

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

INDICE	PAG.
INTRODUCCION.....	3
I. OBJETIVO GENERAL.....	4
II. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR PUESTO.....	5
<b>DIRECTOR GENERAL.....</b>	<b>6</b>
<b>DIRECTOR DE PLANEACION.....</b>	<b>19</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.....	34
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.....	53
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.....	82
JEFE DE UNIDAD INVESTIGACION.....	96
<b>DIRECTOR ACADEMICO.....</b>	<b>100</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.....	113
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.....	137
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.....	162
JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.....	185
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EMSAD.....	199
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.....	212
<b>DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>232</b>
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.....	247
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	263
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.....	280

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

COORDINADOR DE ZONA.....	299
DIRECTOR DE PLANTEL.....	314
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL .....	323
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.....	338
III. VALIDACION.....	352
IV. CREDITOS.....	353

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

### INTRODUCCION

CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS AL PERSONAL DEL COBAEH EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, PARA SU MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA, HA SIDO ELABORADO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION; POR LO QUE DEBE CONSIDERARSE COMO UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO QUE NORMALIZA Y SUSTENTA EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL COLEGIO.

ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, SEÑALA LA SECUENCIA LOGICA Y CRONOLOGICA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZARSE CON LOS CONSECUENTES BENEFICIOS QUE EN TERMINOS DE TIEMPO Y EFICIENCIA HABRAN DE OBTENERSE AL CONTAR CON INFORMACION CUYA CONFIABILIDAD SERA DE PRIMORDIAL IMPORTANCIA PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL COLEGIO; AL MISMO TIEMPO COADYUVE AL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES. ASI MISMO, SERVIRA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE MEJOREN EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION.

EL PRESENTE MANUAL SERA DE OBSERVANCIA GENERAL Y A EL DEBERAN APEGARSE LAS DISTINTAS AREAS QUE CONFORMAN EL COBAEH. ESTE DOCUMENTO ESTARA EN PROCESO DE REVISION Y ACTUALIZACION CON LA FINALIDAD DE ENRIQUECERLO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA INSTITUCION.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

## I.- OBJETIVO GENERAL

PROPORCIONAR AL PERSONAL DEL COBAEH LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y AL MISMO TIEMPO, PERMITA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA.

## II.- PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO POR PUESTO

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

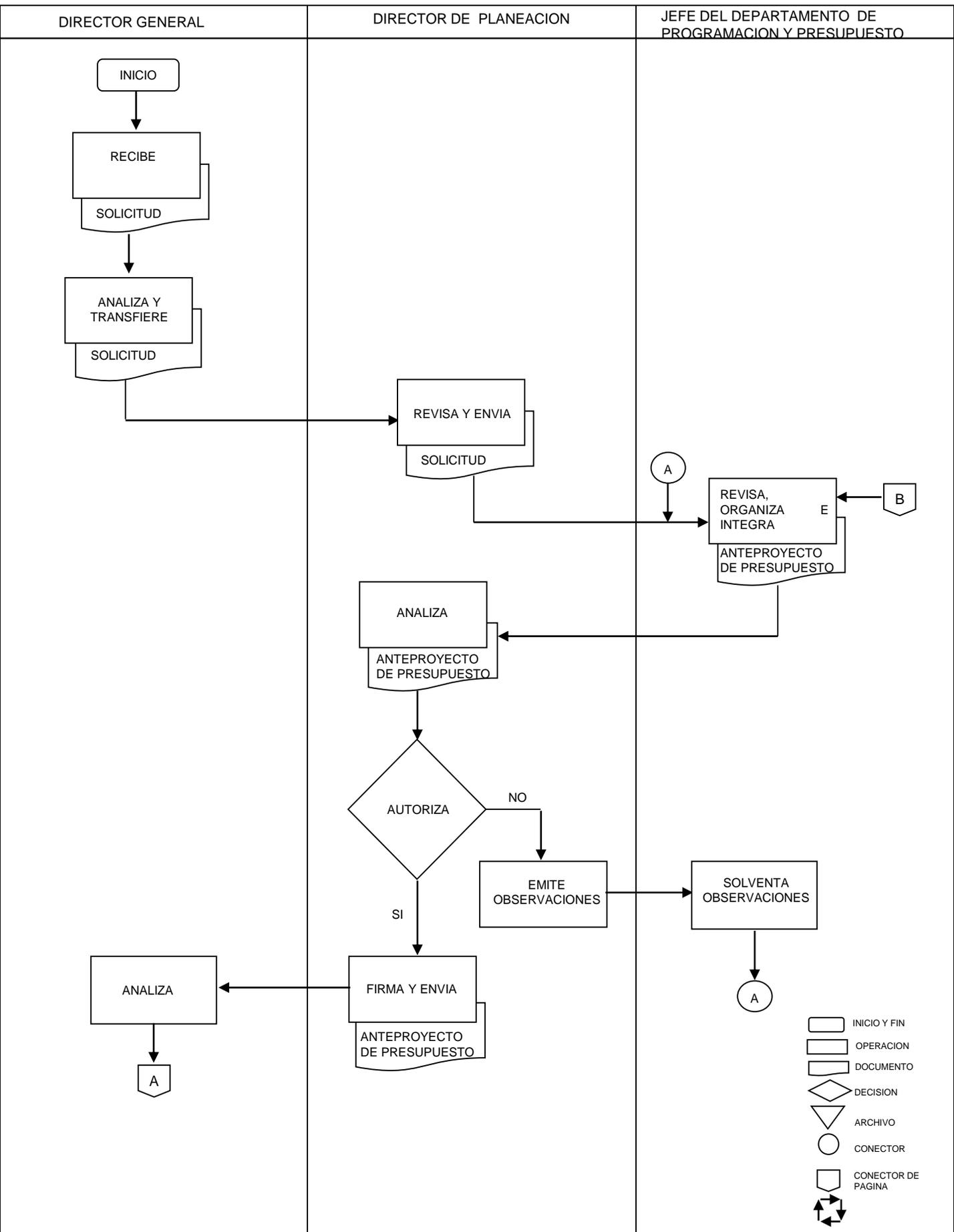
**DIRECTOR GENERAL**

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL COBAEH A LA H. JUNTA DE GOBIERNO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE SOLICITUD POR PARTE DEL ORGANISMO NORMATIVO.
2	DIRECTOR GENERAL.	ANALIZA Y TRANSFIERE SOLICITUD AL DIRECTOR DE PLANEACION.
3	DIRECTOR DE PLANEACION.	REVISA Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	REVISA, ORGANIZA E INTEGRA EL DOCUMENTO Y REMITE AL DIRECTOR DE PLANEACION.
5	DIRECTOR DE PLANEACION.	ANALIZA ANTEPROYECTO, AUTORIZA, FIRMA Y REMITE AL DIRECTOR GENERAL.
6	DIRECTOR GENERAL.	AUTORIZA E INSTRUYE. EN CASO DE NO SER AUTORIZADO, REMITE OBSERVACIONES AL DIRECTOR DE PLANEACION, PARA LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

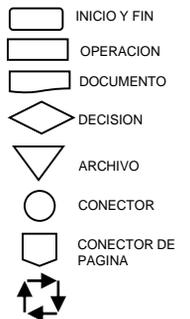
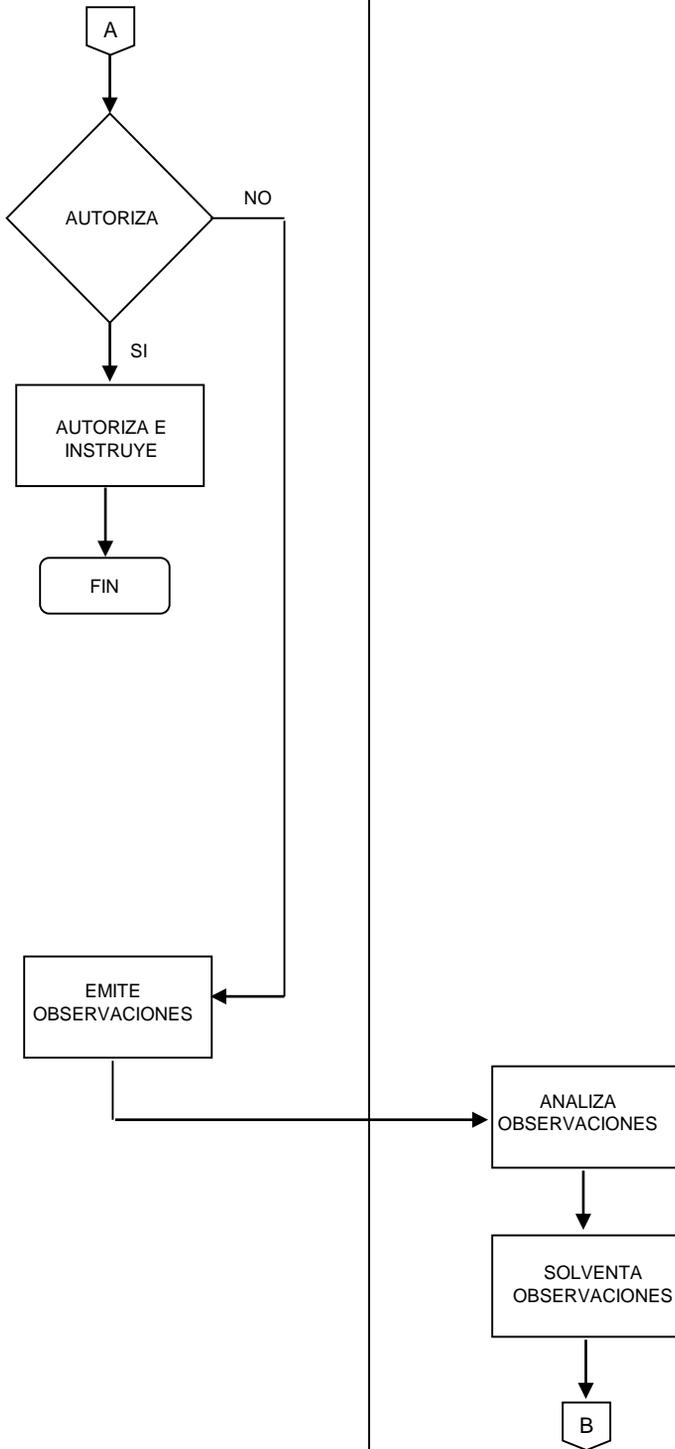
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE PLANEACION

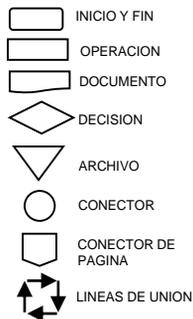
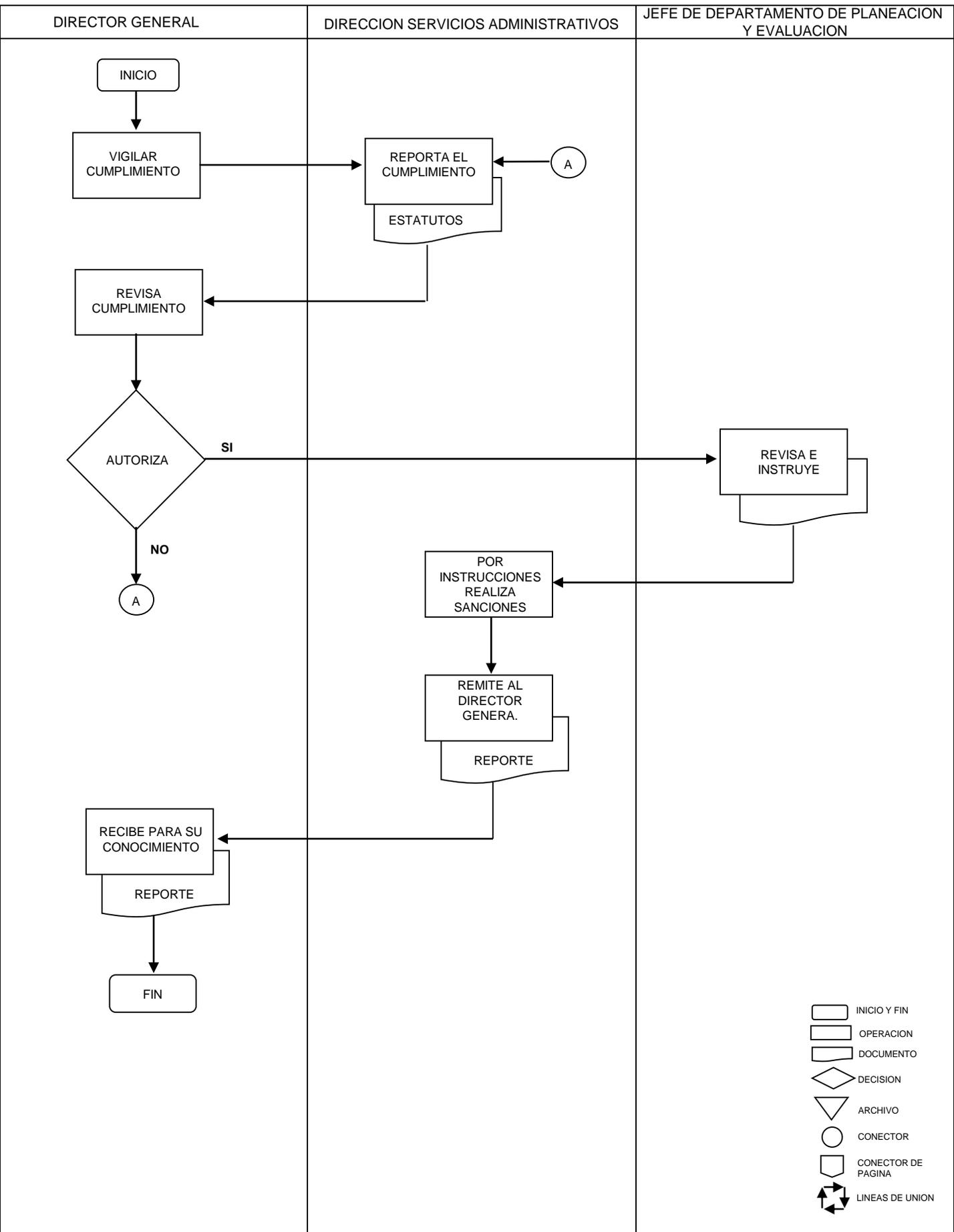


# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR GENERAL.	VIGILA QUE LOS ESTATUTOS, NORMAS Y POLITICAS SE CUMPLAN CONFORME A LO ESTABLECIDO, MEDIANTE LOS REPORTES QUE LE TURNA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.
2	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.	REPORTA A LA DIRECCION GENERAL, A TRAVES DE LOS FORMATOS DE CONTROL EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTATUTOS, NORMAS Y POLITICAS.
3	DIRECTOR GENERAL.	REVISA Y ENVIA AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	REVISA E INSTRUYE, CON APOYO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO LAS ACCIONES A SEGUIR EN EL CASO DEL INCUMPLIMIENTO A LOS ESTATUTOS, POLITICAS Y NORMAS YA ESTABLECIDAS Y TURNA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.
5	DIRECTOR ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS	POR INSTRUCCION DE LA DIRECCION GENERAL REALIZA LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS ESTATUTOS, NORMAS Y POLITICAS.
6	DIRECTOR DE ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS	REMITE REPORTE DE SANCIONES AL DIRECTOR GENERAL.
7	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE REPORTE, PARA SU CONOCIMIENTO.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

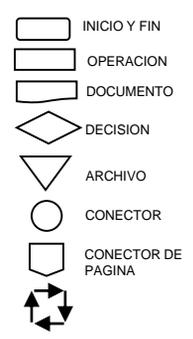
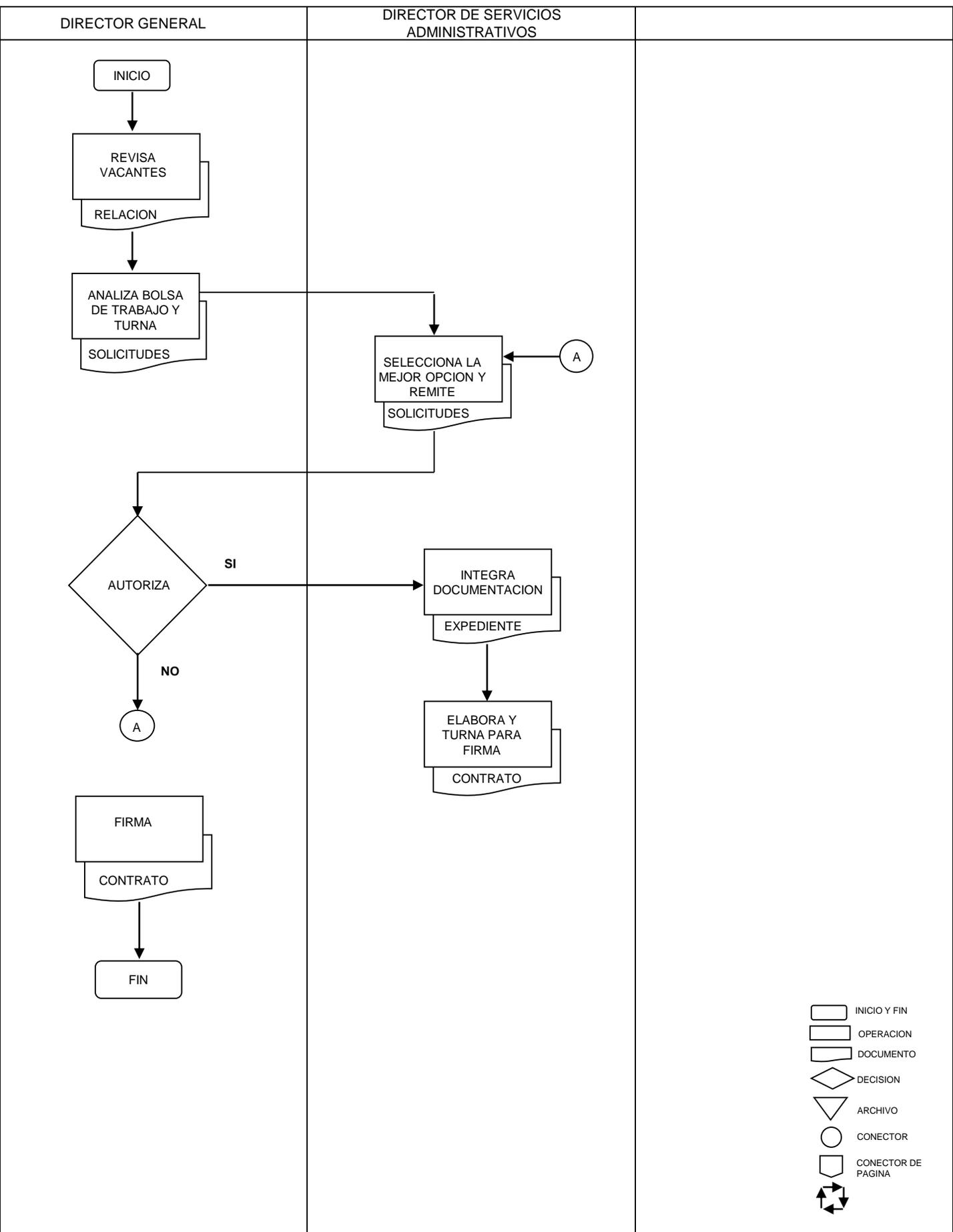


## **COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DICTAR EN LOS TERMINOS DE LAS NORMAS Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, LAS DESIGNACIONES Y RENOVACIONES DEL PERSONAL QUE NO ESTEN RESERVADAS A OTRO ORGANO DEL COBAEH.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR GENERAL.	REVISA LA RELACION DE PLAZAS VACANTES QUE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA LE TURNA.
2	DIRECTOR GENERAL.	ANALIZA EN LA BOLSA DE TRABAJO EL PERFIL ADECUADO DE LAS SOLICITUDES DE TRABAJO Y LAS ASIGNA, TURNA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
3	DIRECCION ADMINISTRATIVA	SELECCIONA LA MEJOR OPCION PARA CUBRIR LA VACANTE E INFORMA AL DIRECTOR GENERAL
4	DIRECCION GENERAL.	DA SU VISTO BUENO DE LA PERSONA QUE CUBRIRA LA VACANTE Y LE INFORMA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO. EN CASO CONTRARIO SE REALIZA UNA NUEVA SELECCION.
5	DIRECCION ADMINISTRATIVA	REALIZA LA RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION PARA INTEGRAR SU EXPEDIENTE.
6	DIRECCION ADMINISTRATIVA	ELABORA EL CONTRATO DE TRABAJO Y LO TURNA AL DIRECTOR GENERAL PARA FIRMA.
7	DIRECCION GENERAL.	FIRMA EL CONTRATO.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

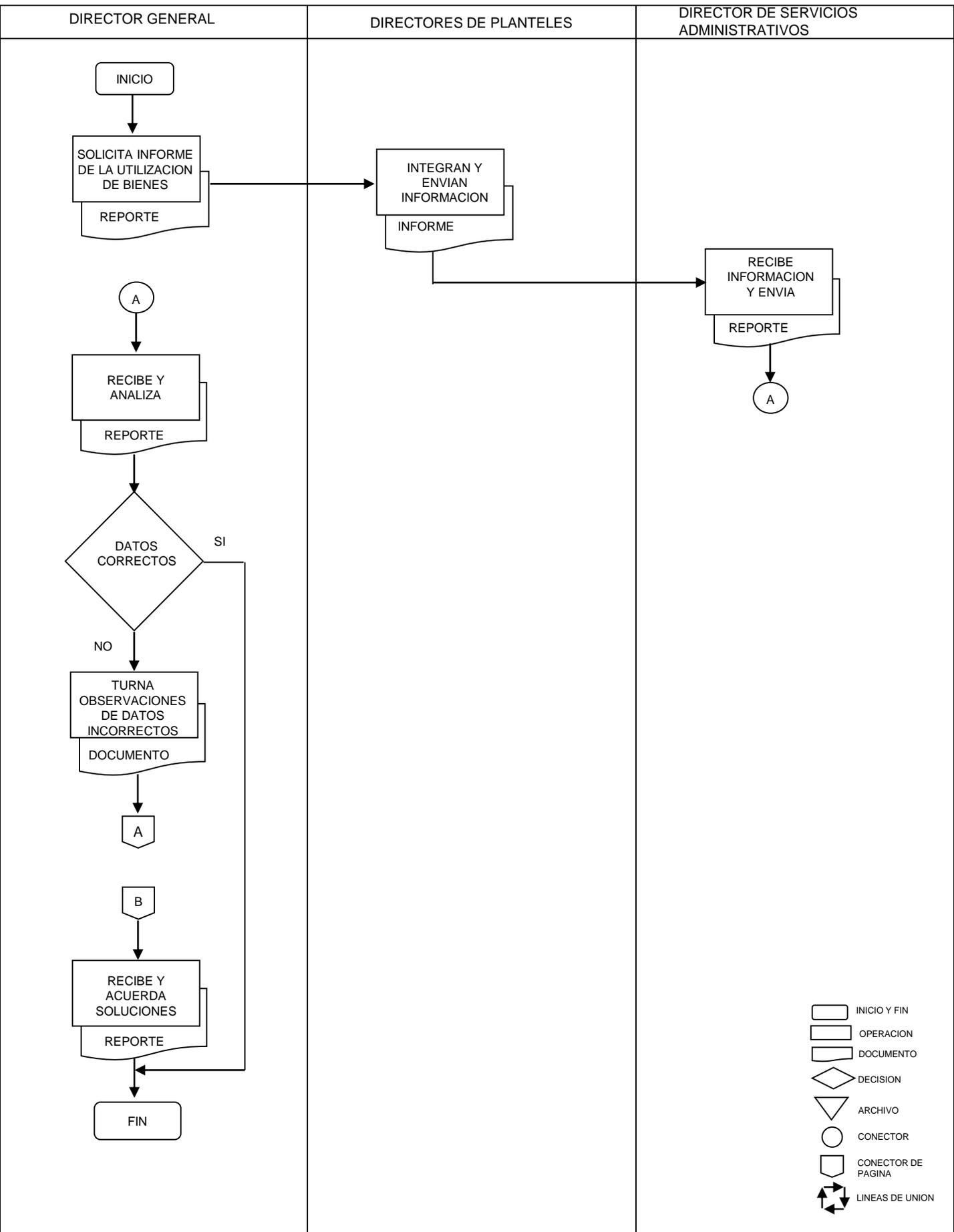


# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

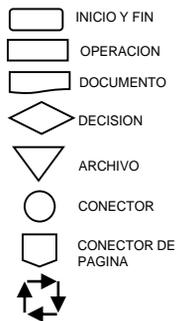
**NOMBRE DE LA FUNCION:** DIRIGIR LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR GENERAL.	VIGILA QUE EL PATRIMONIO DEL ORGANISMO SE UTILICE PARA LOS FINES ESTABLECIDOS, A TRAVES DE LOS REPORTES QUE LE SOLICITA A LOS DIRECTORES DE PLANTELES, CEMSAD Y DIRECTORES DE AREA.
2	DIRECTORES DE PLANTELES.	INFORMAN A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL USO DE LOS BIENES DEL ORGANISMO.
3	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.	VIGILA Y EMITE UN REPORTE DEL USO DE LOS BIENES DEL ORGANISMO.
4	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.	CONCENTRA LA INFORMACION RECIBIDA DE LOS PLANTELES Y DE LA DIRECCION GENERAL, EMITE UN REPORTE Y LO ENVIA A LA DIRECCION GENERAL.
5	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE, Y ANALIZA EL REPORTE DEL USO DE LOS BIENES Y PATRIMONIO DEL COLEGIO, SI EXISTIERA MAL USO DE ELLOS, SE INFORMA AL DEPARTAMENTO JURIDICO PARA QUE PROCEDA CONFORME A LEY.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO JURIDICO.	INFORMA A LA DIRECCION GENERAL DE LAS ACCIONES TOMADAS.
7	DIRECTOR GENERAL.	DE ACUERDO AL REPORTE QUE LE TURNA EL DEPARTAMENTO JURIDICO, TOMA LAS MEDIDAS Y PREVISIONES NECESARIAS PARA EVITAR QUE SUCEDA NUEVAMENTE LOS HECHOS.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

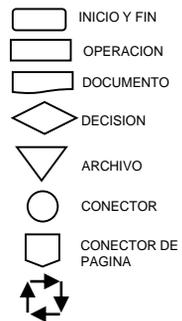
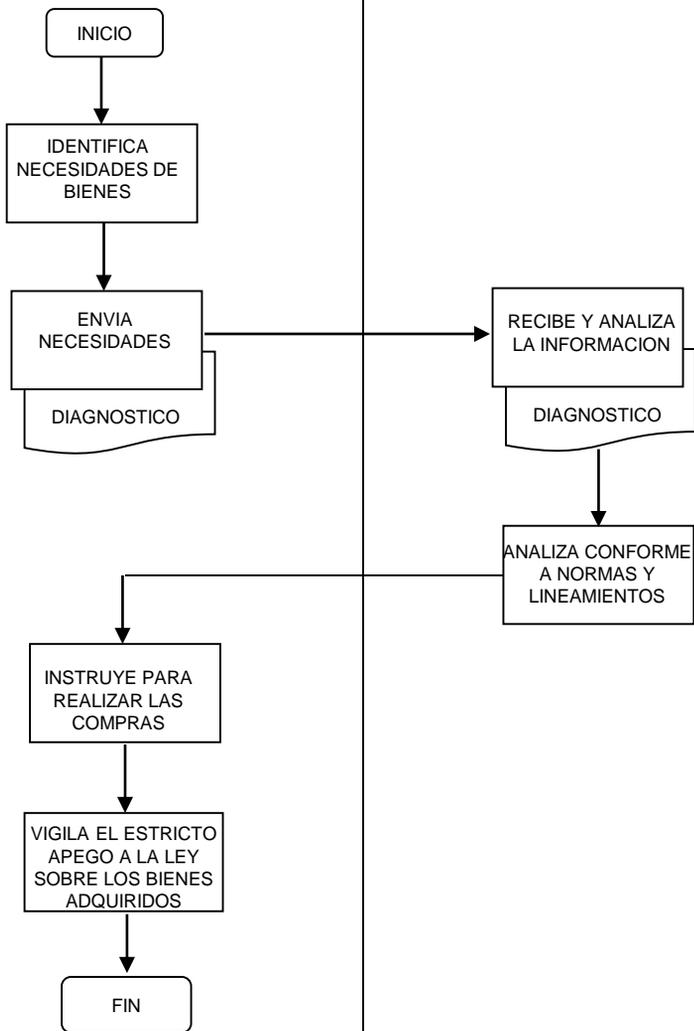
**NOMBRE DE LA FUNCION:** AUTORIZA LA ADQUISICION DE BIENES QUE CUBRAN LAS NECESIDADES DEL COLEGIO, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO APROBADO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR GENERAL.	ANALIZA LA INFORMACION DE NECESIDADES QUE LE TURNA LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
2	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	IDENTIFICA LAS NECESIDADES DE BIENES MEDIANTE UN DIAGNOSTICO Y ENVIA A LA DIRECCION GENERAL.
3	DIRECTOR GENERAL	ANALIZA EN COORDINACION CON LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONFORME A LOS LINEAMIENTOS, LAS COMPRAS DE BIENES DEL ORGANISMO.
4	DIRECCION GENERAL.	INSTRUYE AL AREA ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR LAS COMPRAS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO Y A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, DANDO PRIORIDAD A LAS NECESIDADES APREMIANTES.
5	DIRECCION GENERAL.	VIGILA QUE EN EXTRICTO APEGO A LA LEY Y A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, EL ORGANISMO CUENTE CON LOS BIENES QUE CUBREN LAS NECESIDADES DEL COLEGIO.
6		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

