN. DV-P01-PR01.**

**Evaluación de los Indicadores**



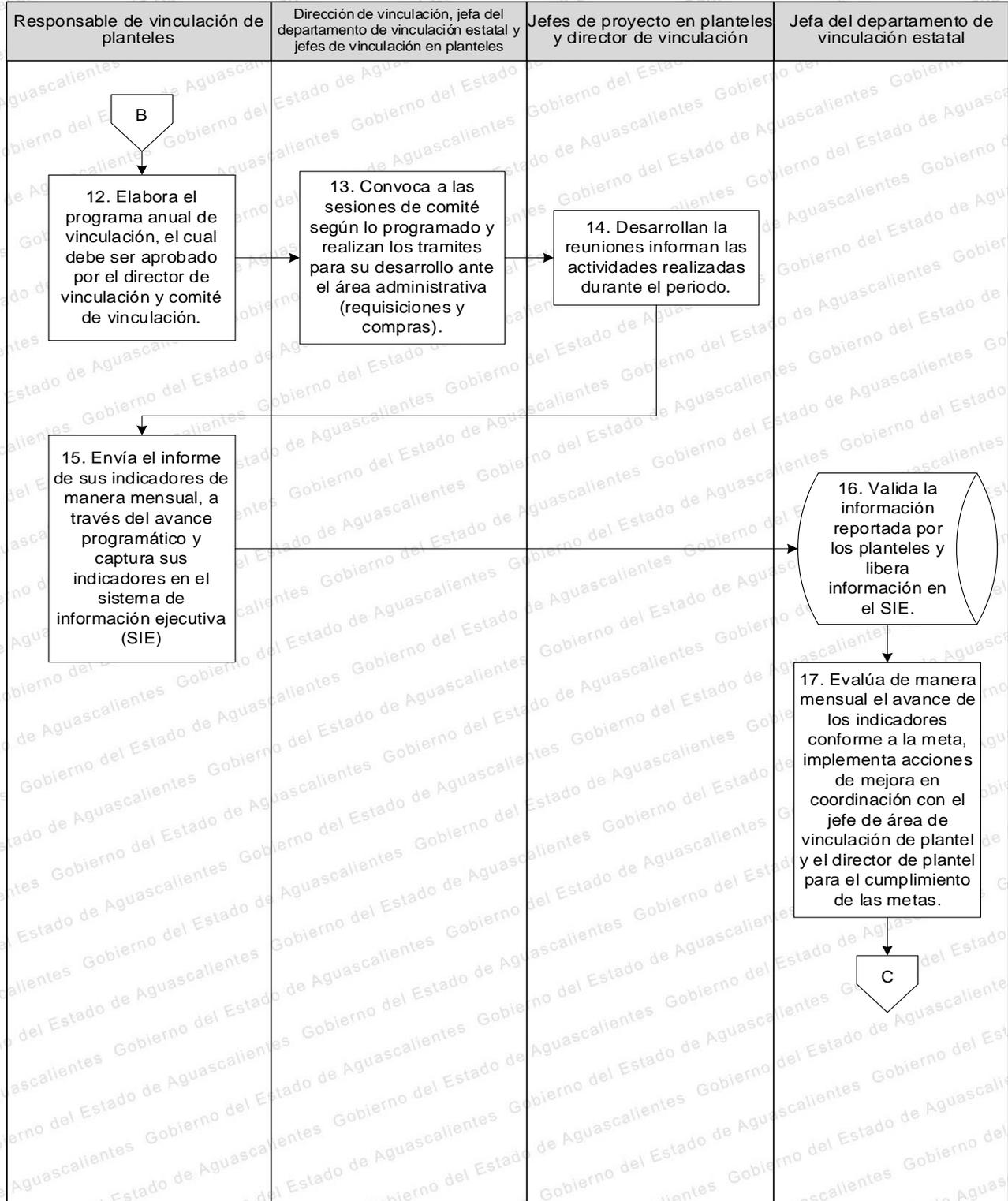
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 68
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Prácticas en Empresas**



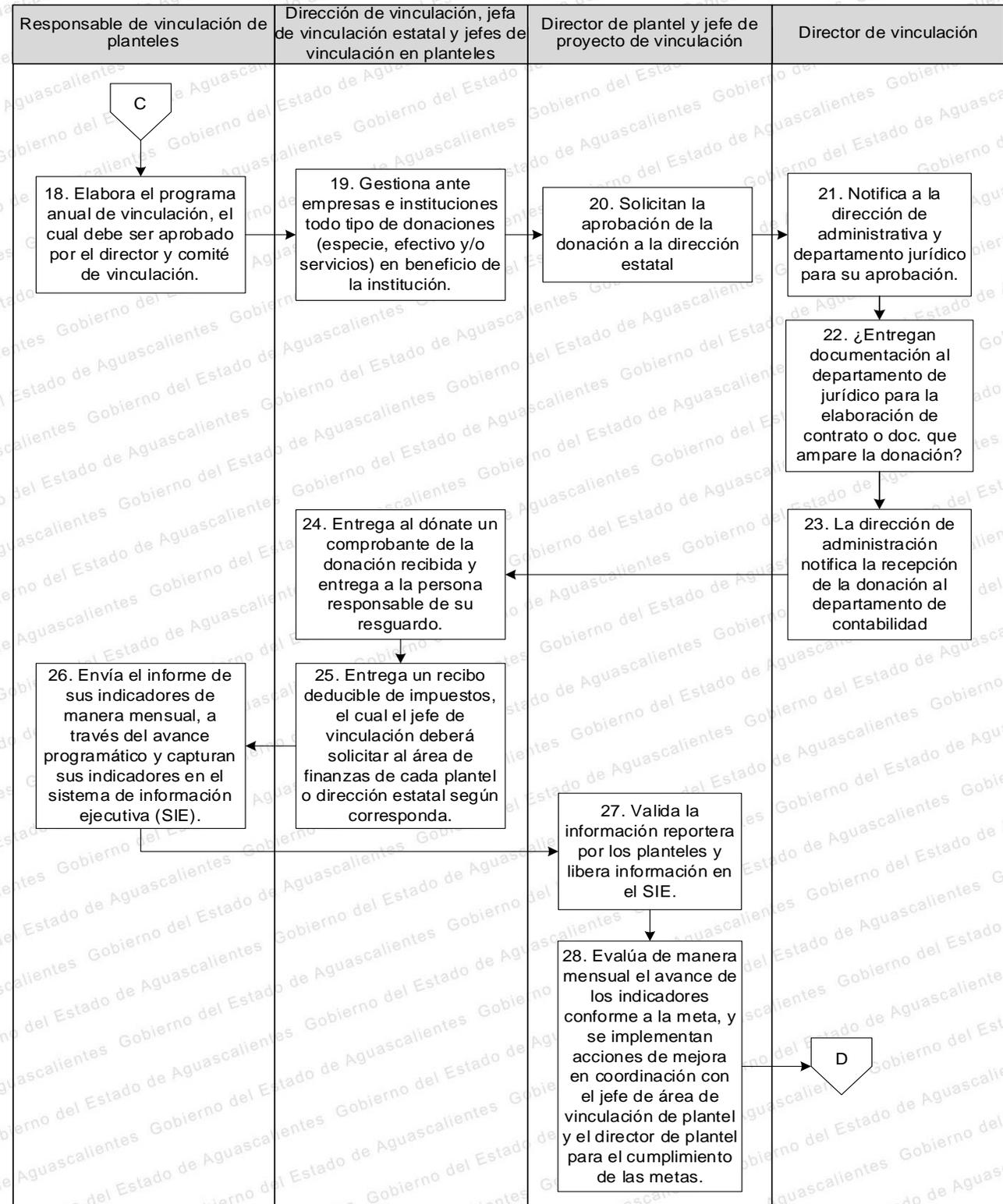
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 69
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Sesiones de Comité de Vinculación



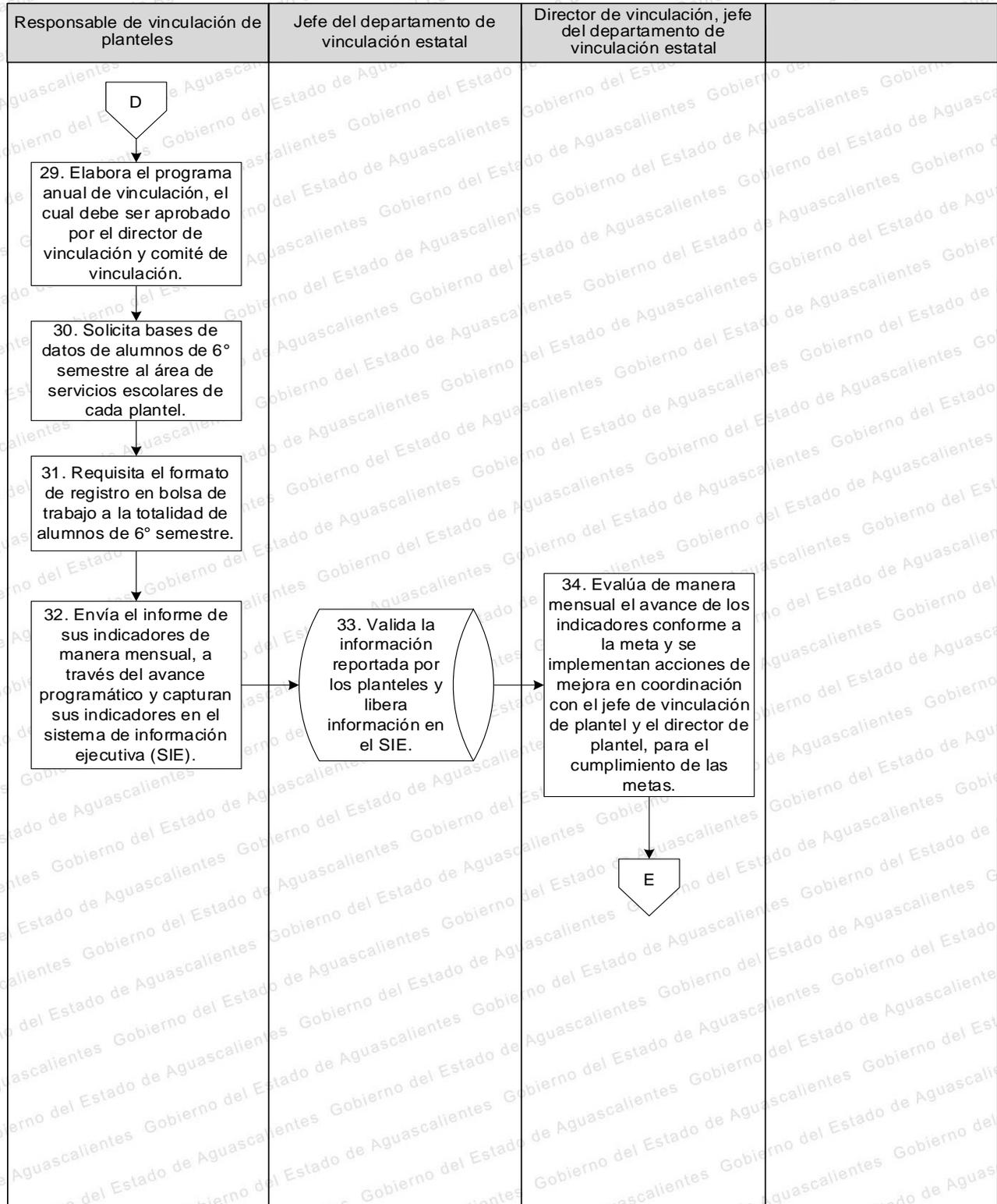
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 70
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Donaciones



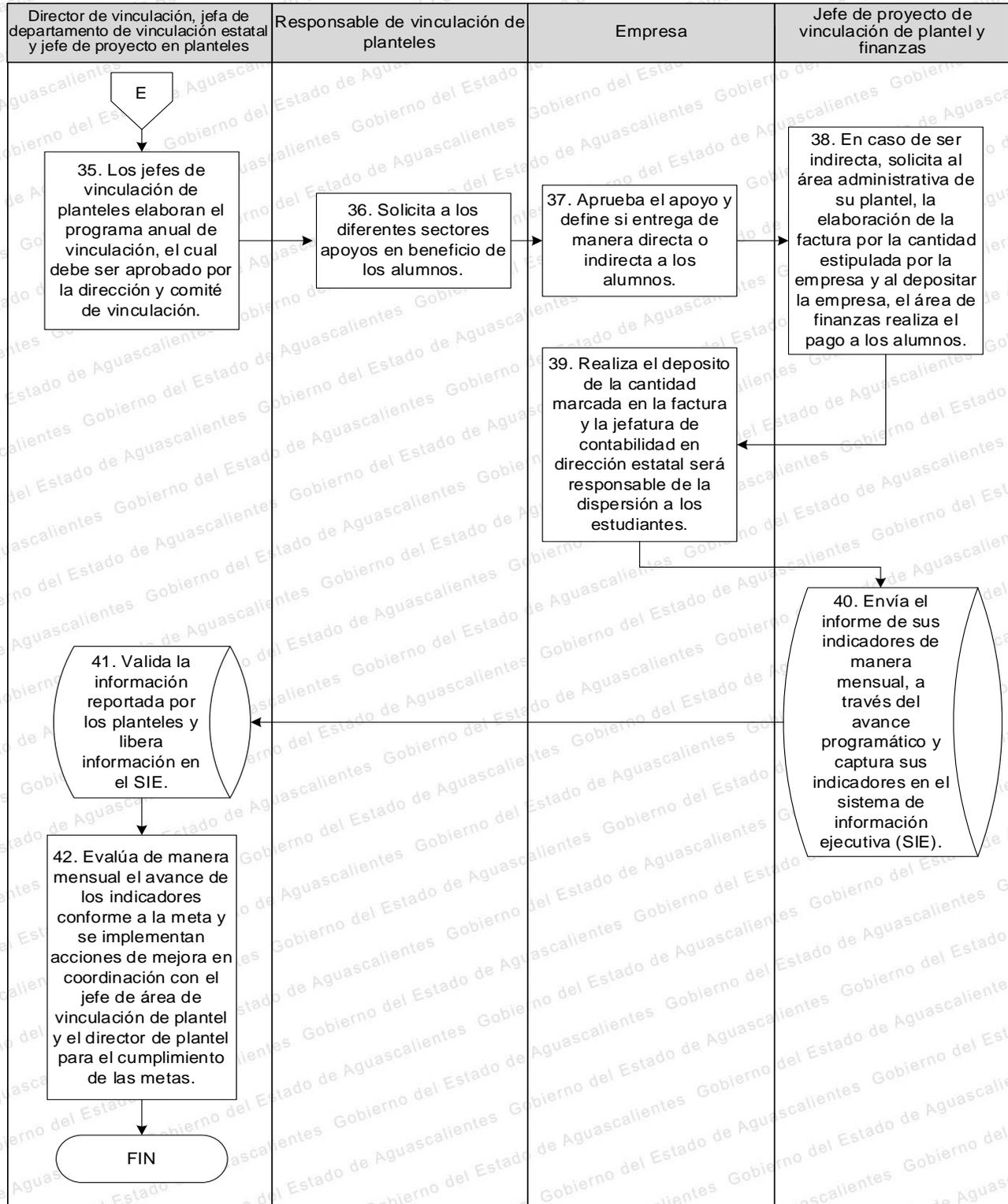
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 71
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Colocación de Egresados



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 72
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Becas



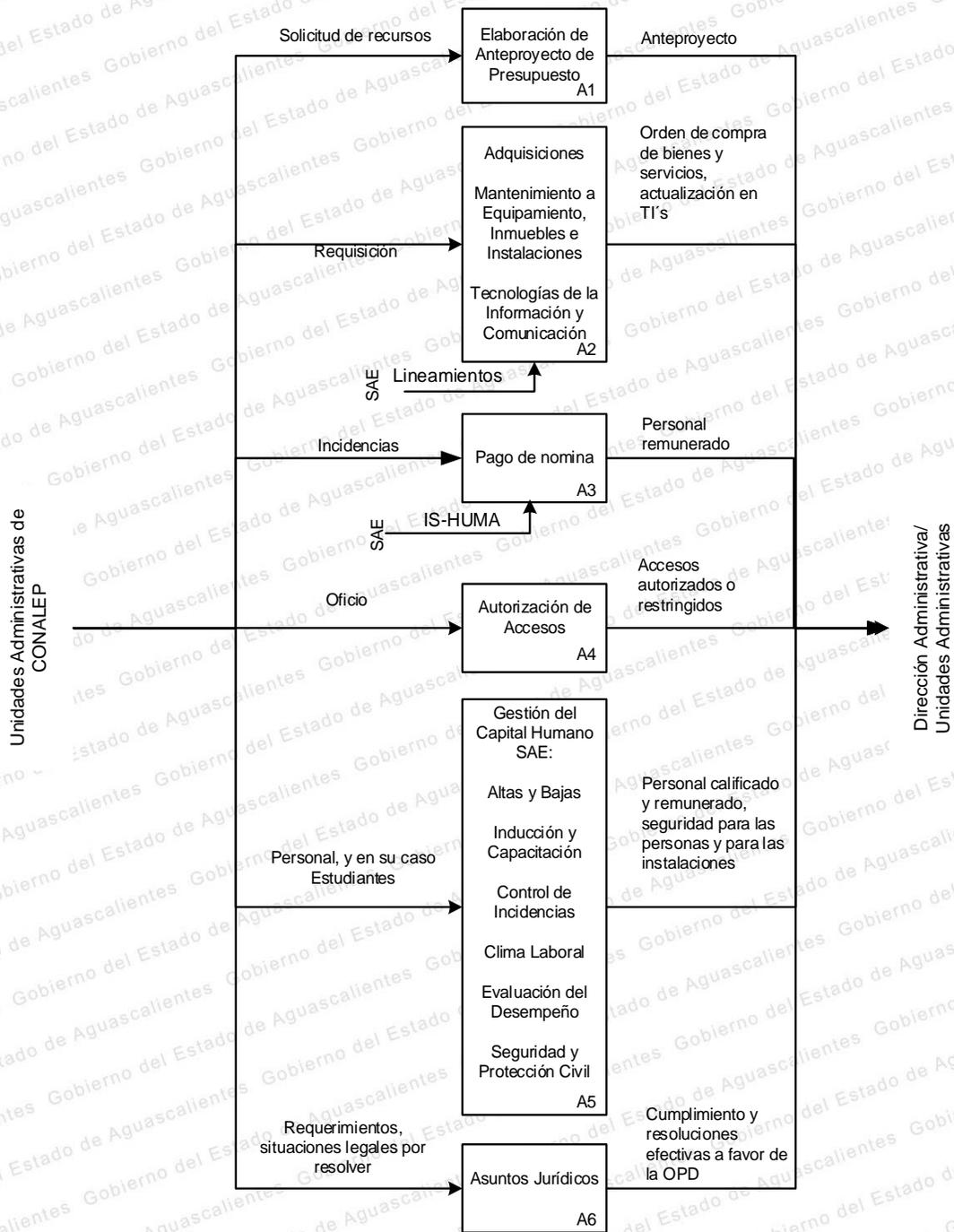
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 73
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## 8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DAF)

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 74
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

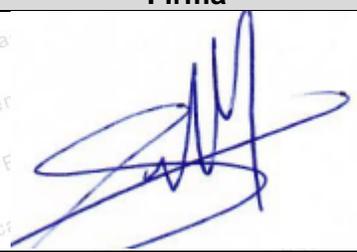
## a. PROCESO N° 1. PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS

### a.1. Mapa General del Proceso.



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 75
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**a.2. Responsable del Proceso.**

Responsable	Nombre	Firma
Director de Administración y Finanzas DAF-P01	LAE. Cinthia Magaly Montoya Martínez	

**a.3. Procedimientos Derivados.**

Proceso	Procedimientos derivados	Codificación	Nombre y Puesto del Responsable	Firma
Planeación y Gestión de Recursos No. 01	Recursos Humanos (administrativo)	DAF-P01-PR01	C.P. Cinthya Janett Jasso Díaz, Jefa del Depto. Capital Humano	
	Selección y Contratación de Docentes	DAF-P01-PR02	Lic. Francisco Noé Márquez Patrón, Director Académico	
	Gestión, Registro y Ejercicio del Recurso Financiero	DAF-P01-PR03	C.P. María Elena Martín Cornejo, Jefa del Depto. De Contabilidad	

Codificación CONALEP-MPSP	Versión 01	Vigencia Noviembre 2023	Responsable Dirección de Planeación y Calidad	Página 76
------------------------------	---------------	----------------------------	--	--------------

Servicios de Apoyo	DAF-P01-PR04	Lic. Carlos Enrique Aguilar Oropeza, Jefe del Depto. De Recursos Materiales, Infraestructura y Equipamiento	
Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones	DAF-P01-PR05		
Tecnologías de la Información y Comunicación	DAF-P01-PR06	Ing. Héctor Omar González Cruz, Jefe de Depto. de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	
Seguridad y Protección Civil	DAF-P01-PR07	Lic. Francisco Noé Márquez Patrón, Director Académico	
Clima Organizacional	DAF-P01-PR08	Lic. Aram Fernández De Anda, Director de Planeación y Calidad	
Asuntos Jurídicos	DAF-P01-PR09	Lic. Israel Fernández de Anda, Jefe del Depto. de Asuntos Jurídicos	

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 77
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**PROCEDIMIENTO 1. RECURSOS HUMANOS (administrativo)****DAF-P01-PR01****1. OBJETIVO**

Contratar al personal idóneo para el óptimo desempeño de las funciones y la realización de las actividades en la dirección estatal y los planteles.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para los trabajadores del área de recursos humanos para llevar a cabo sus actividades de contratación de personal administrativo, la capacitación o formación, hasta la evaluación de su desempeño.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN****a. Selección y Contratación de administrativos**

a.1. Para la contratación de personal de base, se deberá lanzar una convocatoria y los interesados en participar presentan ante la comisión mixta sus proyectos. Una vez concluido se reúnen y toman una decisión final dando a conocer el nombramiento de nueva persona en el puesto. Para los movimientos por escalafón, se lanzará una convocatoria con las características del puesto, aquellas personas que tienen el interés de concursar por la vacante ofertada presentan sus proyectos a la comisión mixta, la cual decidirá quién es el mejor candidato para participar en el proceso escalafonario, posteriormente SUTCONALEP solicita el cambio de puesto mediante oficio con nombre, puesto anterior, puesto a ocupar para solicitar nombramiento y anexar a expediente.

a.2. Para la contratación de personal administrativo el área requisitante se encargará de solicitar personal para la vacante disponible, se analizará la solicitud, se seleccionarán los candidatos (as) y se canalizará a los seleccionados (as) para ser entrevistados (as). Se deberán entrevistar a los candidatos junto con el Jefe de Área responsable del puesto, se analizarán los resultados si son satisfactorios se autorizará la contratación del candidato y se notificará para que se instruya al trabajador(a) inscribirse en el curso de inducción. Posteriormente, se deberá enviar el expediente completo del candidato(a) seleccionado para el trámite de alta correspondiente.