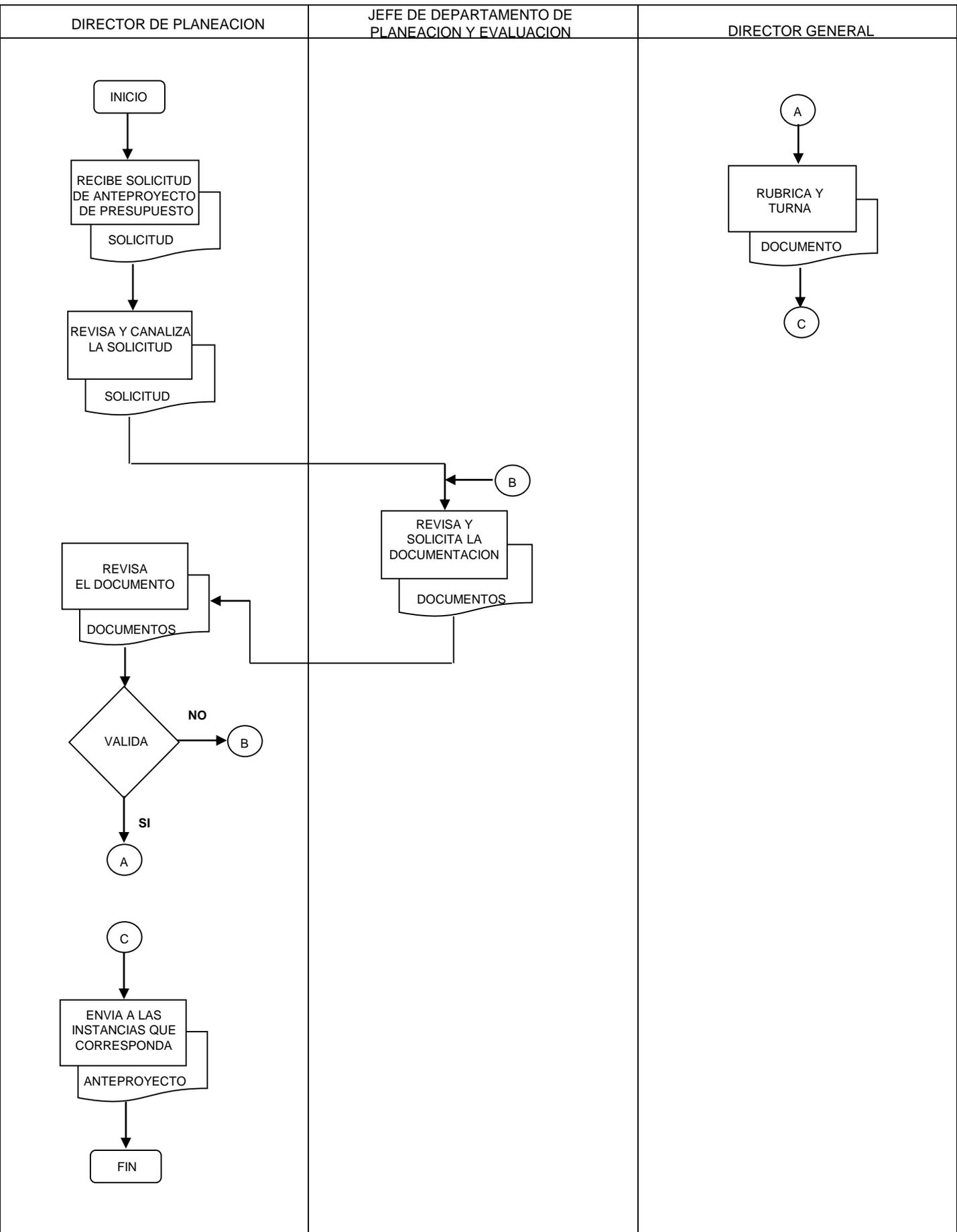
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**DIRECTOR DE PLANEACION**

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR LA ELABORACION Y CONFORMACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

<b>NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LA SOLICITUD PARA LA PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
2	DIRECTOR DE PLANEACION.	REVISA Y ANALIZA LA DOCUMENTACION Y CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION	REVISA LA DOCUMENTACION Y SOLICITA A LAS DISTINTAS AREAS LA INFORMACION E INTEGRA EL DOCUMENTO Y LO TURNA A LA DIRECCION DE PLANEACION.
4	DIRECTOR DE PLANEACION.	REVISA Y VALIDA EL DOCUMENTO Y LO REMITE A LA DIRECCION GENERAL PARA SU APROBACION.
5	DIRECTOR GENERAL.	REVISA, RUBRICA Y LO TRANSFIERE A LA DIRECCION DE PLANEACION.
6	DIRECTOR DE PLANEACION.	ENVIA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, ASI COMO AL INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

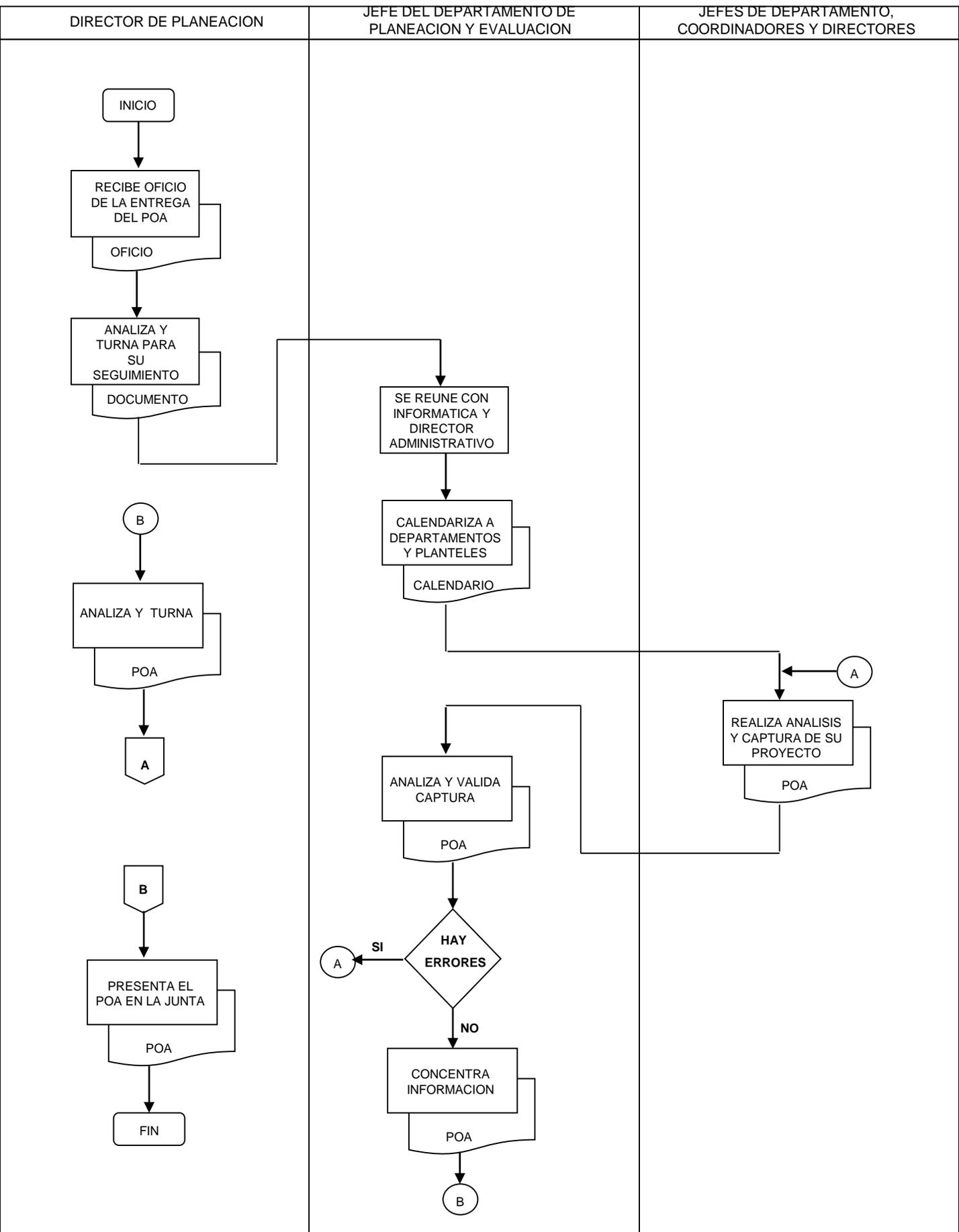
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



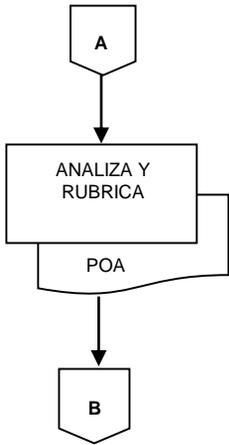
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ORGANISMO.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE OFICIO DE LA FECHA EN LA QUE TIENE QUE ENTREGAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL ORGANISMO.
2	DIRECTOR DE PLANEACION.	ANALIZA Y TURNA OFICIO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO. DE PLANEACION Y EVALUACION.	SE REUNE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENO DE INFORMATICA PARA VERIFICAR EL SISTEMA Y CON EL DIRECTOR DEL AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR TECHOS FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	CALENDARIZA A PLANTELES, CEMSAD Y DEPARTAMENTOS PARA QUE EN FECHA ESTABLECIDA SE CAPTURE SU RESPECTIVO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
5	ENCARGADOS DE PROYECTO.	REALIZAN EL ANALISIS Y CAPTURE DE SU POA DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y TECHO FINANCIERO.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	REVISA, ANALIZA Y VALIDA LA CAPTURE DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS OPERATIVOS, SI HAY OBSERVACIONES LO REMITE AL ENCARGADO DEL PROYECTO.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	REUNE TODA LA INFORMACION PARA CONOCER EL PRESUPUESTO REAL SOLICITADO Y SE TURNA AL DIRECTOR DE PLANEACION.
8	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE PROYECTO OPERATIVO ANUAL Y LO TURNA AL DIRECTOR GENERAL.
9	DIRECTOR GENERAL.	ANALIZA, RUBRICA EL DOCUMENTO Y LO TURNA AL DIRECTOR DE PLANEACION.
10	DIRECTOR DE PLANEACION.	INTEGRA EN LA CARPETA PARA SU PRESENTACION Y APROBACION DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO.
11		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



DIRECTOR GENERAL

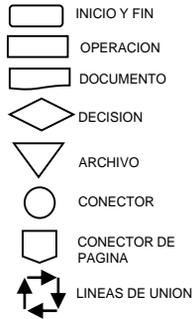
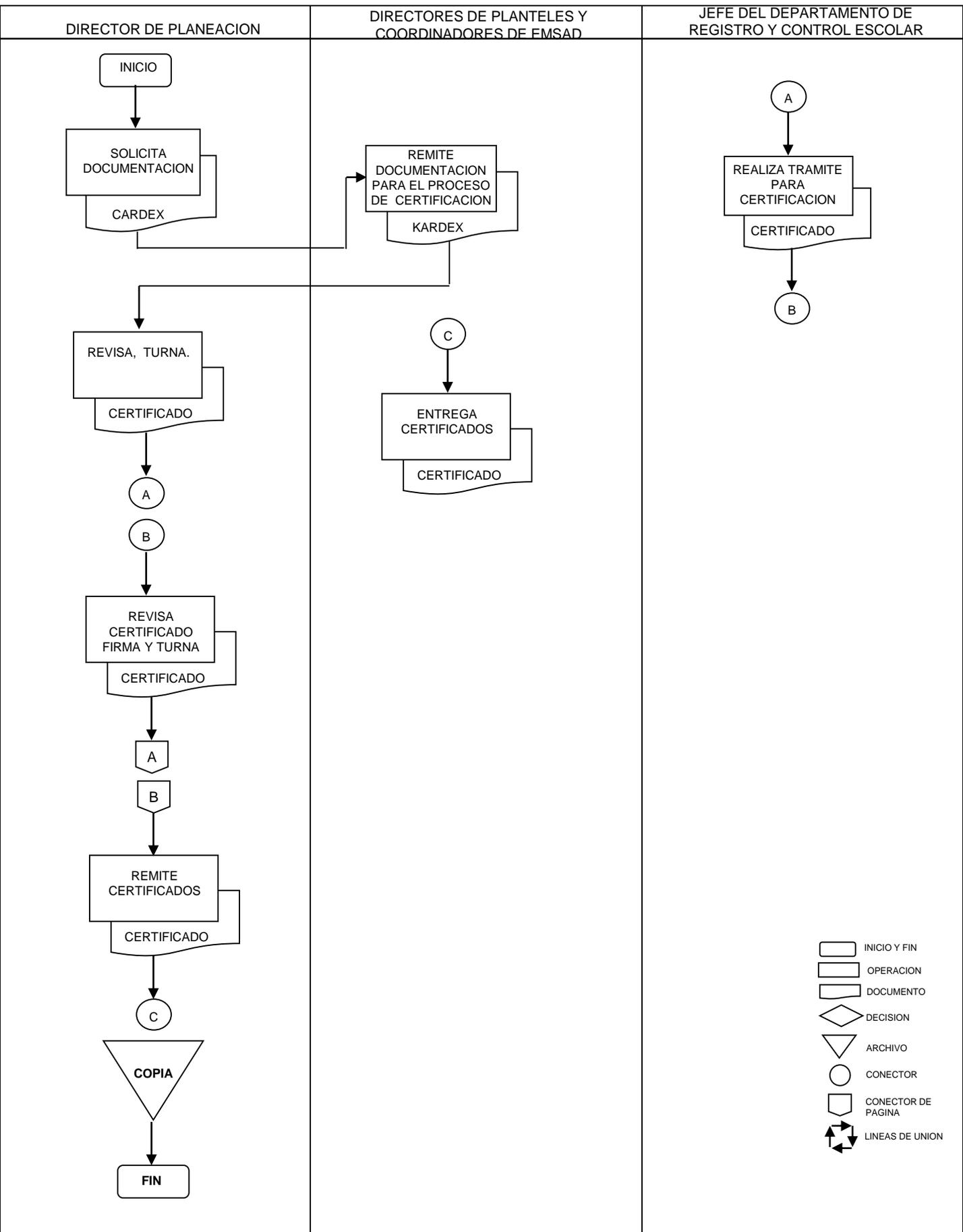


# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

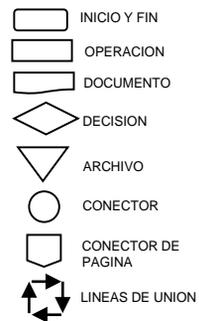
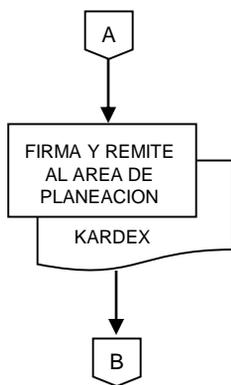
**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTELES Y CEMSAD REFERENTE AL PROCESO DE CERTIFICACION.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACION.	SOLICITA A PLANTELES Y COORDINADORES LA DOCUMENTACION REFRENTE AL SISTEMA DE SERVICIOS ESCOLARES PARA EL PROCESO DE CERTIFICACION.
2	DIRECTORES DE PLANTELES Y COORDINADORES DE CEMSAD.	REMITEN LA DOCUMENTACION REQUERIDA AL AREA DE PLANEACION.
3	DIRECTOR DE PLANEACION.	REVISA Y CANALIZA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.
4	DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	REALIZA LOS TRAMITES PARA LA ELABORACION DEL CERTIFICADO.
5	DIRECTOR DE PLANEACION.	REVISA EL DOCUMENTO LO FIRMA Y TURNA AL DIRECTOR GENERAL.
6	DIRECTOR GENERAL.	FIRMA Y REMITE AL AREA DE PLANEACION.
7	DIRECTOR DE PLANEACION.	REMITA A PLANTELES Y CEMSAD.
8	DIRECTOR DE PLANTEL	ENTREGA CERTIFICADOS A ALUMNOS.
9	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE Y REMITE COPIA DEL CERTIFICADO AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR PARA SU ARCHIVO.  TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



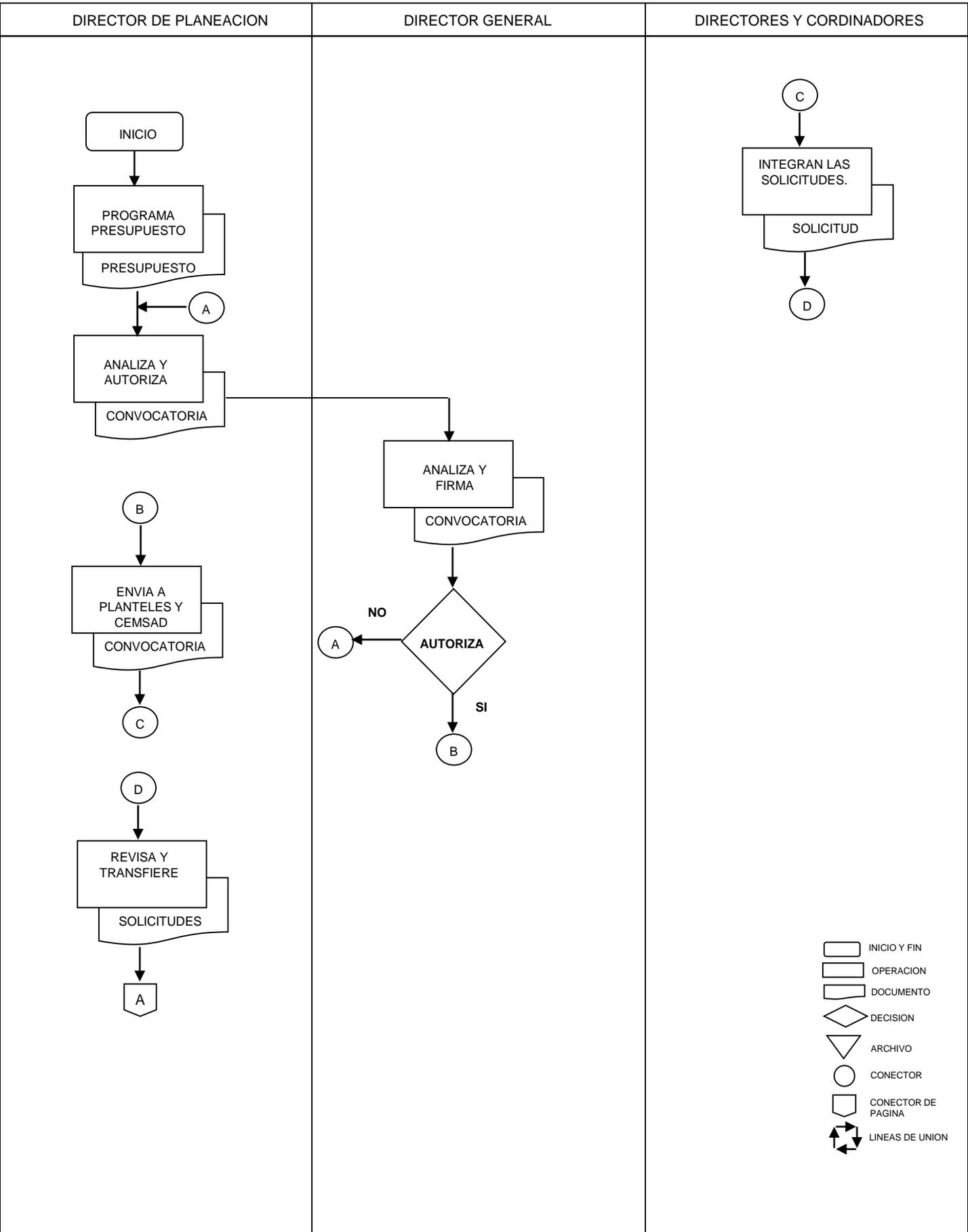
DIRECTOR GENERAL



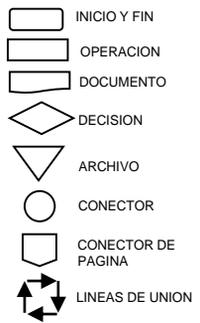
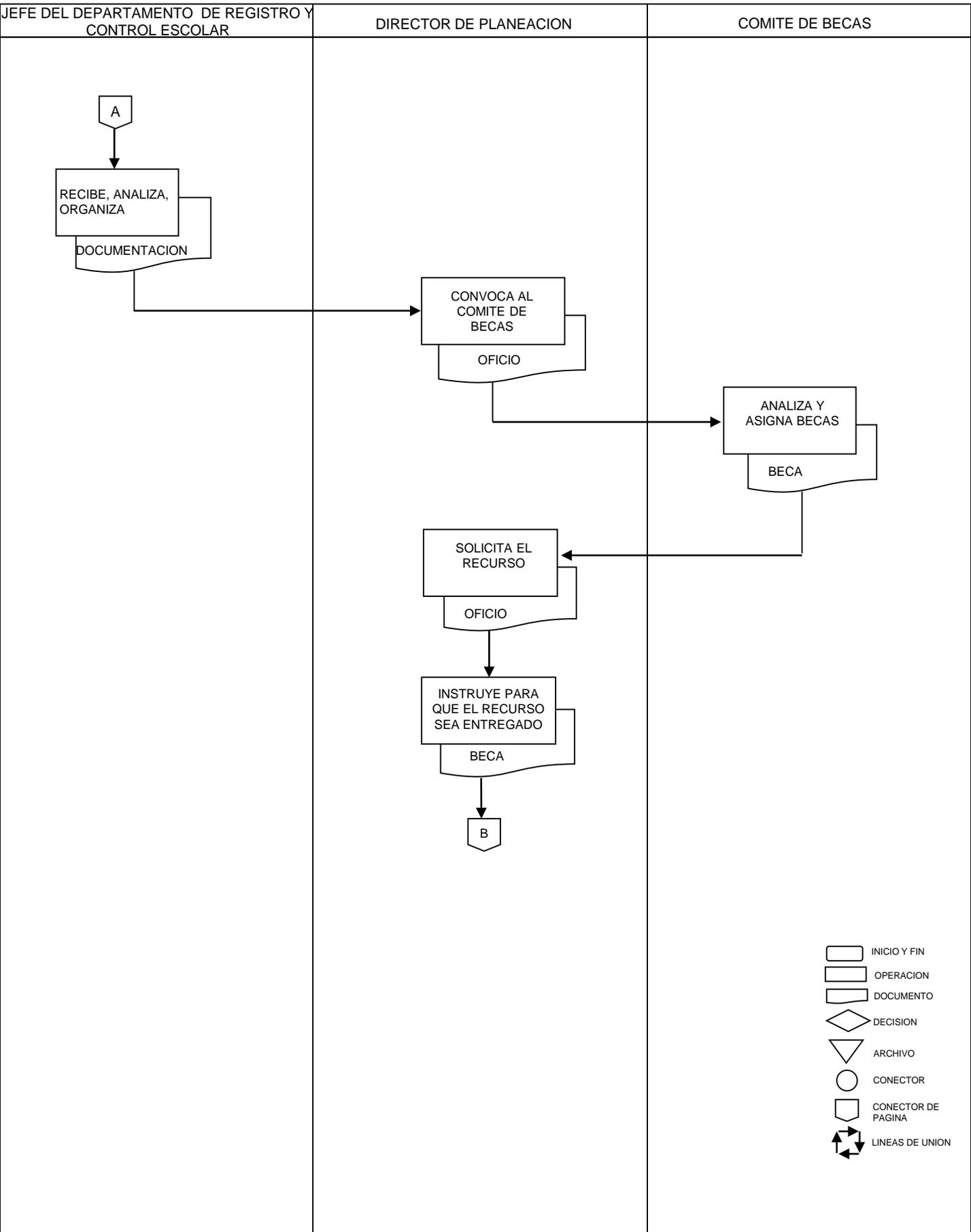
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR EL DESARROLLO Y ASIGNACION DE LOS PROGRAMAS DE BECAS.

<b>NO.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE PLANEACION.	DETERMINA Y PROGRAMA EL PRESUPUESTO.
2	DIRECTOR DE PLANEACION.	ANALIZA Y AUTORIZA LA CONVOCATORIA Y TRANSFIERE AL DIRECTOR PARA SU FIRMA.
3	DIRECTOR GENERAL.	ANALISA, FIRMA Y DEVUELVE AL AREA DE PLANEACION.
4	DIRECTOR GENERAL.	ENVIA AL AREA DE PLANEACION PARA QUE SEA PUBLICADA EN PLANTELES Y CEMSAD.
5	DIRECTORES Y COORDINADORES DE CENTROS EDUCATIVOS.	ORGANIZAN E INTEGRAN LAS SOLICITUDES Y ENVIAN AL AREA DE PLANEACION PARA SU AUTORIZACION.
6	DIRECTOR DE PLANEACION.	REVISA Y TRANSFIERE AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.
7	JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ANALIZA, ORGANIZA, PREPARA SU INFORME PARA LA ASIGNACION DE LAS BECAS Y LO REMITE AL DIRECTOR DE PLANEACION.
8	DIRECTOR DE PLANEACION.	CONVOCA AL COMITE DE BECAS.
9	COMITE DE BECAS	ANALIZA Y ASIGNA LAS BECAS.
10	DIRECTOR DE PLANEACION.	SOLICITA EL RECURSO.
11	DIRECTOR DE PLANEACION.	INSTRUYE PARA LA ENTREGA DEL RECURSO A ALUMNOS A TRAVES DE BRIGADAS.
12	ALUMNOS DE PLANTEL Y CEMSAD	RECIBEN RECURSO.
13	DIRECTOR DE PLANEACION	REVISA Y TRANSFIERE AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR LAS NOMINAS CON LA RESPECTIVA FIRMA DE ENTREGADO DEL ALUMNO O TUTOR.
14	JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ARCHIVA NOMINAS.
15		TERMINA PROCEDIMIENTO.

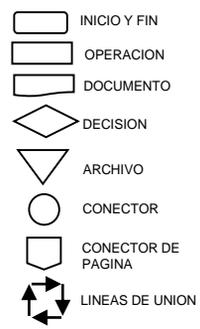
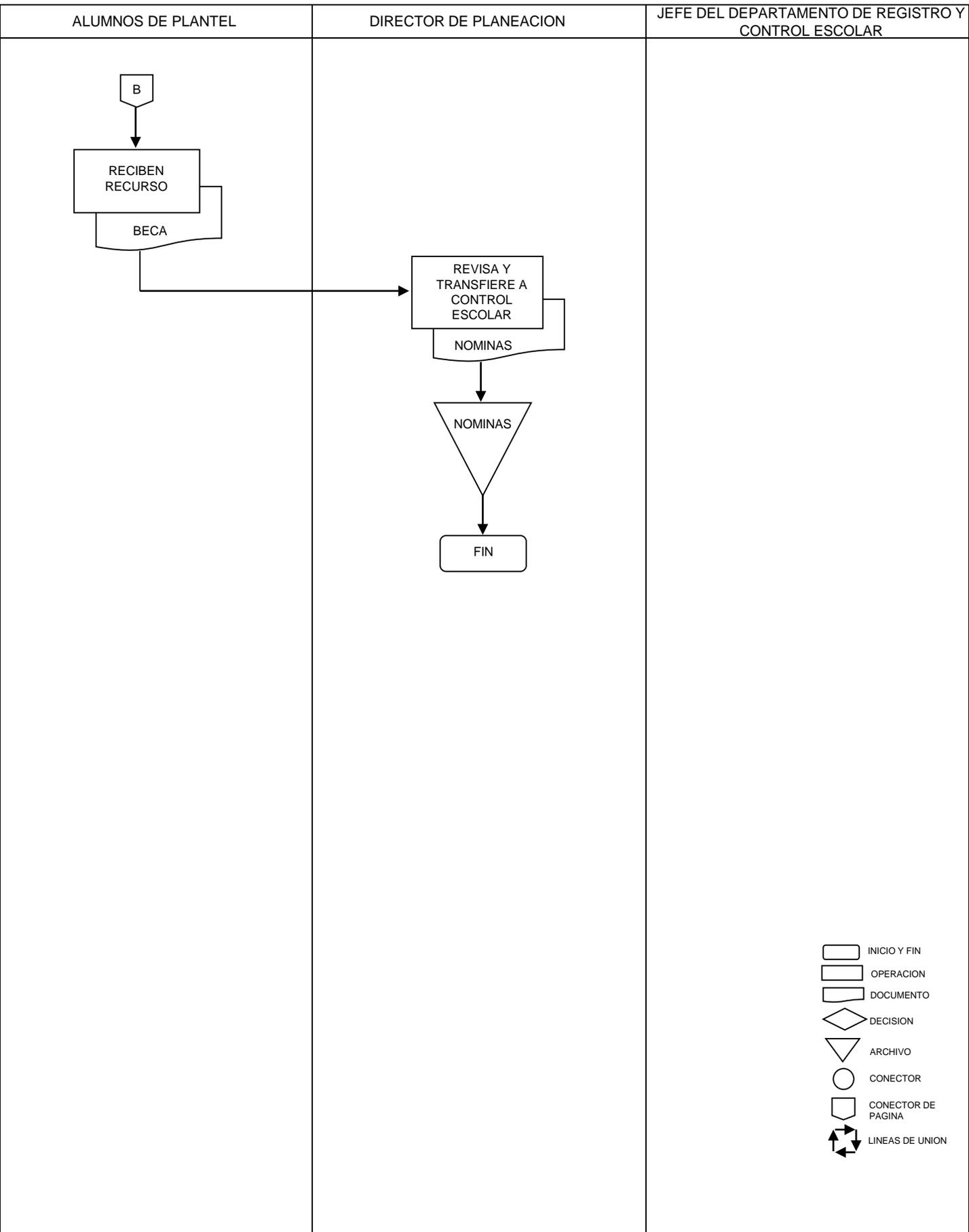
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

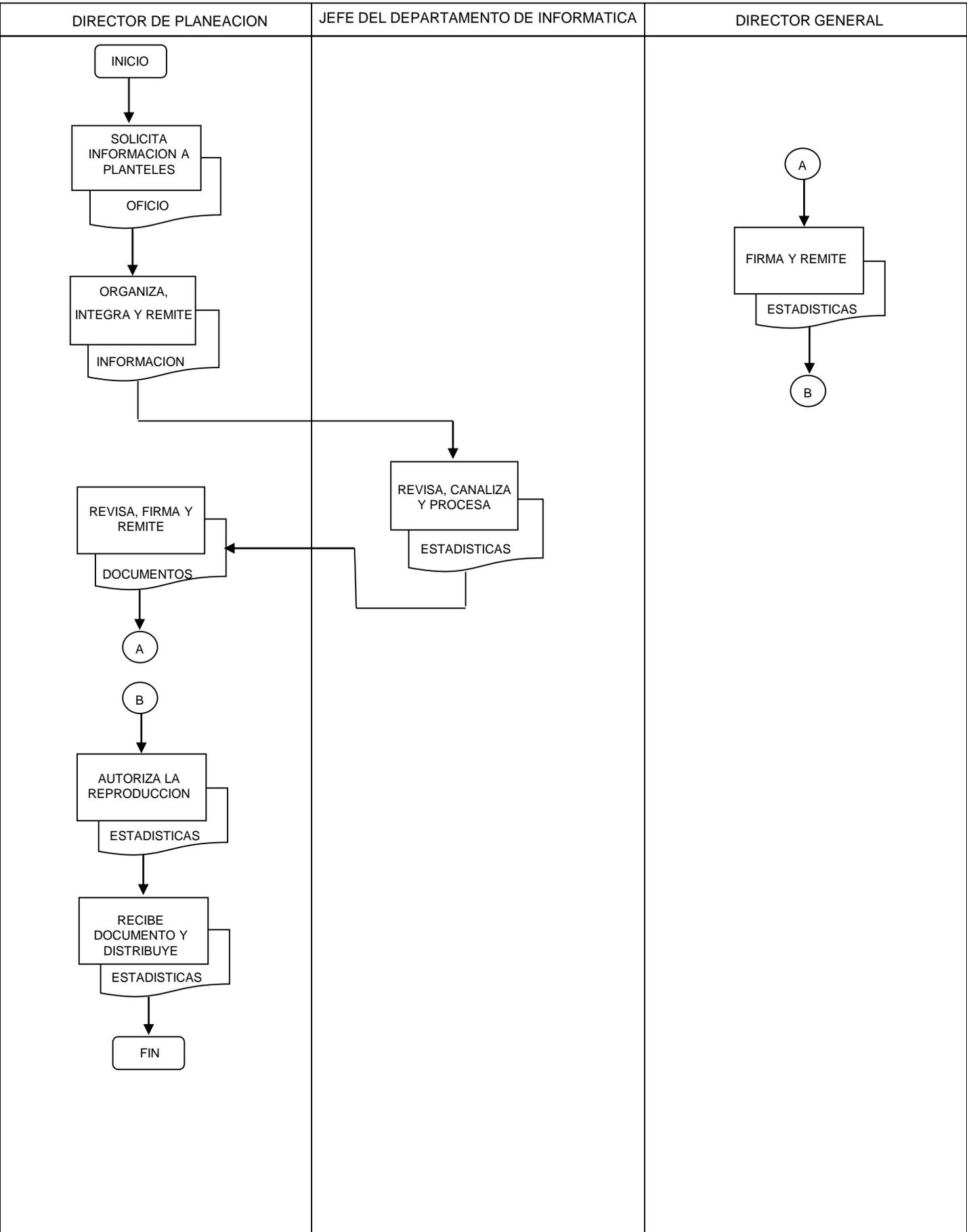


# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR EL SISTEMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA DE LOS PLANTELES Y DIRECCION GENERAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE PLANEACION.	SOLICITA INFORMACION A PLANTELES Y CENTROS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA.
2	DIRECTOR DE PLANEACION.	ORGANIZA, INTEGRA Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	REVISA, CANALIZA Y PROCESA LA INFORMACION E INTEGRA EL DOCUMENTO.
4	DIRECTOR DE PLANEACION.	REVISA, FIRMA Y REMITE A LA DIRECCION GENERAL.
5	DIRECTOR GENERAL.	FIRMA EL DOCUMENTO Y REMITE AL AREA DE PLANEACION PARA SU REPRODUCCION.
6	DIRECTOR DE PLANEACION.	AUTORIZA LA REPRODUCCION.
7	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE DOCUMENTOS Y DISTRIBUYE A LOS DISTINTOS COLEGIOS Y ORGANISMOS.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

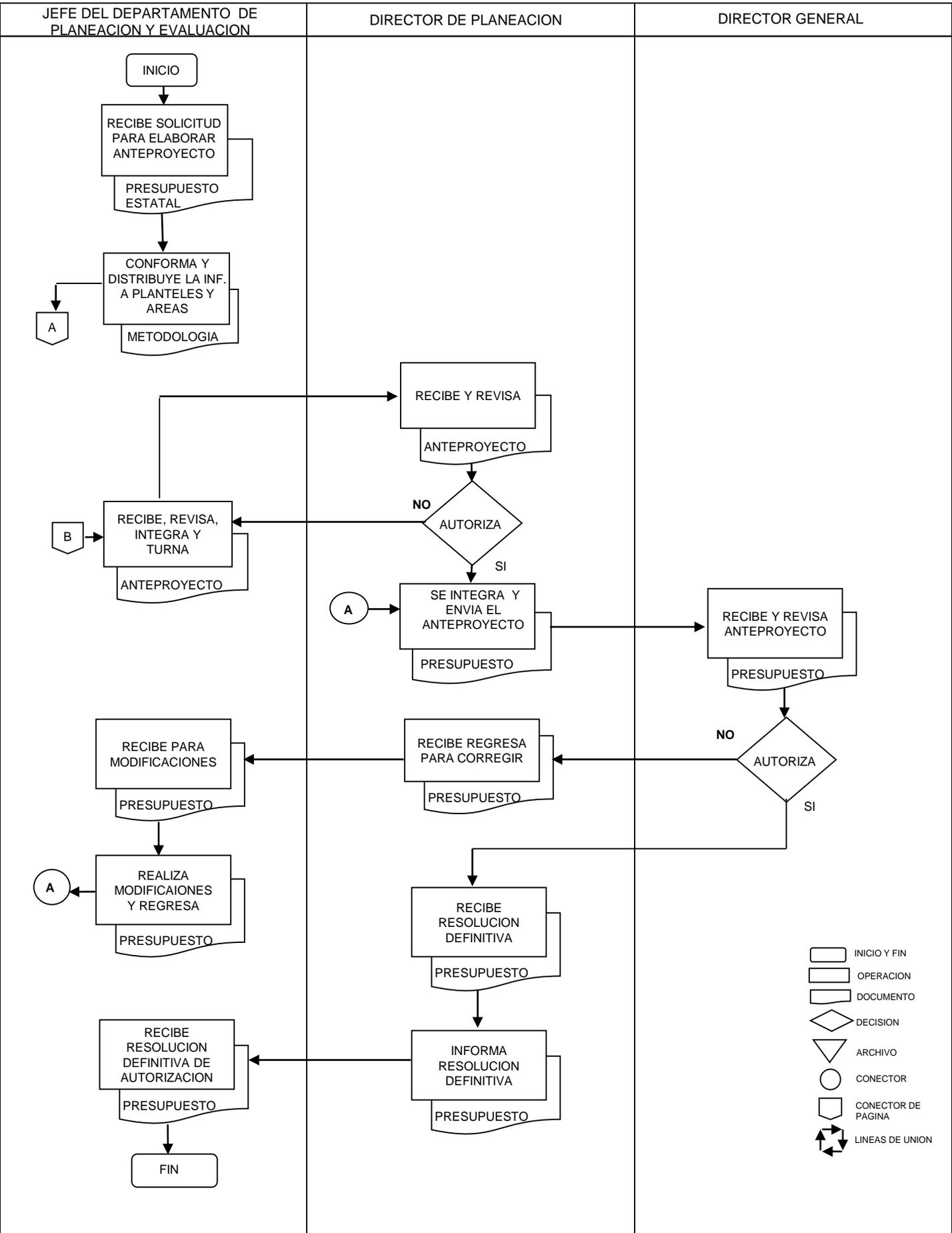
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION  
Y EVALUACION**

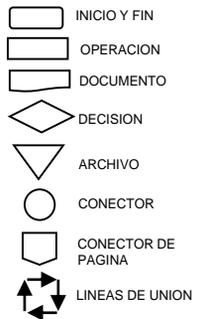
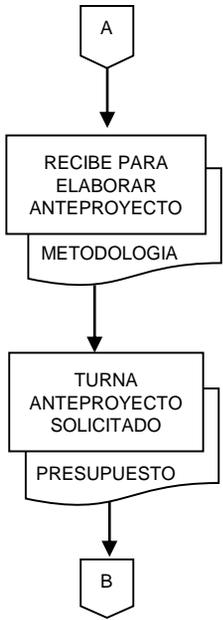
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ESTATAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE DEL DIRECTOR DE PLANEACION, SOLICITUD DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ESTATAL PARA SU ELABORACION.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACION Y EVALUACION.	CONFORMA Y DISTRIBUYE A LAS AREAS Y PLANTELES LA INFORMACION, PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ESTATAL.
3	AREAS Y PLANTELES DEL COLEGIO.	RECIBE, ELABORA EL ANTEPROYECTO SOLICITADO Y REMITE.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE Y REVISA EL ANTEPROYECTO DE PLANTELES Y AREAS DE DIRECCION GENERAL.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	SE INTEGRA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ESTATAL DE TODO EL COLEGIO Y SE ENVIA A LA DIRECCION DE PLANEACION.
6	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE Y REVISA EL ANTEPROYECTO, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU VO.BO. Y LO REMITE A LA DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION, SI NO LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION PARA SU CORRECCION.
7	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE Y AUTORIZA EL ANTEPROYECTO, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU VO.BO. Y LO ENVIA., SI TIENE CORRECCIONES LO REGRESA A LA DIRECCION DE PLANEACION.
7	DIRECTOR DE PLANEACION.	NOTIFICA RESOLUCION DEFINITIVA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE RESOLUCION DEFINITIVA.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



## AREAS Y PLANTELES DEL COLEGIO

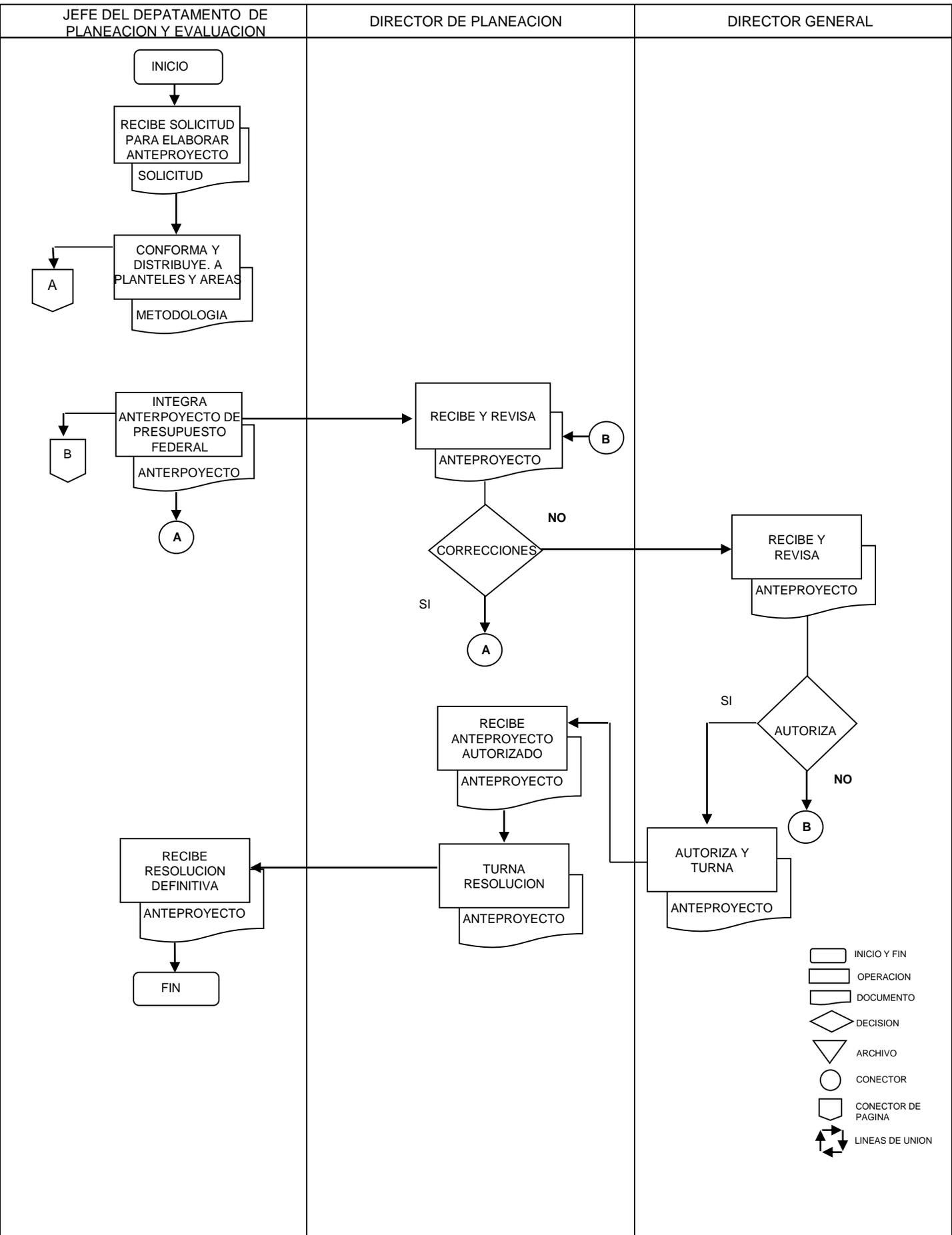


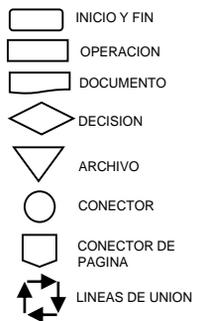
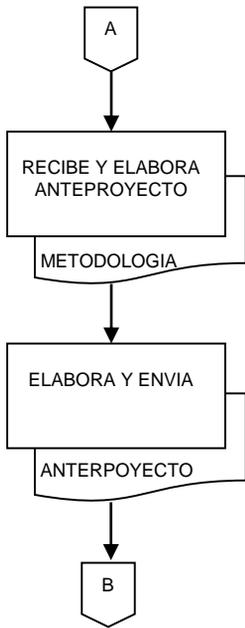
# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO FEDERAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE DEL DIRECTOR DE PLANEACION, SOLICITUD DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO FEDERAL PARA SU ELABORACION.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACION Y EVALUACION.	CONFORMA Y DISTRIBUYE A LAS AREAS DE DIRECCION GENERAL Y PLANTELES LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO FEDERAL.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE Y REvisa EL ANTEPROYECTO DE PLANTELES Y AREAS DE DIRECCION GENERAL.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	SE INTEGRA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO FEDERAL DE TODO EL COLEGIO Y SE ENVIA A LA DIRECCION DE PLANEACION
5	DIRECTOR DE PLANEACION	RECIBE Y REvisa EL ANTEPROYECTO, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU VO.BO. Y LO REMITE A LA DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION, SI NO LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION PARA SU CORRECCION.
6	DIRECTOR GENERAL	RECIBE Y AUTORIZA EL ANTEPROYECTO, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU VO.BO. Y LO ENVIA SI TIENE CORRECCIONES LO REGRESA A LA DIRECCION DE PLANEACION.
7	DIRECTOR DE PLANEACION	NOTIFICA RESOLUCION DEFINITIVA AL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE RESOLUCION DEFINITIVA.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO





**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INVERSION DEL COBAEH.

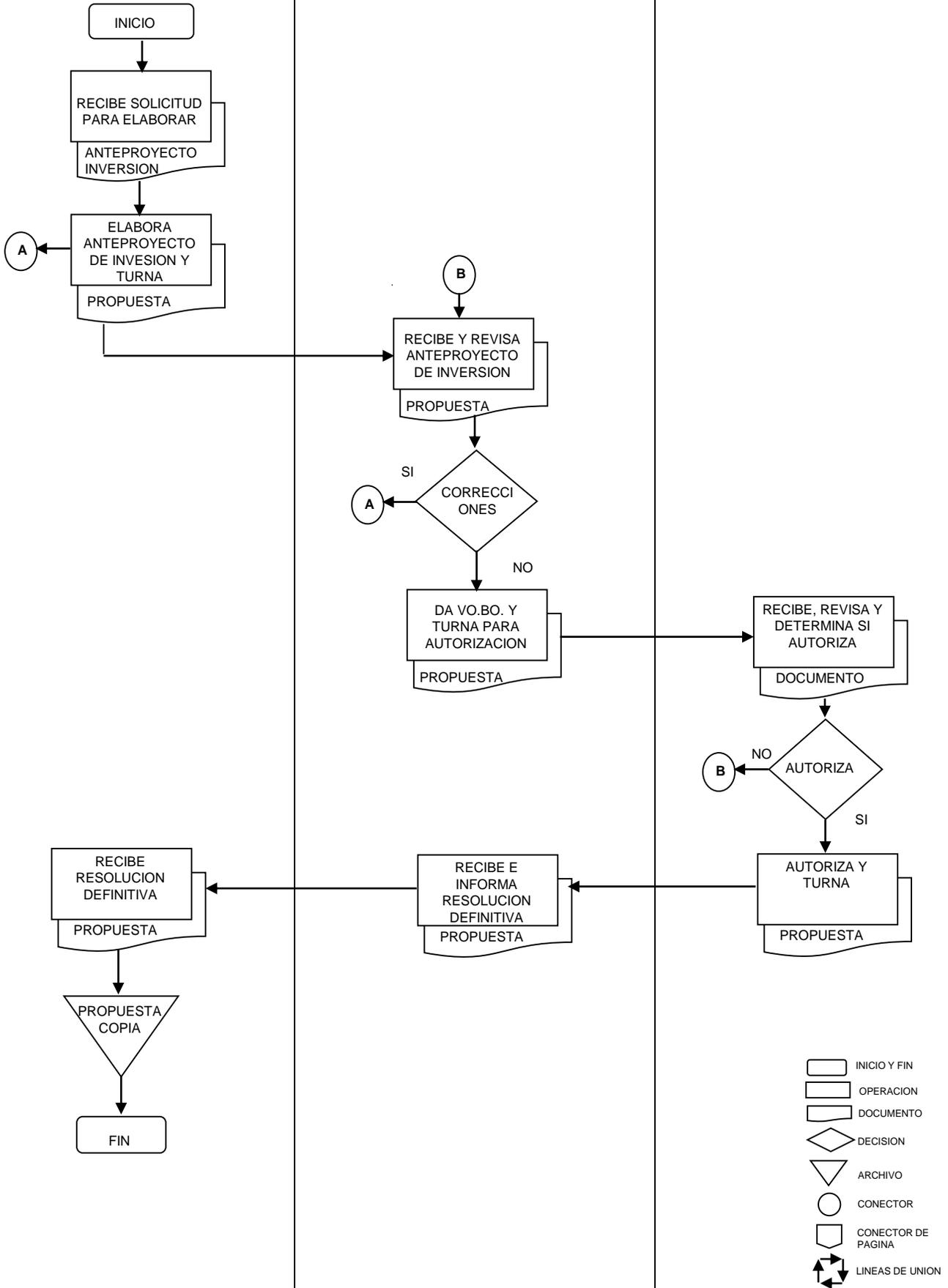
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE DEL DIRECTOR DE PLANEACION, LA SOLICITUD PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE INVERSION
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	CONFORMA Y ELABORA EL ANTEPROYECTO DE INVERSION
3	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE Y REVISA EL ANTEPROYECTO DE INVERSION, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU VO. BO. Y LO REMITE A LA DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION, SI TIENE LO REGRESA PARA SU CORRECION.
4	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE Y AUTORIZA EL ANTEPROYECTO DE INVERSION, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU VO. BO. Y LO ENVIA., SI TIENE CORRECCIONES LO REGRESA A LA DIRECCION DE PLANEACION.
5	DIRECTOR DE PLANEACION.	NOTIFICA RESOLUCION DEFINITIVA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE RESOLUCION DEFINITIVA Y ARCHIVA COPIA.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACION Y EVALUACION

DIRECTOR DE PLANEACION

DIRECTOR GENERAL

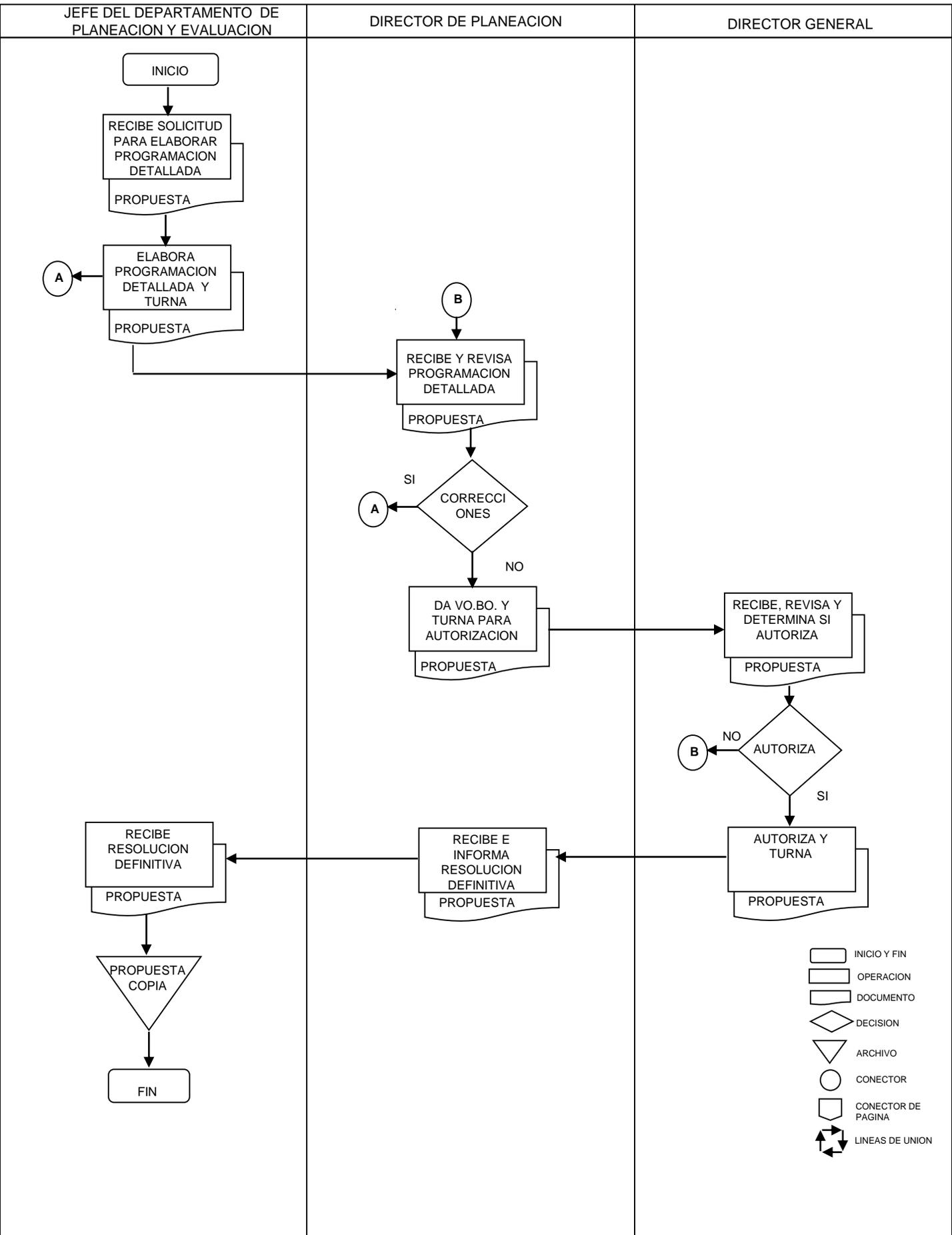


# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR EL PROCESO DE PROGRAMACION DETALLADA DEL COBAEH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE DEL DIRECTOR DE PLANEACION SOLICITUD DE LA PROGRAMACION DETALLADA.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	CONFORMA Y ELABORAR LA PROGRAMACION DETALLADA.
3	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE LA PROGRAMACION DETALLADA, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU VO.BO. Y LO REMITE A LA DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION, SI TIENE REGRESA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.
4	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE LA PROGRAMACION DETALLADA, SI NO TIENE CORRECCIONES AUTORIZA, SI TIENE REGRESA A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA CORREGIR.
5	DIRECTOR DE PLANEACION.	NOTIFICA RESOLUCION DEFINITIVA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE RESOLUCION DEFINITIVA.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD PARA LA APERTURA DE NUEVOS CENTROS EDUCATIVOS.

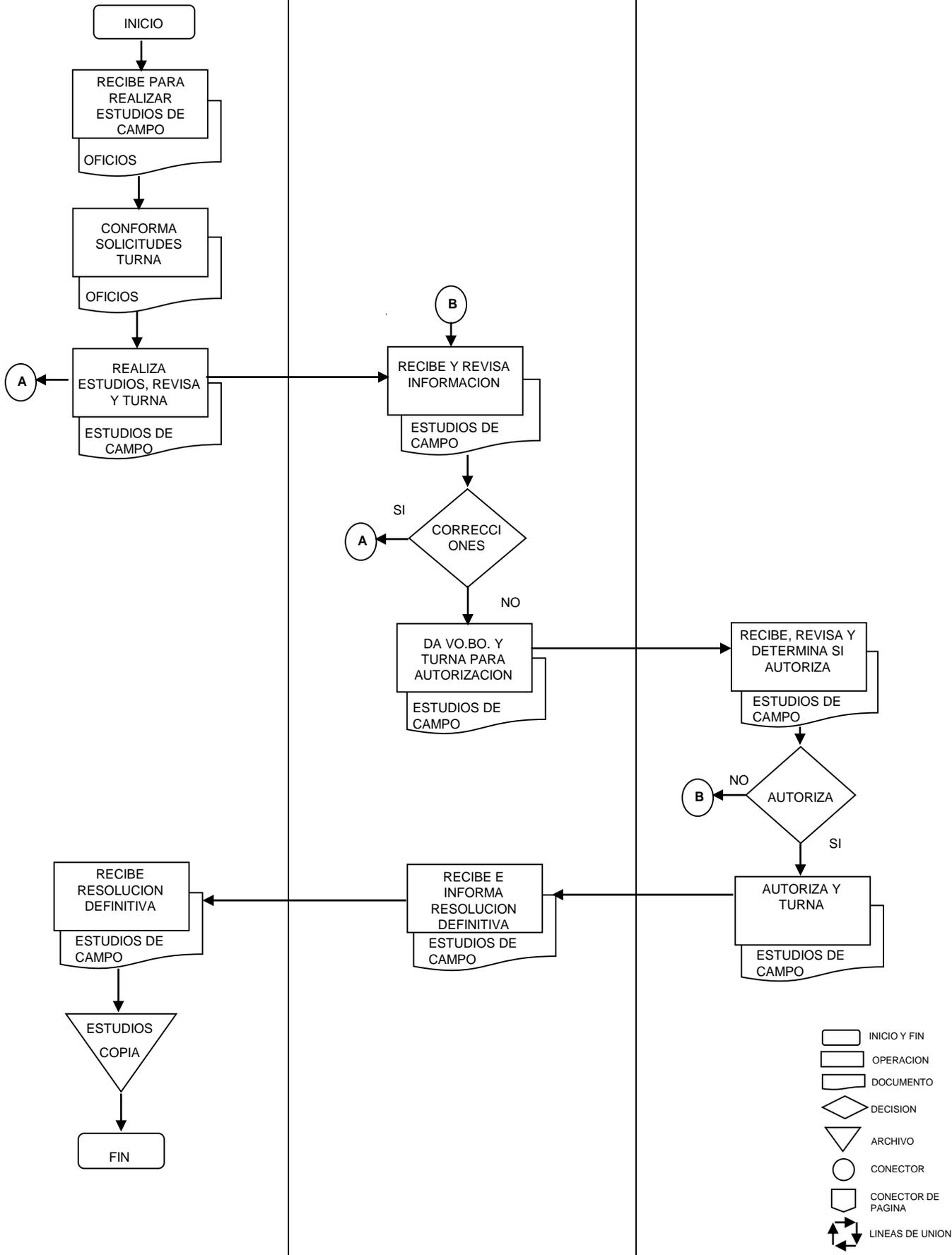
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE DEL DIRECTOR DE PLANEACION, LOS OFICIOS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES, PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CAMPO.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	CONFORMA LAS SOLICITUDES DE ESTUDIOS DE CAMPO, PARA REALIZAR LAS VISITAS A LAS MISMAS.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	REALIZA ESTUDIOS E INTEGRA LA INFORMACION DE LOS ESTUDIOS DE CAMPO Y LA TURNA A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA SU REVISION Y VO. BO.
4	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE Y REvisa LOS ESTUDIOS DE CAMPOS, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU VO. BO. Y REMITE A LA DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION, SI TIENE LA REGRESA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION PARA SU CORRECCION.
5	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE Y AUTORIZA LOS ESTUDIOS, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU VO. BO. Y LO ENVIA., SI TIENE CORRECCIONES LO REGRESA A LA DIRECCION DE PLANEACION.
6	DIRECCION DE PLANEACION.	NOTIFICA RESOLUCION DEFINITIVA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE RESOLUCION DEFINITIVA Y ARCHIVA.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

DIRECTOR DE PLANEACION

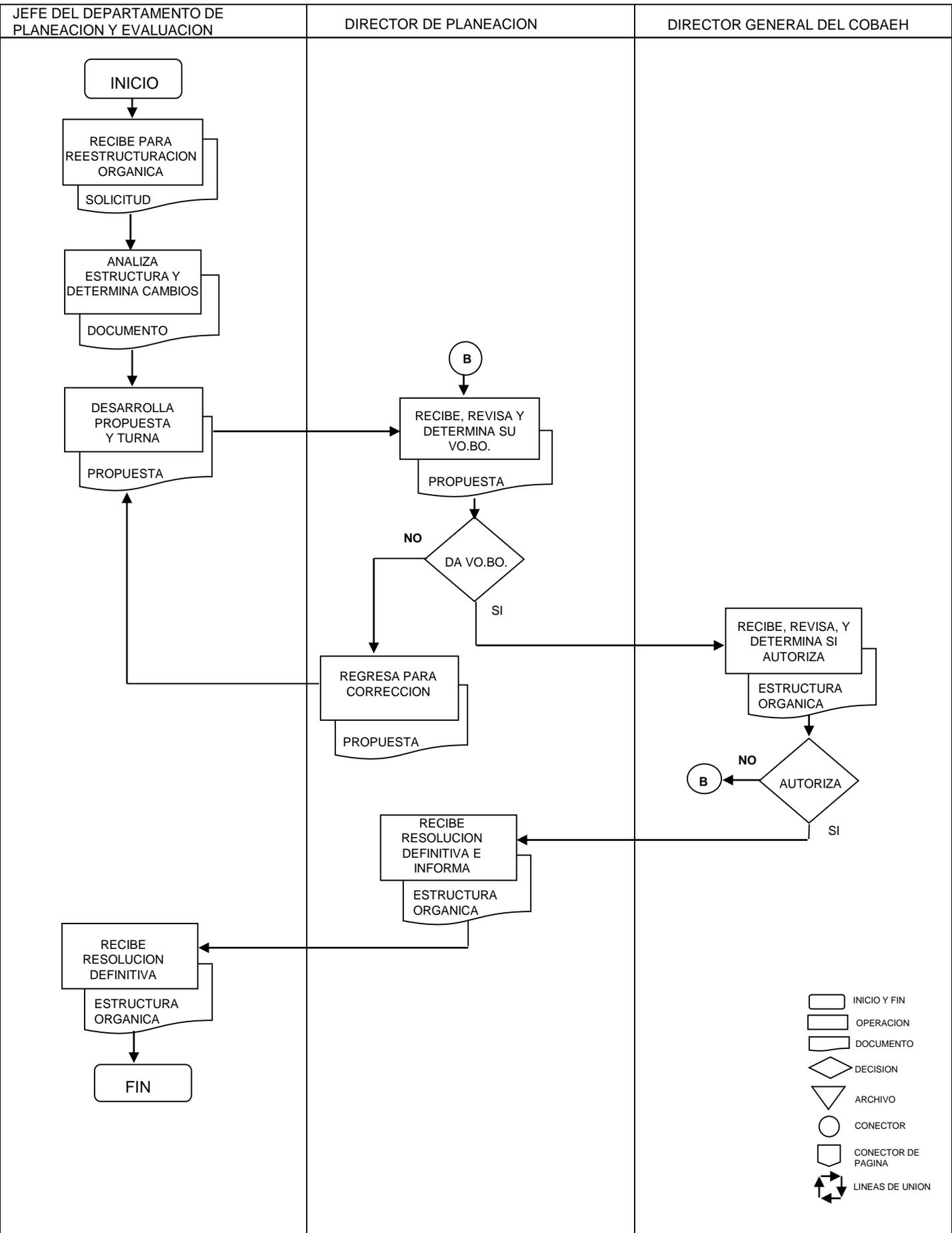
DIRECTOR GENERAL



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR LA PROPUESTA DE MODIFICACION A LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL Y OCUPACIONAL DE LA INSTITUCION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE SOLICITUD PARA REALIZAR LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACION ORGANICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	ANALIZA MINUCIOSAMENTE LA ESTRUCTURA ORGANICA VIGENTE Y DETERMINAN LOS CAMBIOS PERTINENTES.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	DESARROLLA LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACION ORGANICA EN BASE AL ANALISIS REALIZADO PREVIAMENTE Y ENVIA AL DIRECTOR DEL AREA DE PLANEACION.
4	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACION ORGANICA, LA ANALIZA, APRUEBA Y REMITE AL DIRECTOR GENERAL PARA SU VO.BO.  EN CASO DE NO SER APROBADO, TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION PARA QUE REALICE LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE Y REvisa LA PROPUESTA DE REESTRUCTURACION ORGANICA, EN CASO DE SER APROBADA EMITE DICTAMEN E INFORMA RESOLUCION Y TURNA AL DIRECTOR DE PLANEACION.
6	DIRECTOR GENERAL.	EN CASO CONTRARIO, REALIZA LAS OBSERVACIONES Y REMITE AL DIRECTOR DE PLANEACION PARA SU REVISION Y CORRECCION.
7	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE Y REMITE RESOLUCION DEFINITIVA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE RESOLUCION DEFINITIVA.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