**b. Pago de nómina**

b.1. Las unidades administrativas envían las incidencias y formatos de prestaciones del personal para que la Dirección Administrativa elabore, timbre y disperse la nómina

**c. Reposición de tarjeta de nómina**

c.1. El trabajador solicita la reposición de la tarjeta de nómina y el personal de Capital Humano realiza el trámite correspondiente.

**d. Pago a personal administrativo por honorarios y extracurriculares**

d.1. Las unidades administrativas envían las incidencias del personal de honorarios y extracurriculares, la Dirección Académica envía formato movimiento de docentes para que la Jefa de Capital Humano elabore la nómina.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 78
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Incidencias de personal administrativo.
- b. Prestaciones de personal administrativo.
- c. Puntualidad y asistencia.
- d. Prestaciones anualizadas.
- e. Estimulo del día de las madres
- f. Prestación de útiles escolares.
- g. Incidencias administrativas por honorarios
- h. Solicitud de pago de capacitación.
- i. Solicitud de día económico.
- j. Datos para alta de trabajador.
- k. Solicitud de reposición de tarjeta de nómina.
- l. Nómina de servicios de capacitación.
- m. Detección de Necesidades de Capacitación Dirección Estatal.
- n. Pase de salida.
- o. Reposición de gafete.
- p. Lista de asistencia a reunión.
- q. Minuta de la reunión.
- r. Lista de asistencia a capacitación.
- s. Autorización de horas extras.
- t. Integración de expediente.
- u. Encuesta de satisfacción de nuevo ingreso.
- v. Asignación de funciones.
- w. Consentimiento de descuento vía nómina.

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Procedimiento: Formación y Desarrollo de Docentes de Planteles / Proceso: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza - Aprendizaje.
- c. Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio del Recursos Financieros / Proceso: Gestión de Recursos.
- d. Procedimiento: Planeación y Desarrollo del Proceso Enseñanza – Aprendizaje / Proceso: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza - Aprendizaje.
- e. Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes / Proceso: Gestión de los Recursos.
- f. Procedimiento: Servicios de Apoyo / Proceso: Gestión de Recursos.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

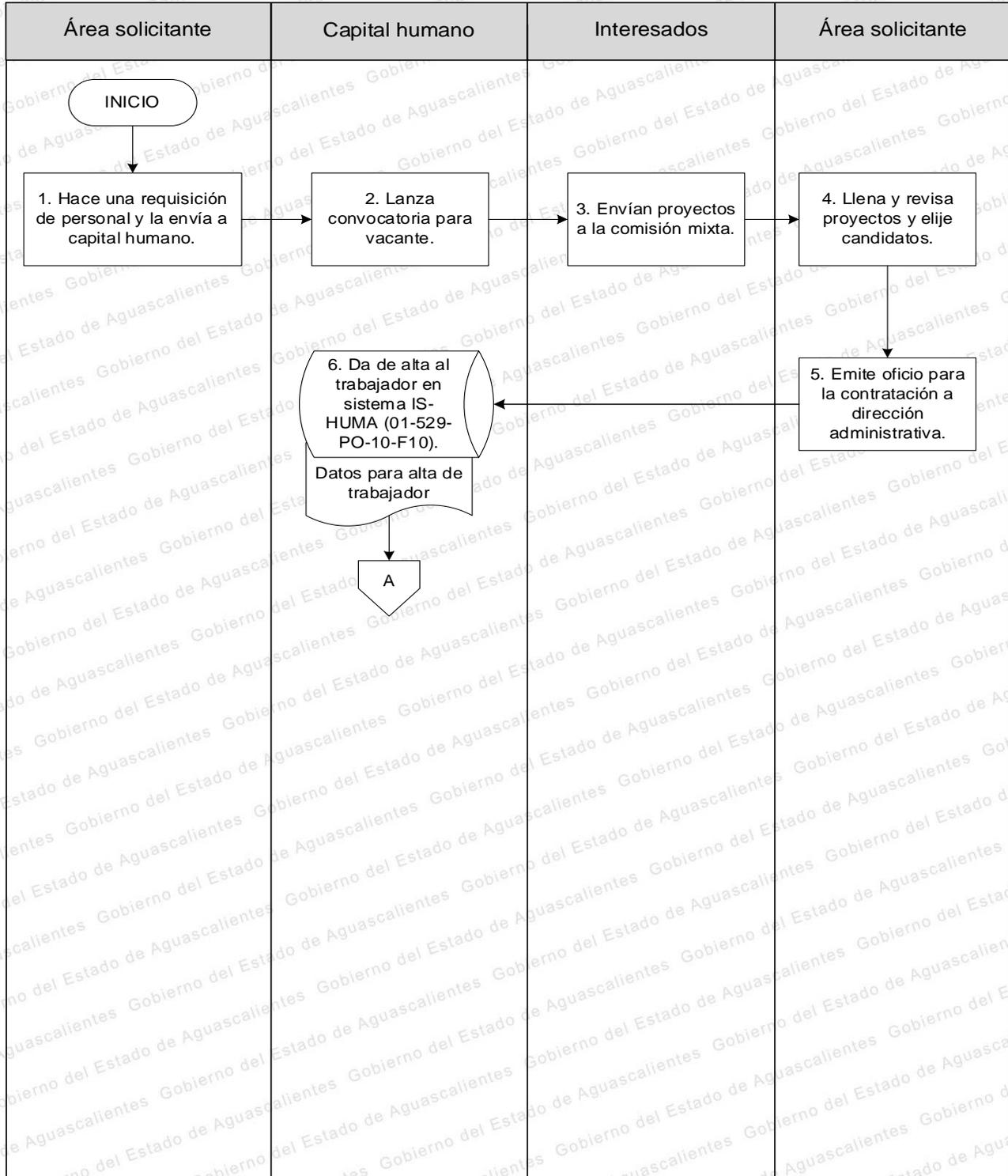
#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 79
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

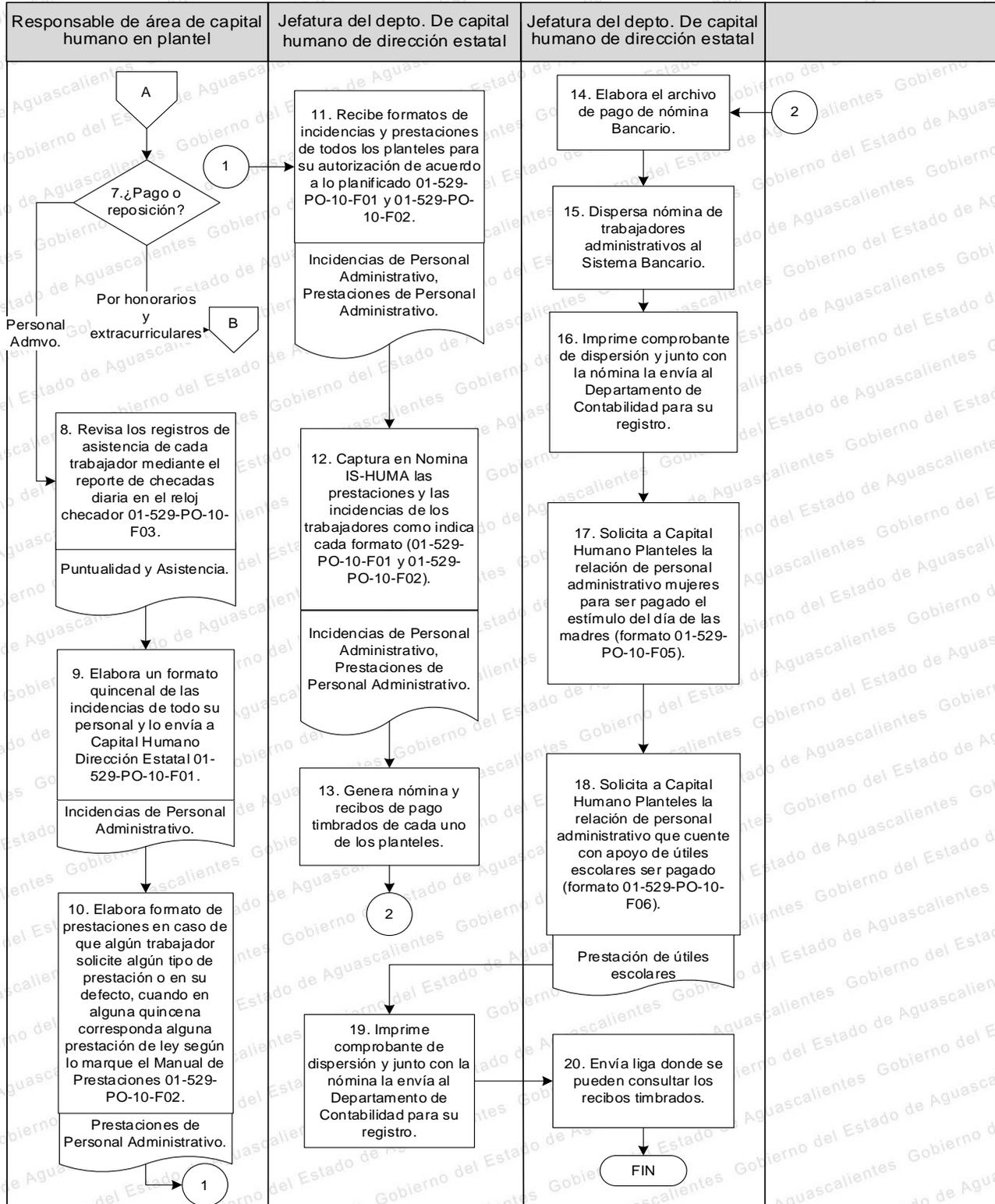
**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS (administrativo).  
DAF-P01-PR01**

**Selección y Contratación de Personal**



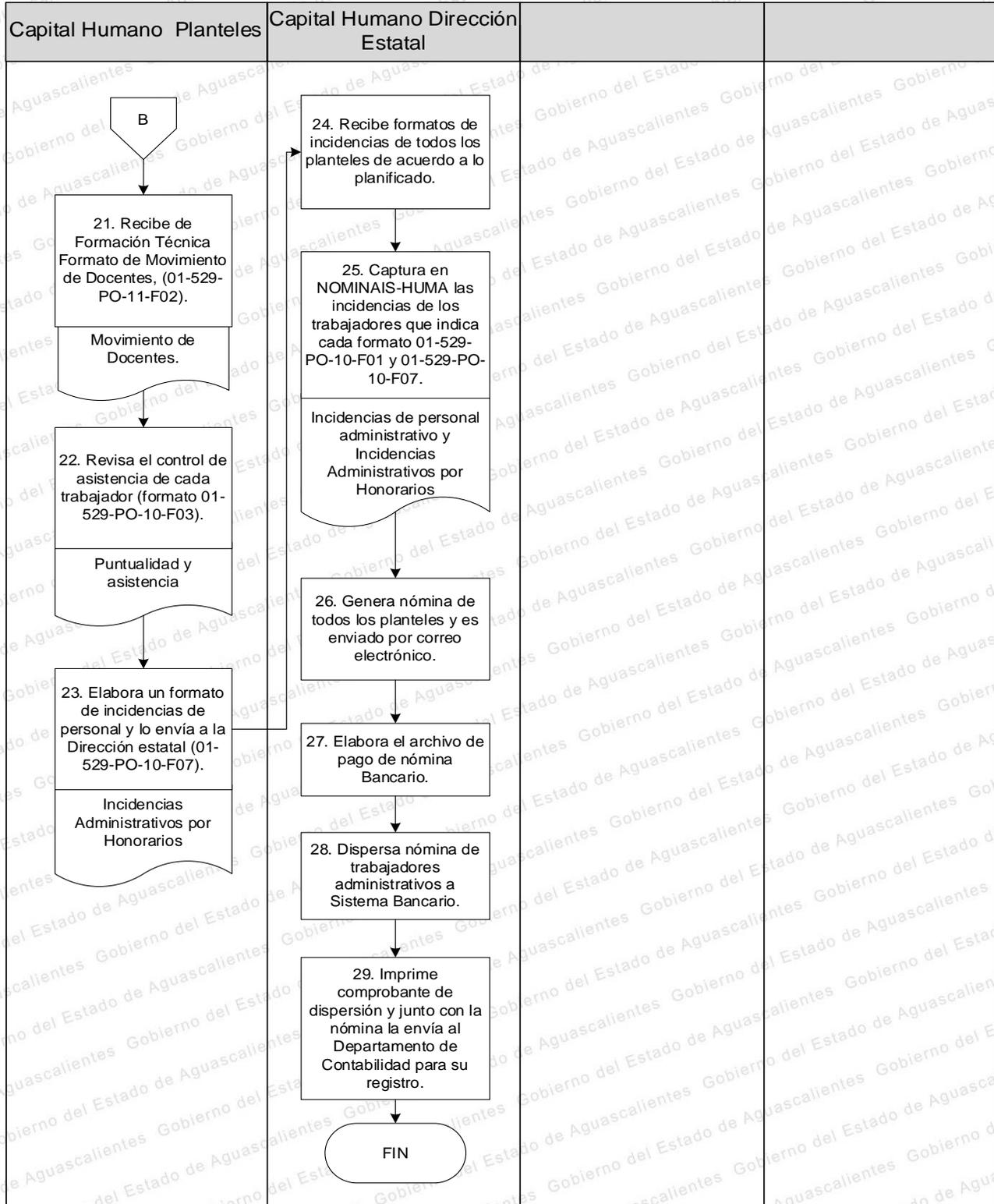
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 80
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Pago a Personal Administrativo



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 81
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Pago a personal administrativo por honorarios y extracurriculares**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 82
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## **PROCEDIMIENTO 2. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES**

### **DAF-P01-PR02**

#### **1. OBJETIVO**

Contratar al personal docente idóneo para el óptimo desempeño de las funciones y la realización de las actividades en los planteles.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable en el departamento de formación académica y realiza actividades Desde la recepción de lineamientos para la selección y contratación de los docentes, hasta el envío del consolidado de la estructura educativa.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. Para la contratación de personal docente, el perfil docente de CONALEP se organizará en dos núcleos de formación que se clasifican según los módulos del plan de estudios que contempla el modelo académico: núcleo de formación básica y núcleo de formación profesional, donde para cada uno se contempla un perfil específico y uno equivalente. Los aspectos que contemplan el perfil específico y el equivalente son: Formación inicial, ejercicio de la profesión, experiencia frente a grupo y actualización, y estos contienen una serie de requisitos. En el caso del perfil específico deben cumplir con todos los requisitos y en el equivalente con al menos uno de ellos por aspecto
- b. En la asignación de módulos al personal docente, la Comisión de Valoración y Dictamen se revisarán los perfiles por módulo cumpliendo con lo establecido en los Criterios Generales Aplicables al Personal Académico del CONALEP y la normatividad vigente, así como seleccionar a los docentes en base a los resultados del PEVIDD y disponibilidad docente.
- c. La Estructura Académica que es elaborada por Jefatura de Proyecto de Formación Técnica de Plantele deberá enviar a Jefatura de Departamento de Formación Técnica de la Dirección Estatal en tiempo y de forma correcta.
- d. Para los movimientos docentes (altas, bajas, aumento y disminución de horas), la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica de Plantele entregará en tiempo y de forma correcta (con las firmas correspondientes), en el formato de movimientos a la Jefatura de Departamento de Formación Técnica de la Dirección Estatal.
- e. El acta de acuerdos que es elaborada por Jefatura de Proyecto de Formación Técnica de Plantele deberá ser enviada a Jefatura de Departamento de Formación Técnica de la Dirección Estatal en tiempo y de forma correcta (con las firmas correspondientes).
- f. Las nóminas de docentes se efectúan de manera quincenal.
- g. Las nóminas de cursos de capacitación se efectúan de manera mensual.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Incidencias de Docentes.
- b. Movimientos de Docentes.
- c. Curso y personal a capacitar.
- d. Estructura Académica

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	83

- e. Acta de acuerdos
- f. Disponibilidad de horarios
- g. Solicitud de día económico.
- h. Datos para alta de trabajador.
- i. Integración del expediente.
- j. Asignación de funciones.

## 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Procedimiento Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) / Proceso Gestión de Recursos.
- c. Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio del Recurso Financiero / Proceso: Gestión de Recursos.
- d. Procedimiento: Procedimiento Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones / Proceso: Gestión de Recursos.
- e. Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo) / Proceso: Gestión de los Recursos.
- f. Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes / Proceso: Gestión de los Recursos.
- g. Procedimiento: Servicios de Apoyo / Proceso: Gestión de Recursos.
- h. Procedimiento: Servicios de Apoyo / Proceso: Gestión de Recursos.

## 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

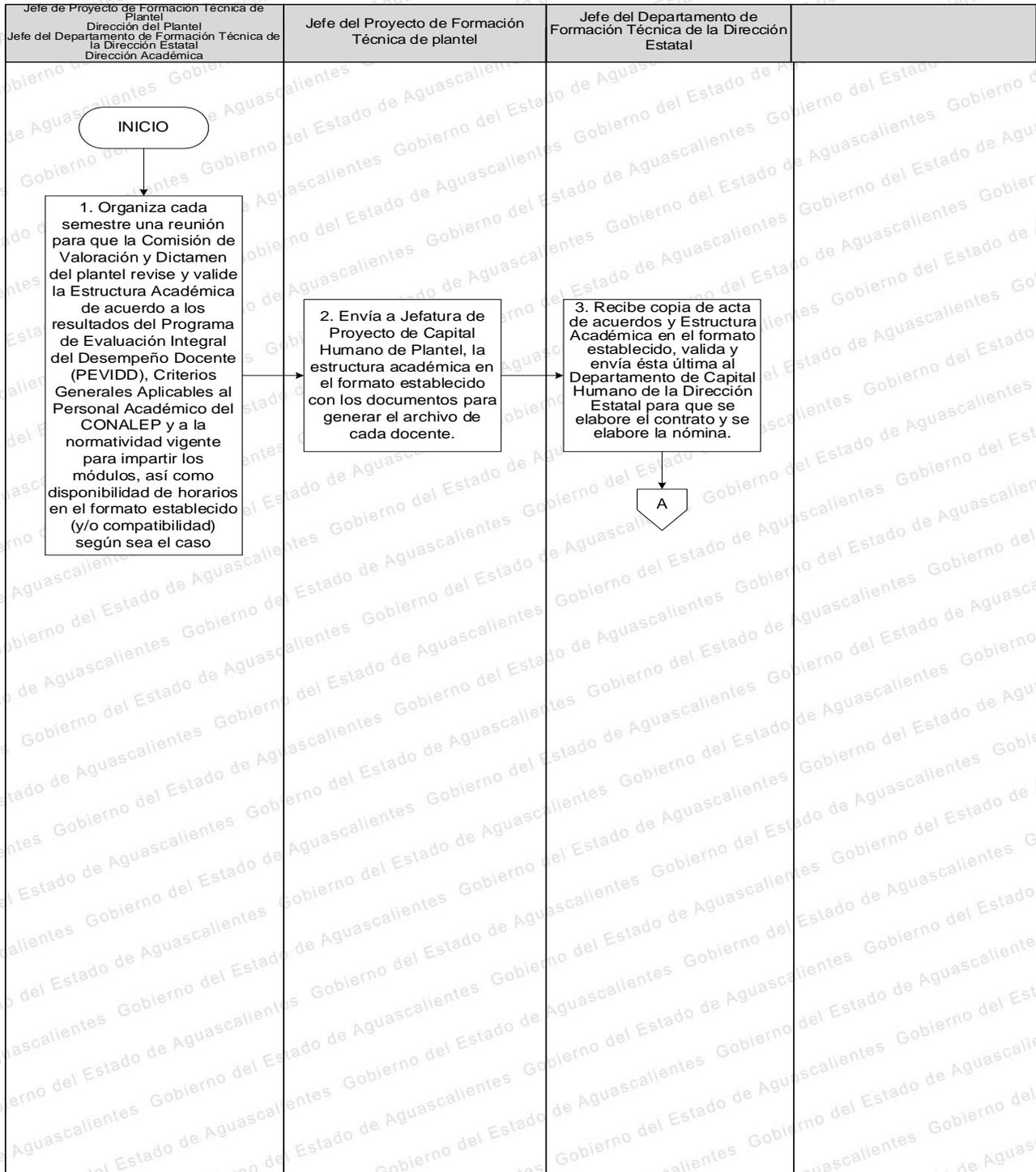
## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 84
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

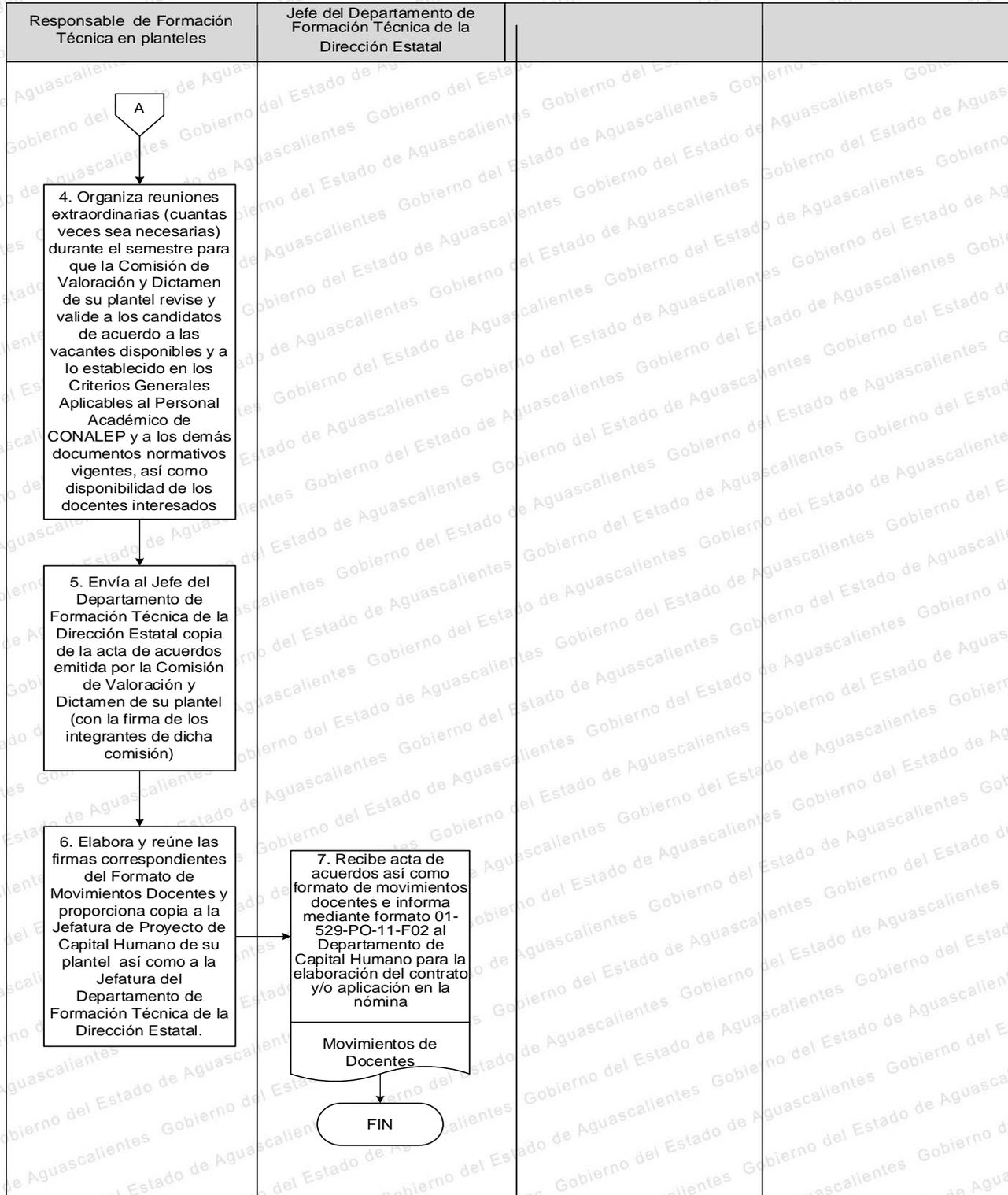
## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE DOCENTES. DAF-P01-PR02

### Estructura Académica



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 85
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Movimientos Docentes



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 86
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## **PROCEDIMIENTO 3. GESTIÓN, REGISTRO Y EJERCICIO DEL RECURSO FINANCIERO**

### **DAF-P01-PR03**

#### **1. OBJETIVO**

Registrar, analizar y consolidar la información financiera y contable en materia de recursos financieros, recursos materiales y servicios generales de la Dirección Estatal y Planteles, con la finalidad de coadyuvar a la toma de decisiones.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para los trabajadores de dirección estatal y finanzas quien realiza la asignación presupuestal, hasta la conciliación de los estados financieros, su ejercicio y la emisión de los mismos.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. Se deberán cumplir con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable. (CONAC).

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Recibo de ingresos.
- b. Registro único de comisiones del personal adscrito al CONALEP.
- c. Relación de gastos sin comprobantes.
- d. Conciliación bancaria.
- e. Comprobación de alimentos en reuniones de trabajo.
- f. Documento maestro del ejercicio del presupuesto plantel.
- g. Pago a terceros relación de reposición de fondo fijo.
- h. Documento maestro del ejercicio del presupuesto CONALEP.
- i. Corte diario de caja.

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable. (CONAC).
- c. Procedimiento Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) / Proceso Gestión de Recursos.
- d. Procedimiento: Admisión, Inscripción y Reinscripción de Alumnos / Proceso: Gestión de Servicios Escolares.
- e. Procedimiento: Procedimiento Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones / Proceso: Gestión de Recursos.
- f. Procedimiento: Recursos Humanos (Administrativo) / Proceso: Gestión de los Recursos.
- g. Procedimiento: Selección y Contratación de Docentes / Proceso: Gestión de los Recursos.
- h. Procedimiento: Servicios de Apoyo / Proceso: Gestión de Recursos.

#### **6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 87
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

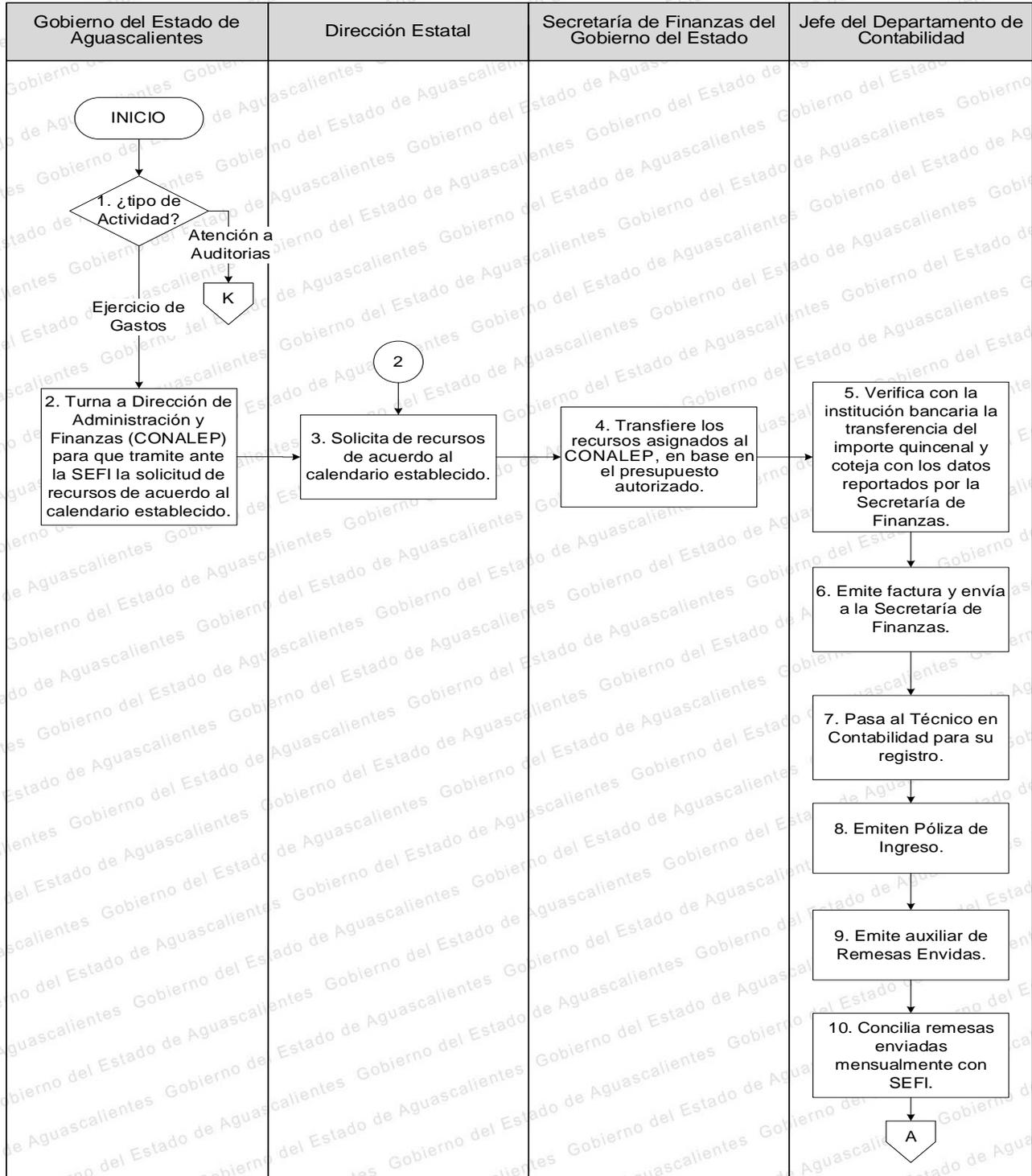
## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 88
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

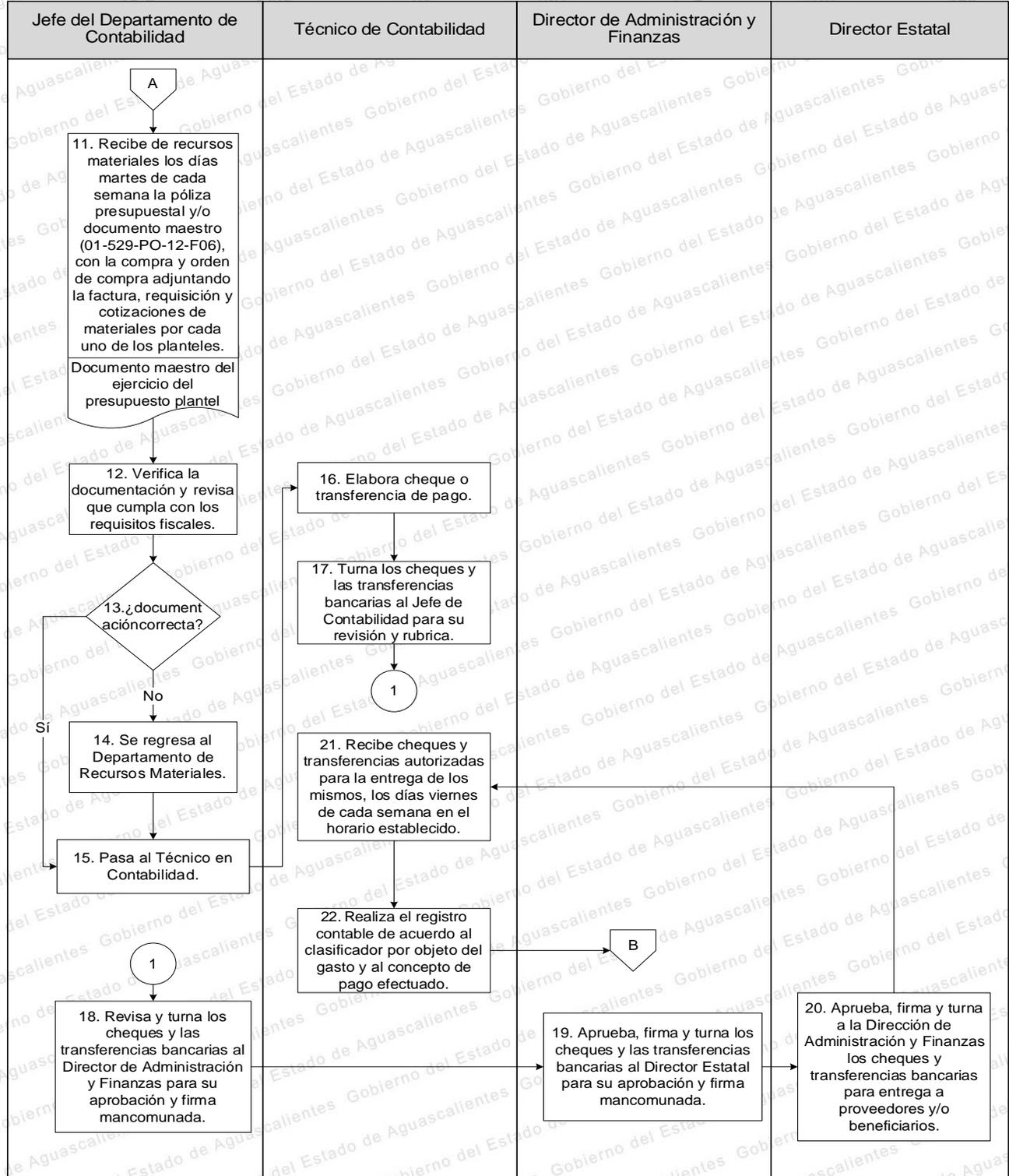
**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GESTIÓN, REGISTRO Y EJERCICIO DEL RECURSO FINANCIERO. DAF-P01-PR03**

**Anuncio programático presupuestal**



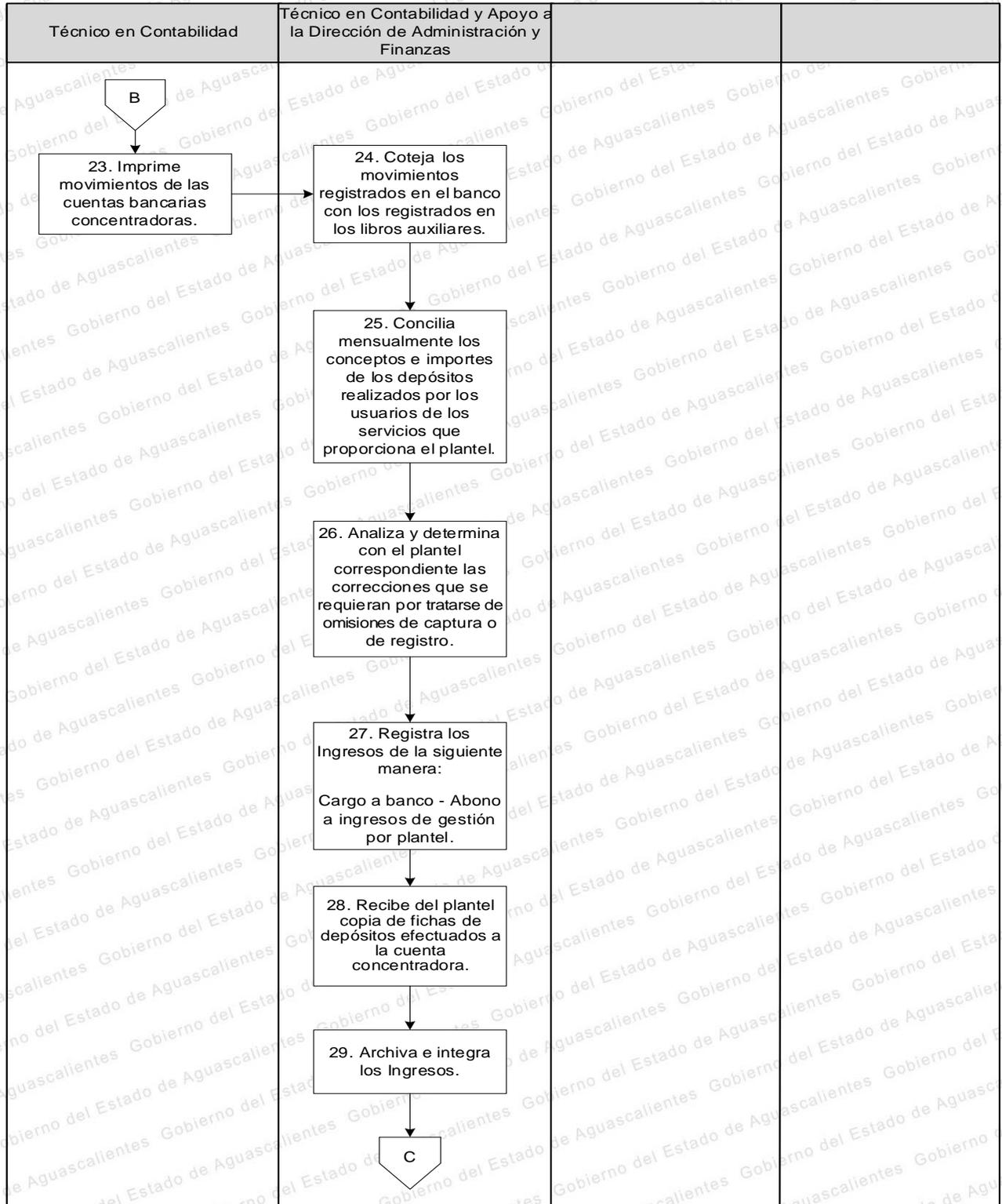
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 89
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

## Trámite de pagos y transferencias bancarias

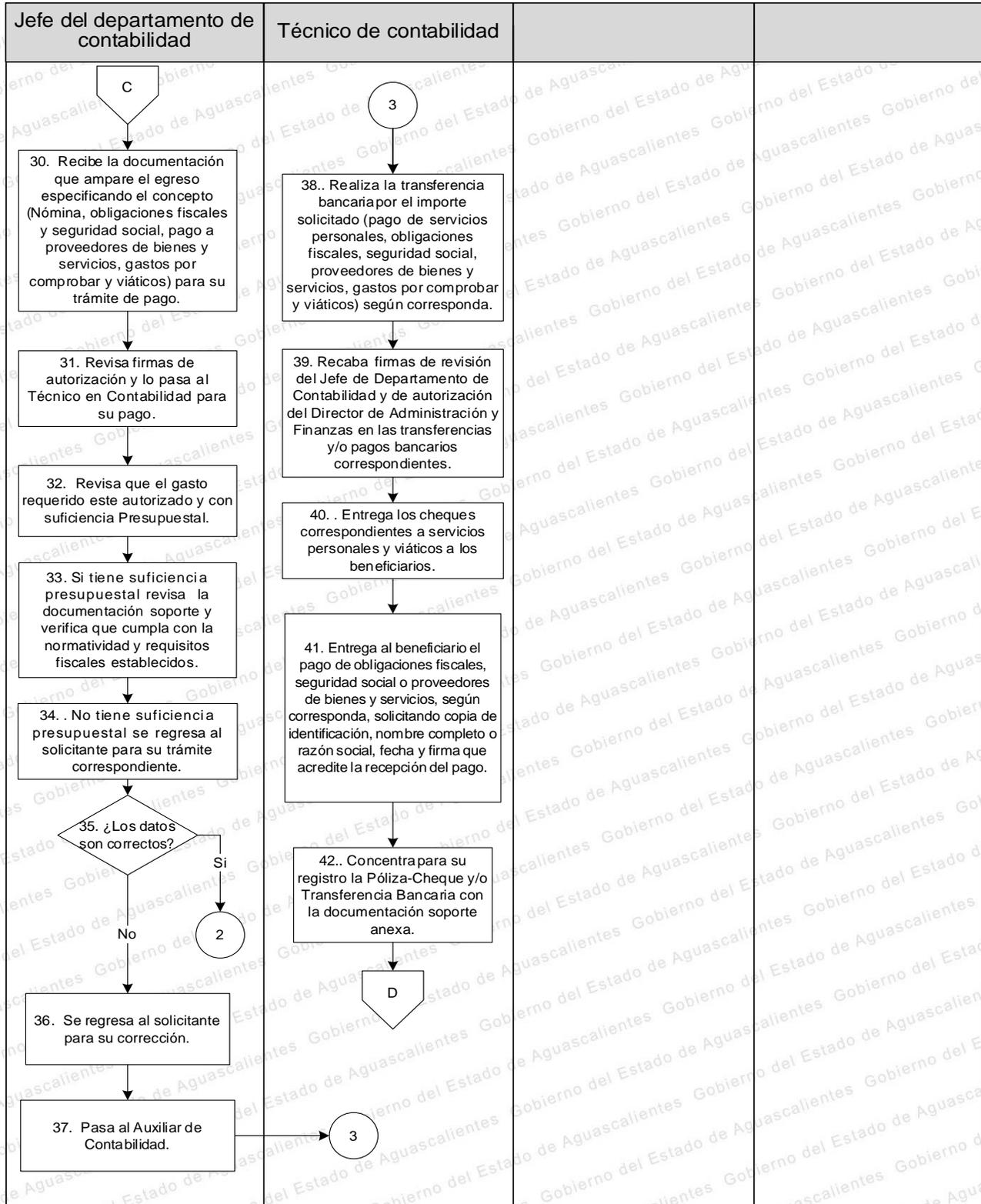


<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 90
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Cotejo y Validación de Ingresos**

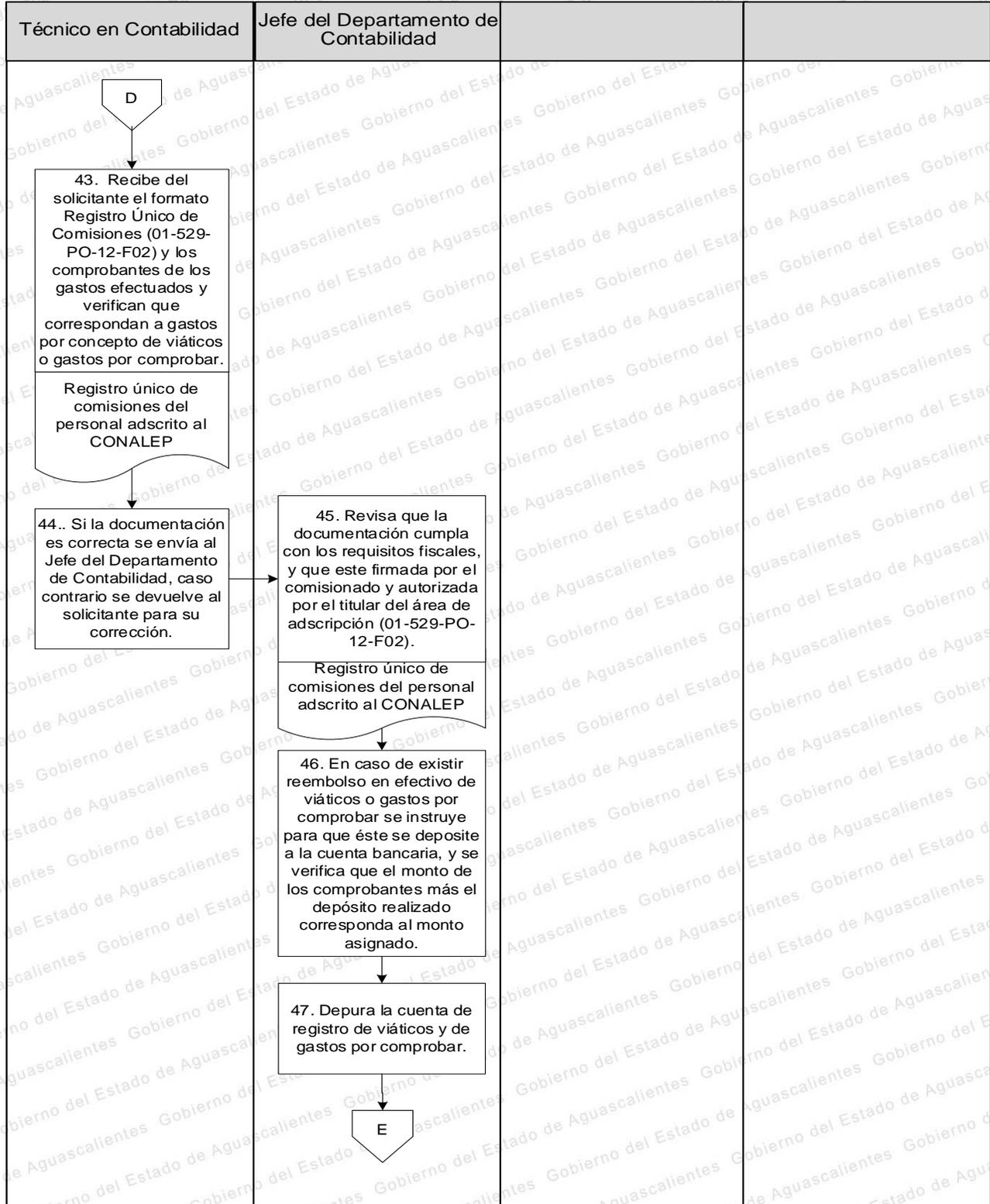


<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 91
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------