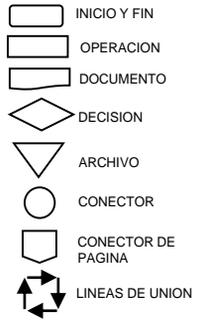
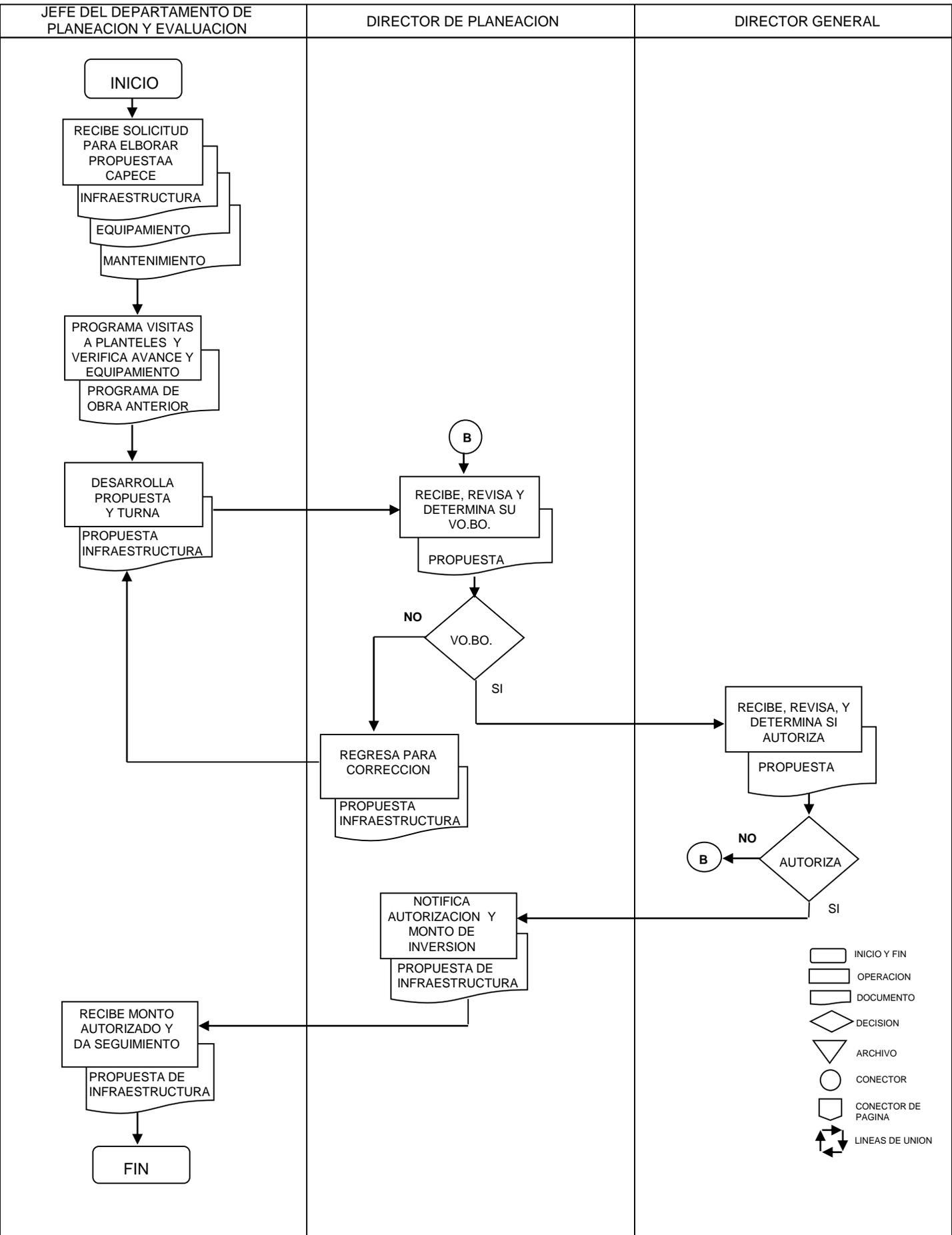
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR LA PROPUESTA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE DEL DIRECTOR DE PLANEACION LA SOLICITUD DE LA ELABORACION DE LA PROPUESTA PARA CAPECE DE INFRAESTRUCURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE PLANTELES.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	PROGRAMA Y REALIZA VISITAS A LOS PLANTELES QUE HAYAN SIDO BENEFICIADOS CON EL PROGRAMA DE OBRA DEL AÑO ANTERIOR, PARA CONSTATAR SU AVANCE Y EQUIPAMIENTO.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	PROCEDE A ELABORAR LA PROPUESTA MEDIANTE PREVIO ANALISIS DE NECESIDADES DE CADA PLANTEL Y LA PRESENTA A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA SU REVISION Y VO. BO.
4	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE Y REvisa LA PROPUESTA, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU VO. BO. Y LO REMITE A LA DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION, SI NO LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION PARA SU CORRECCION.
5	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE LA PROPUESTA, SI NO TIENE CORRECCIONES AUTORIZA Y LO ENVIA AL SUBDIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DE LA DIRECCION DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR DEL IHMSYS PARA SU TRAMITE ANTE CAPECE.
6	DIRECTOR DE PLANEACION.	NOTIFICA LA INFRAESTRUCTURA AUTORIZADA POR CAPECE, ASI COMO EL MONTO DE INVERSION AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	DA SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA E INVERSION AUTORIZADA
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR EL PROYECTO DE NUEVAS BECAS DE TRANSPORTE.

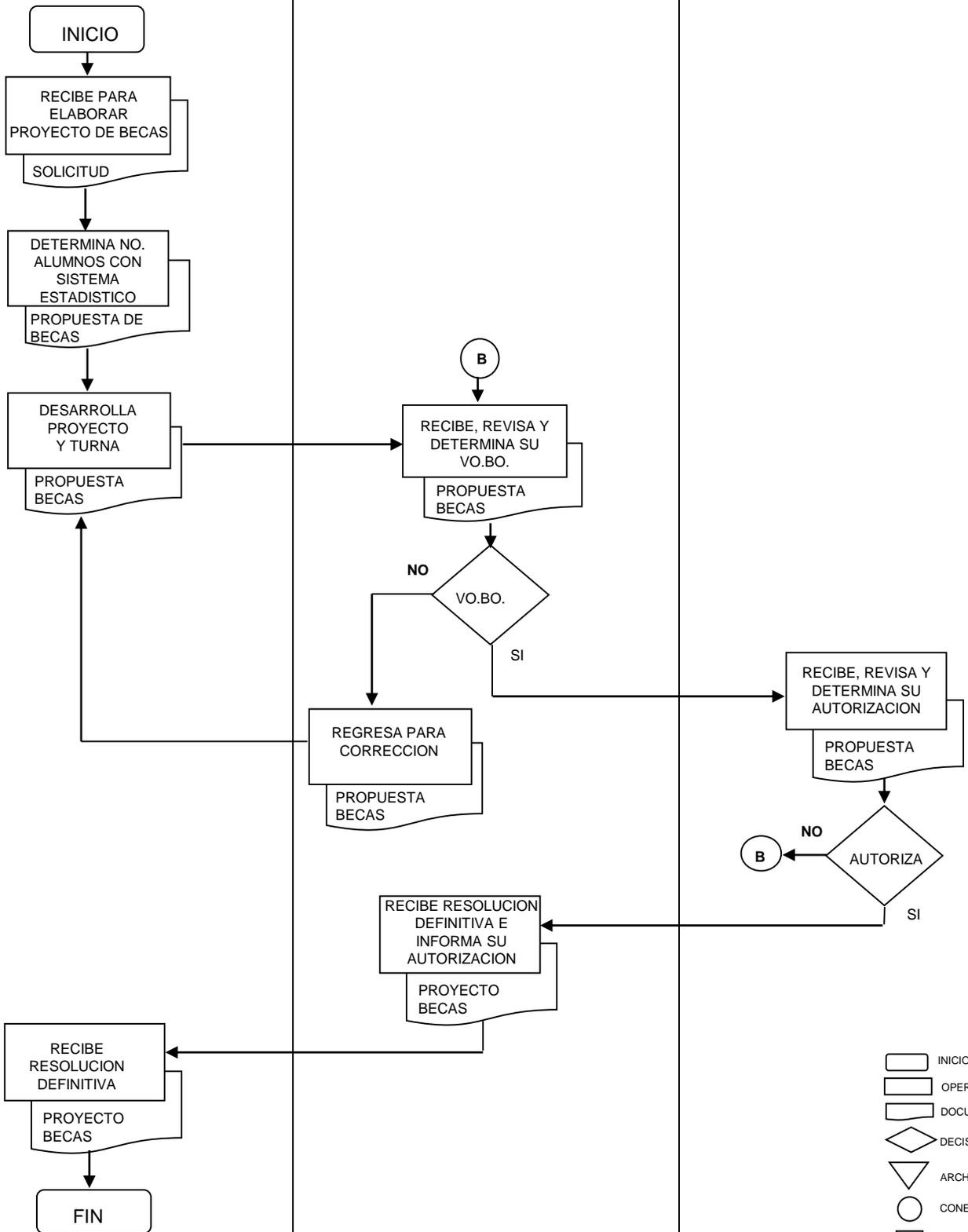
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE DEL DIRECTOR DE PLANEACION, LA SOLICITUD DEL PROYECTO DE BECAS DE TRANSPORTE.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	CON BASE EN EL AREA DE INFLUENCIA QUE SE OBTIENE MEDIANTE EL SISTEMA ESTADISTICO GEOSEP, SE DETERMINA EL NUMERO DE ALUMNOS A CONTEMPLARSE EN EL PROYECTO DE BECAS DE TRANSPORTE.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	CONFORMA PROYECTO DE BECAS Y LO TURNA AL DIRECTOR DE PLANEACION PARA SU REVISION Y Vo. Bo.
4	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE Y REvisa EL PROYECTO, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU Vo.Bo. Y LO REMITE A LA DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION, SI NO LO TURNA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION PARA SU CORRECCION.
5	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE Y AUTORIZA EL PROYECTO, SI NO TIENE CORRECCIONES DA SU Vo. Bo. Y LO ENVIA, SI TIENE CORRECCIONES LO REGRESA A LA DIRECCION DE PLANEACION.
6	DIRECTOR DE PLANEACION.	NOTIFICA RESOLUCION DEFINITIVA AL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION.	RECIBE RESOLUCION DEFINITIVA.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

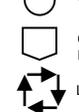
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION

DIRECTOR DE PLANEACION

DIRECTOR GENERAL



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO  
Y CONTROL ESCOLAR**

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PROCESO DE ADMISION DE ASPIRANTES.

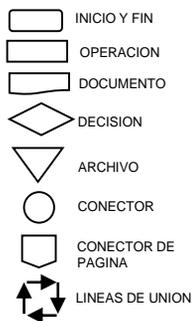
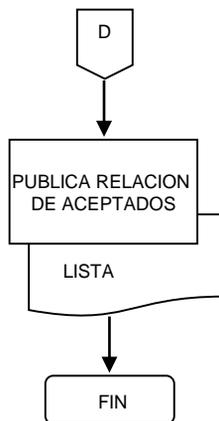
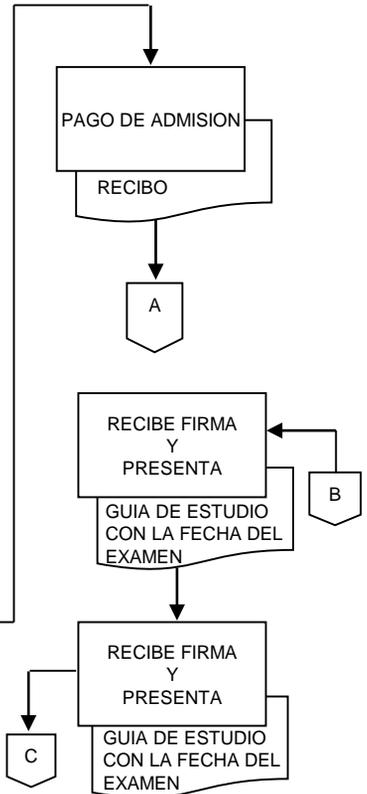
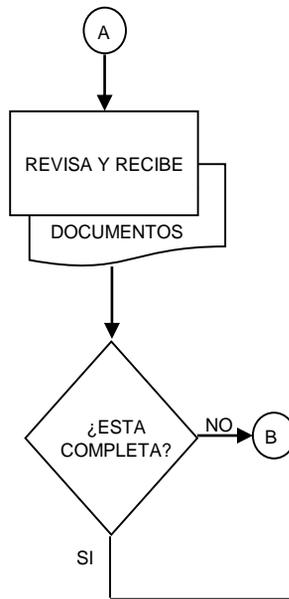
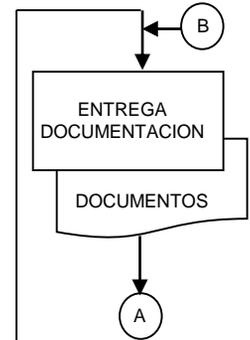
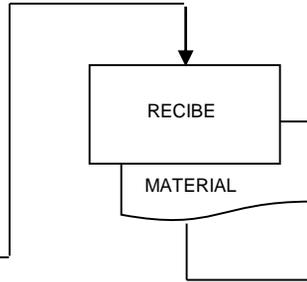
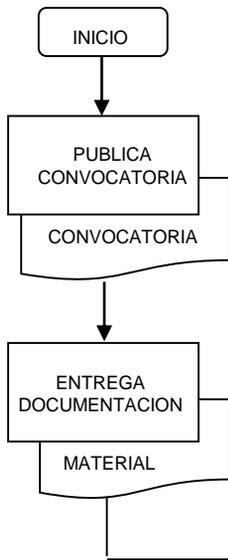
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	PUBLICA LA CONVOCATORIA Y PREPARA MATERIAL, FICHAS DE ADMISION, GUIAS DE ESTUDIO Y HOJAS DE RESPUESTA SEA DE CENEVAL O PROPIAS.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ENTREGA MATERIAL A SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.
3	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	RECIBE MATERIAL, FICHAS DE ADMISION, GUIAS DE ESTUDIO Y HOJAS DE RESPUESTA.
4	ASPIRANTE A INGRESAR.	ACUDE A LA FECHA SEÑALADA EN LA CONVOCATORIA Y ENTREGA LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE EN LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.
5	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	RECIBE Y REvisa QUE LA DOCUMENTACION ESTE COMPLETA.
6	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	SINO ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACION SE LE REGRESA AL ASPIRANTE.
7	ASPIRANTE A INGRESAR.	SI LA DOCUMENTACION ESTA COMPLETA, REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE EN LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTEL.
8	RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL PLANTEL.	REALIZA EL COBRO CORRESPONDIENTE Y EXPIDE COMPROBANTE DE PAGO.
9	ASPIRANTE A INGRESAR.	PRESENTA COMPROBANTE DE PAGO EN LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.
10	ASPIRANTE A INGRESAR.	RECIBE FICHA Y GUIA DE ESTUDIOS Y ACUDE AL PLANTEL EN FECHA SEÑALADA PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE ADMISION.
11	DIRECTOR DE PLANTEL O COORDINADORES DE CEMSAD.	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO LAS HOJAS DE RESPUESTA PARA SU LECTURA OPTICA Y REMITIR INFORME A SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.
12	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	RECIBE REPORTES DE EVALUACION, ELABORA Y PUBLICA LA LISTA DE ACEPTADOS PARA PROCEDER A SU INSCRIPCION.
13		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL

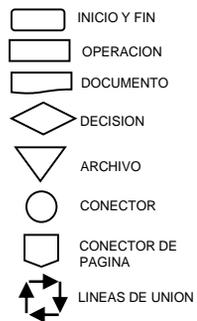
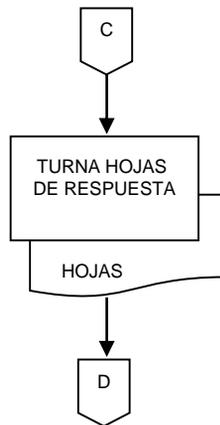
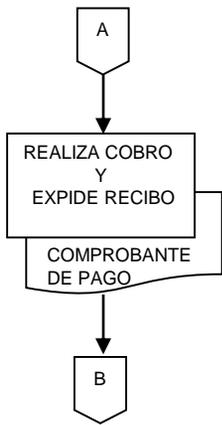
ASPIRANTE



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

RESPONSABLE DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS DE PLANTEL

DIRECTOR DE PLANTEL



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** VERIFICAR LAS REINSCRIPCIONES DE LOS ALUMNOS CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	DISEÑA Y ELABORA EL CALENDARIO ESCOLAR Y LO ENVIA A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA SU VO.BO.
2	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE CALENDARIO ESCOLAR, SI ES CORRECTO DA SU VO.BO. Y LO ENVIA A LA DIRECCION GENERAL, SI NO LO REGRESA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR PARA SU CORRECCION.
3	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE CALENDARIO ESCOLAR, DA SU AUTORIZACION Y REGRESA A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA CONTINUAR CON LOS TRAMITES.
4	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE CALENDARIO AUTORIZADO Y LO REGRESA A REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR PARA SU CAPTURA E IMPRESION, ASI COMO, PARA SER DISTRIBUIDO EN LOS PLANTELES Y AREAS DEL COLEGIO.
5	ALUMNO.	ACUDE A SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL EN LA FECHA SEÑALADA PARA TRAMITAR SU REINSCRIPCION.
6	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	EL ALUMNO REALIZA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
7	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	SI NO PROCEDE, SE LE NOTIFICA AL ALUMNO SU SITUACION ESCOLAR PARA QUE SE REGULARICE.
8	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.	VERIFICA KARDEX (HISTORIAL ACADEMICO) DEL ALUMNO PARA SU APROBACION.
9	ALUMNO.	RECIBE NOTIFICACION SOBRE SU SITUACION ESCOLAR Y PROCEDE A SU REGULARIZACION.
10	ALUMNO.	SI PROCEDE REGULARIZACION EFECTUA EL PAGO DE REINSCRIPCION ENTREGA COMPROBANTE DE PAGO Y FIRMA CARTA COMPROMISO.
11	DIRECTOR DE PLANTEL.	ANALIZA LA SOLICITUD Y TURNA AL DIRECTOR DE PLANEACION PARA SU EVALUACION.
12	DIRECTOR DE PLANEACION.	ANALIZA EL CASO SI PROCEDE REALIZA CONVENIO Y EFECTUA EL PAGO Y FIRMA CARTA COMPROMISO Y TURNA AL RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL, SI NO SE DA DE BAJA DEFINITIVA.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** VERIFICAR LAS REINSCRIPCIONES DE LOS ALUMNOS CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES.

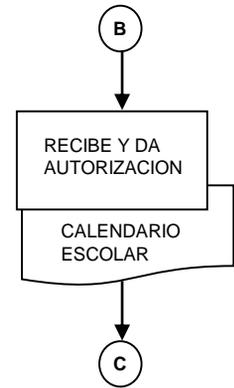
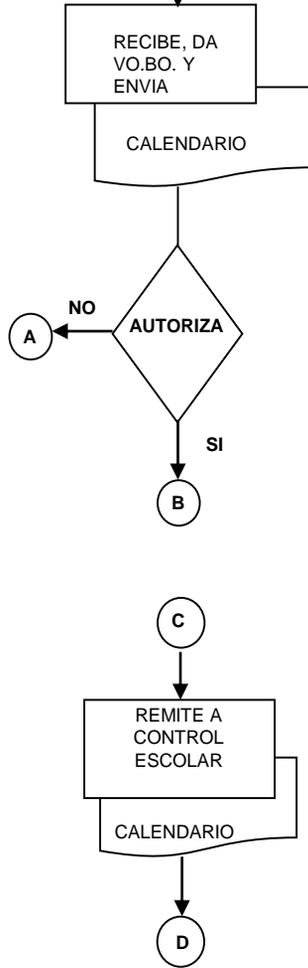
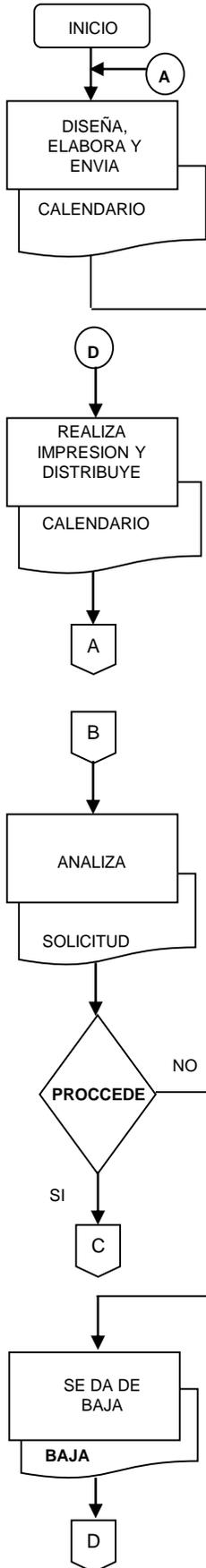
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.	DA DE ALTA AL ALUMNO, ENTREGA TIRA DE MATERIAS E INTEGRA AL EXPEDIENTE LA NUEVA DOCUMENTACION.
14	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	ENVIA REPORTE DE ALUMNOS VIGENTES AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.
15	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ARCHIVA EL REPORTE Y ENVIA EL ACUSE A SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.
16		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

DIRECTOR DE PLANEACION

DIRECTOR GENERAL



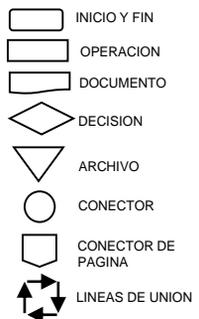
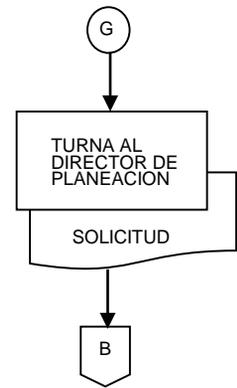
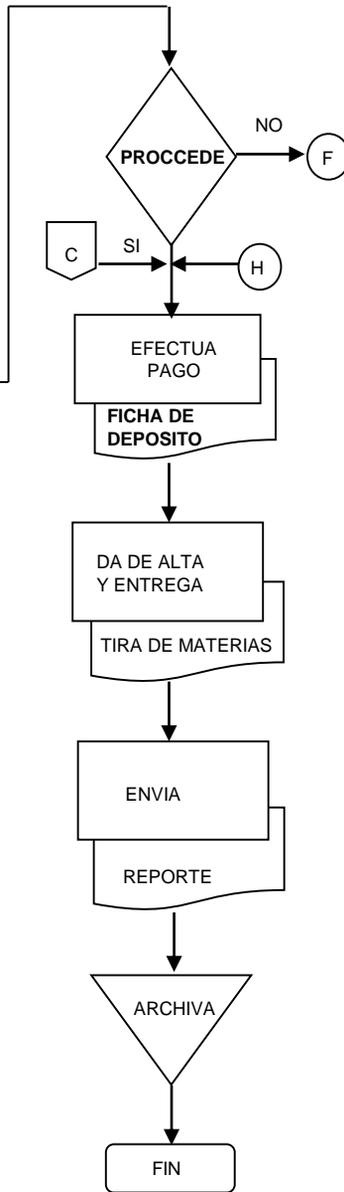
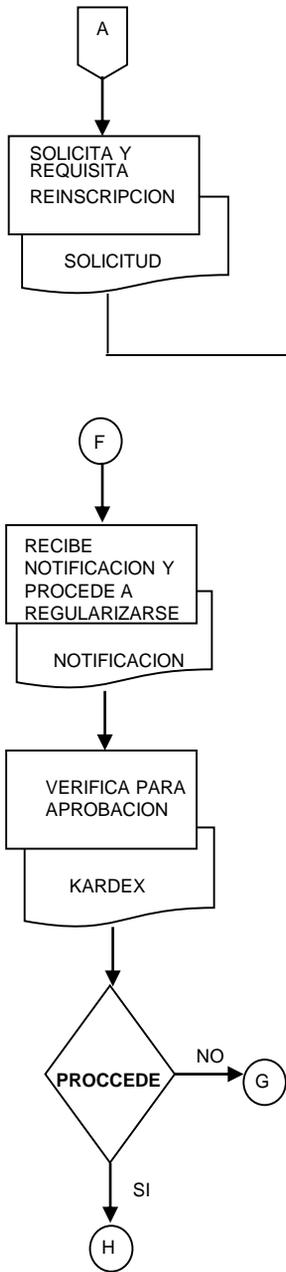
-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

ALUMNO

RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL

DIRECTOR DE PLANTEL



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LA CERTIFICACION DE ESTUDIOS CORREONDIENTE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	SOLICITA AL PLANTEL RELACION Y DOCUMENTACION ORIGINAL DE ALUMNOS REGULARES DE SEXTO SEMESTRE.
2	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	RECIBE LA SOLICITUD, ELABORA RELACION E INTEGRA DOCUMENTACION DE LOS ALUMNOS REGULARES DE SEXTO SEMESTRE.
3	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR RELACION DE CALIFICACIONES EN DISKETTE Y DOCUMENTACION SOLICITADA.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	VERIFICA LA INFORMACION (DISKETTE) Y DOCUMENTOS (HISTORIAL ACADEMICO), PARA DETERMINAR SUS POSIBILIDADES DE EGRESAR.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	SI CONSIDERA QUE NO PROCEDE LO NOTIFICA A SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL INDICANDO LOS MOTIVOS.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	SI PROCEDE, ENVIA AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA INFORMACION EN DISKETTE, PARA EL VACIADO DE LA INFORMACION EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS Y DIPLOMAS DE CAPACITACION ESPECIFICA PARA SU LLENADO.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.	RECIBE DIPLOMAS Y DISKETTE CON CALIFICACIONES Y PROCEDE A ELABORAR CERTIFICADOS DE ESTUDIO Y DIPLOMAS DE CAPACITACION Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR PARA SU REVISION.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	REvisa certificados y diplomas y cita directores de plantel para firma de certificados y diplomas
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	REvisa que esten debidamente firmados y recaba las firmas de los directores: general y de planeacion y programacion.
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	PROCEDE A ENTREGAR LOS CERTIFICADOS Y DIPLOMAS A LOS ALUMNOS EGRESADOS DEL COLEGIO, A TRAVES DE LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.
11	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	ENTREGA DE FORMA PERSONAL, ORIGINAL Y COPIA DE CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS Y DIPLOMAS, ASI COMO EL EXPEDIENTE DE CADA ALUMNO, A LOS DIRECTORES DE PLANTEL.