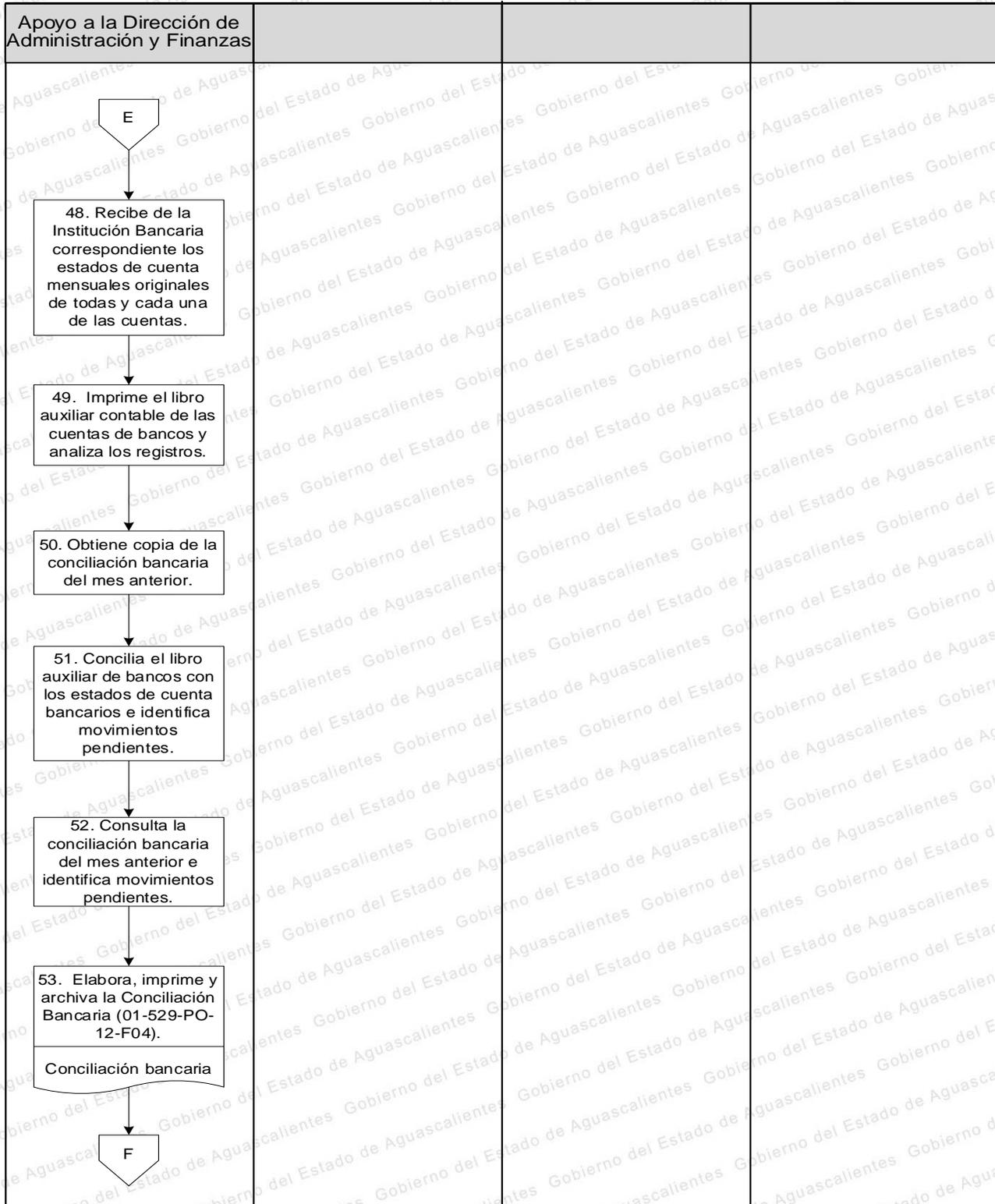
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 92
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Trámite para viáticos y gastos por comprobar**



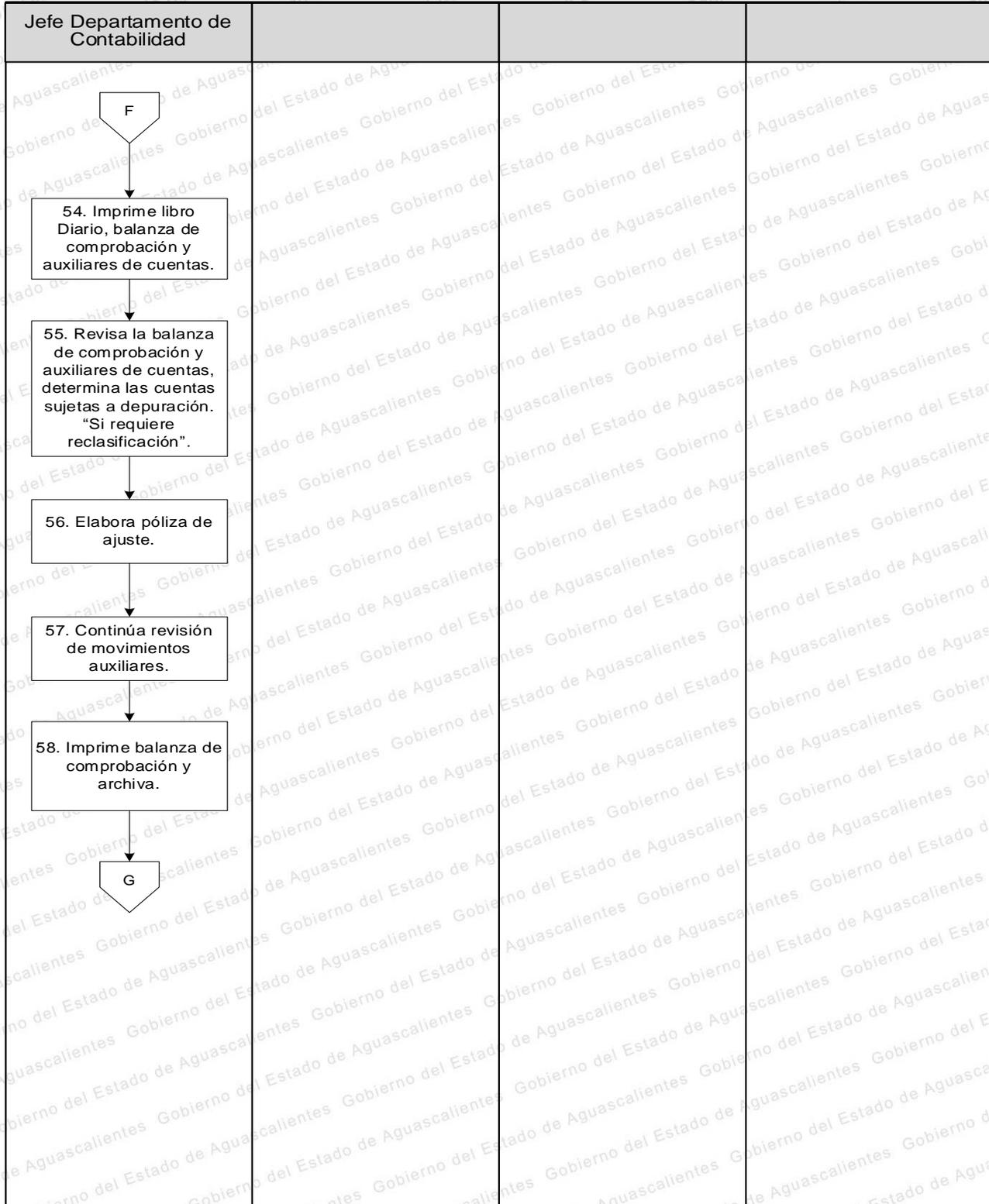
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 93
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Conciliación de cuentas bancarias**

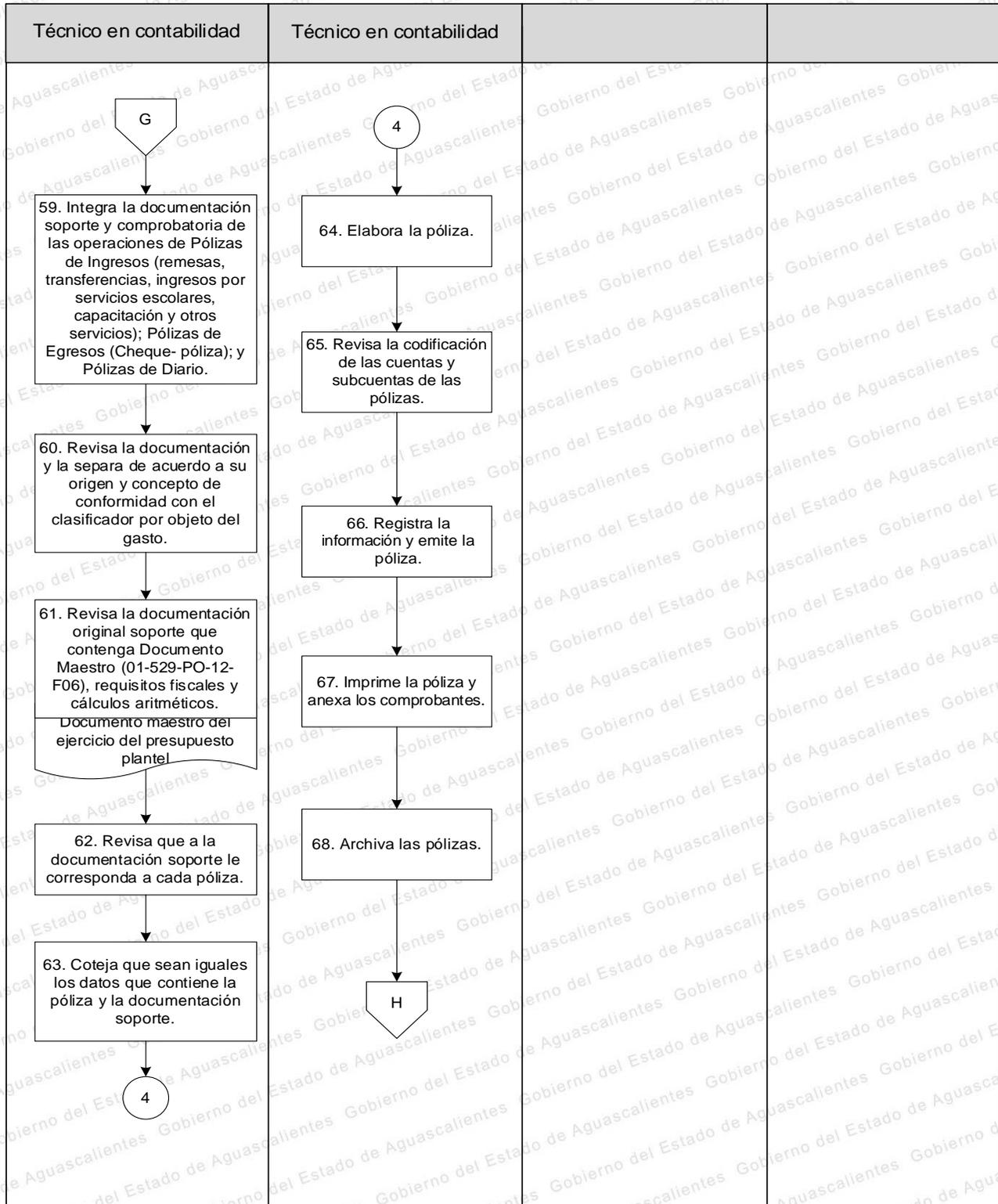


<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 94
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Reclasificación y elaboración de póliza de ajuste**

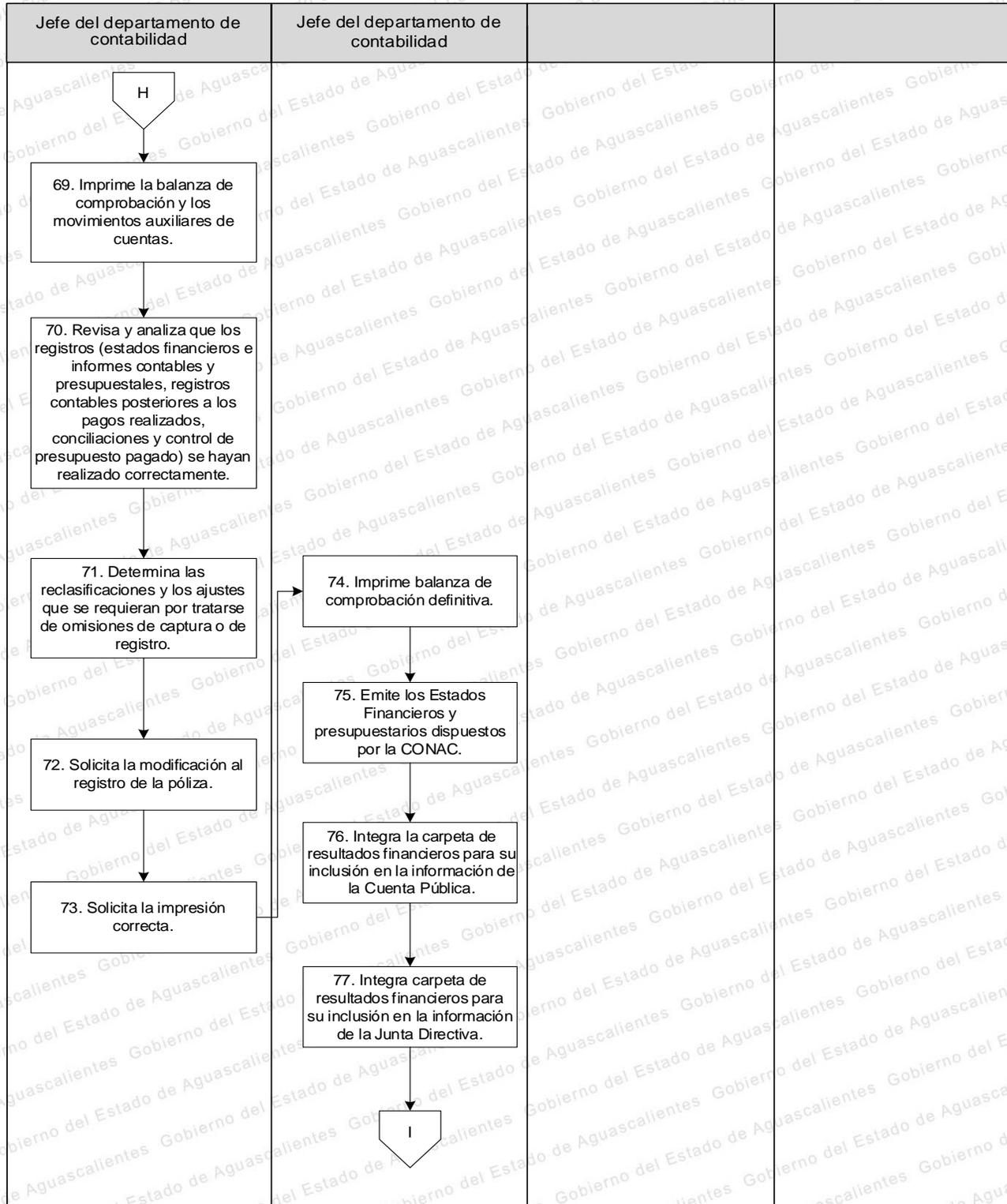


<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 95
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------



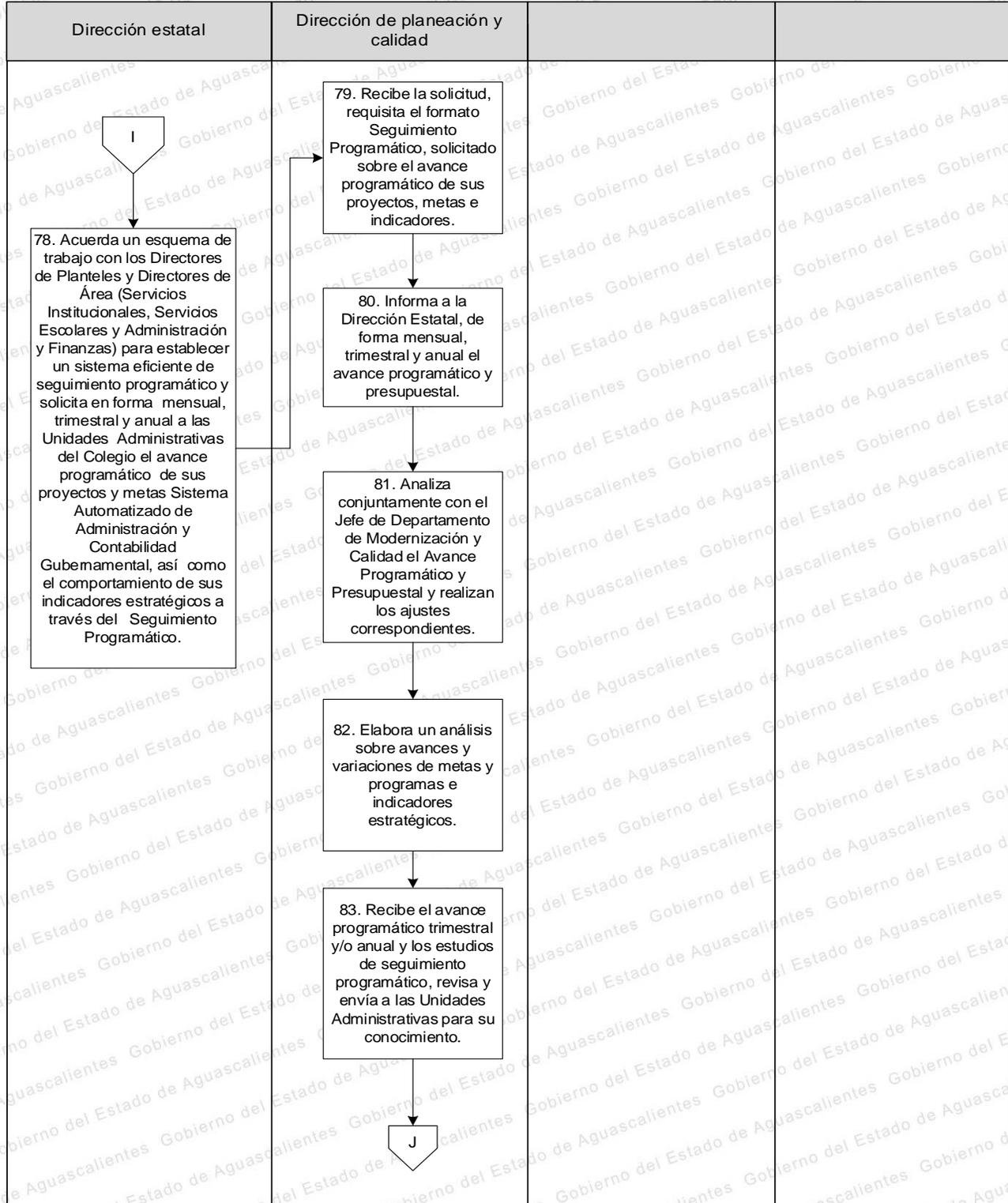
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 96
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Emisión de información financiera y presupuestal para la entrega de Cuenta Pública**



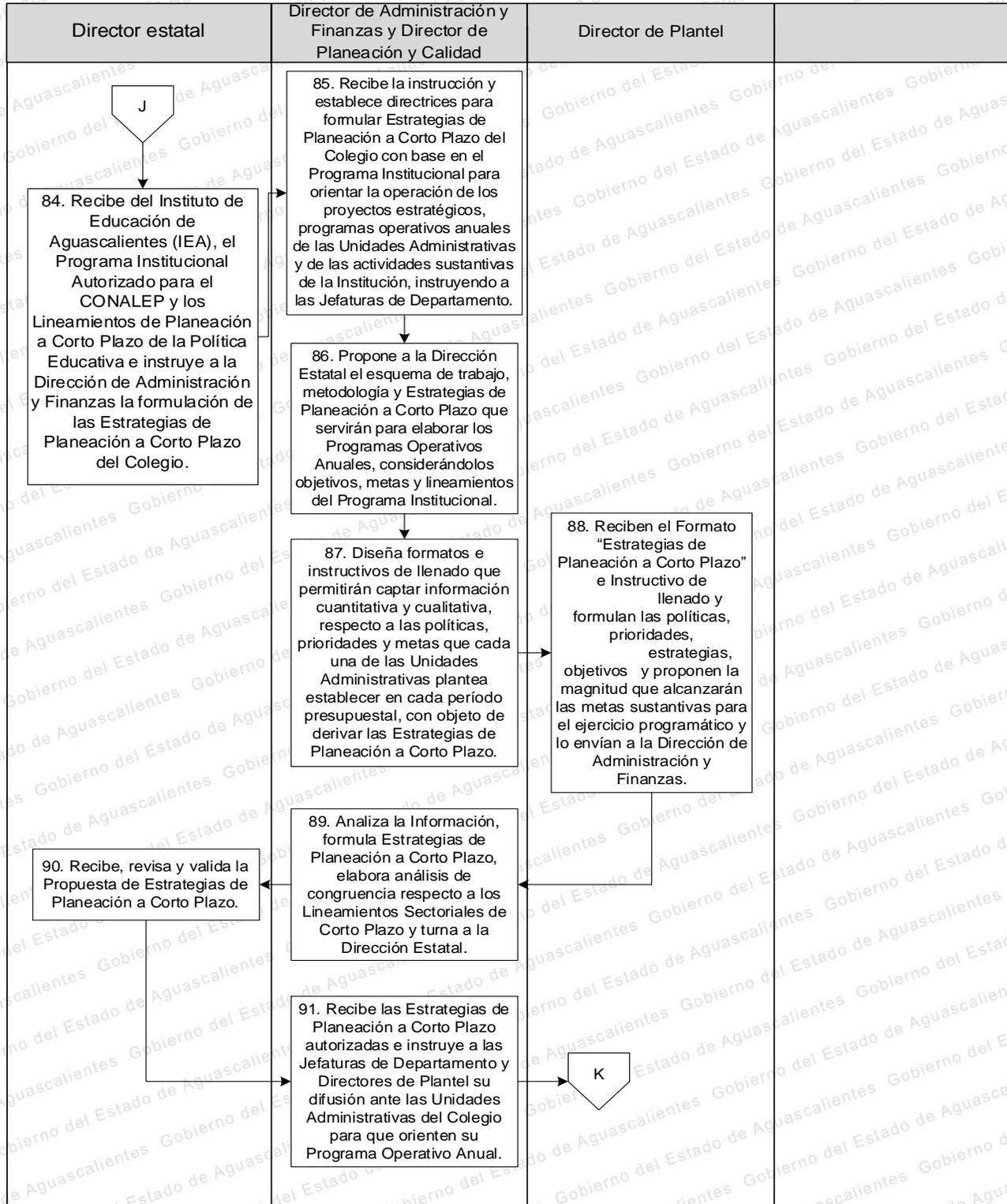
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 97
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Seguimiento Programático Presupuestal**