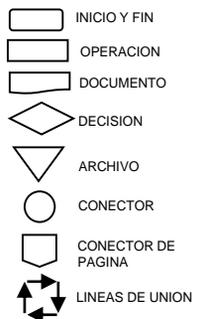
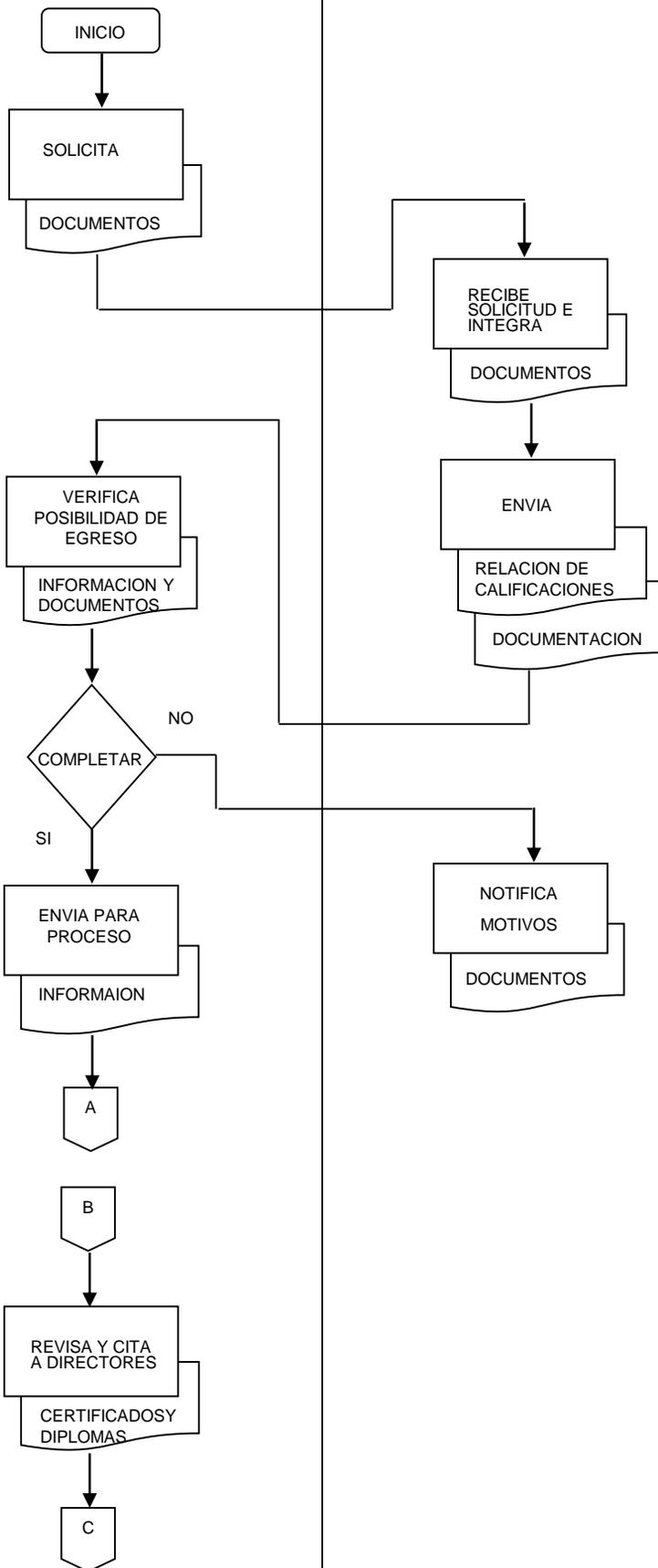
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LA CERTIFICACION DE ESTUDIOS CORREPONDIENTE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	RECIBE COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS FIRMADO POR EL ALUMNO ENVIADO POR SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.
13	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.
14		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

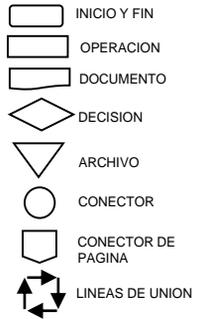
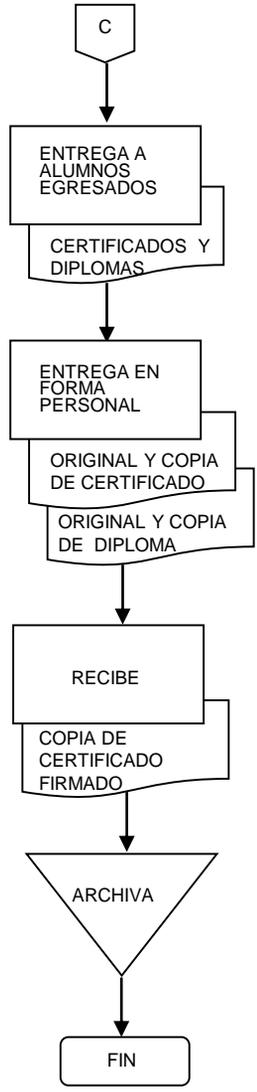
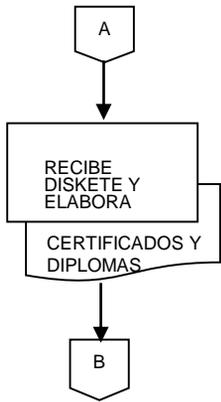
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR      RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS ALUMNOS.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ENVIA FORMATOS DE LISTAS Y ACTAS DE EVALUACION A SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.
2	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.	RECIBE FORMATOS DE LISTAS Y ACTAS DE EVALUACION.
3	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	ELABORA CALENDARIO Y COMUNICA AL PERSONAL DOCENTE SOBRE LAS FECHAS DE ENTREGA DE CALIFICACIONES BIMESTRALES Y FINALES.
4	PERSONAL DOCENTE.	ENTREGA CALIFICACIONES EN FECHA SEÑALADA A LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.
5	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.	RECIBE CALIFICACIONES Y ELABORA LAS LISTAS Y ACTAS DE EVALUACION.
6	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	ENTREGA EN PERIODO PROGRAMADO LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEBIDAMENTE REQUISITADA.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	RECIBE Y REvisa LA DOCUMENTACION.
8	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	REGRESA LA DOCUMENTACION A SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA SU COMPLEMENTACION.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	TURNA A SUS TECNICOS ESPECIALIZADOS LA DOCUMENTACION SI CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS PARA SU REGISTRO EN KARDEX.
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ENVIA COPIA DE LA DOCUMENTACION A SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL PARA EL REGISTRO DE CALIFICACIONES EN KARDEX.
11	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	RECIBE DOCUMENTACION AUTORIZADA Y PROCEDE A REGISTRAR LAS CALIFICACIONES EN LOS KARDEX DE LOS ALUMNOS.
12	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	ELABORA Y ENTREGA ORIGINAL Y COPIA DE LAS BOLETAS DE CALIFICACIONES DEL ALUMNO AL PADRE DE FAMILIA.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DAR SEGUIMIENTO AL REGISTRO DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DE LOS ALUMNOS.

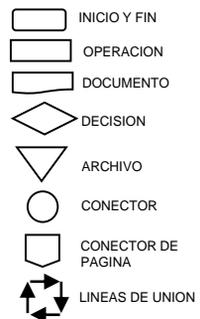
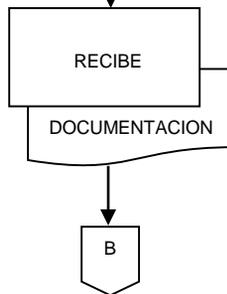
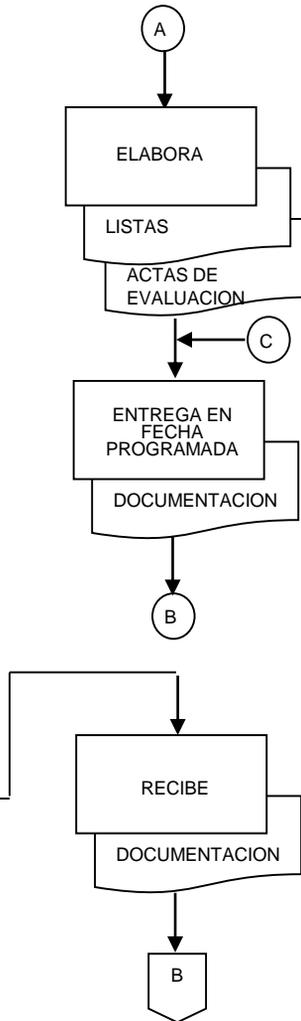
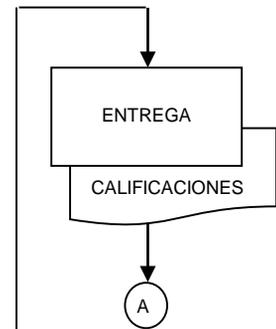
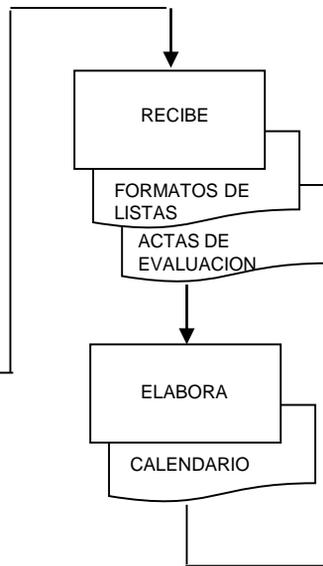
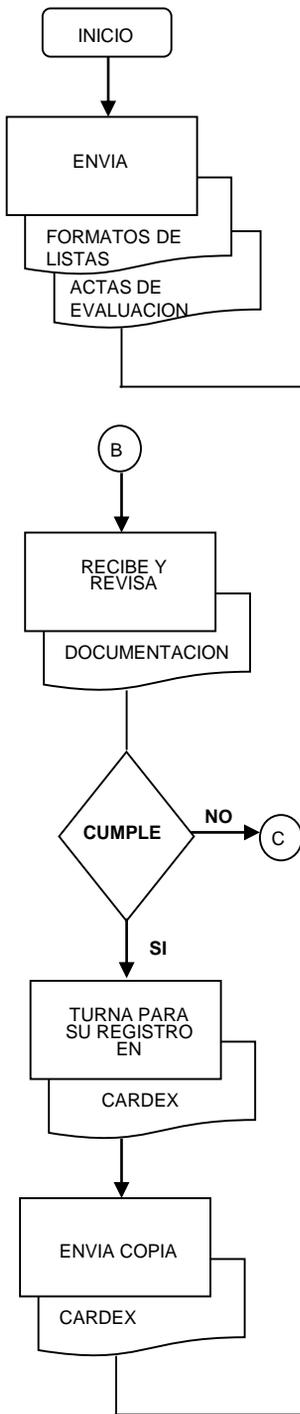
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	PADRE DE FAMILIA.	RECIBE ORIGINAL Y COPIA DE LA BOLETA DE CALIFICACIONES, FIRMA LA COPIA Y LA REGRESA A SERVICIOS ESCOLARES.
14	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	RECIBE COPIA FIRMADA POR EL PADRE DE FAMILIA Y LA ENVIA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.
15	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	RECIBE COPIA FIRMADA POR EL PADRE O TUTOR Y LA ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.
16		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES PLANTEL

DOCENTES

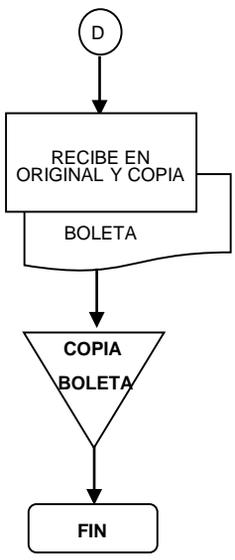
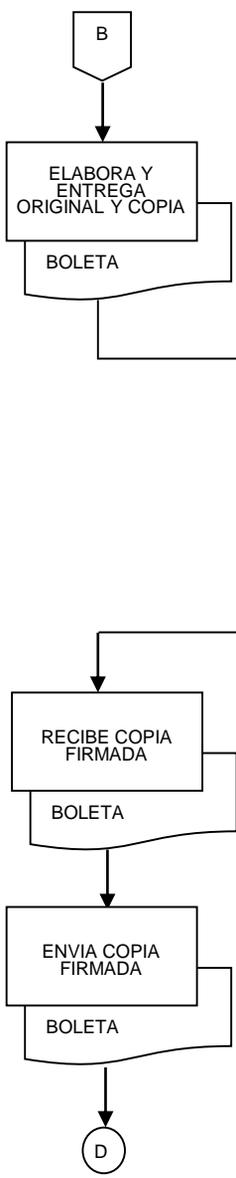


# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTEL

PADRES DE FAMILIA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

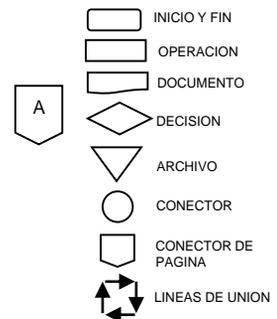
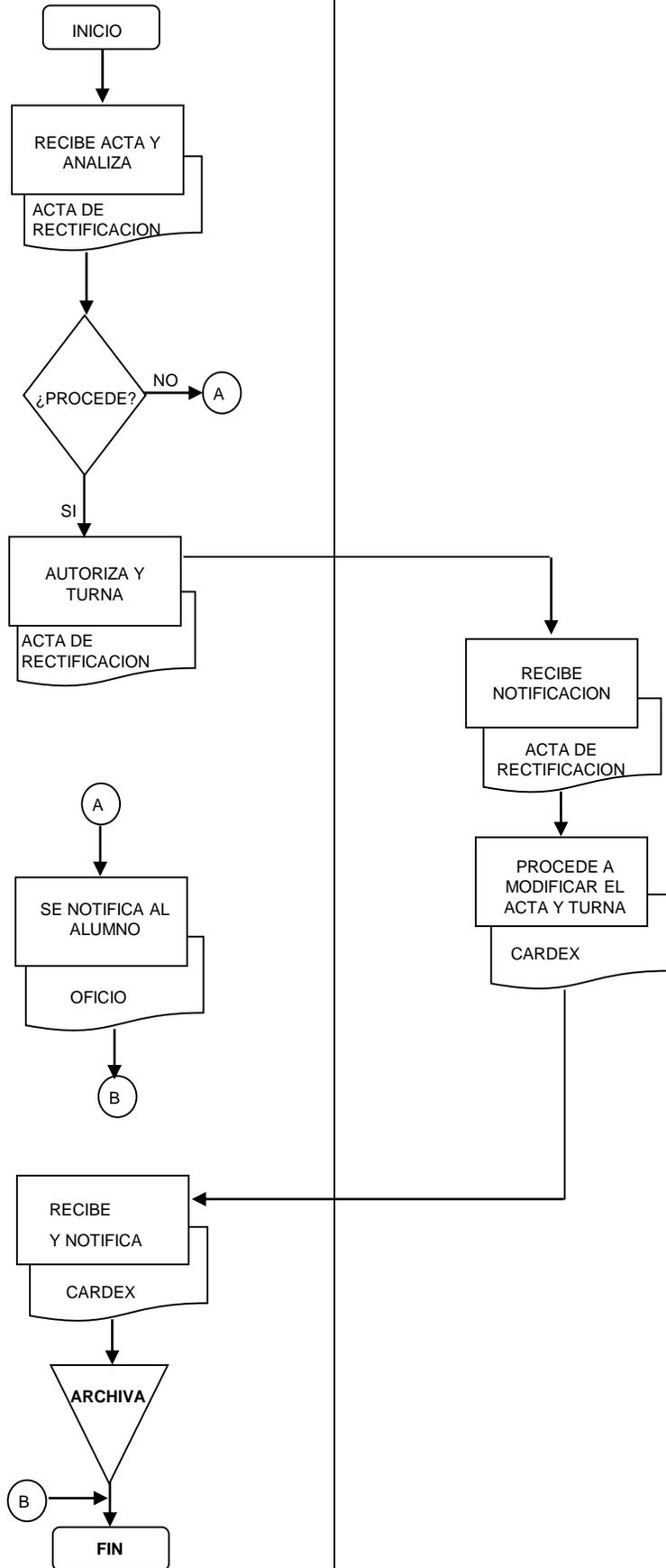
**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR LAS ACTAS DE RECTIFICACION DE CALIFICACIONES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	RECIBE EL ACTA DE RECTIFICACION ANALIZA Y SI PROCEDE AUTORIZA LA MODIFICACION DE LA CALIFICACION CORRESPONDIENTE EN EL KARDEX DEL ALUMNO, EN PLANTEL Y EN OFICINAS CENTRALES SI NO SE NOTIFICA AL ALUMNO EL MOTIVO POR EL CUAL NO PROCEDE LA SOLICITUD.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR ENVIA A SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL COPIA DEL ACTA DE RECTIFICACION AUTORIZADA PARA SU REGISTRO Y ARCHIVA ORIGINAL.
3	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	RECIBE ACTA DE RECTIFICACION. NOTIFICA AL ALUMNO LA AUTORIZACION DE LA RECTIFICACION.
4	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.	PROCEDE A MODIFICAR LA CALIFICACION EN EL KARDEX DEL ALUMNO Y LO TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	RECIBE CARDEX MODIFICADO LO ARCHICVA Y NOTIFICA AL ALUMNO.
6		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

RESPONSABLE DE  
SERVICIOS  
ESCOLARES DE PLANTEL

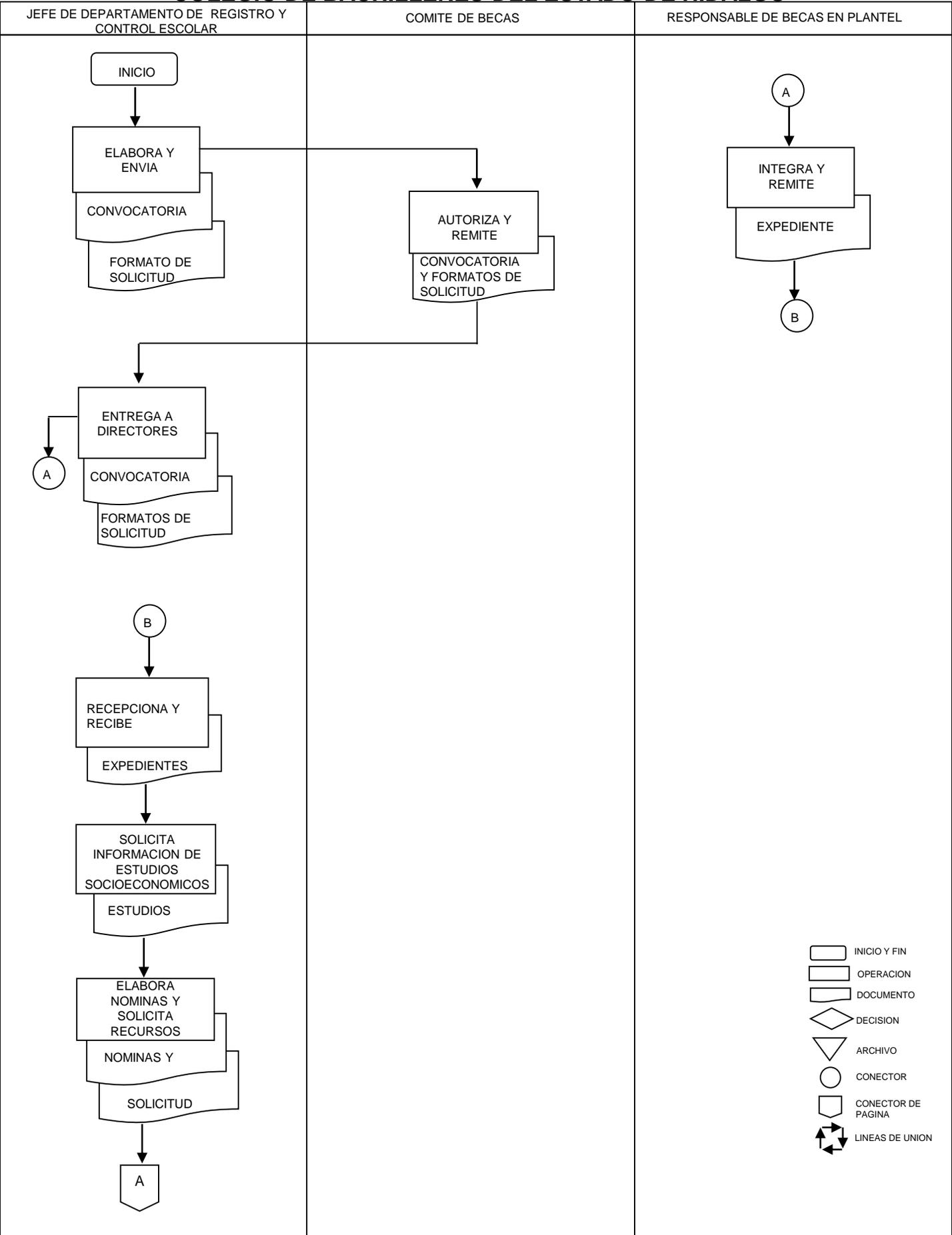


# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR EL PROCESO DE ASIGNACION BECAS DE TRANSPORTE Y ALIMENTICIAS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ELABORA CONVOCATORIA PARA BECAS Y FORMATOS DE SOLICITUD Y ENVIA AL COMITE DE BECAS.
2	COMITE DE BECAS.	AUTORIZA CONVOCATORIAS Y FORMATOS DE SOLICITUD PARA BECAS Y REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ENTREGA CONVOCATORIA A DIRECTORES Y COORDINADORES DE PLANTELES PARA SU PUBLICACION, ASI COMO FORMATOS DE SOLICITUD DE BECA .
4	RESPONSABLES DE BECAS EN PLANTELES.	INTEGRAN EXPEDIENTES DE LOS ALUMNOS Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	RECEPCIONA Y REvisa LOS EXPEDIENTES (SOLICITUD DE BECAS) POR ZONAS.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	SOLICITA INFORMES DE LOS ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS AL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGIA, PARA ACOMPLETAR LA INFORMACION EN LAS SESIONES DE COMITE DE BECAS.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR Y DEL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGICO.	CONVOCA A LOS INTEGRANTES DEL COMITE DE BECAS PARA ESTABLECER LA ASIGNACION DE BECAS.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ELABORA NOMINAS Y SOLICITUD DE LOS RECURSOS A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
9	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	HACE EL PROGRAMA DE PAGO DEL RECURSO ECONOMICO A PLANTELES.
10	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	REALIZA EL ENSOBRETADO DEL RECURSO ECONOMICO QUE CONFORMA LA BECA.
11	BRIGADA O EQUIPOS DE TRABAJO.	ENTREGA DE BECAS A LOS ALUMNOS BENEFICIADOS EN EL PLANTEL.
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ELABORA INFORME FINAL DE ENTREGA DE BECAS POR SEMESTRE.
13		TERMINA EL PROCESO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

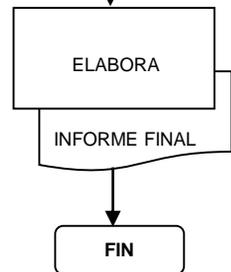
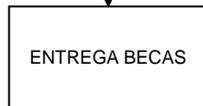
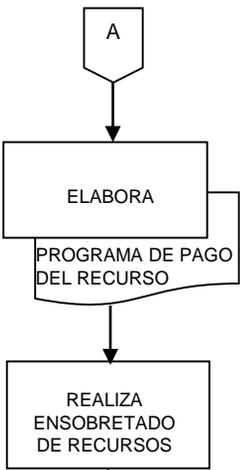


# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN PLANTEL

BRIGADA O EQUIPO DE TRABAJO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** CONTROLAR Y REGISTRAR LAS BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS DE LOS ALUMNOS.

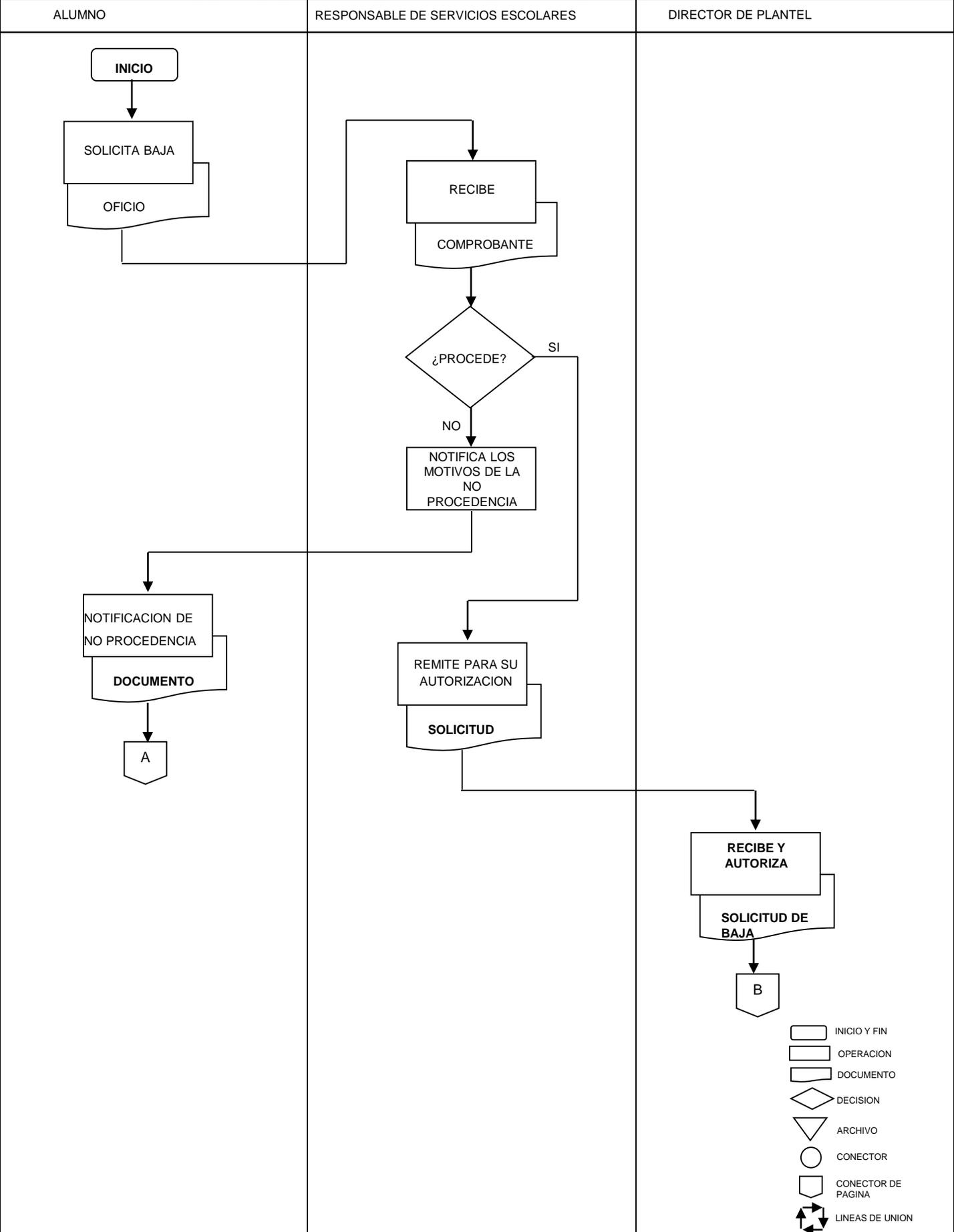
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	ALUMNO.	SOLICITA LA BAJA TEMPORAL VOLUNTARIA O DEFINITIVA MEDIANTE UN ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL PLANTEL, ENTREGANDOLO EN SERVICIOS ESCOLARES.
2	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	RECIBE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA Y ANALIZA SI PROCEDE O NO.
3	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	SI NO PROCEDE LA JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA SE NOTIFICA AL ALUMNO LOS MOTIVOS DE LA NO PROCEDENCIA.
4	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES.	RECIBE NOTIFICACION DE LA NO PROCEDENCIA DE SU SOLICITUD.
5	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	SI PROCEDE LA JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD LO REMITE AL DIRECTOR DEL PLANTEL PARA SU AUTORIZACION.
6	DIRECTOR DE PLANTEL.	RECIBE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL O DEFINITIVA DEL ALUMNO, REvisa LA JUSTIFICACION, AUTORIZA Y REGRESA A SERVICIOS ESCOLARES PARA CONTINUAR CON LOS TRAMITES.
7	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	RECIBE SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL VOLUNTARIA O DEFINITIVA AUTORIZADA PARA INICIAR LOS TRAMITES: REvisa EL KARDEX Y LISTA DE ASISTENCIA Y NO ADEUDO DE MATERIAL DE BIBLIOTECA, LABORATORIO Y TALLERES Y PROCEDE A ELABORAR LA NOTIFICACION.
8	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	LE ENTREGA ORIGINAL DE LA NOTIFICACION AL ALUMNO.
9	ALUMNO.	RECIBE NOTIFICACION, FIRMA DE ENTERADO Y REGRESA COPIA A SERVICIOS ESCOLARES.
10	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.	RECIBE COPIA DE LA NOTIFICACION FIRMADA POR EL ALUMNO. REGISTRA EL MOVIMIENTO EN KARDEX Y EN CONTROL DE BAJAS.
11	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES.	ARCHIVA COPIA EN EL EXPEDIENTE DEL ALUMNO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** CONTROLAR Y REGISTRAR LAS BAJAS TEMPORALES Y DEFINITIVAS DE LOS ALUMNOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES.	POSTERIORMENTE ELABORA INFORME MENSUAL DE BAJAS TEMPORALES O DEFINITIVAS Y LO ENVIA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR CON COPIA DE LAS NOTIFICACIONES PARA SU CONOCIMIENTO Y ARCHIVO.
13	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	RECIBE INFORME MENSUAL DE BAJA Y COPIA DE LAS NOTIFICACIONES.
14	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ARCHIVA INFORME.
15		TERMINA PROCEDIMIENTO.