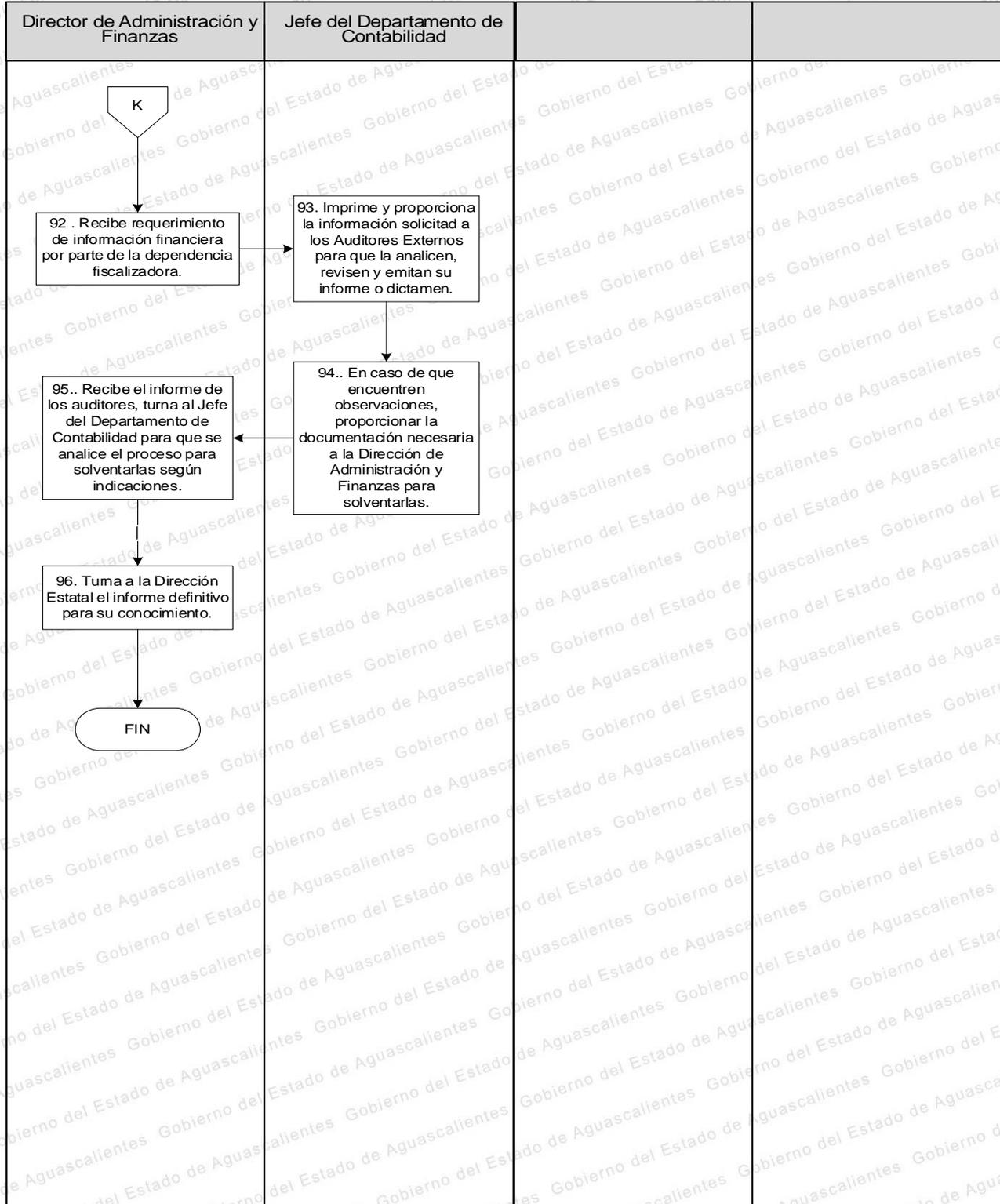
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 98
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Participación en la Elaboración del POA**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 99
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	---------------------

**Atención a Auditorías**



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	100

## **PROCEDIMIENTO 4. SERVICIOS DE APOYO DAF-P01-PR04**

### **1. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que permitan una mayor eficacia en la adquisición y suministro de bienes y servicios, para proporcionar los bienes muebles y/o servicios necesarios a las unidades administrativas del Conalep Aguascalientes, bajo el marco normativo y administrativo vigente.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para los trabajadores de las áreas de planeación y calidad, recursos materiales y el solicitante y poder hacer la recepción de la requisición, hasta la evaluación del prestador de servicios.

### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a.** En conjunto con el Director Estatal, Director Administrativo, Directores de Planteles, Jefe de Proyecto de Recursos Materiales, Infraestructura y Equipamiento, Jefes de Proyecto, Enlaces de Recursos Materiales de planteles elaborarán el plan anual de adquisiciones, con la finalidad de programar, presupuestar y gestionar los recursos para atender las necesidades de los planteles y oficinas estatales, optimizando y realizando de manera eficaz los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios.
- b.** Cualquier solicitud de servicio se deberá hacer mediante una Requisición. Para efectuar cualquier adquisición deberá estar debidamente autorizada. Una vez solventada está condición, para cumplir el compromiso contraído con el proveedor con respecto al pago del bien o servicio recibido, se procede de acuerdo al Procedimiento de Pagos y Transferencias.
- c.** Las requisiciones de bienes o servicios serán elaboradas por los encargados de recursos materiales de las unidades administrativas de acuerdo a la solicitud del área requisitante, los responsables de las áreas deberán firmar en la parte del solicitante.
- d.** Los días de recepción de las requisiciones de bienes o servicios en el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección Estatal serán dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, excepto aquellos casos en que los requerimientos sean para servicios correctivos urgentes, siempre y cuando estén debidamente justificadas.
- e.** Las requisiciones de bienes o servicios deberán ser precisas en su elaboración detallando con toda claridad el servicio solicitado, especificando sin que haya duda alguna: descripción del bien o servicio, unidad de medida, cantidad, cuenta presupuestal, tamaño, color, detalles técnicos, y todos aquellos elementos que permitan identificar el bien o servicio solicitado.
- f.** Al elaborar las requisiciones de bienes o servicios no deberán mezclarse en la misma, consumibles, materiales y suministros con activos fijos, con servicios o algún otro material, deberán agruparse materiales y suministros de la misma naturaleza o grupo.
- g.** En los planteles, de conformidad a las normas de operación 9.1, 9.2 y 9.3 para las adquisiciones mayores a 500 pesos, deberá llenarse el formato de requisiciones de bienes y servicios. En caso de ser menor a 500 pesos será cubierta con el fondo fijo.
- h.** El Jefe de Departamento de Recursos Materiales, Infraestructura y Equipamiento informará a los Enlaces Administrativos de planteles en un término máximo de 7 días posteriores a la

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	101

fecha de recepción de la requisición electrónica de bienes y servicios el estatus que guarda su requerimiento y el tiempo estimado para el suministro, pudiendo hacerlo por cualquier medio (escrito, vía correo electrónico), en la inteligencia de que el tiempo de entrega de lo solicitado una vez autorizada su requisición, dependerá de su disponibilidad en el mercado, su localización en el país, de su naturaleza, del volumen, de la cantidad etc.

- i. Todo rechazo de Requisición de Bienes o Servicios será informado a los Enlaces Administrativos y al solicitante vía correo electrónico especificando el motivo del rechazo.
- j. Para las adquisiciones de materiales y suministros que puedan programarse debido a su naturaleza (material y útiles de oficina, material de limpieza, consumibles, tóner, artículos de cafetería, material para practicas etc.) se podrán realizar de manera trimestral siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal.
- k. Quedarán exceptuados del cumplimiento de esta política los pagos de los servicios formalmente contratados, cuyo cumplimiento seguirá efectuándose de la manera establecida (Programa de Pagos).
  - k.1. Agua Potable
  - k.2. Energía Eléctrica
  - k.3. Servicio Telefónico
  - k.4. Servicio de Internet
  - k.5. Servicio de Vigilancia
  - k.6. Servicio de Limpieza Integral
- l. En lo que respecta a los cuadros básicos de consumibles, el Jefe de Recursos Materiales, Infraestructura y Equipamiento de la Dirección Estatal, y el Jefe de Recursos Materiales en los planteles, tendrán la autoridad para rechazar aquellos requerimientos de materiales que realicen las áreas solicitantes, que no se apeguen a los artículos que conforman los modelos establecidos de conformidad a lo dispuesto.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Solicitud de Papelería y Materiales de Almacén.
- b. Requisición de Bienes o Servicios.
- c. Cuestionario de Evaluación a Proveedores.
- d. Cuestionario de Evaluación a Proveedores de Servicios.

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Procedimiento Proceso Enseñanza - Aprendizaje en Planteles / Proceso Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza - Aprendizaje.
- c. Procedimiento: Formación y Desarrollo de Docentes de Planteles / Proceso: Gestión y Coordinación del Proceso Enseñanza - Aprendizaje.
- d. Procedimiento: Gestión de Recursos Humanos / Proceso: Gestión de Recursos.
- e. Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio del Recurso Financiero / Proceso: Gestión de Recursos.
- f. Procedimiento: Planeación y Seguimiento de la Gestión / Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	102

- g. Procedimiento: Procedimiento Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones / Proceso: Gestión de Recursos
- h. Procedimiento: Promoción y Difusión de la Oferta Educativa / Proceso: Gestión de Servicios Escolares.
- i. Procedimiento: Selección y Contratación de docentes / Proceso: Gestión de los Recursos.
- j. Procedimiento: Tecnologías de la Información y Comunicación/ Proceso: Gestión de Recursos
- k. Procedimiento: Vinculación / Proceso: Vinculación Institucional.

## 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

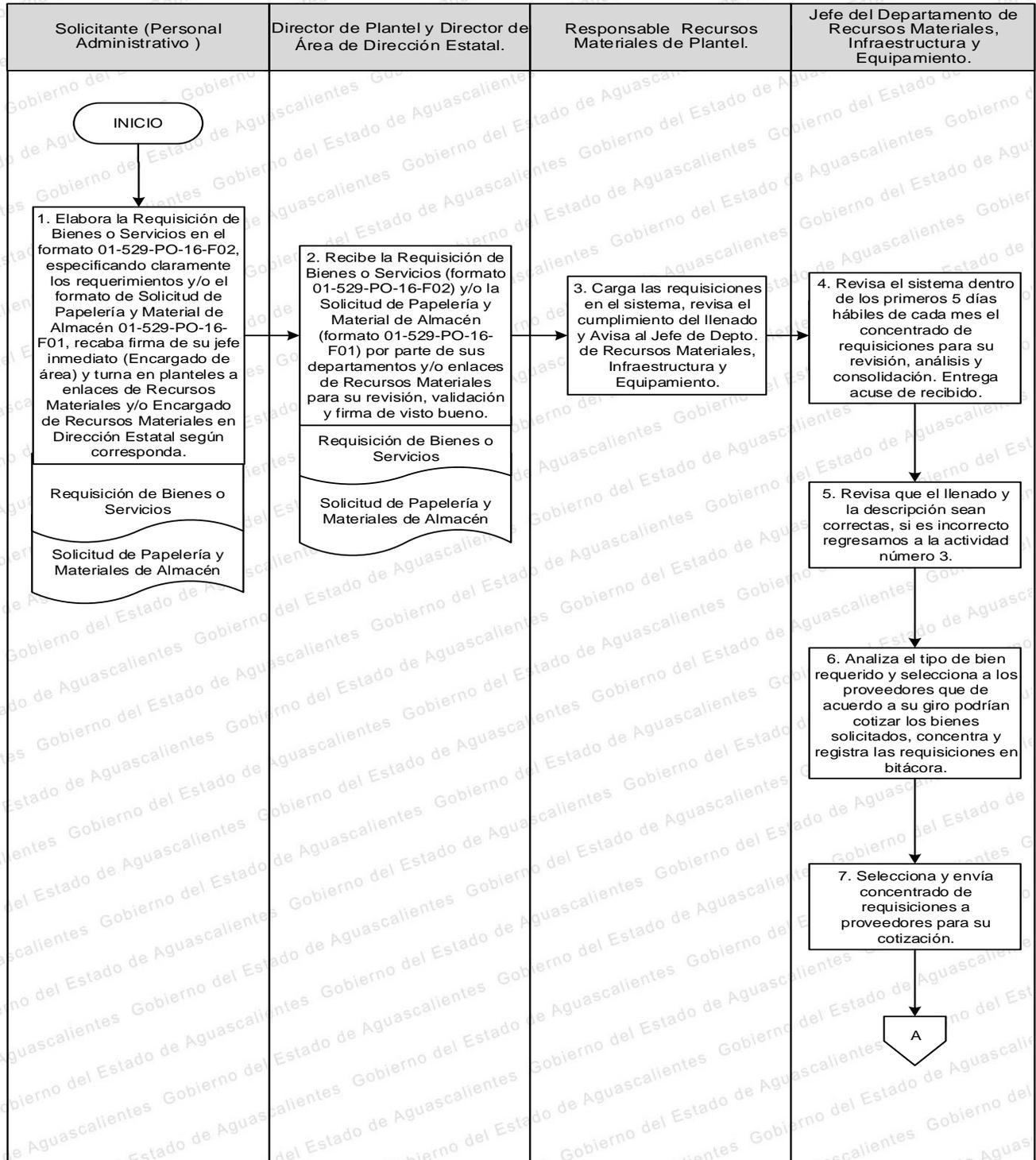
## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

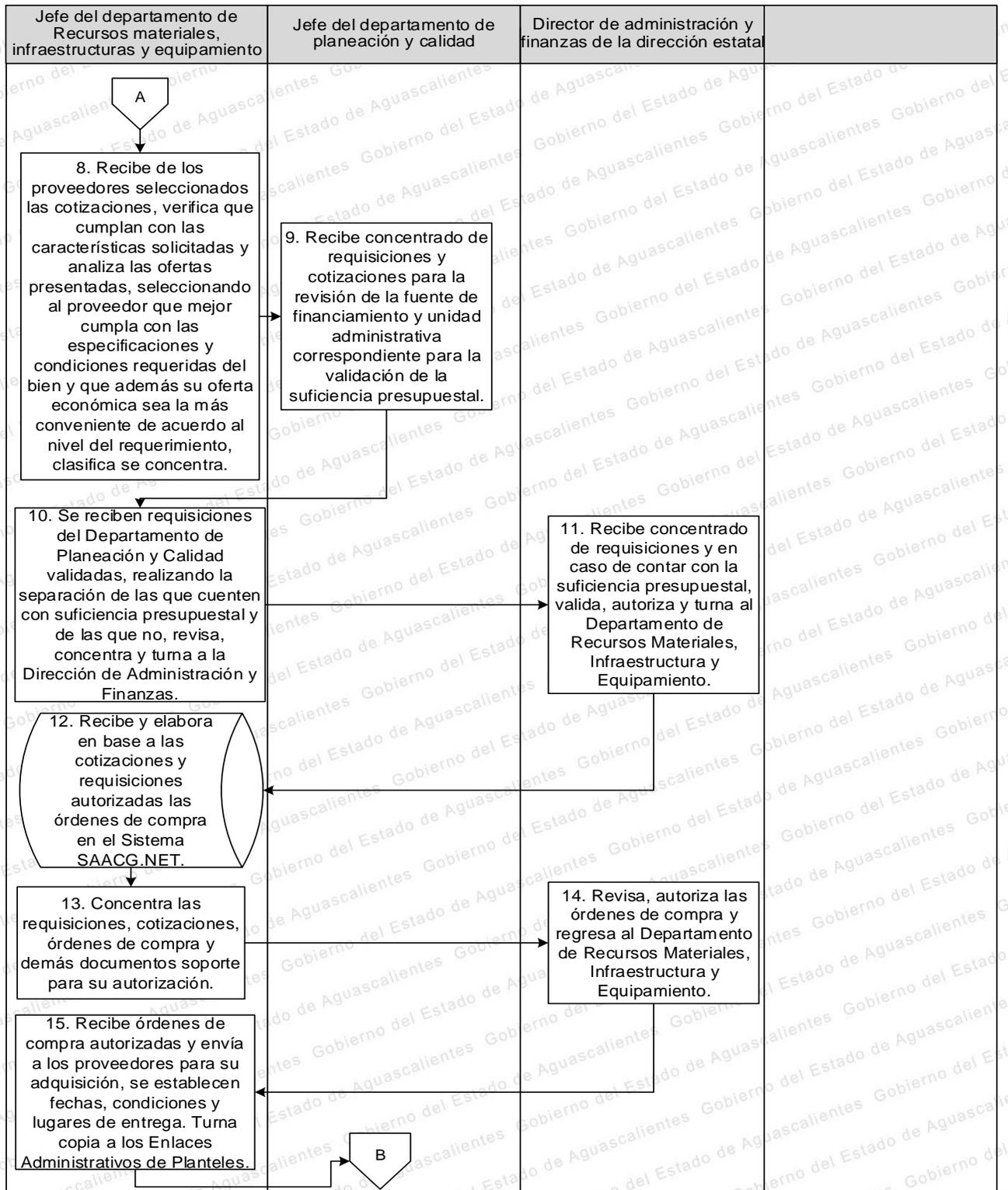
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 103
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SERVICIOS DE APOYO. DAF-P01-PR04**

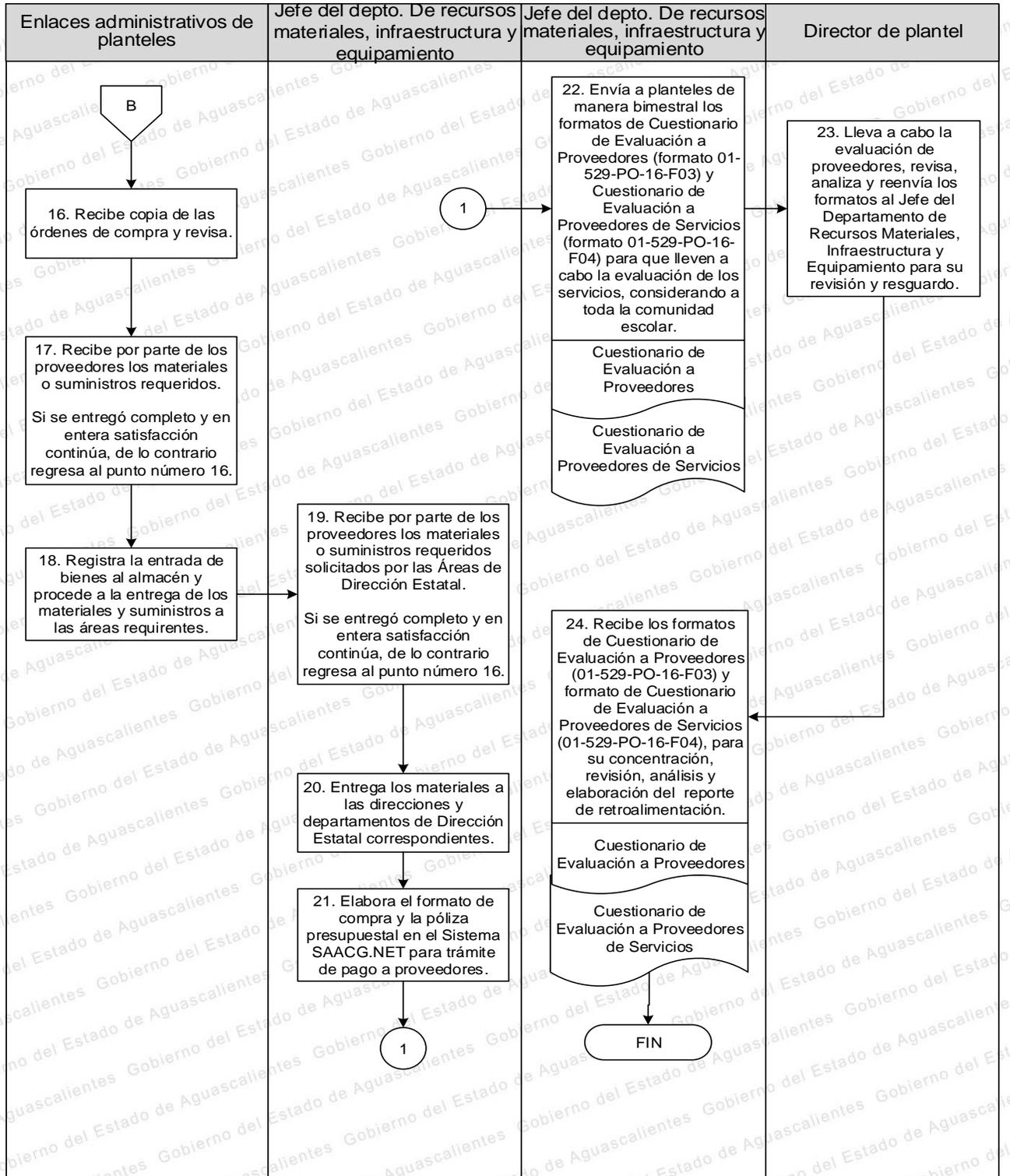
**Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 104
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 105
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	106

## **PROCEDIMIENTO 5. MANTENIMIENTO A EQUIPAMIENTO, INMUEBLES E INSTALACIONES DAF-P01-PR05**

### **1. OBJETIVO**

Coadyuvar en la detección y atención de necesidades de equipamiento, mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura física, mobiliario y equipo de los planteles y Dirección Estatal, con la finalidad de mantener el adecuado funcionamiento, así como coordinar, apoyar y participar en la elaboración de proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura y el equipamiento, así como realizar las gestiones necesarias para tener equipo a la vanguardia.

### **2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para los jefes y responsables del departamento de recursos materiales y hacer la identificación de necesidades de mantenimiento al equipamiento, inmuebles e instalaciones, para salvaguardar la integridad de la comunidad académica e impulsar el desarrollo sustentable, su planeación y ejecución hasta la evaluación de los programas y acciones establecidos.

### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. Los servicios de mantenimiento preventivo deberán derivarse del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y solicitarse al menos con un mes de anticipación, a los Encargados de Talleres y Laboratorios de Planteles.
- b. El Programa Anual de Mantenimiento Preventivo deberá realizarse en base a la evaluación de las condiciones de la infraestructura física respecto de las especificaciones de instalación de las áreas académicas y administrativas y programar la ejecución de los servicios de mantenimiento aprovechando los periodos de asueto en aulas con el propósito de evitar distracciones e incomodidades a alumnos y docentes.
- c. Todo aquel servicio de mantenimiento preventivo o correctivo solicitado y que para su realización no se cuente con inventario de recursos materiales y/o humanos necesarios, deberá apegarse a lo dispuesto en las políticas del Procedimiento de Servicios de Apoyo.
- d. Todo servicio de mantenimiento, preventivo y correctivo, deberá canalizarse a través de la Jefatura de Recursos Materiales, Infraestructura y Equipamiento de la Dirección Estatal y los Encargados de Talleres y Laboratorios en planteles.
- e. La Dirección Estatal del Conalep Aguascalientes, será el responsable de consolidar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento de los Inmuebles e Instalaciones, para la operación adecuada de sus planteles.
- f. Los planteles deberán remitir en el mes de octubre de cada año, a través de los Directores y los Encargados de Talleres y Laboratorios, para conocimiento de la Jefatura de Recursos Materiales, Infraestructura y Equipamiento de la Dirección Estatal, su Programa Anual de Mantenimiento Preventivo correspondiente al siguiente ejercicio fiscal.
- g. La ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de los Inmuebles e Instalaciones se podrá realizar mediante recursos asignados, ingresos propios, aportaciones o donaciones que en su favor se realicen y recursos que le otorgue el Gobierno del Estado, los municipios u otros.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	107

- h. El mantenimiento de los inmuebles e instalaciones podrá ser atendido directamente en los planteles, con el apoyo y aprobación del Director(a) del Colegio Estatal. Podrán ejecutarse con el personal del plantel, siempre que corresponda a sus funciones. Los recursos materiales a emplear deberán ser propios del plantel, así como de los adquiridos o donados por los sectores productivo y social.
- i. De acuerdo a los recursos asignados para el mantenimiento de los inmuebles e instalaciones, será prioridad de la Dirección Estatal, la atención de los espacios de aulas, talleres y laboratorios requeridos para la impartición de prácticas académicas establecidos en los planes y programas de estudio, de acuerdo al Modelo Académico vigente del Sistema CONALEP y en especial aquellos que utilicen los usuarios con alguna discapacidad.
- j. Las adaptaciones y remodelaciones para el acceso de las personas con discapacidad que se lleven a cabo en las instalaciones e inmuebles señaladas en el párrafo anterior, se harán con base a lo señalado por la normatividad aplicable en materia de accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles.
- k. La Dirección Estatal a través del Comité de Adquisiciones y Servicios podrá contratar los servicios de mantenimiento de los inmuebles e instalaciones que requieran los planteles de su competencia, siempre y cuando tengan los recursos y autorización necesarios, apegándose a la normatividad aplicable.
- l. Las acciones de mantenimiento señaladas en su Programa, deberán ser autorizadas por la Dirección Estatal y ser reportadas por esta instancia en el primer trimestre de cada año a la Jefatura de Recursos Materiales, Infraestructura y Equipamiento para su conocimiento.
- m. La Jefatura de Recursos Materiales, Infraestructura y Equipamiento verificará, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, el cumplimiento de los Programas Anuales de Mantenimiento Preventivo de los Inmuebles e Instalaciones de los planteles.
- n. La construcción de espacios educativos será analizada por la Dirección Estatal y solicitada al Organismo Constructor facultado en cada estado.
- o. En la ejecución de trabajos de mantenimiento a inmuebles e instalaciones, la Dirección Estatal preservará la imagen institucional, en términos de las disposiciones aplicables.
- p. Trimestralmente el responsable del proceso de mantenimiento deberá realizar revisión al proceso para evaluar su desempeño (objetivos, especificaciones, procedimientos y recursos tanto en materiales como humanos), incluyendo las oportunidades para llevar a cabo acciones de mejora (acción preventiva, acción correctiva y mejora continua), e informar por escrito al Jefe de Recursos Materiales Infraestructura y Equipamiento de la Dirección Estatal.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Servicios de Apoyo
- b. Mantenimiento Correctivo a la Infraestructura
- c. Plan Anual de Mantenimiento Preventivo a la Infraestructura.
- d. Requisición de Bienes o Servicios

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	108

- b. Procedimiento Planeación y Gestión de Recursos / Proceso Planeación y Seguimiento de la Gestión.
- c. Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio de Recurso Financiero / Proceso: Gestión de Recursos.
- d. Procedimiento: Procedimiento Mantenimiento a Equipamiento, Inmuebles e Instalaciones / Proceso: Gestión de Recursos
- e. Procedimiento: Tecnologías de la Información y Comunicación/ Proceso: Gestión de Recursos

## 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

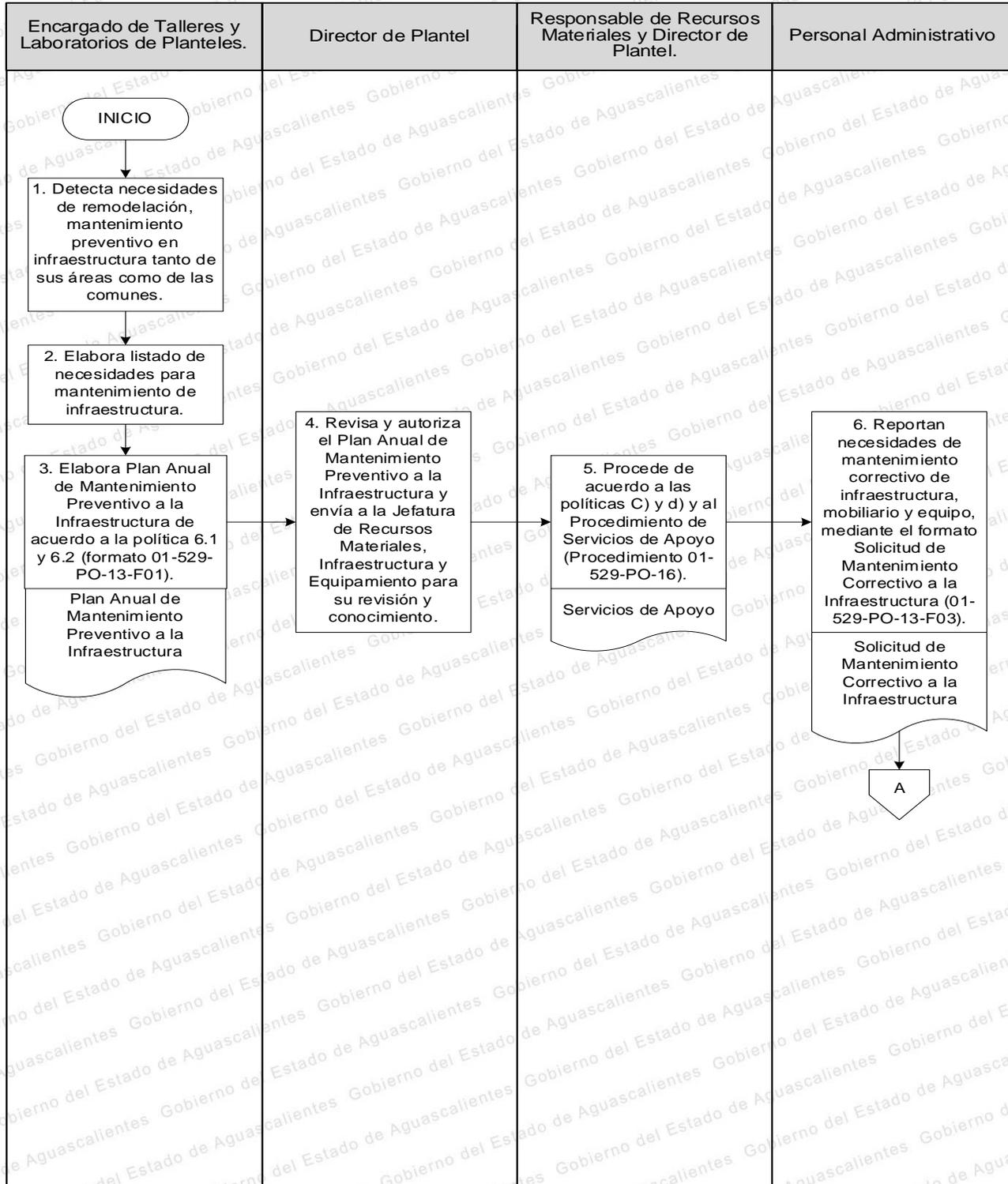
Ninguno.

## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

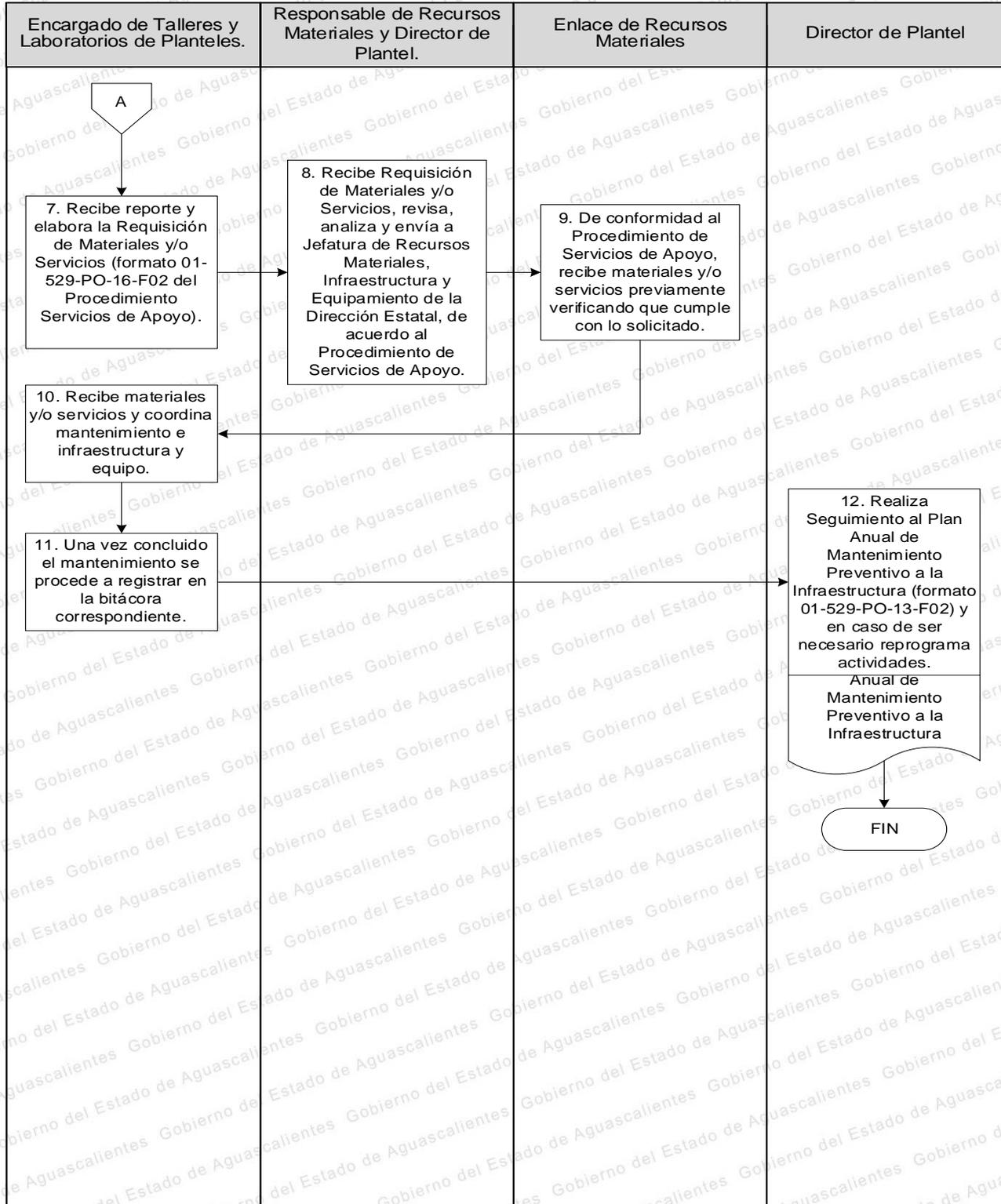
Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 109
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO A EQUIPAMIENTO, INMUEBLES E INSTALACIONES. DAF-P01-PR05**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 110
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 111
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

## **PROCEDIMIENTO 6. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **DAF-P01-PR06**

#### **1. OBJETIVO**

Garantizar la disponibilidad de la infraestructura y equipamiento tecnológico de las unidades administrativas que permita proporcionar los servicios administrativos y académicos para la formación de profesionales técnicos y/o profesionales técnicos bachiller en base al Modelo Académico vigente manteniendo en óptimas condiciones el equipo e infraestructura tecnológica, realizando las gestiones necesarias para contar con tecnologías a la vanguardia.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el personal de tecnologías de la información y comunicación y desarrollar sus procesos la identificación de las TIC y TAC para el proceso de enseñanza aprendizaje, su mantenimiento y supervisión hasta el establecimiento de acciones de mejora.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. La atención de las necesidades de gestión y mantenimiento a la infraestructura y equipamiento tecnológico, en general se llevará a cabo de acuerdo a la suficiencia presupuestal del Colegio y las gestiones realizadas ante diversas dependencias.
- b. El Jefe de Proyecto de TIC del plantel y Dirección Estatal deberá mantener actualizado cada semestre el formato Lista de activos de infraestructura tecnológica y de comunicación (01-529-PO-14-F01) de la unidad administrativa que le corresponda, para determinar el plan de mantenimiento periódico de la infraestructura y equipamiento en TIC, con el fin de reducir la frecuencia y el impacto de fallas de rendimiento.
- c. El mantenimiento a realizar sobre los equipos involucrados en la infraestructura tecnológica podrá ser preventivo o correctivo. Asimismo, puede existir soporte técnico contratado.
- d. Se llevará a cabo el registro de un Plan de Mantenimiento Preventivo (formato 01-529-PO-14-F02) para cada tipo de equipo involucrado en la infraestructura tecnológica del Colegio en el registro cada semestre y darse a conocer vía correo electrónico a todo el personal que se vea interrumpido de sus actividades por dicho mantenimiento.
- e. El Jefe de Proyecto de TIC del plantel y el Jefe del Departamento de TIC's en Dirección Estatal será el responsable de la elaboración del plan de mantenimiento preventivo consolidado. Solo el personal autorizado deberá llevar a cabo el mantenimiento, las reparaciones y el servicio a los equipos.
- f. Ningún equipo que se encuentre con garantía o contrato de soporte técnico o mantenimiento vigente, deberá ser abierto por personas ajenas a aquellas que la empresa designe para dicha función, verificar en la Lista de Contratos de equipamiento tecnológico y/servicios.
- g. Una vez elaborado y aprobado el plan de mantenimiento preventivo, se solicitarán los insumos necesarios para la realización del servicio el cual deberá estar alineado al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes Informáticos (ver procedimiento de adquisición de bienes y servicios).
- h. Cuando el responsable de TIC's en plantel encuentre alguna irregularidad (cambio de las partes internas o externas del equipo con el inventario de entrega por el área

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	112

correspondiente) del bien informático al que se le estará practicando el mantenimiento preventivo o mantenimiento correctivo, informará al Jefe del Departamento de TIC en Dirección Estatal y lo registrará en el apartado de observaciones del plan de mantenimiento.

- i. Derivado de la ejecución del plan de mantenimiento preventivo si detectará un evento que afecte el buen funcionamiento de la infraestructura o equipamiento tecnológico deberá ejecutarse el mantenimiento correctivo, y deberá registrarse como un incidente y aplicarse el procedimiento de Atención de Incidentes de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Sistemas Institucionales.
- j. Se elaborarán y analizarán los indicadores de cumplimiento al plan de mantenimiento preventivo.
- k. En cuanto a la gestión de necesidades de infraestructura y equipamiento en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, deberán estar alineadas en base al Presupuesto autorizado, al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes Informáticos de las unidades administrativas y al Plan Estratégico del Departamento de Tecnologías de Información de Conalep Aguascalientes.
- l. A partir del mes de octubre de cada año, se iniciará el anteproyecto presupuestal del área de TIC, el cual debe presentarse a la Dirección de Planeación y Calidad de Dirección Estatal para su consideración en el presupuesto autorizado, a partir de ahí el Departamento de TIC de Dirección Estatal en conjunto con las áreas de TIC de planteles elaboran el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes Informáticos en base al presupuesto autorizado y en base al plan Estratégico del Departamento.
- m. Para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes Informáticos, deberá llevarse a cabo la solicitud de necesidades de infraestructura y equipamiento en el registro (formato requisición) (ver procedimiento de adquisición de bienes y servicios).
- n. En cuanto a los proyectos extraordinarios que no estén contemplados dentro del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes Informáticos deberán presentarse acompañados del Diagnóstico o Dictamen técnico que describa la necesidad, así como aquellos elementos que contribuyan a la toma de decisiones (fotografías, diagramas, planos, etc.)
- o. Envió al departamento de TIC de Dirección Estatal, minuta de reunión de academia donde se exprese la necesidad de equipamiento para el debido cumplimiento de las prácticas de las carreras que oferta el Colegio, para el caso de solicitar equipamiento o infraestructura tecnológica para talleres y laboratorios.
- p. En el caso de solicitud de equipamiento o infraestructura tecnológica para labores administrativas se deberá enviar al departamento de TIC de Dirección Estatal, una minuta de trabajo, validada por el Director del Plantel y el Responsable de TIC del plantel donde se determine este tipo de necesidad.
- q. El Sistema de Soporte a Tecnologías de Información (SSTI) será el mecanismo a través del cual el responsable del procedimiento en la Dirección Estatal y planteles, efectuará el registro y seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas.
- r. La Mesa de Ayuda proporcionará asesoría, atención de incidentes (vía telefónica y en sitio) y el levantamiento de solicitudes se registrarán en el sistema SSTI para solucionar los problemas referentes al uso y operación de los activos y servicios de TIC, así como de los

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	113

sistemas institucionales con sus técnicos o bien a través de un servicio externo contratado (proveedores de servicios).

- s.** La Mesa de Ayuda deberá registrar y atender todas las solicitudes de servicio vía telefónica y en sitio de manera interrumpida, proporcionando el nombre del técnico que está atendiendo y el número de ticket para el seguimiento del servicio.
- t.** No se podrá proporcionar información de servicios, si el usuario no refiere al número de ticket que se le asignó a su incidente o requerimiento. Requisito indispensable.
- u.** Los servicios resueltos vía telefónica o en sitio se cerrarán en el sistema con una breve descripción de la solución proporcionada por el personal técnico.
- v.** La mesa de servicio contara con tres niveles de atención: el primer nivel será vía telefónica con un tiempo máximo de 15 minutos, para el segundo nivel será en sitio en un máximo de 20 minutos de acuerdo lo establecido en el catálogo de servicios, y el tercer nivel serán de acuerdo a lo indicado en el catálogo de servicios; en caso de que esta política no pueda ser cumplida por tratarse de circunstancias extraordinarias se deberá notificar al usuario el atraso de la entrega de la solución del servicio solicitado.
- w.** Se considerarán como servicios terminados, aquellos que la coordinación de Mesa de Ayuda cierre en su sistema electrónico, ya que cuenta con la Solicitud de Servicio debidamente firmada por el usuario de conformidad y por el técnico que solucionó la falla.
- x.** El usuario deberá firmar la Solicitud de Servicio una vez que se haya solventado su solicitud, así como de contestar la encuesta de evaluación del servicio.
- y.** Se procederá a la cancelación o terminación del servicio en caso que el usuario no permita el acceso al área para revisar y atender el servicio, por lo que de requerirlo deberá llamar nuevamente a la Mesa de Ayuda. En caso de reincidir se considerarán como servicios no críticos.
- z.** Los técnicos de la Mesa de Ayuda deberán hacer consulta a la Base de conocimiento vigente y de ser necesario hacer las actualizaciones correspondientes dentro de la misma, para garantizar la solución de las solicitudes de servicio.
- aa.** En caso de que la incidencia fuera recurrente y no se encuentra una solución definitiva, el técnico deberá informar al Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación de Dirección Estatal para que se gestione como un problema para su resolución.
- bb.** El departamento de TIC de Dirección Estatal deberá confirmar con los usuarios la solución satisfactoria del incidente o requerimiento, incorporar el proceso de resolución a la base de conocimientos, reclasificar el incidente de ser necesario y cerrar el servicio.
- cc.** Las áreas responsables de los servicios afectados por la identificación de un problema serán responsables de notificarlo a la Mesa de Ayuda de TIC vía correo al responsable del departamento de TIC de la unidad administrativa que corresponda. En caso de presentarse alguna contingencia con la disponibilidad del Sistema de Mesa de Ayuda de TIC, los responsables de TIC o el técnico encargado proporcionara hojas impresas de la Solicitud de Servicios (incidentes, requerimientos y problemas) 01-529-PO-15-F01 para que se generen de manera manual, sin verse afectado el registro y control de los servicios, para que una vez restablecido el sistema estas sean registradas dentro del mismo.
- dd.** Para la solicitud de los insumos los responsables de TIC llenarán el formato (requisición) (ver procedimiento adquisición de bienes y servicios).

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	114

- ee. Se elaborarán y analizarán los indicadores de cumplimiento.
- ff. Una norma de operación importante a considerar será la siguiente “Cuando se identifique una salida (producto o servicio educativo) no conforme se realizará lo establecido en el procedimiento de aplicación general para el tratamiento de las salidas no conformes y en caso de ser necesario lo establecido en el procedimiento de acciones correctivas”.

#### 4. FORMATOS PARA REGISTROS

- a. Lista de Activos de Infraestructura Tecnológica y de Comunicación.
- b. Plan de Mantenimiento Preventivo.
- c. Lista de Contratos de Equipamiento Tecnológico y/o Servicios.
- d. Plan Anual de Adquisiciones de Bienes Informáticos.