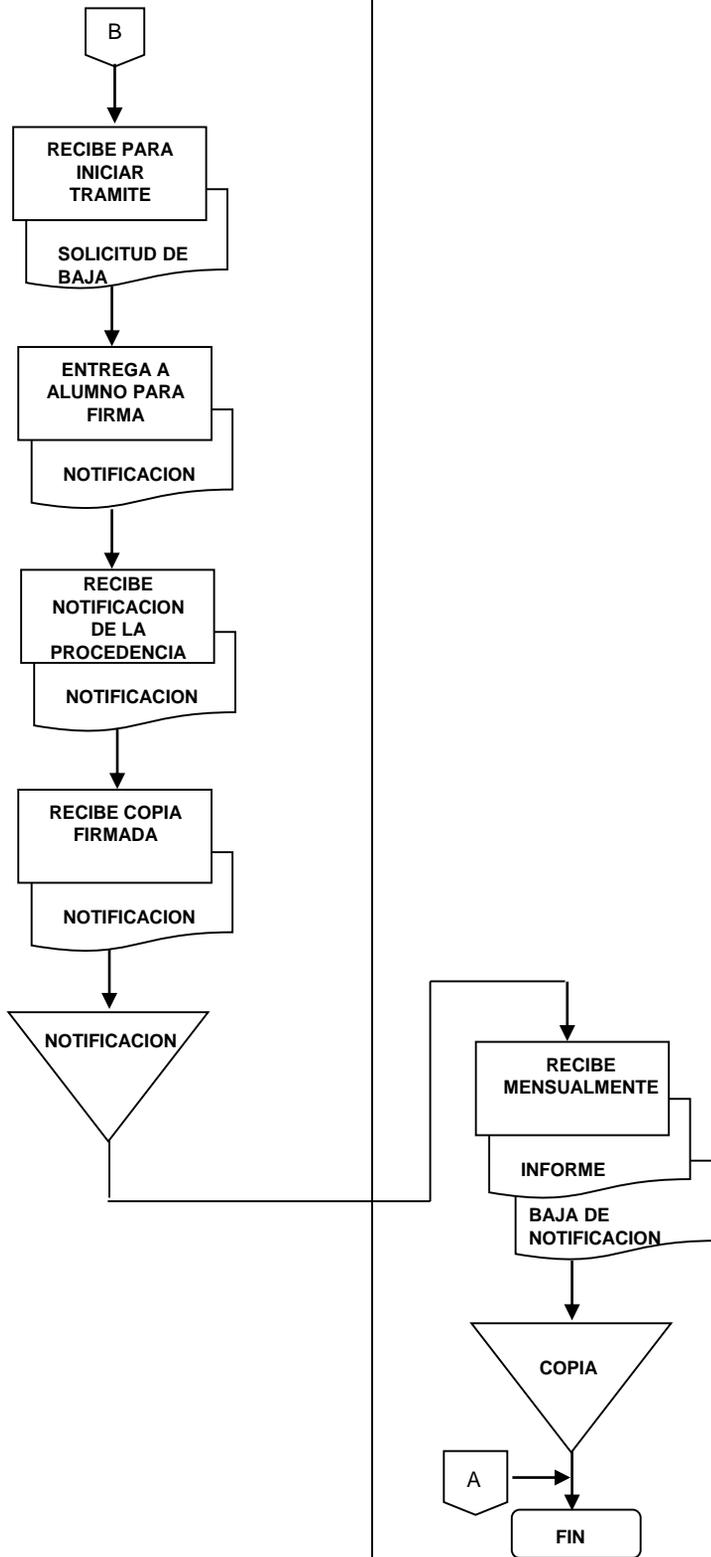
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTEL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

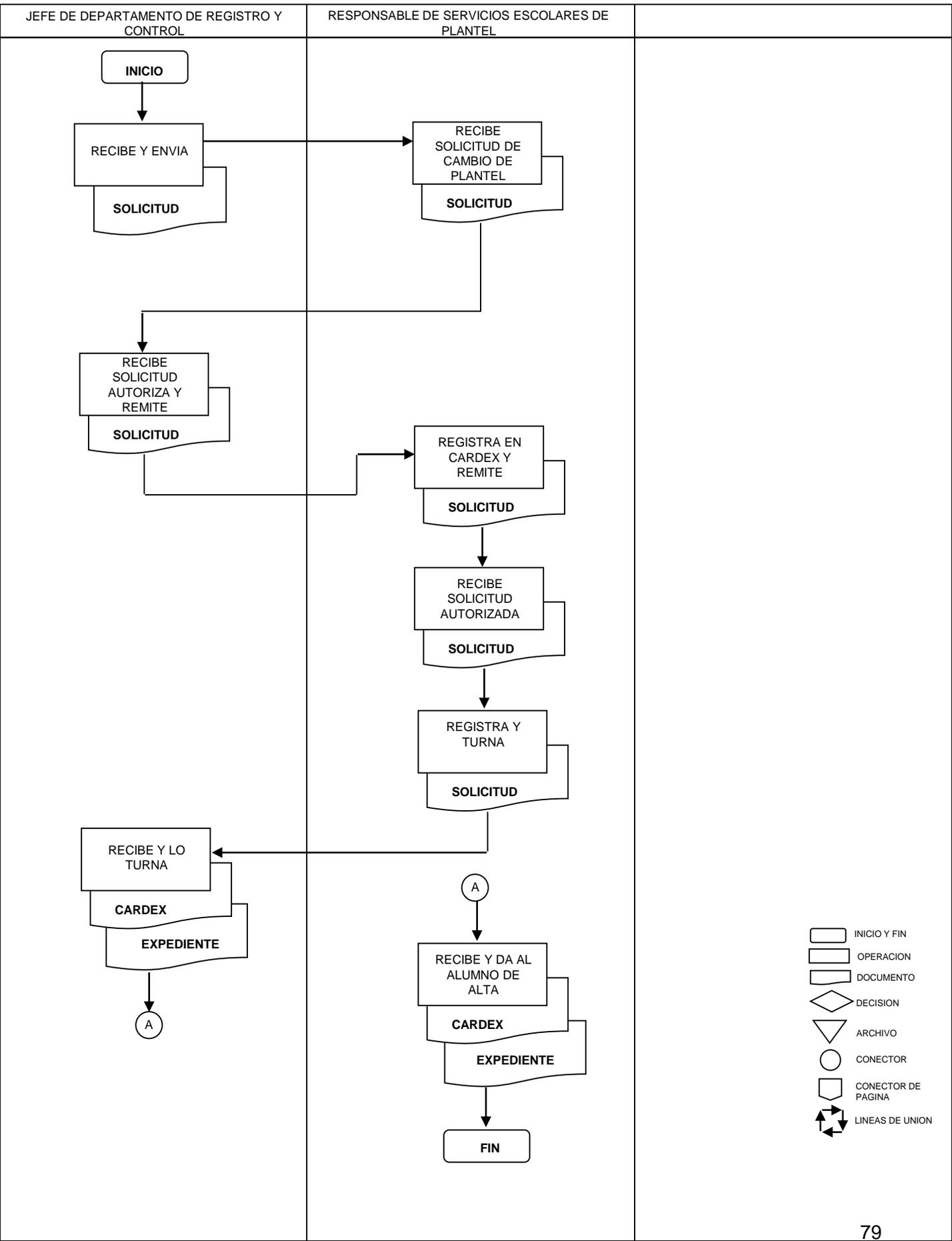


-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** VALIDAR LAS SOLICITUDES PARA CAMBIO DE PLANTEL, DE LOS ALUMNOS.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	RECIBE LA SOLICITUD REQUISITADA POR EL JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES Y DIRECTOR DEL PLANTEL ORIGEN Y LA ENVIA AL PLANTEL DESTINO.
2	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL DESTINO	RECIBE LA SOLICITUD DE CAMBIO DE PLANTEL, DA SU VISTOO BUENO, RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR PARA SU AUTORIZACION.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	RECIBE SOLICITUD DE CAMBIO DE PLANTEL, AUTORIZA Y REMITE SOLICITUD A LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL ORIGEN.
4	RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS DE PLANTEL DESTINO	REGISTRA EN KARDEX Y REMITE SOLICITUD A LA OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL ORIGEN.
5	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL ORIGEN	RECIBE SOLICITUD AUTORIZADA E INFORMA AL ALUMNO DE LA AUTORIZACION DEL CAMBIO DE PLANTEL.
6	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL ORIGEN	REGISTRA Y REPORTA EL MOVIMIENTO Y ENVIA SOLICITUD AUTORIZADA, EXPEDIENTE Y KARDEX DEL ALUMNO AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR PARA SU ENTREGA AL PLANTEL DESTINO.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	RECIBE SOLICITUD, EXPEDIENTE Y KARDEX DEL ALUMNO Y LO REMITE A SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL DESTINO.
8	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL DESTINO	RECIBE DOCUMENTACION ORIGINAL, KARDEX Y SOLICITUD AUTORIZADA DEL ALUMNO Y PROCEDE A DARLO DE ALTA EN EL PLANTEL.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



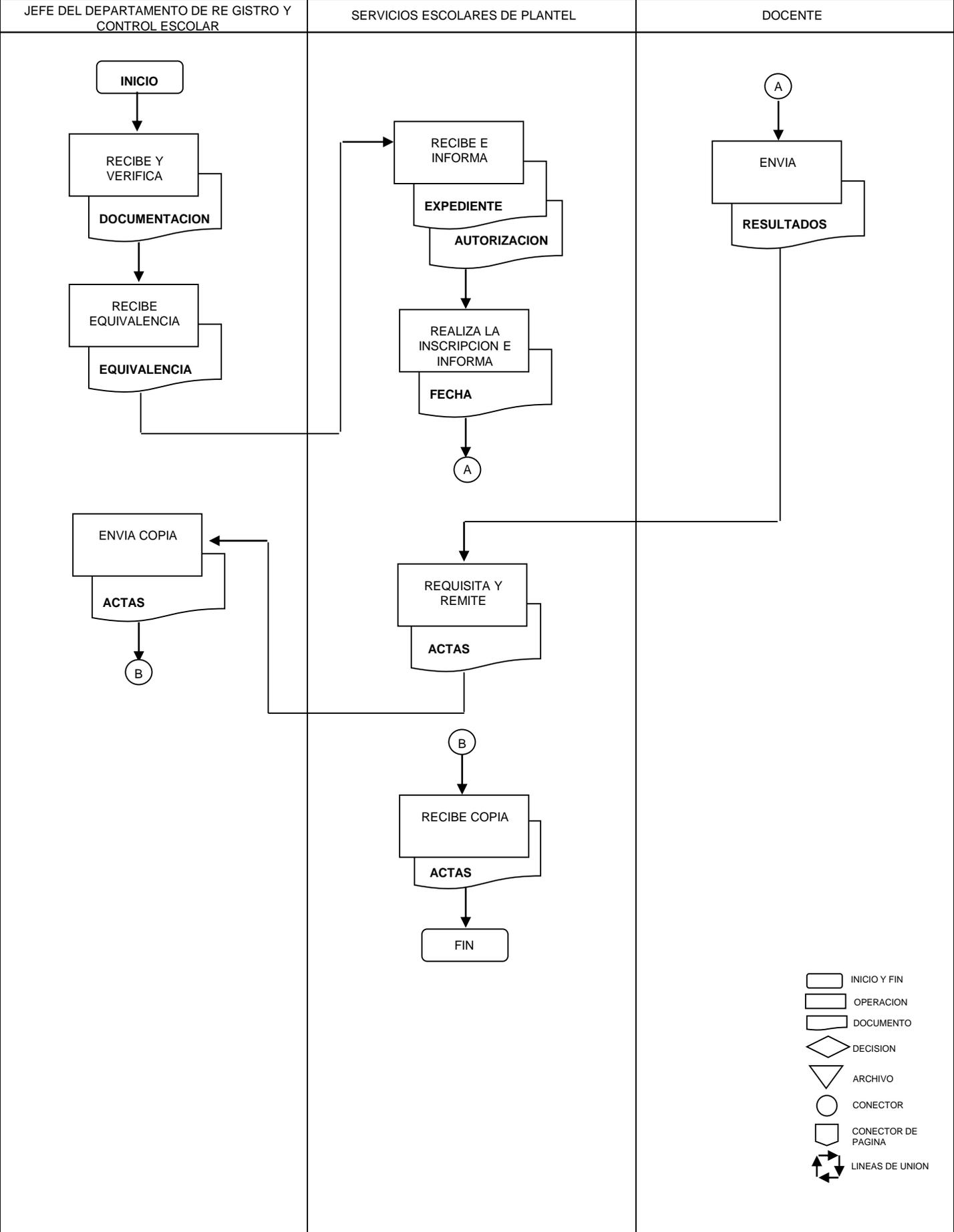
-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EQUIVALENCIA DE LAS ASIGNATURAS DE LA CAPACITACION PARA EL TRABAJO POR MEDIO DE LA EVALUACION ESPECIAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	RECIBE DICTAMEN DE EQUIVALENCIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO; RECABA FIRMAS DEL DIRECTOR GENERAL Y DIRECTOR DE PLANEACION Y AUTORIZA LOS EXAMENES DE ACREDITACION ESPECIAL.
2	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	RECIBE EXPEDIENTE ORIGINAL Y LA AUTORIZACION DE EXAMEN DE ACREDITACION ESPECIAL, E INFORMA AL ASPIRANTE DE LA ACEPTACION DE SU SOLICITUD.
3	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	EFECTUA LA INSCRIPCION E INFORMA AL ALUMNO LAS FECHAS PARA PRESENTAR LOS EXAMENES DE ACREDITACION ESPECIAL.
4	DOCENTE.	ENVIA RESULTADOS DEL EXAMEN DE ACREDITACION ESPECIAL A SERVICIOS ESCOLARES DEL PLANTEL.
5	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	REQUISITA ACTAS DE ACREDITACION ESPECIAL Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.	ENVIA COPIA DEL ACTA DE ACREDITACION ESPECIAL DEBIDAMENTE REVISADA A SERVICIOS ESCOLARES PARA SU REGISTRO Y ENVIO DEL KARDEX.
7	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL.	RECIBE COPIA DEL ACTA DE ACREDITACION ESPECIAL PARA SU CONTROL.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS O EQUIPOS DE COMPUTO.

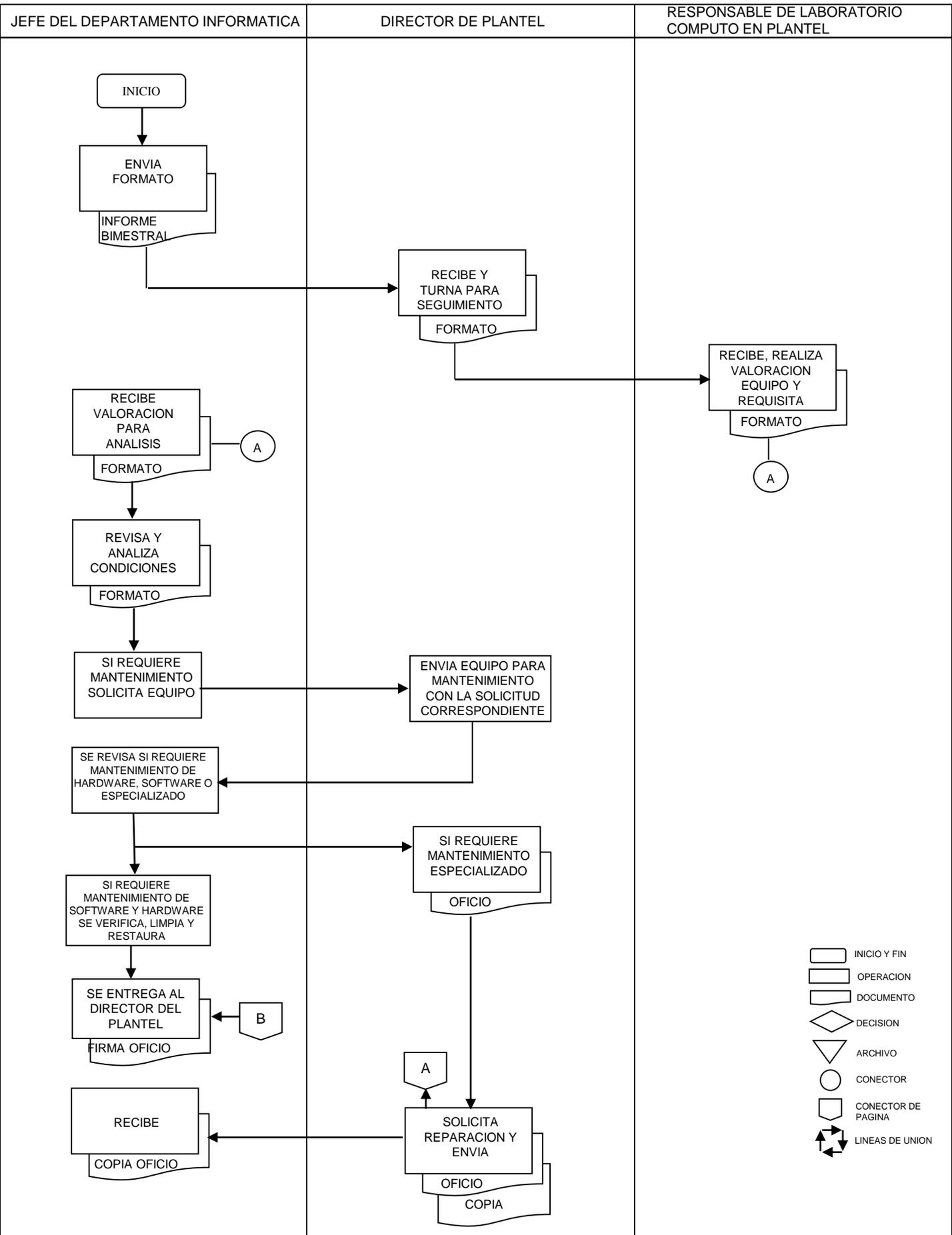
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	ENVIA FORMATO DE "INFORME BIMESTRAL" AL DIRECTOR DEL PLANTEL, PARA INFORMAR SOBRE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA EL EQUIPO DE COMPUTO DEL MISMO.
2	DIRECTOR DE PLANTEL.	RECIBE FORMATOS Y LOS TURNA AL RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE COMPUTO PARA SU SEGUIMIENTO.
3	RESPONSABLE DE LABORATORIO DE COMPUTO EN PLANTEL.	REALIZA UNA VALORACION AL EQUIPO DEL PLANTEL Y REQUISITA EL FORMATO BIMESTRAL O SEMESTRAL SEGUN CORRESPONDA, ENVIANDOLO PARA SU ANALISIS.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	REVISA FORMATOS, ANALIZA LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA EL EQUIPO DE COMPUTO, SI SE REQUIERE DE ALGUNA REPARACION O SUSTITUCION AL EQUIPO, SE COORDINA CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	SI SE REQUIERE DE MANTENIMIENTO O INSTALACION DE SOFTWARE, SOLICITA AL PLANTEL LE ENVIE EL EQUIPO PARA REALIZAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	SI SE REQUIERE DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE PROCEDE A APLICAR ACTIVIDADES DE RESTAURACION Y LIMPIEZA DE DIFERENTES COMPONENTES DEL HARDWARE, SIGUIENDO CON UNA PRUEBA DE VERIFICACION DEL BUEN FUNCIONAMIENTO.
7	DIRECTOR DE PLANTEL.	SI SE REQUIERE DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO Y/O DE SUSTITUCION DE PIEZAS O EQUIPO EL PLANTEL SOLICITA MEDIANTE OFICIO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES CON COPIA AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA Y ESTADISTICA LA REPARACION QUE CORRESPONDA.
8	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE EL EQUIPO, LO MANDA A REPARACION CON LOS PROVEEDORES QUE CORRESPONDAN Y UNA VEZ REPARADO LO ENVIA A PLANTEL, ASI TAMBIEN, EL EQUIPO QUE SE LE DIO MANTENIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPORCIONAR SOPORTE TECNICO A LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS O EQUIPOS DE COMPUTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	RESPONSABLE DE LABORATORIO DE COMPUTO EN PLANTEL.	RECIBE EL EQUIPO, PROCEDE A SU INSTALACION Y REvisa SU FUNCIONAMIENTO.
10	EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	ARCHIVA DOCUMENTO DE RECEPCION DEL EQUIPO ENTREGADO.
11		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

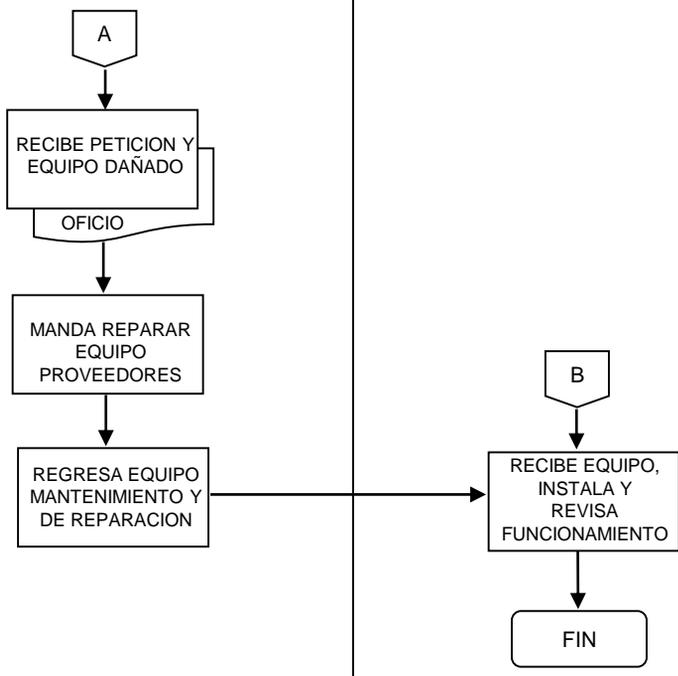


- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE DE LABORATORIO COMPUTO EN PLANTEL



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

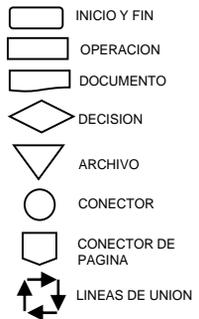
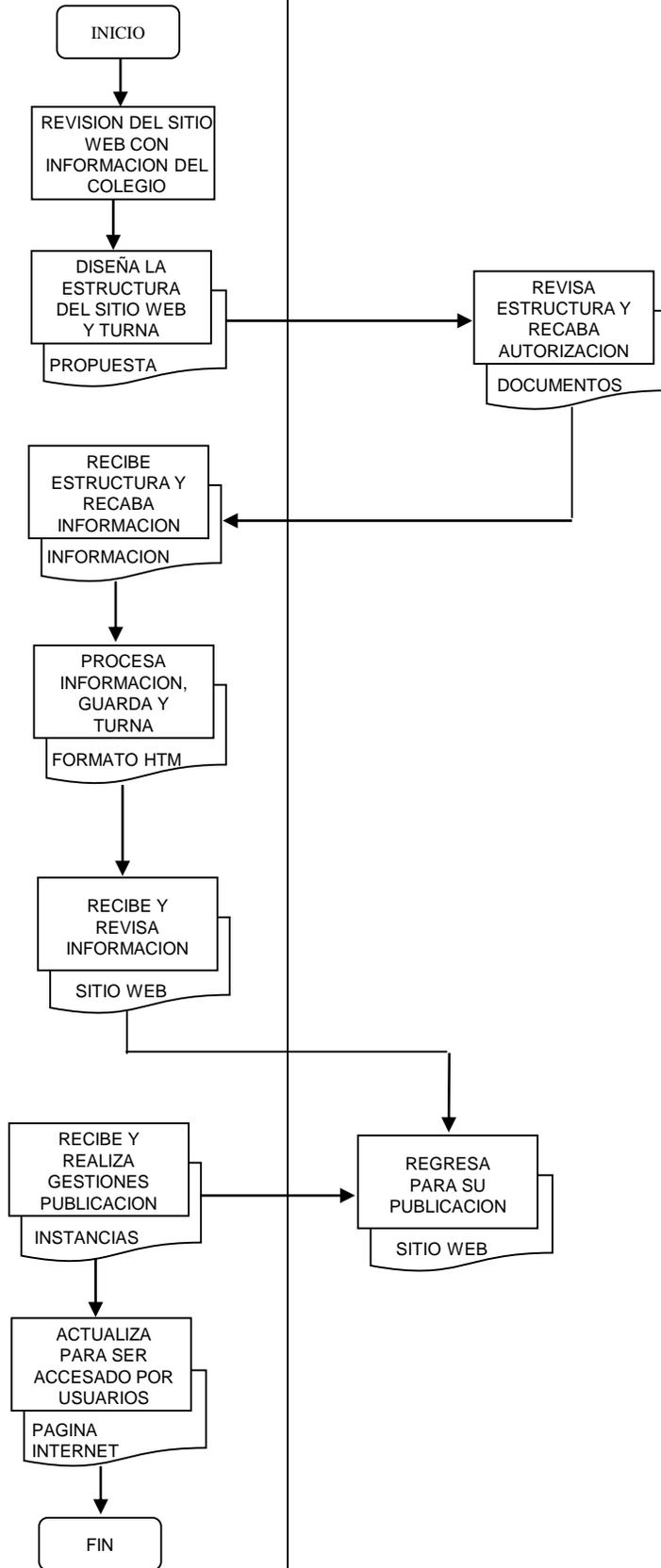
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ACTUALIZAR DE FORMA PERMANENTE LA PAGINA WEB DEL COBAEH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	VERIFICA PERIODICAMENTE EL ESTADO DE LOS TRAMITES DADOS DE ALTA EN LA PAGINA DE GOBIERNO DEL ESTADO ASI COMO LA INFORMACION GENERAL DEL COLEGIO.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	DISEÑA LA ESTRUCTURA DE LA INFORMACION DEL SITIO WEB Y LA TURNA AL DIRECTOR DE PLANEACION PARA SU VO.BO.
3	DIRECTOR DE PLANEACION.	REVISA LA ESTRUCTURA DE LA INFORMACION, DA SU VO.BO. RECABA LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA SU SEGUIMIENTO.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	RECIBE LA ESTRUCTURA PARA PROCEDER A RECABAR LA INFORMACION CORRESPONDIENTE EN LAS AREAS DEL COBAEH.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	REALIZA EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION GENERAL DEL COLEGIO Y LA GUARDA EN EL FORMATO DE TEXTO PARA SER REVISADO, AL MISMO TIEMPO ACTUALIZA LOS DATOS DE LOS TRAMITES QUE SE ACTUALIZAN DIRECTAMENTE EN INTERNET AQUELLOS QUE ESTAN MARCADOS PARA ACTUALIZAR POR LOS ADMINSTRADORES DEL SITIO DE TRAMITES DEL ESTADO DE HIDALGO.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	UNA VEZ TERMINADA LA ACTUALIZACION DE TODA LA INFORMACION QUE APARECE EN INTERNET, INFORMA AL DIRECTOR DE PLANEACION PARA SU REVISION.
7	DIRECTOR DE PLANEACION.	REVISA LA INFORMACION QUE CONTIENE EL SITIO DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA DETERMINAR SI ES NECESARIO REALIZARLE ALGUNA ACTUALIZACION O MODIFICACIONES AL MISMO.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	CONTINUA CON LA REVISION Y ACTUALIZACION PERIODICA DE LOS SITIOS EN LOS QUE SE MUESTRA LA INFORMACION DEL COLEGIO DE BACHILLERES APLICANDO EL PROCEDIMIENTO DESCRITO, PARA SER ACCESADO POR LOS USUARIOS.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

DIRECTOR DE PLANEACION

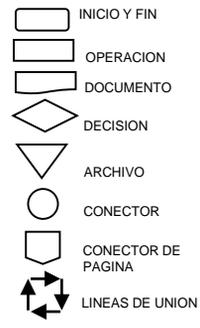
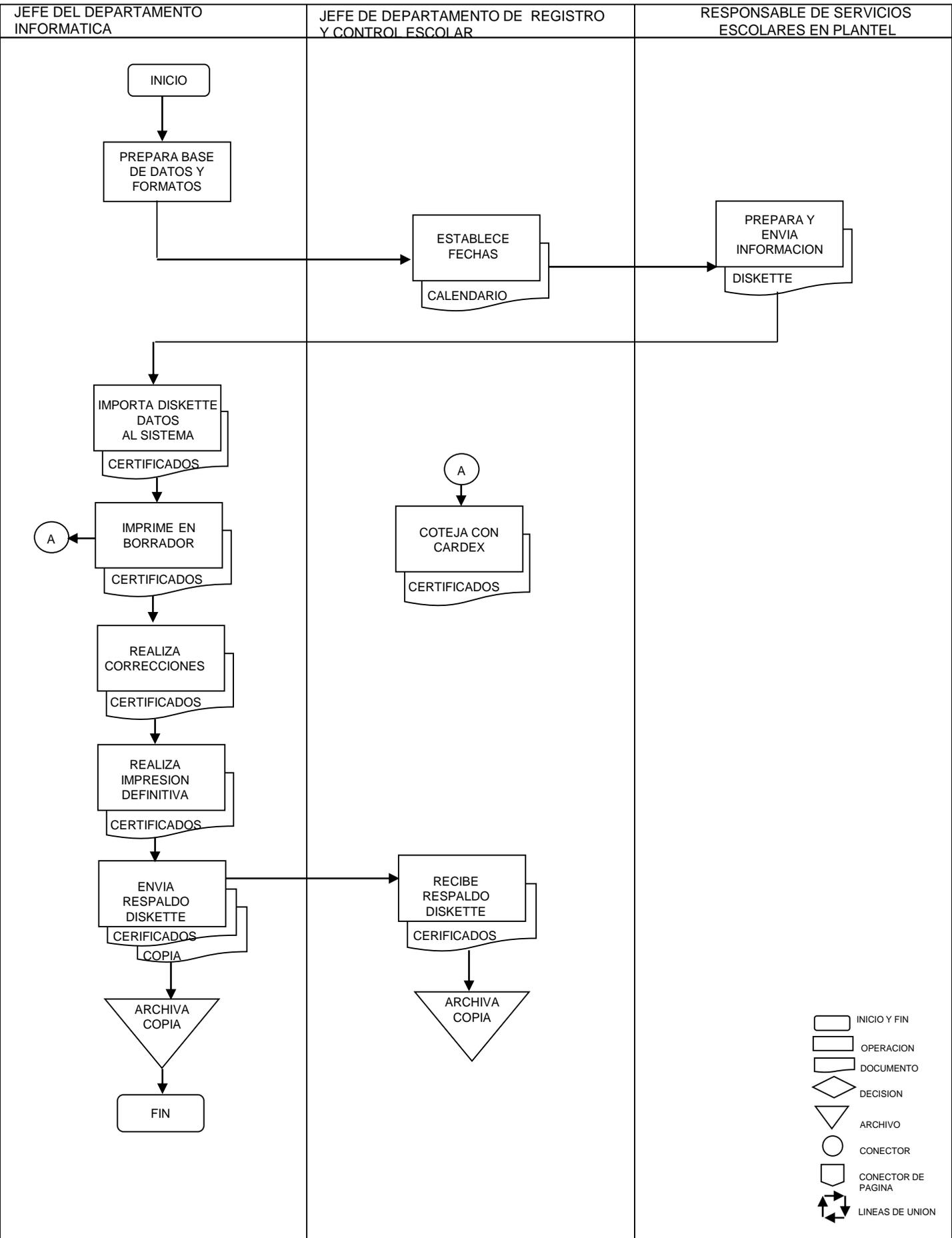


**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** EMITIR CERTIFICADOS DE TERMINACION POR PERIODO ESCOLAR DE LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL COBAEH Y CENTROS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	PREPARA LA BASE DE DATOS Y LOS FORMATOS UTILIZADOS PARA LA IMPRESION DE CERTIFICADOS.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	EN BASE AL CALENDARIO ESCOLAR ESTABLECE FECHAS PARA QUE LOS PLANTELES ENTREGUEN LOS DISKETTES CON LA INFORMACION REQUERIDA.
3	RESPONSABLE DE SERVICIOS ESCOLARES DE PLANTEL	ENTREGA LOS DISKETTES CON LA CALIFICACION DE LOS ALUMNOS PARA CERTIFICACION, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA EL VACIADO DE LA INFORMACION.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	REALIZA LA IMPORTACION DE DATOS DEL DISKETTE AL SISTEMA PARA ELLO ESTABLECIDO.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	PROCEDE A REALIZAR IMPRESIONES EN BORRADOR Y LOS TURNA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR PARA COTEJAR CON LOS KARDEX.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	REVISAS LOS BORRADORES DE LOS CERTIFICADOS CON LOS KARDEX Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA CON LAS OBSERVACIONES EN CASO DE SER NECESARIO.
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	REALIZA LAS CORRECCIONES NECESARIAS EN EL SISTEMA DE COMPUTO DE POSIBLES ERRORES DE CAPTURA.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	REALIZA LA IMPRESION DE LOS CERTIFICADOS DEFINITIVOS, ASI COMO LOS DIPLOMAS CORRESPONDIENTES Y LOS ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR PARA SU SEGUIMIENTO.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	ENVIA RESPALDO DE LA INFORMACION EN DISKETTE AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR PARA SU RESGUARDO Y CONSERVA UNA COPIA PARA CUALQUIER ACLARACION.
10		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



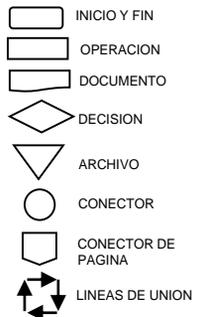
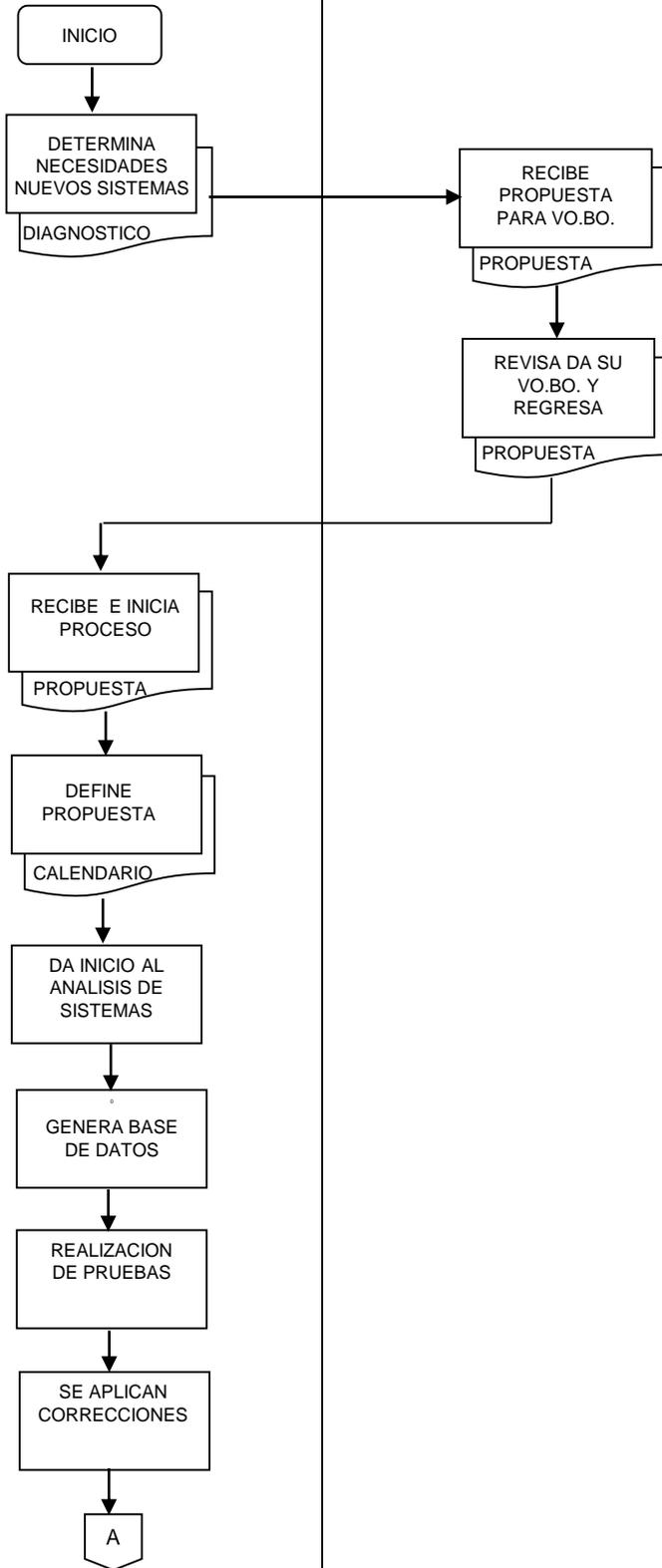
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACION.

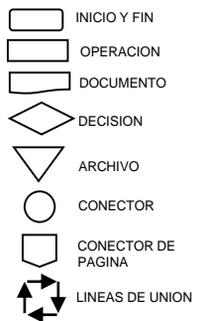
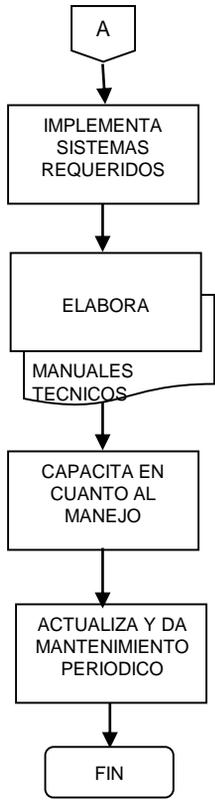
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	REALIZA ESTUDIOS Y ANALISIS PARA DETERMINAR LA NECESIDAD DE IMPLANTAR NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACION.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	TURNA PROPUESTA A LA DIRECCION DE PLANEACION PARA SU VO. BO. DE LA AUTOMATIZACION DE DIVERSOS PROCESOS.
3	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE PROPUESTA Y DA SU VO. BO. Y REGRESA PARA SU SEGUIMIENTO.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	RECIBE PROPUESTA DE VO. BO. E INICIA SU PROCESO.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	DETERMINA LA FACTIBILIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DANDO RESPUESTA A LA DIRECCION DE PLANEACION Y DEFINIENDO LA PROPUESTA DE CALENDARIZACION PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	PROCEDE A DAR INICIO CON EL ANALISIS DE LOS SISTEMAS DE ACUERDO A LOS PERIODOS ESTABLECIDOS.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	INICIA CON EL DESARROLLO Y GENERACION DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	REALIZA LA INSTALACION DE LOS SISTEMAS PARA LA PRUEBA DE INTEGRIDAD.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	EN CASO DE ENCONTRAR ALGUN ERROR HARA LA CORRECCION PERTINENTE A LOS SISTEMAS.
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	IMPLEMENTA LOS SISTEMAS DE INFORMACION EN DONDE SON REQUERIDOS.
11	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	ELABORA LOS MANUALES TECNICOS Y DE USUARIOS PARA LA UTILIZACION DE LOS SISTEMAS.
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	CAPACITA AL PERSONAL QUE VAYA A UTILIZAR LOS SISTEMAS, EN CUANTO AL MANEJO DE LOS MISMOS.
13	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	PROPORCIONA PERIODICAMENTE MANTENIMIENTO A LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES (CCD) Y LOS ACTUALIZA.
14		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

DIRECTOR DE PLANEACION



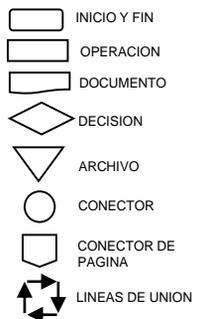


**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ADMINISTRAR Y MANTENER EN ESTADO OPTIMO LA CONEXION EN RED (LAN) LOS EQUIPOS DE COMPUTO DE LA DIRECCION GENERAL.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	ADMINISTRA E INSTALA EL SISTEMA OPERATIVO PARA EL SERVIDOR DE LA RED.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	DEBERA AÑADIR ELIMINAR Y CONTROLAR A LOS USUARIOS SUS CONTRASEÑAS.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	INSTALA EL SOFTWARE DE APLICACION.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	INSTALA HARDWARE (COMO TARJETAS, IMPRESORAS, TERMINALES Y MODEMS).
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	MANTIENE LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DEL SISTEMA Y DE LA RED PARA LOS RECURSOS COMPARTIDOS.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	DIAGNOSTICA Y ARREGLA PROBLEMAS SOFTWARE Y HARDWARE CUANDO SE PRESENTEN.
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	COMPRUEBA EL USO DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS PARA ASEGURARSE QUE NO ESTAN LLENOS Y EVITAR EL USO INDISCRIMINADO DE ESTOS.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	MANTIENE LAS IMPRESORAS, MODEMS Y TERMINALES REMOTOS EN OPTIMAS CONDICIONES.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	REALIZA COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVOS.
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.	ASISTE A LOS USUARIOS EN LAS NECESIDADES QUE SE LES PRESENTEN, DEBIDO AL USO COTIDIANO DEL EQUIPO.
11		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO INFORMATICA



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

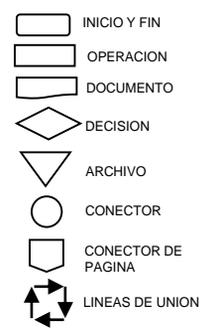
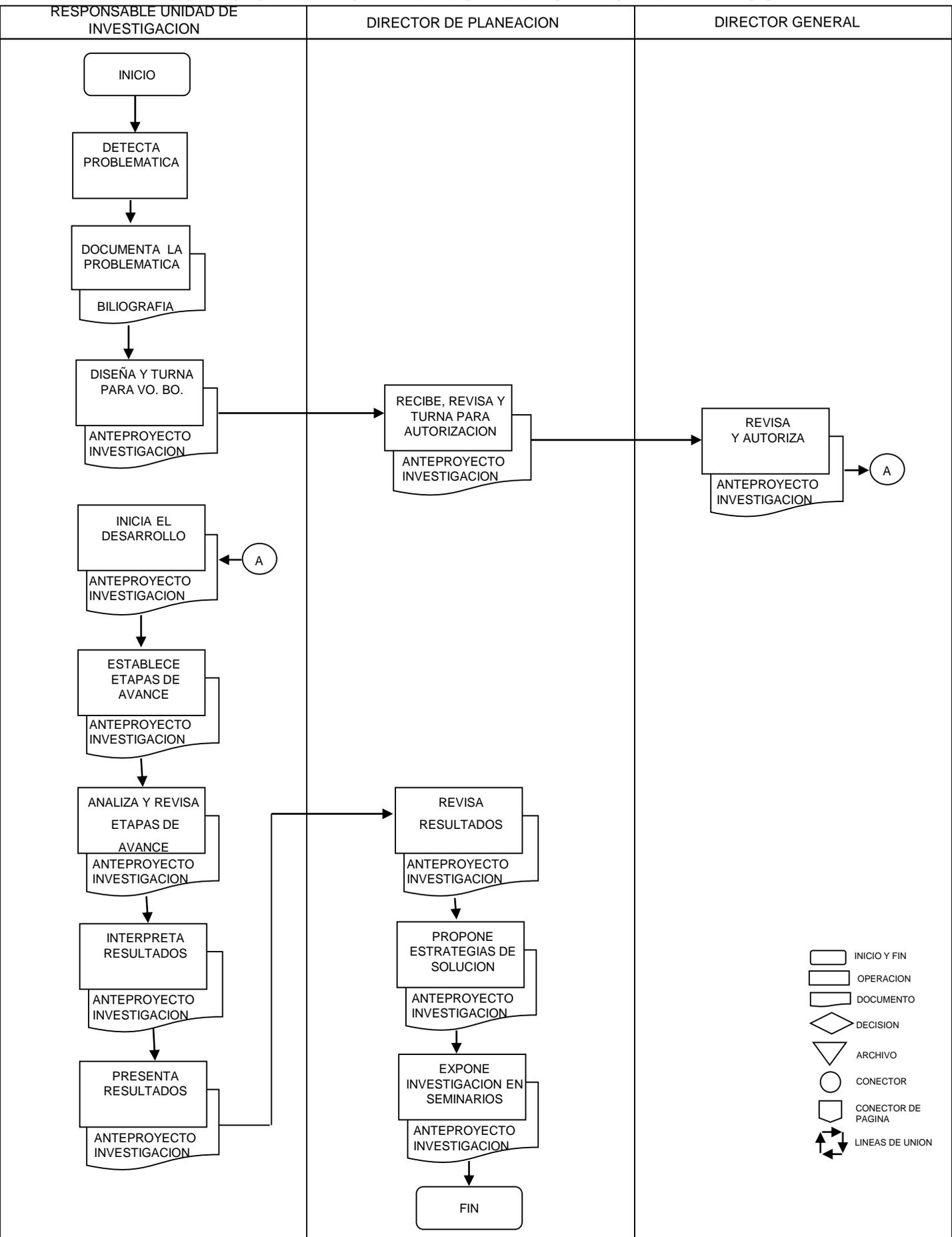
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION**

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION EDUCATIVA.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION.	DETECTA LA PROBLEMÁTICA EDUCATIVA EXISTENTE EN LA INSTITUCIÓN.
2	UNIDAD DE INVESTIGACION.	REALIZA UNA BÚSQUEDA DE INVESTIGACIONES DOCUMENTADAS DE LA PROBLEMÁTICA DETECTADA Y SELECCIONA BIBLIOGRAFÍA BÁSICA.
3	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION.	DISEÑA UN ANTEPROYECTO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL MISMO, EN BASE A LA INFORMACIÓN RECOPIADA Y LO REMITE AL DIRECTOR DE PLANEACIÓN PARA SU REVISIÓN Y Vo.Bo.
4	DIRECTOR DE PLANEACION.	REVISAR EL ANTEPROYECTO, DAR SU Vo.Bo. Y TURNAR AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
5	DIRECTOR GENERAL.	REVISAR Y AUTORIZAR EL ANTEPROYECTO, Y SI CONSIDERA NECESARIO SOLICITAR UNA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.
6	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION.	INICIA EL DESARROLLO DEL ANTEPROYECTO, UNA VEZ APROBADO EL MISMO EN BASE A LA METODOLOGÍA, MARCO TEÓRICO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PROPUESTO.
7	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION.	ESTABLECER ETAPAS EN DONDE SE PRESENTEN AVANCES DE LA MISMA A LA DIRECCIÓN ACADÉMICA, ESTO DURANTE EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.
8	DIRECTOR DE PLANEACION.	ANALIZA Y REVISAR CONJUNTAMENTE CON LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN LOS AVANCES DEL PROYECTO Y SI ES CONVENIENTE SE REALIZAN AJUSTES YA SEA EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES O EN EL DISEÑO DEL ANTEPROYECTO.
9	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION.	INTERPRETA LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA, UNA VEZ CONCLUIDO EL PROYECTO.
10	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACION.	PRESENTAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN ANTE EL DIRECTOR DE PLANEACION.
11	DIRECTOR DE PLANEACION.	REVISAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y PRESENTAR AL DIRECTOR GENERAL.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
12	DIRECTOR DE PLANEACION.	PROPONER LAS ESTRATEGIAS DE SOLUCION, LA IMPLANTACION Y MEDICION DE LAS MISMAS, PUDIENDO SER LA UNIDAD DE INVESTIGACION O EL AREA A LA QUE CORRESPONDA O COMPETA, ESTA PROPUESTA ESTA A CARGO DEL DIRECTOR GENERAL, Y EN BASE A LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA INVESTIGACION, DETERMINA QUIENES SERAN LOS ENCARGADOS.
13	DIRECTOR DE PLANEACION.	EXPONE LA INVESTIGACION EN SEMINARIOS O CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
14		TERMINA PROCEDIMIENTO

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**DIRECTOR ACADEMICO**

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO POR MEDIO DE VISITAS A PLANTEL .

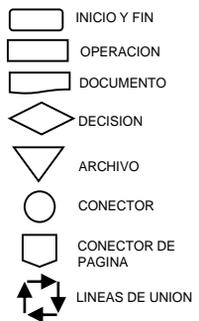
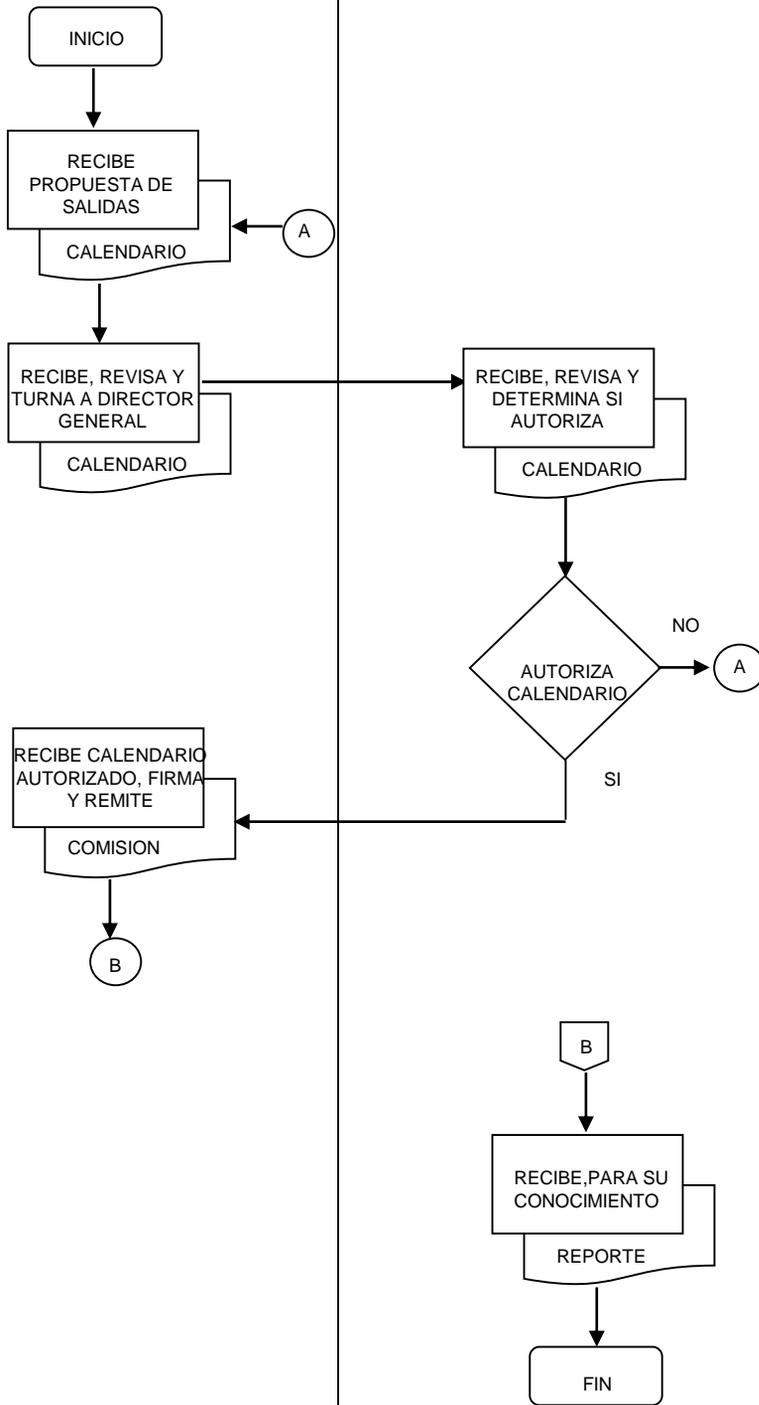
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE LA PROUESTA DE LOS CALENDARIOS DE SALIDAS DE LOS DEPARAMENTOS
2	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE, REvisa, DA VO.BO. Y TURNA CALENDARIO AL DIRECTOR GENERAL, PARA AUTORIZACION.
3	DIRECCION GENERAL.	RECIBE, REvisa, AUTORIZA Y REMITE CALENDARIO A DIRECTOR ACADEMICO.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO PROCEDE INICIA PROCEDIMIENTO
5	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE RECIBE Y FIRMA CALENDARIO DE SALIDAS Y OFICIOS DE COMISION, REMITE A DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
6	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.	RECIBE CELENDARIO Y ASIGNA VEHICULO PARA LA COMISION.
7	JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION ACADEMICA.	REALIZAN VISITAS DE ACUERDO AL CALENDARIO DE SALIDAS, REMITEN REPORTE AL DIRECTOR ACADEMICO.
8	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE REPORTE, PARA SU CONOCIMIENTO.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

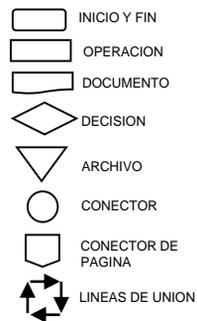
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR ACADÉMICO

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

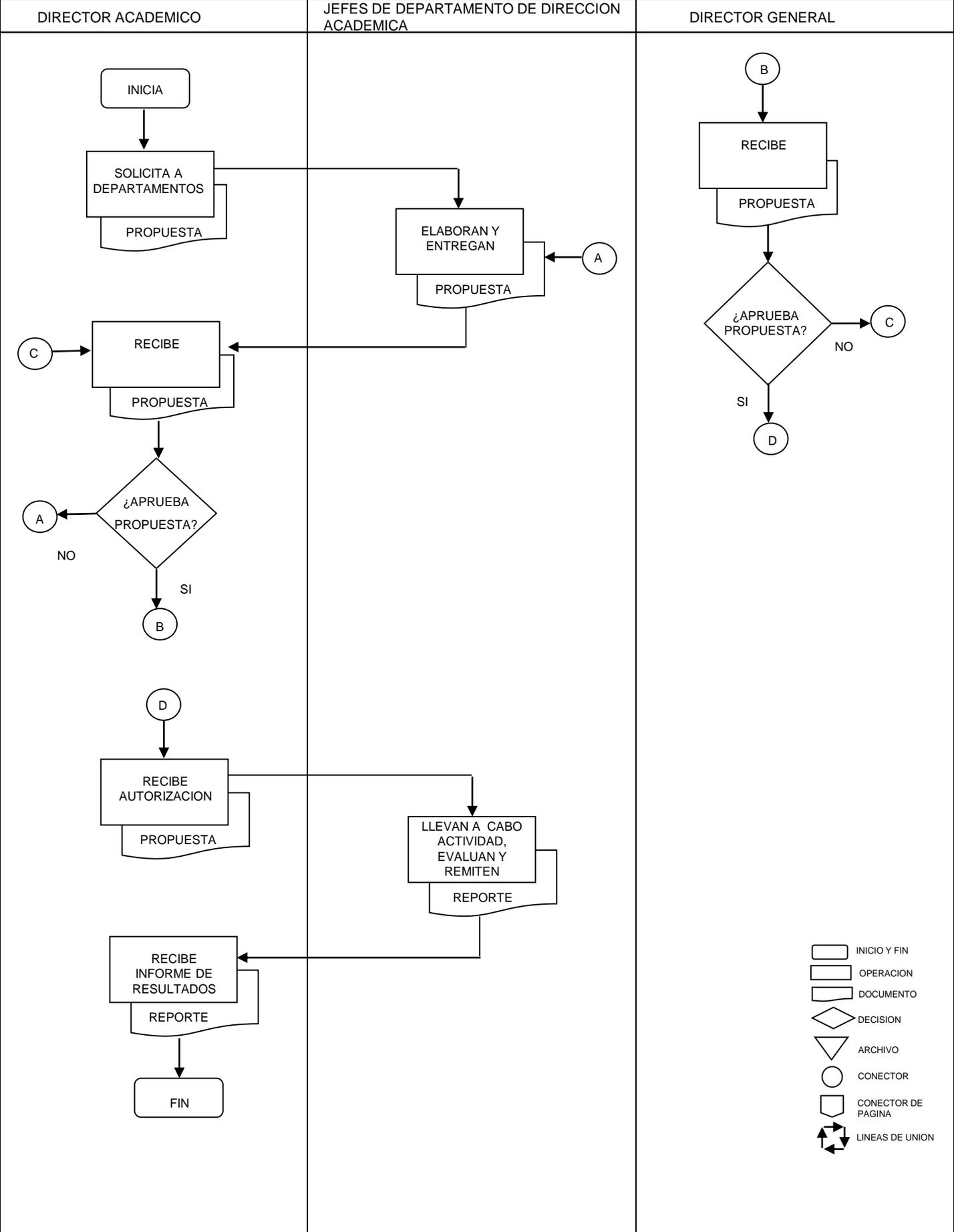




**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA CAPACITACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL DOCENTE.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR ACADEMICO.	SOLICITA A LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO SUS PROPUESTAS DE ACTIVIDADES, CON BASE AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
2	JEFES DE DEPARTAMENTO DIRECCION ACADEMICA.	ELABORAN Y ENTREGAN PROPUESTA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU REVISION Y AUTORIZACION.
3	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE PROPUESTAS, Y REvisa Y TURNA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU APROBACION.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO PROCEDE SOLICITA NUEVAMENTE A LOS DEPARTAMENTOS LA PROPUESTA
5	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE RECIBE, REvisa Y REMITE AL DIRECTOR GENERAL, PARA SU SEGUIMIENTO.
6	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE PROPUESTAS AUTORIZADAS Y REvisa,
7	DIRECTOR GENERAL.	SI NO PROCEDE, ENVIA AL DIRECTOR ACADEMICO, PARA SU REVISION
8	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE, COORDINA ACTIVIDAD Y REMITE A LOS DEPARTAMENTOS.
9	JEFES DE DEPARTAMENTO DE DIRECCION ACADEMICA.	LLEVAN A CABO ACTIVIDAD, EVALUAN, REMITIENDO SU REPORTE AL DIRECTOR ACADEMICO.
10	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE REPORTE DE LA ACTIVIDAD PARA SU CONOCIMIENTO.
11		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



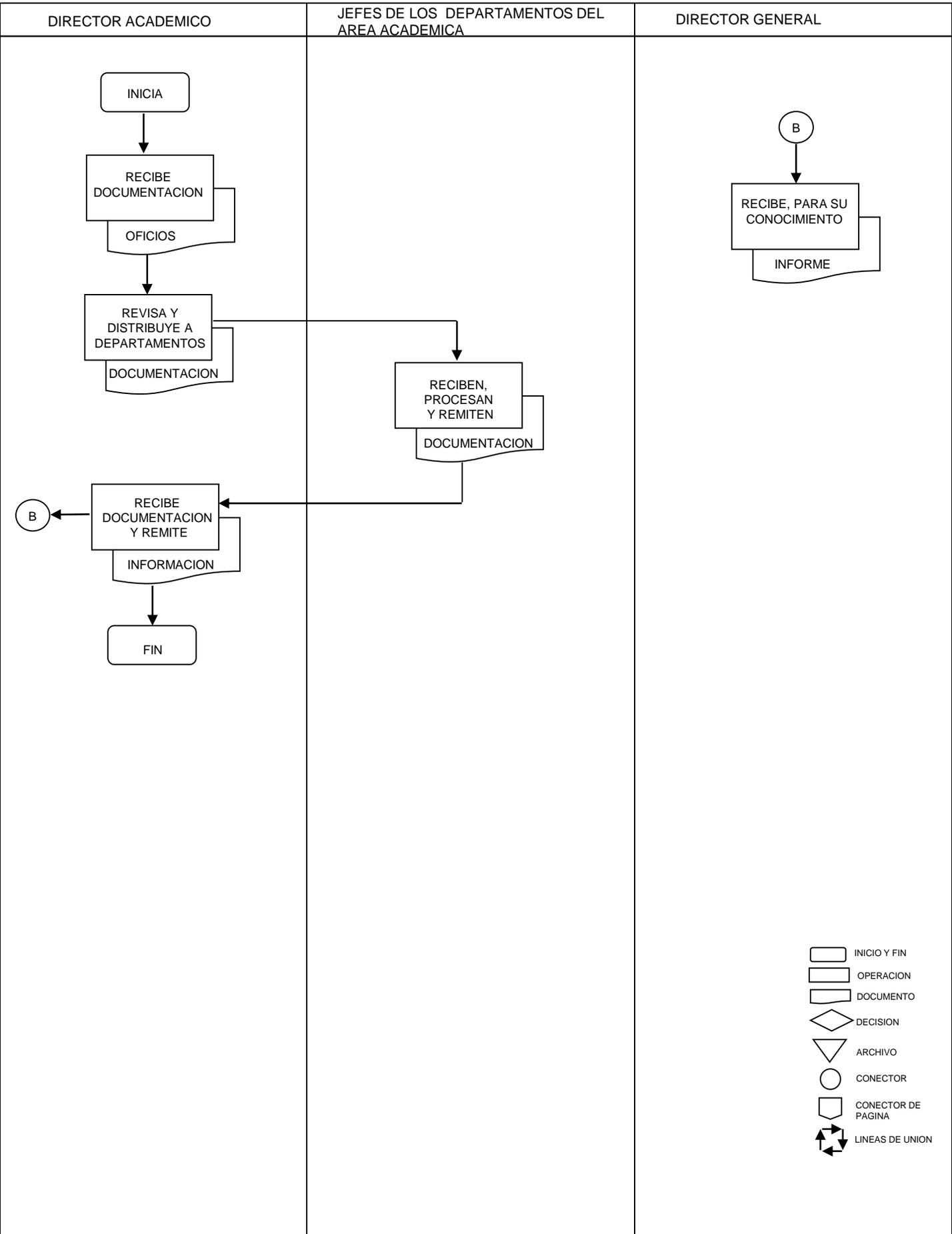
- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL AREA ACADEMICA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE Y ANALIZA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA, REFERETE A LAS FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS PARA PRIORIZAR SU ATENCION Y CONDUCIR SU SEGUIMIENTO.
2	DIRECTOR ACADEMICO.	REVISA Y DISTRIBUYE DOCUMENTACION A DEPARTAMENTOS HACIENDO LAS OBSERVACIONES PERTINENTES.
3	JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DEL AREA ACADEMICA.	RECIBEN DOCUMENTACION, PROCESAN INFORMACION, REMITEN RESULTADOS AL DIRECTOR ACADEMICO.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE Y REVISA INFORMACION ELABORADA POR DEPARTAMENTOS, HACE LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
5	DIRECTOR ACADEMICO.	REMITE INFORMACION A DIRECCION GENERAL Y/O A QUIEN CORRESPONDA.
6		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCION DE PERSONAL ACADEMICO DEL COBAEH.