#### 5. ANEXOS REQUERIDOS

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Procedimiento: Servicios de Apoyo / Proceso: Gestión de Recursos.
- c. Procedimiento: Gestión, Registro y Ejercicio del Recurso Financiero / Proceso: Gestión de Recursos
- d. Procedimiento: Planeación y Seguimiento de la Gestión / Proceso: Planeación y Seguimiento de la Gestión.

#### 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

Ninguno.

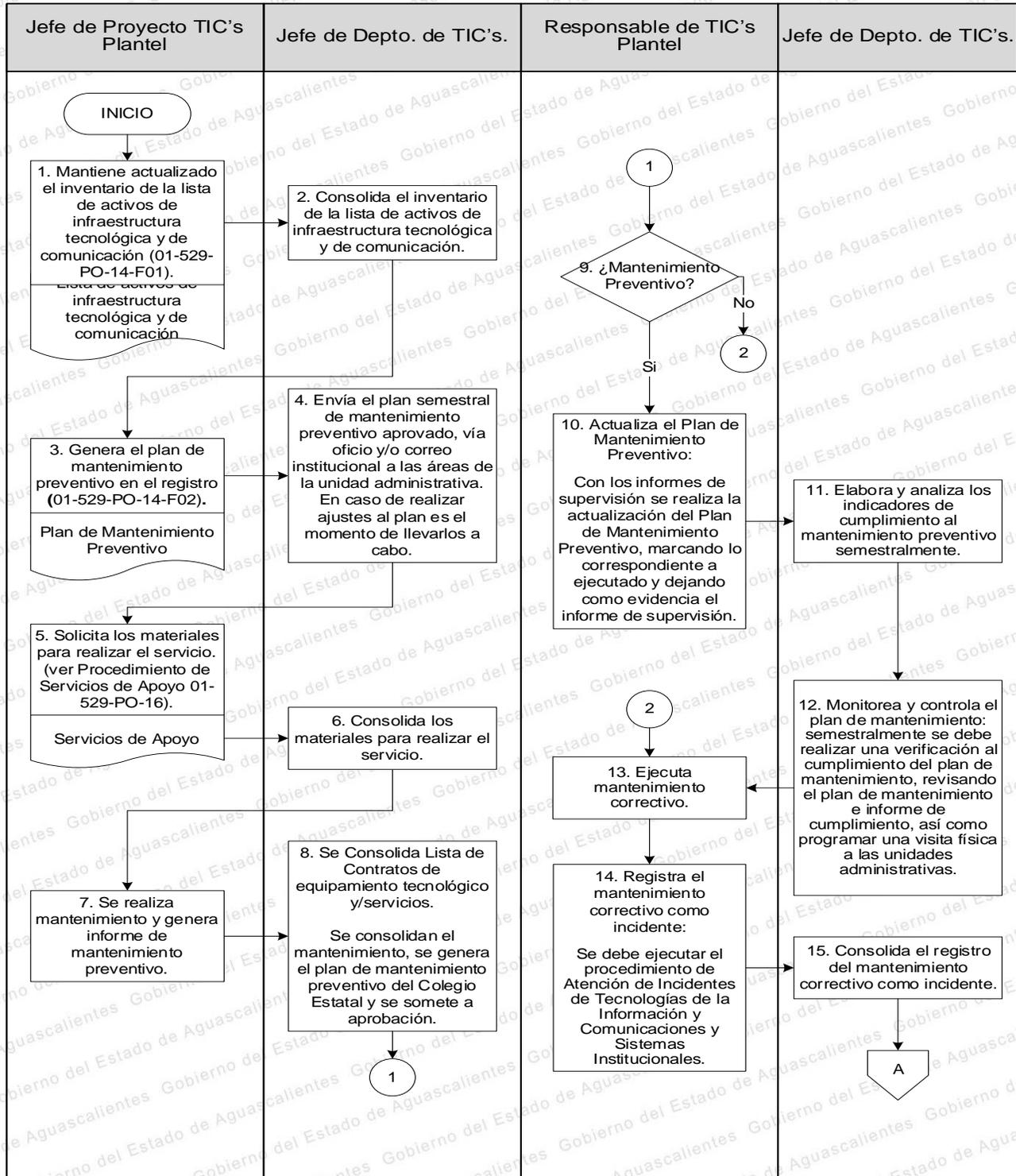
#### 7. DESCRIPTIVO (opcional)

Ninguno.

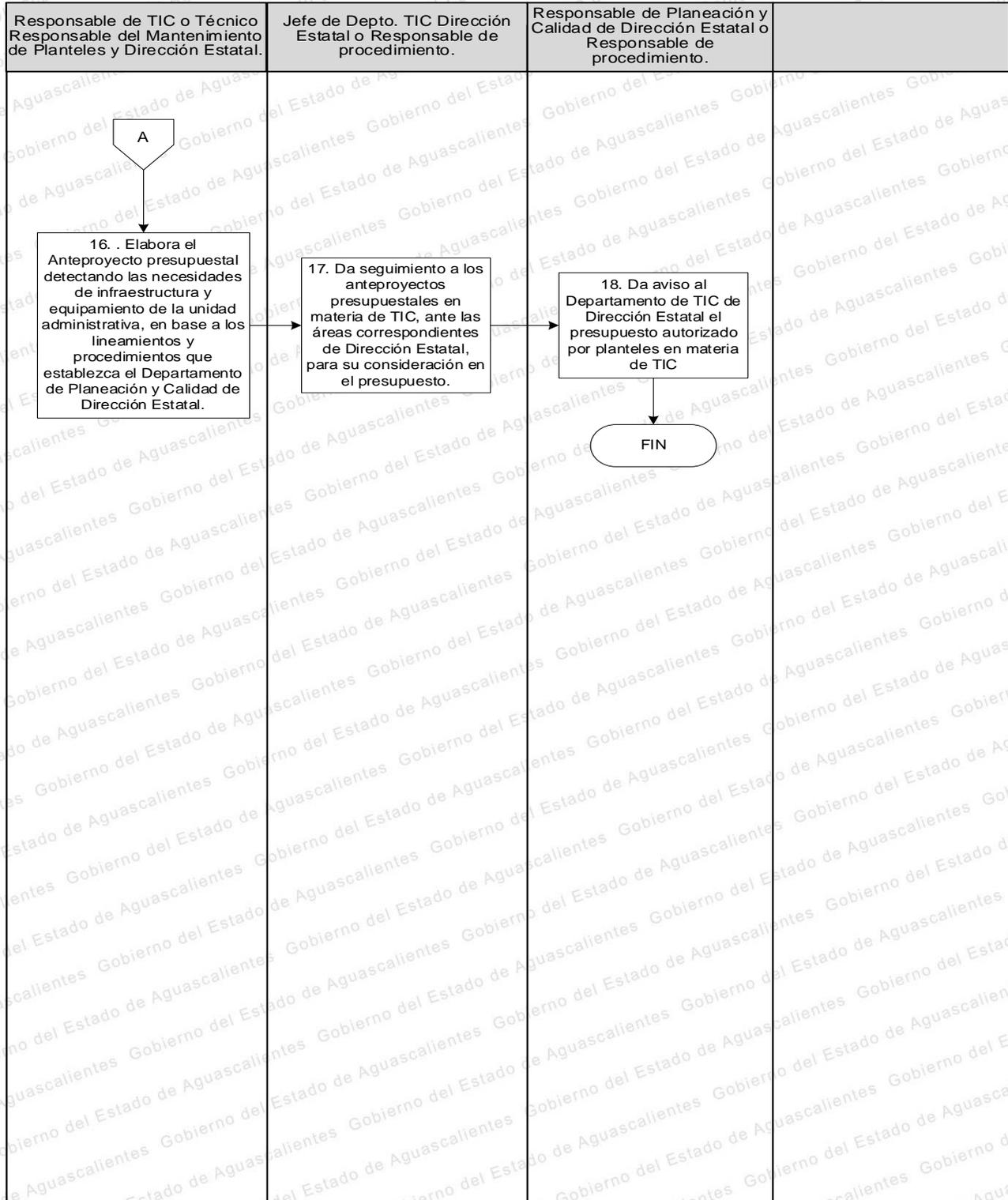
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 115
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

## 8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO TECNOLÓGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. DAF-P01-PR06

### Mantenimiento preventivo



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 116
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	117

## **PROCEDIMIENTO 7. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL.**

### **DAF-P01-PR07**

#### **1. OBJETIVO**

Reducir el grado de vulnerabilidad de los planteles CONALEP en el Estado, ante las posibles amenazas, proponiendo medidas efectivas de prevención, así como organizando una pronta y efectiva respuesta ante los eventos adversos.

#### **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para las áreas y planteles donde sus trabajadores sean parte del comité de protección civil y conozca el procedimiento a llevar a cabo al momento de participar en el comité y se haga la integración de la Unidad Internas de Protección Civil, así como de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, la elaboración del programa, la atención a las medidas de salud por contingencias, su implementación y supervisión, hasta la evaluación de la eficacia.

#### **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. La Unidad interna de protección civil estará formada por cinco Brigadas: Evolución del inmueble, Prevención y combate de incendios, Búsqueda y rescate, Primeros Auxilios y Comunicación con el personal administrativo de la unidad administrativa.
- b. La CMSH estará constituida por personal sindicalizado y personal de confianza designados por el Director de la Institución.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a. Cédula para la Evaluación de Simulacros.

#### **5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Procedimiento: Seguridad y Protección Civil/ Proceso: Macroproceso de Gestión de Recursos

#### **6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

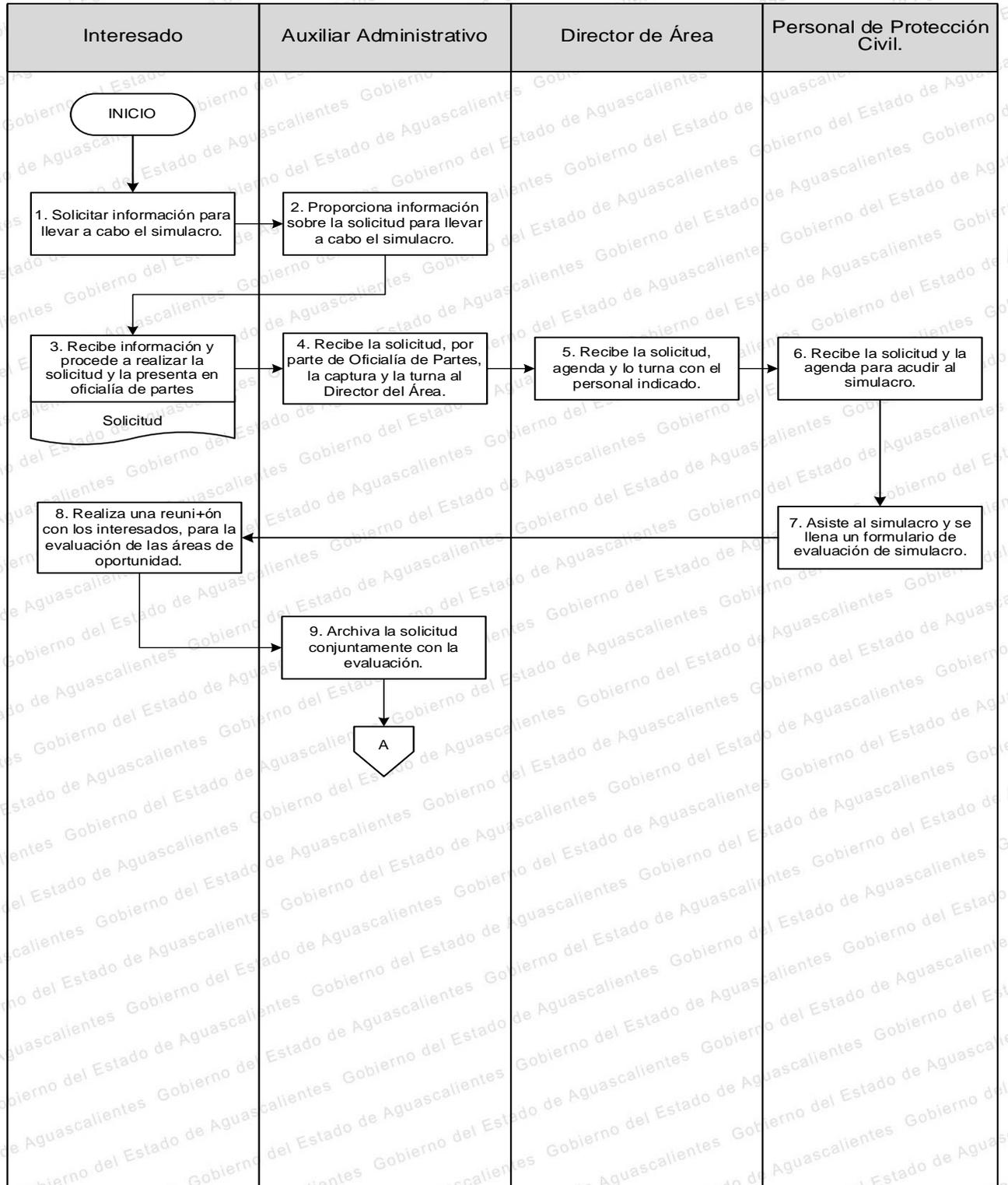
Ninguno.

#### **7. DESCRIPTIVO (opcional)**

Ninguno.

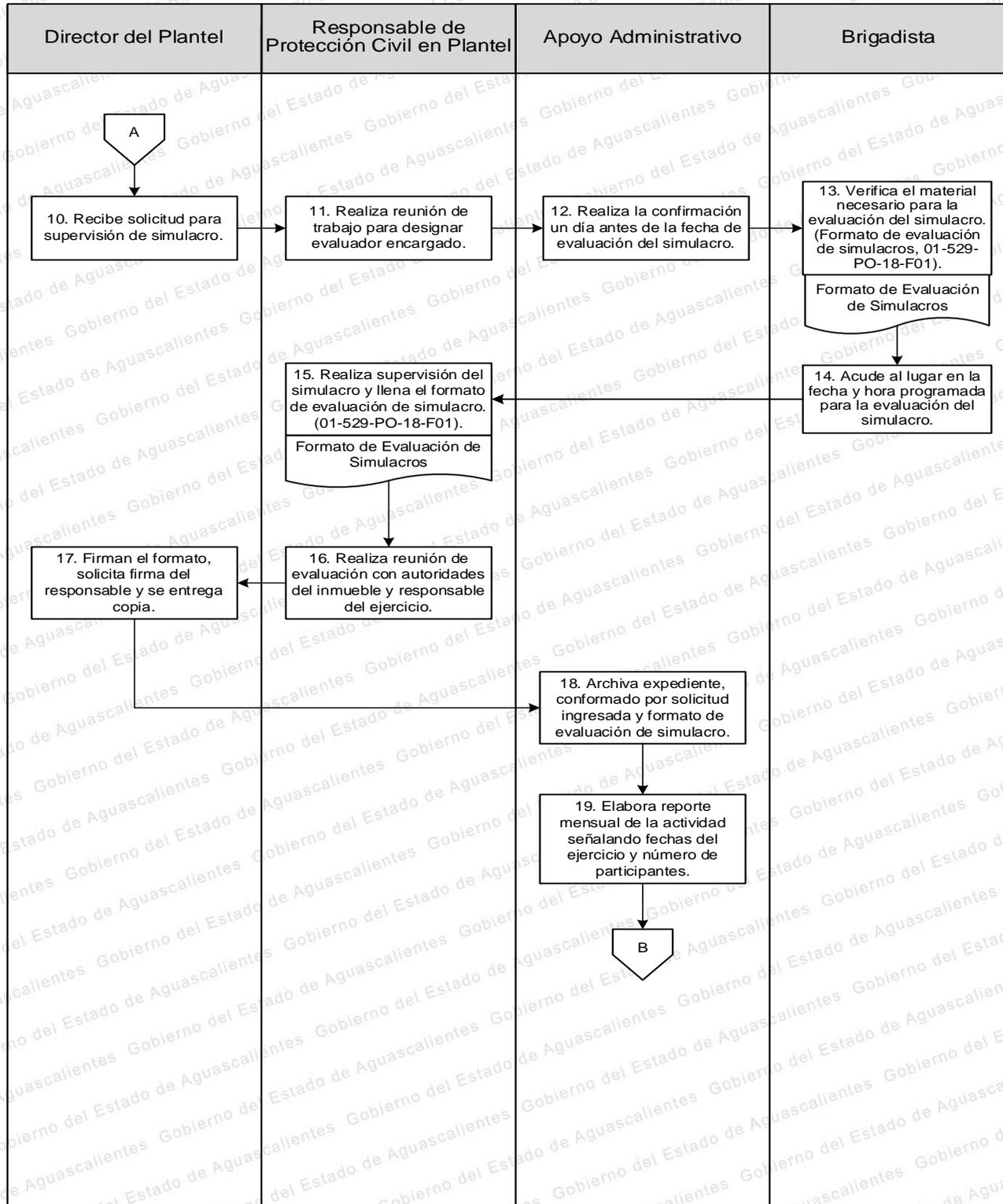
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 118
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL. DAF-P01-PR07**



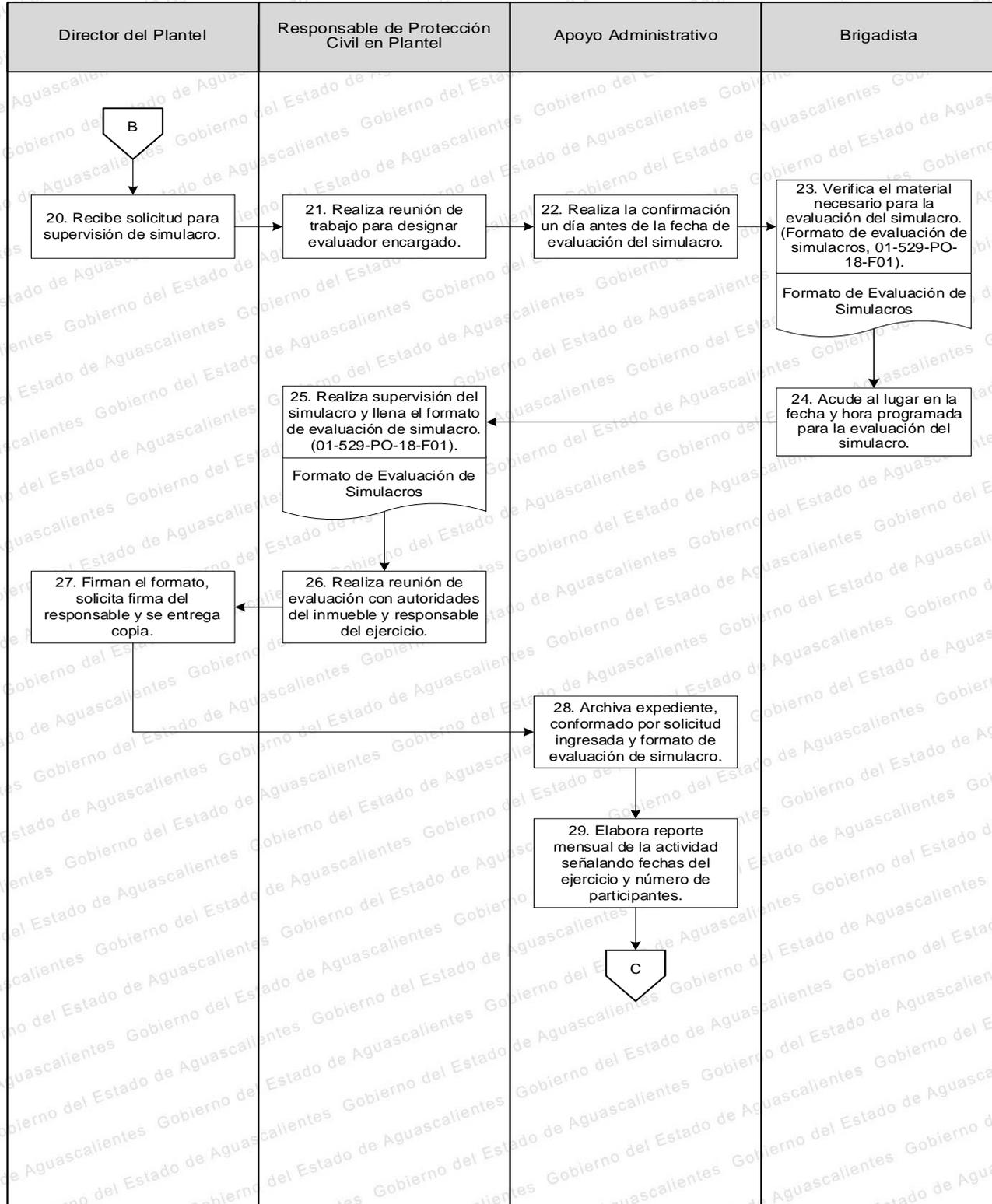
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 119
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

**Supervisión de Simulacros de Emergencia en Instituciones Educativas.**



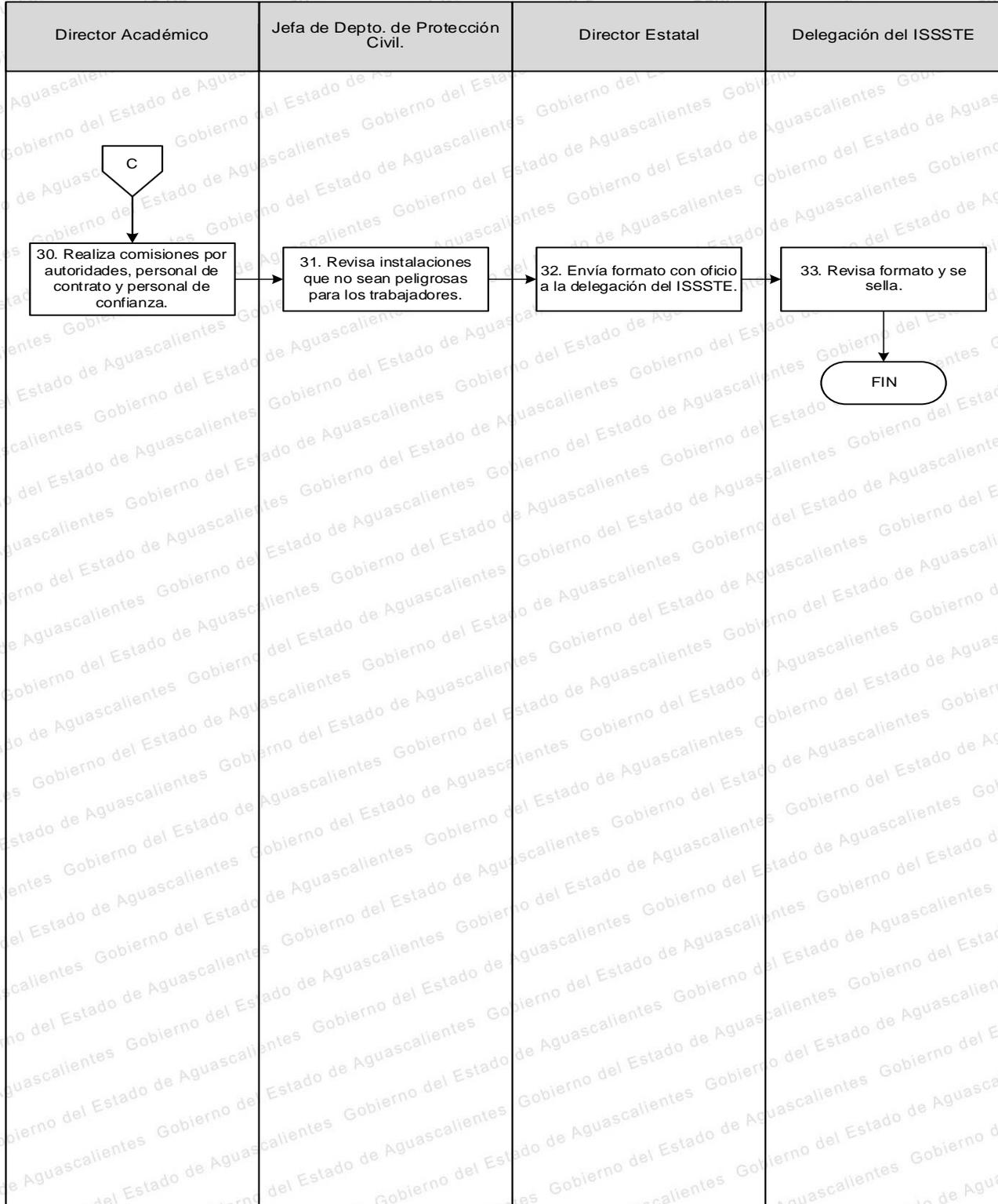
<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 120
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

## Supervisión de Simulacros de Emergencia en Oficinas Estatales.



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 121
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

**Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.**



Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	122

**PROCEDIMIENTO 8. CLIMA ORGANIZACIONAL.****DAF-P01-PR08****1. OBJETIVO**

Potenciar un buen ambiente escolar que favorezca una convivencia sana, donde exista colaboración entre directivos y docente, con la participación de los alumnos, y en las que se promueve un trato respetuoso entre la comunidad educativa.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable para los enlaces de calidad de dirección estatal y de los 7 planteles para que conozcan el procedimiento, desde el diagnóstico del clima y ambiente escolar, su seguimiento, hasta el programa de acciones para su mejora.

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- a. La aplicación de las encuestas ECCO y Ema Escolar se llevará a cabo conforme al calendario que emita la DIMAC.
- b. La SFTCPYV, será la responsable de coordinar las actividades necesarias para la aplicación de las encuestas en los Planteles.
- c. Los o las responsables de JPDD y JPFT de los Planteles se asegurarán de que sean encuestadas las partes interesadas de acuerdo a los tamaños de las muestras.
- d. La atención de los resultados de las encuestas se atenderá como acciones de mejora, por lo que será necesario que se planifiquen y atiendan en el Plan Integral de Trabajo y Mejora Continua.

**4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- b. Programa Integral de Mejora Continua.
- c. Encuesta ECCO

**5. ANEXOS REQUERIDOS**

- a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.
- b. Metodología para aplicar la encuesta de clima y cultura de organizacional.
- c. Procedimiento: Clima Organizacional – Escolar/ Proceso: Planeación y Gestión de Recursos.

**6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO**

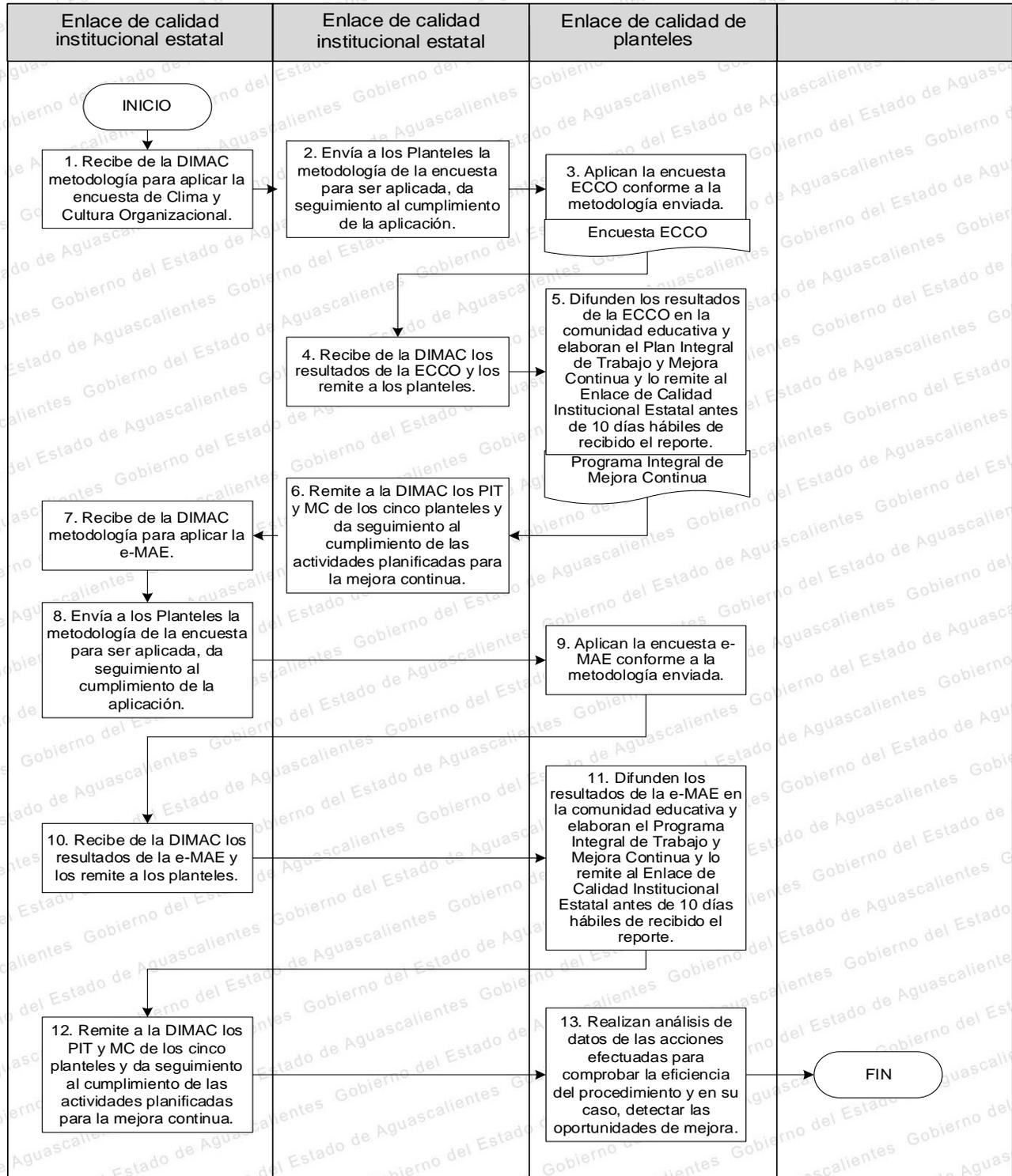
Ninguno.

**7. DESCRIPTIVO (opcional)**

Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 123
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CLIMA ORGANIZACIONAL. DAF-P01-PR08**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 124
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

## PROCEDIMIENTO 9. ASUNTOS JURÍDICOS.

### DAF-P01-PR07

#### 1. OBJETIVO

Brindar asistencia jurídica especializada a las unidades administrativas del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes, para el cabal cumplimiento de su objetivo y salvaguardar su patrimonio.

#### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el jefe de asuntos jurídicos al igual que su auxiliar y poder conocer el procedimiento de su área, desde la solicitud de apoyo de los planteles y unidades administrativas relativa a la elaboración y/o revisión de proyectos de convenios, contratos o proyectos normativos y otros instrumentos jurídicos, así como cualquier requerimiento de asesoría en el ámbito legal, hasta la respuesta de su atención.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- a. Todo proyecto de contrato y/o convenio que se pretenda formalizar deberá sujetarse a la legislación y normativa vigente y al presente procedimiento.
- b. Los tiempos que se consideren en el ciclo de revisión de un proyecto de contrato y/o convenio desde ingresa a la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos se considerarán de manera unitaria, cuando un mismo oficio contenga varios proyectos se sumarán los tiempos de cada uno para su integración.
- c. Las Direcciones del CONALEP, deberán sujetarse a los tiempos establecidos en el presente procedimiento.
- d. Los proyectos de contratos y/o convenios que pretendan suscribir las Unidades Administrativas deberán contar invariablemente con la previa revisión por la Jefatura de Asuntos Jurídicos.
- e. Los Directores de Área del CONALEP que pretendan suscribir convenios en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán contar previamente con la autorización expresa del Director General en términos de la normatividad aplicable o Poder Notarial mediante el cual se les deleguen dichas facultades sin menoscabo de cumplir con lo establecido en el presente procedimiento.
- f. Las Unidades Administrativas solicitantes deberán acompañar en la solicitud de revisión y/o formulación de proyectos de Contratos y Convenios la documentación legal a que se refiere el presente procedimiento de lo contrario será rechazados, por lo que contarán con 3 días hábiles a partir de la fecha de comunicación por parte de la Jefatura de Asuntos Jurídicos para proporcionar la información o documentación complementaria.
- g. Las Unidades Administrativas, una vez emitidas y comunicadas las observaciones, sugerencias y/o modificaciones por parte de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos, informarán a ésta si el proyecto que se sometió a revisión se encuentra en proceso de integración o remitirá la nueva versión para visto bueno dentro de un término de 60 días naturales, de lo contrario, transcurrido dicho plazo sin mediar comunicación alguna por parte de la Unidad Administrativa responsable, el expediente se dará de baja. En caso de que no le

Codificación	Versión	Vigencia	Responsable	Página
CONALEP-MPSP	01	Noviembre 2023	Dirección de Planeación y Calidad	125

sea posible poder desahogar las observaciones en dicho plazo, la Unidad Administrativa correspondiente deberá enviar documento fundado y motivado en donde se expongan los motivos por lo que no es posible desahogar la retroalimentación correspondiente, por lo que la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos determinará si hay lugar a otorgarle nuevo período de retroalimentación el cual no podrá exceder del período establecido originalmente.

- h.** La ventanilla única para entradas y salidas de los proyectos de Contratos y/o Convenios será la Jefatura de Asuntos Jurídicos.
- i.** La solicitud de Revisión de proyectos de contratos y/o convenios, deberá ser sólo a través de los titulares de las Direcciones de área, y en sus ausencias, en términos del Reglamento interior del Conalep.
- j.** Cuando la solicitud de revisión de un proyecto de contrato y/o convenio no cuente con los requerimientos para su revisión y sean solicitados al área requirente, el tiempo para su atención correrá de nueva cuenta al ingresar en la ventanilla única de la Jefatura de Asuntos Jurídicos.
- k.** En ningún caso se podrá exigir la las Unidades Administrativas del CONALEP, emitir respuesta en cuanto a las observaciones y/o sugerencias emitidas a los proyectos de contratos y/o Convenios, en un tiempo menor al establecimiento en el presente procedimiento, los Directores Área deberán tomar las medidas necesarias para que se dé cumplimiento a los tiempos establecidos en el presente procedimiento.
- l.** Los solicitantes de revisión de un proyecto de contrato y/o convenio que lo requieran con el carácter de urgente, deberán sustentar ampliamente dicha premura, para que, con base a ello, el área jurídica determine la prioridad de revisión.
- m.** El tiempo de despacho del dictamen, estará en función de la totalidad de proyectos de contratos y/o convenios que se tengan en el momento en que ha ingresado a la Jefatura de Asuntos Jurídicos, se efectuará en primera instancia atendiendo su antigüedad y prioridad institucional que en su oportunidad se requiera.
- n.** Toda revisión de proyecto de contrato y/o convenio deberá ser solicitada oportunamente previendo las fechas en que se requieran formalizar, atendiendo los tiempos establecidos en este procedimiento para su integración solicitando su revisión por escrito acompañado de la documentación legal correspondiente.
- o.** Las Unidades Administrativas deberán suscribir los contratos y/o convenios aprobados en tres tantos, sin perjuicio del contenido de otras disposiciones que rijan con las instituciones contratantes o partes de un convenio.

#### **4. FORMATOS PARA REGISTROS**

- a.** Modelo de Contrato de Arrendamiento de Inmuebles
- b.** Modelo de Convenio de Colaboración
- c.** Modelo de Contrato de Obra
- d.** Modelo de Acuerdo
- e.** Modelo de Contrato de Comodato de Bienes Inmuebles
- f.** Modelo de Contrato de Donación de Bienes Inmuebles
- g.** Modelo de Contrato de Comodato para el Servicio de Fotocopiado o Cafetería

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 126
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

## 5. ANEXOS REQUERIDOS

a. Certificación ISO 9001 – 2015. Estandarización de Procesos.

## 6. TABLA DE COMPONENTES DEL TRÁMITE O SERVICIO

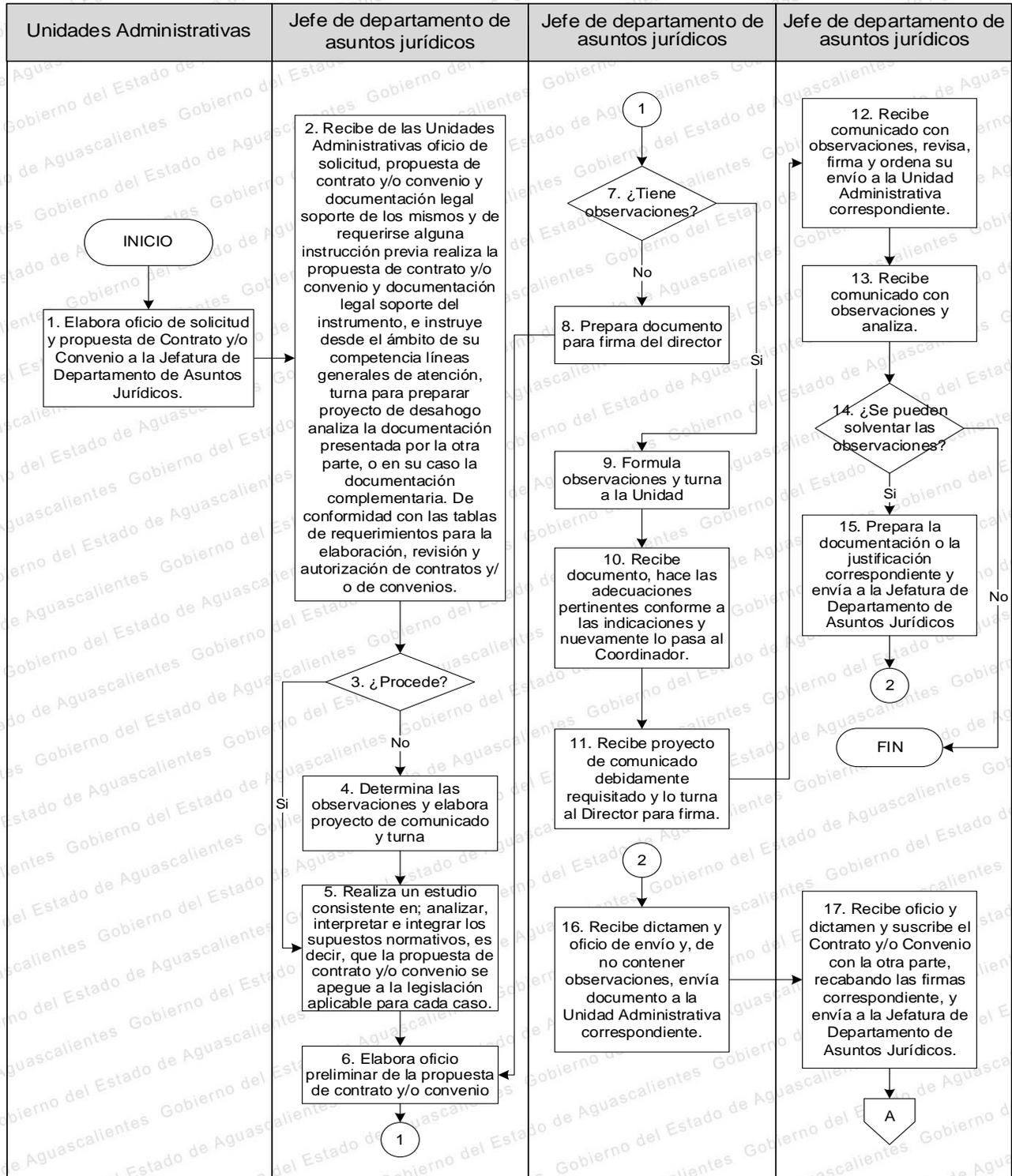
Ninguno.

## 7. DESCRIPTIVO (opcional)

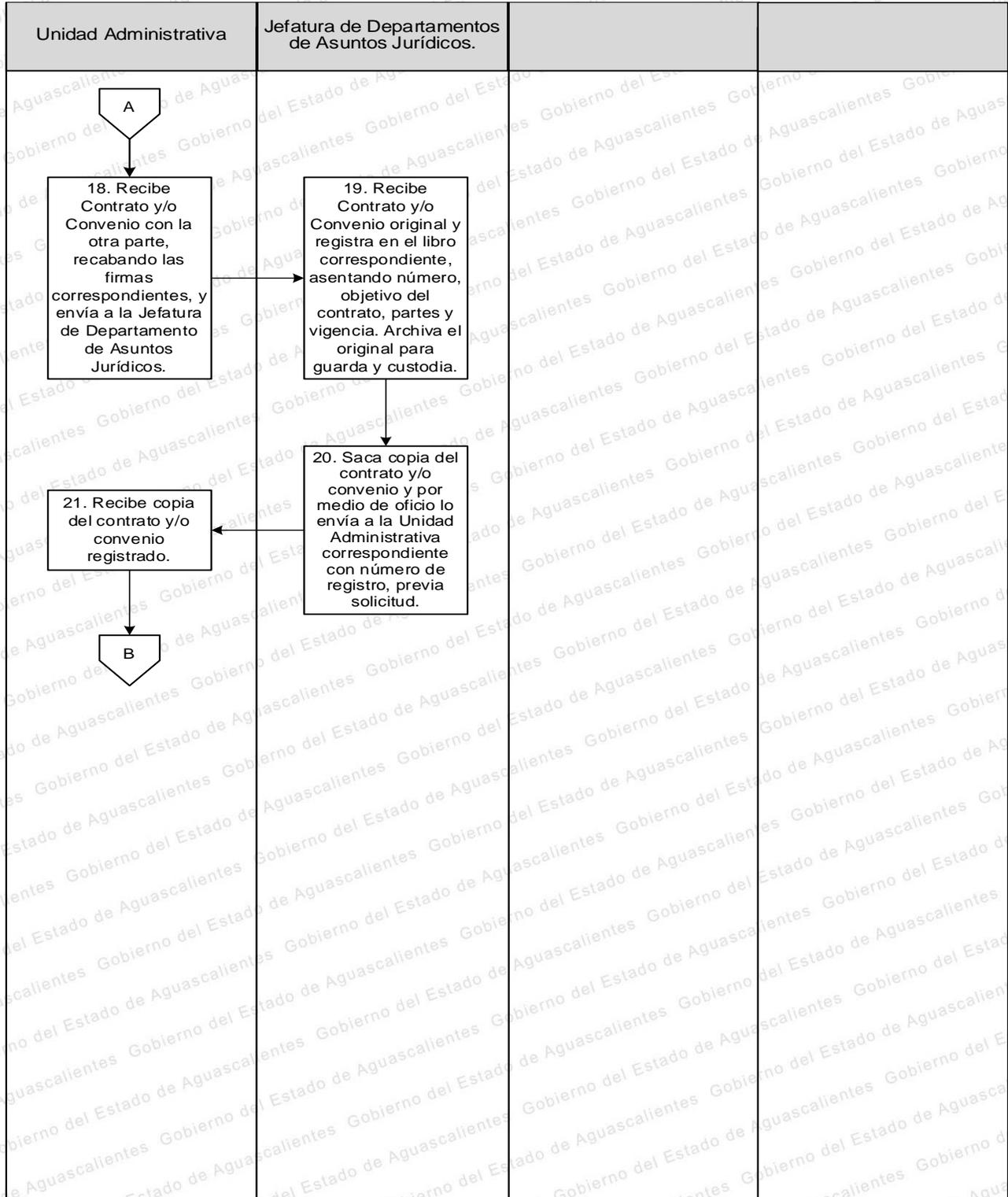
Ninguno.

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 127
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

**8. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ASUNTOS JURÍDICOS. DAF-P01-PR07**  
**Elaboración y/o Revisión de Proyectos y Contratos**



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 128
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------



<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 129
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

**Calendario de Audiencias**

<p><b>Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos</b></p>			
 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; 22[22. Recibe de la autoridad Jurisdiccional que corresponda la demanda en contra del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Aguascalientes.]     22 --&gt; 23[23. Analiza estrategia en materia, Civil, Mercantil o Penal, para su atención.]     23 --&gt; 24[24. Después de analizado el contenido emite el proyecto de contestación de demanda y lo expone al departamento correspondiente si fuere necesario.]     24 --&gt; 25[25. Realiza la defensa ante la autoridad correspondiente e informa a la Junta Directiva respecto de las audiencias respectivas.]     25 --&gt; FIN([FIN])         </pre>			

<b>Codificación</b> CONALEP-MPSP	<b>Versión</b> 01	<b>Vigencia</b> Noviembre 2023	<b>Responsable</b> Dirección de Planeación y Calidad	<b>Página</b> 130
-------------------------------------	----------------------	-----------------------------------	---	----------------------

**CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO**

<b>N° de Revisión</b>	<b>Fecha de Revisión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>



**Aguascalientes**

**Gente de trabajo y soluciones**

*El gigante de México*

GOBIERNO DEL ESTADO 2022-2027