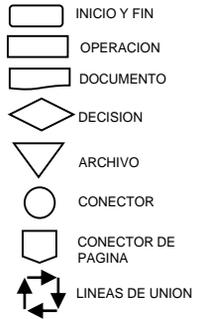
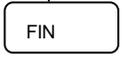
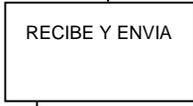
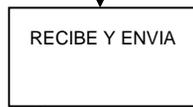
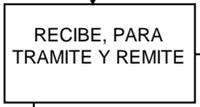
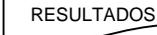
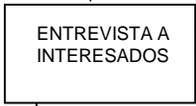
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR ACADEMICO.	ENTREVISTA INTERESADOS QUE RALIZARON SOLICITUD Y CANALIZA A DEPARTAMENTOS DE ACUERDO AL AREA CURRICULAR.
2	JEFES DE DEPARTAMENTO DIRECCION ACADEMICA.	APLICAN EVALUACIONES CORRESPONDIENTES Y TURNA RESULTADOS AL DIRECTOR ACADEMICO
3	DIRECTOR ACADEMICO.	DE ACUERDO A RESULTADOS, ELABORA Y ENVIA PROPUESTA, PARA AUTORIZACION A DIRECCION GENERAL.
4	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA.
5	DIRECTOR GENERAL.	SI NO PROCEDE REMITE A DIRECTOR ACADEMICO PARA GENERAR NUEVA PROPUESTA.
6	DIRECTOR GENERAL.	SI PROCEDE ENVIA A DIRECTOR ACADEMICO PARA SU SEGUIMIENTO.
7	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE Y ENVIA A DIRECTOR ADMINISTRATIVO PARA TRAMITE DE ALTA.
8	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBE, PARA SU TRAMITE Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE Y REMITE AL DIRECTOR ACADEMICO
9	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE OFICIO, CON RESPECTO A INCORPORACION DEL DOCENTE.
10		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

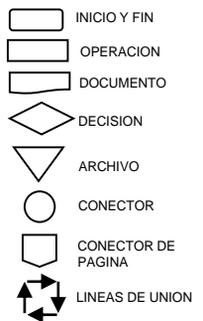
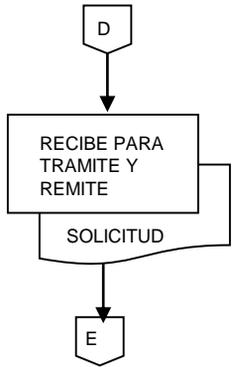
DIRECTOR ACADÉMICO

JEFES DE DEPARTAMENTO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO



DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROMOVER EL DESARROLLO DE PROGRAMAS EN LAS ACTIVIDADES PARA ESCOLARES, ORIENTACION EDUCATIVA, VOCACIONAL, DE INVESTIGACION Y FORMACION PARA EL TRABAJO

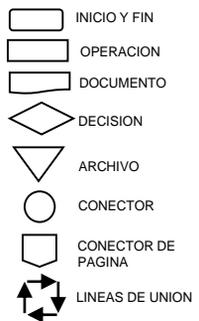
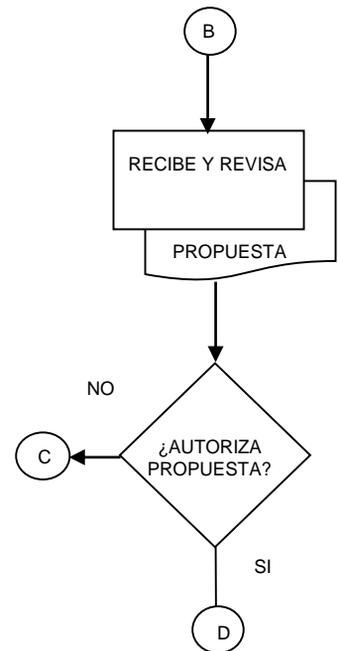
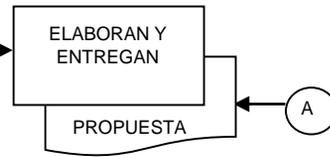
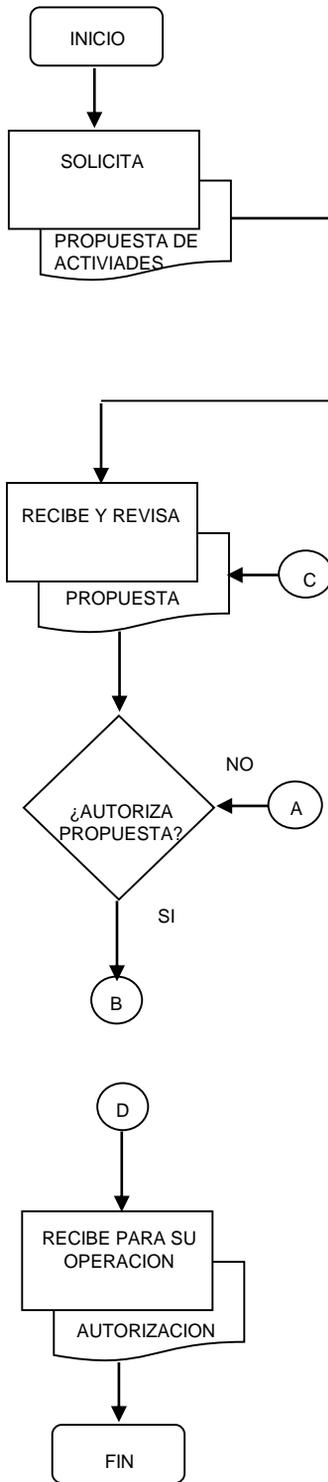
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR ACADEMICO.	SOLICITA A LOS JEFES DE DEPARTAMENTOS DE AREA ACADEMICA, PROPUESTAS DE ACTIVIDADES PARA REVISION.
2	JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL AREA ACADEMICA.	RECIBE SOLICITUD, ELABORA PROPUESTAS Y TURNA DIRECTOR ACADEMICO PARA SU AUTORIZACION.
3	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE Y ANALIZA.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO PROCEDE ENVIA A JEFES DE DEPARTAMENTOS DEL AREA ACADEMICA PARA REVISION.
5	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE ENVIA AL DIRECTOR DE PLANEACION Y AL DIRECTOR GENERAL.
6	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE Y ANALIZA.
7	DIRECTOR GENERAL.	SI NO PROCEDE REGRESA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU REVISION.
8	DIRECTOR GENERAL.	SI PROCEDE REGRESA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU SEGUIMIENTO.
9	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE PROPUESTAS AUTORIZADAS PARA SU OPERACION.
10		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR ACADEMICO

JEFES DEL AREA ACADEMICA

DIRECTOR GENERAL



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
DESARROLLO ACADÉMICO**

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REESTRUCTURAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO (DGB).

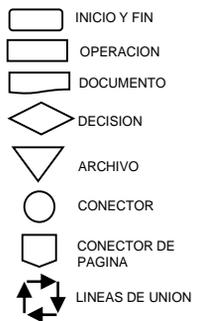
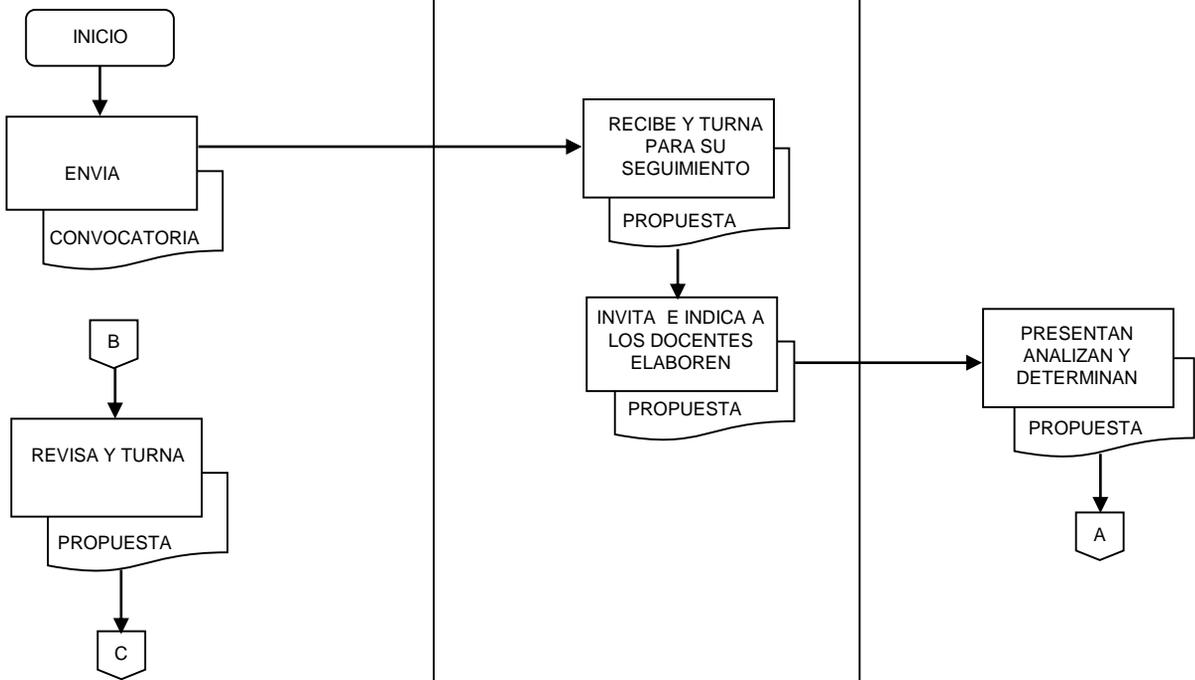
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	ENVIA CONVOCATORIA A PLANTEL PARA REALIZAR JUNTAS DE ACADEMIA.
2	DIRECTOR DE PLANTEL.	RECIBE CONVOCATORIA Y TURNA AL RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS PARA SU SEGUIMIENTO.
3	RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS EN PLANTEL.	REALIZA LA INVITACION DIRECTA A LOS DOCENTES DE LA ASIGNATURA, INDICANDOLES ELABOREN SU PROPUESTA DE MODIFICACION A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE PRESENTARAN EN LA REUNION.
4	DOCENTES RESPONSABLES DE LA ASIGNATURA.	PRESENTAN PROPUESTAS DE MODIFICACION A LOS PROGRAMAS, ANALIZAN Y DETERMINAN LA MAS VIABLE.
5	COORDINADOR DE LA REUNION (TECNICO ESPECIALIZADO).	LEVANTA ACTA DE ACUERDOS.
6	COORDINADOR DE LA REUNION (TECNICO ESPECIALIZADO).	REALIZA LAS MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y AL MAPA CURRICULAR.
7	COORDINADOR DE LA REUNION (TECNICO ESPECIALIZADO).	REALIZA EL LLENADO DEL FORMATO "REESTRUCTURACION A PROGRAMAS DE ESTUDIO".
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	REVISA PROPUESTA Y TURNA AL DIRECTOR ACADEMICO.
9	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE, REVISA Y TURNA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION
10	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE, Y ANALIZA PROPUESTA DE REESTRUCTURACION A PROGRAMAS DE ESTUDIO
11	DIRECTOR GENERAL.	SI NO PORCEDE REGRESA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU REESTRUCTURACION
12	DIRECTOR GENERAL.	SI PROCEDE, AUTORIZA MODIFICACIONES Y ENVIA MEDIANTE OFICIO A LA DGB (MEXICO) PARA SU APROBACION.
13		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO ACADEMICO

DIRECTOR DE PLANTEL

DOCENTES DE LA ASIGNATURA

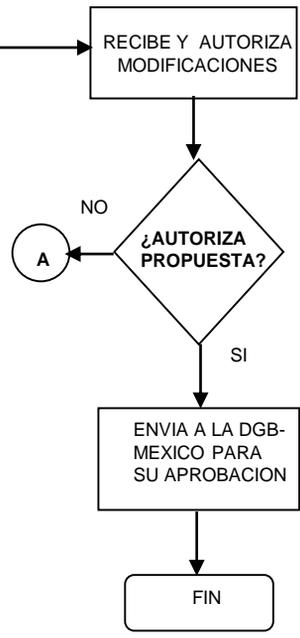
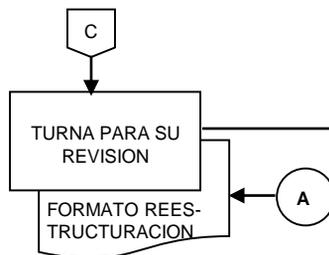
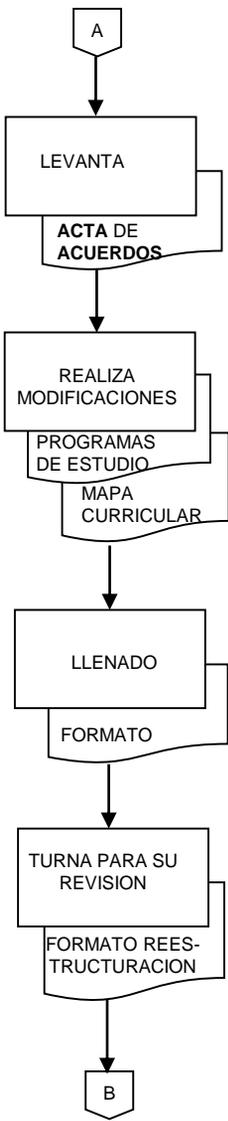


# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

COORDINADOR DE LA REUNION

DIRECTOR ACADEMICO

DIRECTOR GENERAL



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

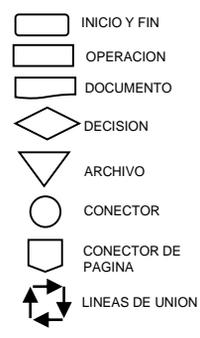
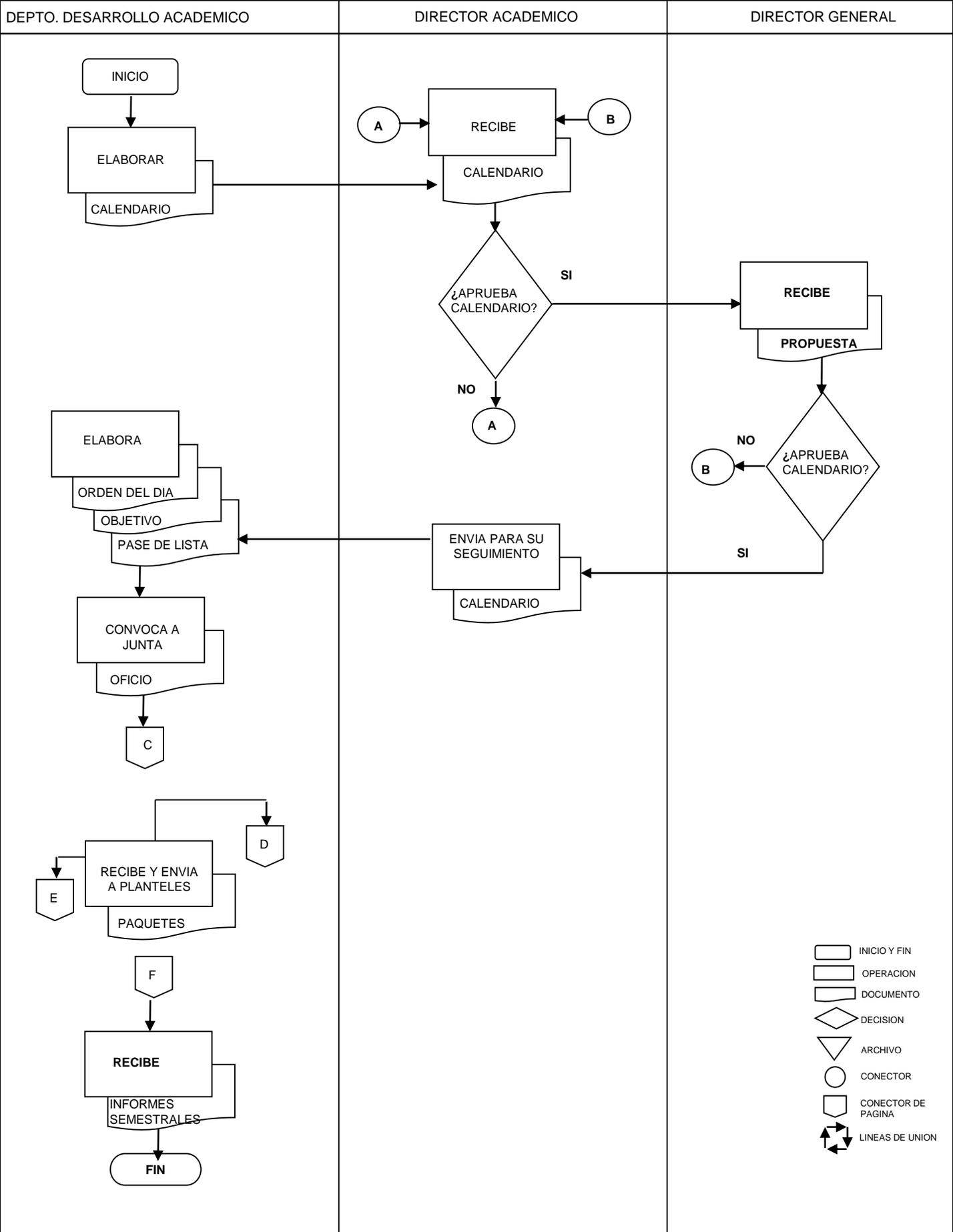
**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER LA ACTUALIZACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EL AMBITO DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA DIRECTRICES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	ELABORA CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS Y ENVIA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA REVISION Y VISTO BUENO.
2	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE CALENDARIO Y REvisa PARA EMITIR AUTORIZACION.
3	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO PORCEDE ENVIA A JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA SU REVISION
4	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE, DA SU VISTO BUENO Y ENVIA AL DIRECTOR GENERAL, PARA SU AUTORIZACION.
5	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE PROPUESTA
6	DIRECTOR GENERAL.	SI NO AUTORIZA ENVIA PROPUESTA A DIRECTOR ACADEMICO PARA REVISION
7	DIRECTOR GENERAL.	SI AUTORIZA ENVIA PROPUESTA A DIRECTOR ACADEMICO PARA SEGUIMIENTO
8	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE CALENDARIO AUTORIZADO Y TURNA A JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO PARA SEGUIMIENTO
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE CALENDARIO AUTORIZADO, TURNA COPIA A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA TRAMITE DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE.
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	ELABORA EL ORDEN DEL DIA, EL OBJETIVO Y EL PASE DE LISTA QUE SE UTILIZARA EN LA JUNTA DIRECTRIZ, ASI COMO, UNA EVALUACION DE LOS REPORTES DE LAS JUNTAS ANTERIORES.
11	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	ENVIA OFICIOS A LOS DIRECTORES DE PLANTELES CONVOCANDO A JUNTA DIRECTRIZ A LOS DOCENTES DE CADA ASIGNATURA.
12	DIRECTOR DE PLANTEL.	RECIBE OFICIO Y TURNA AL RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS PARA QUE ELABORE LA LISTA DE DOCENTES QUE ASISTIRAN A LA JUNTA DIRECTRIZ.
13	PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL.	RECIBE INFORMACION, ASI COMO EL AVISO DE COMISION Y PREPARA LOS DOCUMENTOS PARA LA REUNION: PROGRAMAS DE ESTUDIOS ESPECIFICOS, LOS ACUERDOS DE LA REUNION ANTERIOR, BIBLIOGRAFIA Y MATERIALES COMPLEMENTARIOS DE APOYO A LA BIBLIOGRAFIA.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER LA ACTUALIZACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EL AMBITO DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA DIRECTRICES.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
14	TECNICO RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA.	REALIZA LA REUNION CON BASE AL ORDEN DEL DIA ESTABLECIDO Y REDACTA LA MINUTA CORRESPONDIENTE.
15	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE PAQUETES DEBIDAMENTE INTEGRADOS Y PROCEDE A SU ENVIO A PLANTELES.
16	DIRECTORES DE PLANTEL.	TURNA PAQUETES DE INFORMACION AL RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS PARA SU SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO.
17	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	RECIBE INFORMES DE CONTROL SEMESTRALES DE LA APLICACION DE LOS ACUERDOS
18		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

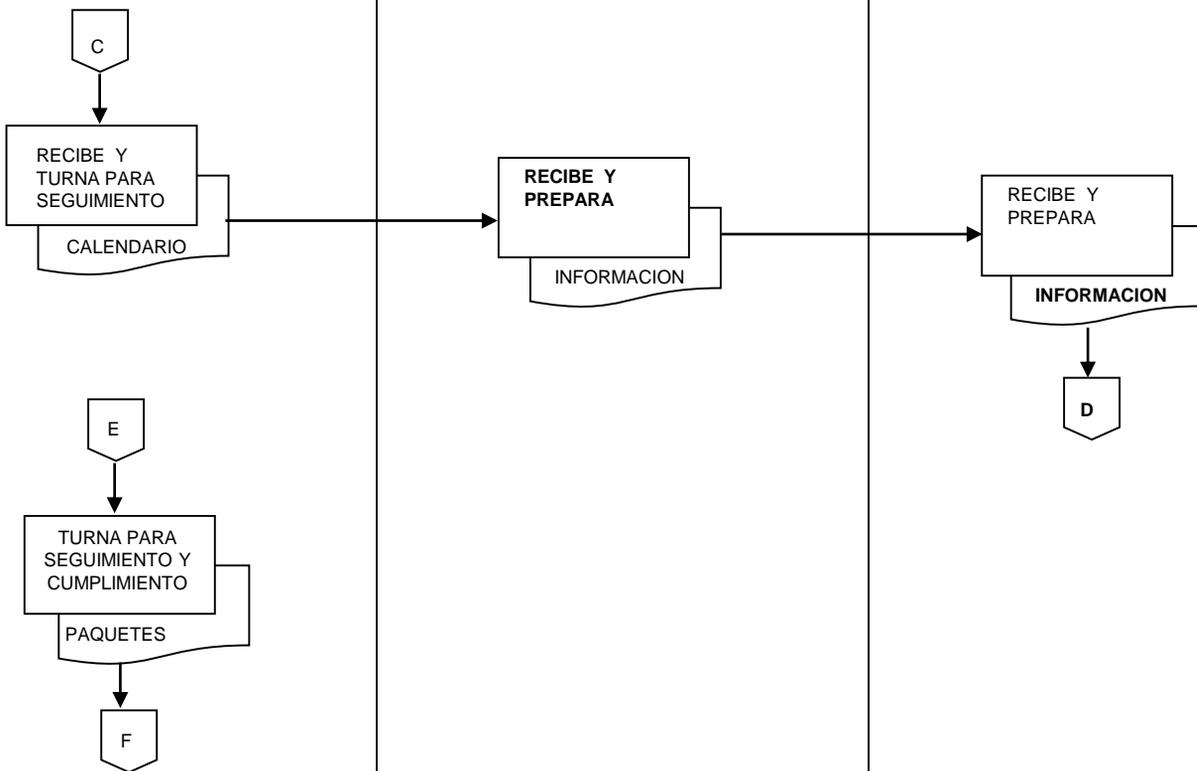


# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR DE PLANTEL

PERSONAL DOCENTE

TECNICO RESPONSABLE



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** REORIENTAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE MEDIANTE LAS JUNTAS DE ACADEMIA DE PLANTEL.

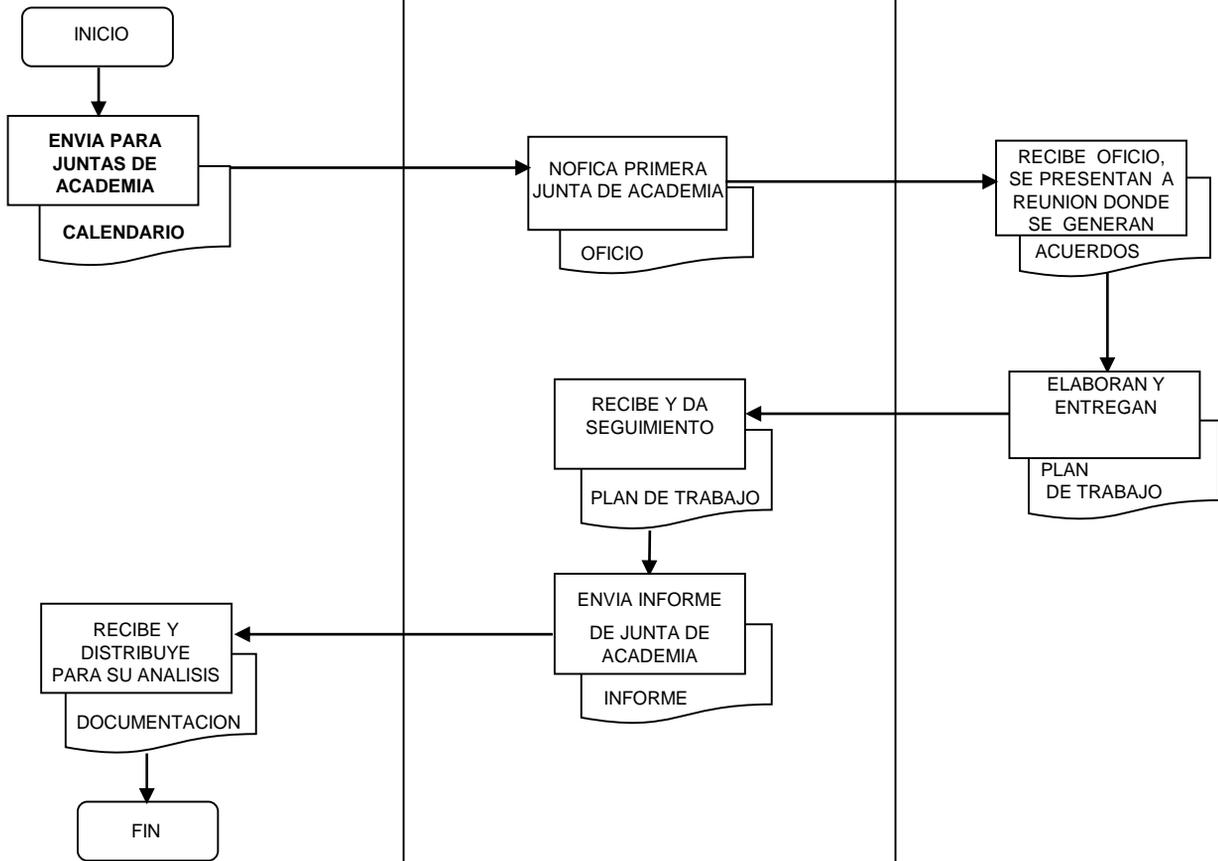
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO	ENVIA CALENDARIO PARA LA REALIZACION DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA EN PLANTEL
2	RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS EN PLANTEL.	NOTIFICA POR OFICIO A LOS DOCENTES DE LA ASIGNATURA, CON BASE AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS, LA REALIZACION DE LA PRIMERA JUNTA DE ACADEMIA.
3	DOCENTES RESPONSABLES DE LA ASIGNATURA.	RECIBEN OFICIO, SE PRESENTAN A LA REUNION LLEVANDO LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTRIZ PARA SU ANALISIS.
4	DOCENTES RESPONSABLES DE LA ASIGNATURA.	CON BASE A LOS ACUERDOS TOMADOS, ELABORAN SU PLAN DE TRABAJO DOCENTE (VIAJES DE ESTUDIOS, CONFERENCIAS, ETC.) Y TODOS AQUELLOS INHERENTES AL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
5	DOCENTES RESPONSABLES DE LA ASIGNATURA.	ENTREGAN SU PLAN DE TRABAJO DOCENTE AL RESPONSABLE ACADEMICO EN UN PLAZO NO MAYOR A 15 DIAS DE INICIADO EL SEMESTRE.
6	RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS EN PLANTEL.	RECIBE PLANES DE TRABAJO PARA SU SEGUIMIENTO Y CONFRONTACION CON EL REGISTRO DIARIO DE AVANCE.
7	RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS EN PLANTEL.	ENVIA AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO, UN INFORME DEL DESARROLLO DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA, CON BASE AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE INFORME Y DISTRIBUYE A LOS RESPONSABLES DE LAS ASIGNATURAS PARA SU ANALISIS Y PLANEACION DE LAS JUNTAS DIRECTRICES.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO ACADEMICO

RESPONSABLE SERVICIOS ACADEMICOS PLANTEL

DOCENTES RESPONSABLES DE LA ASIGNATURA

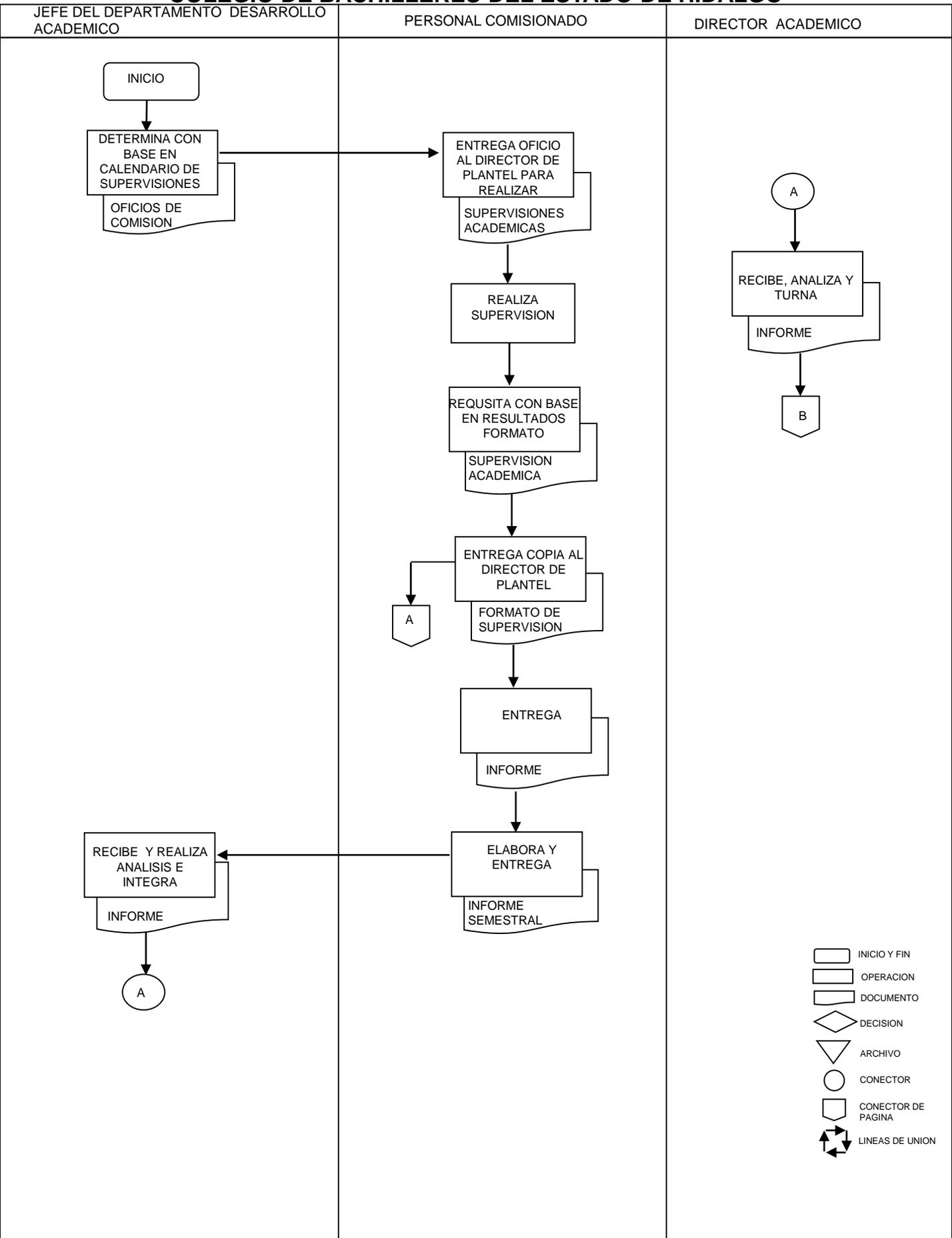


-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

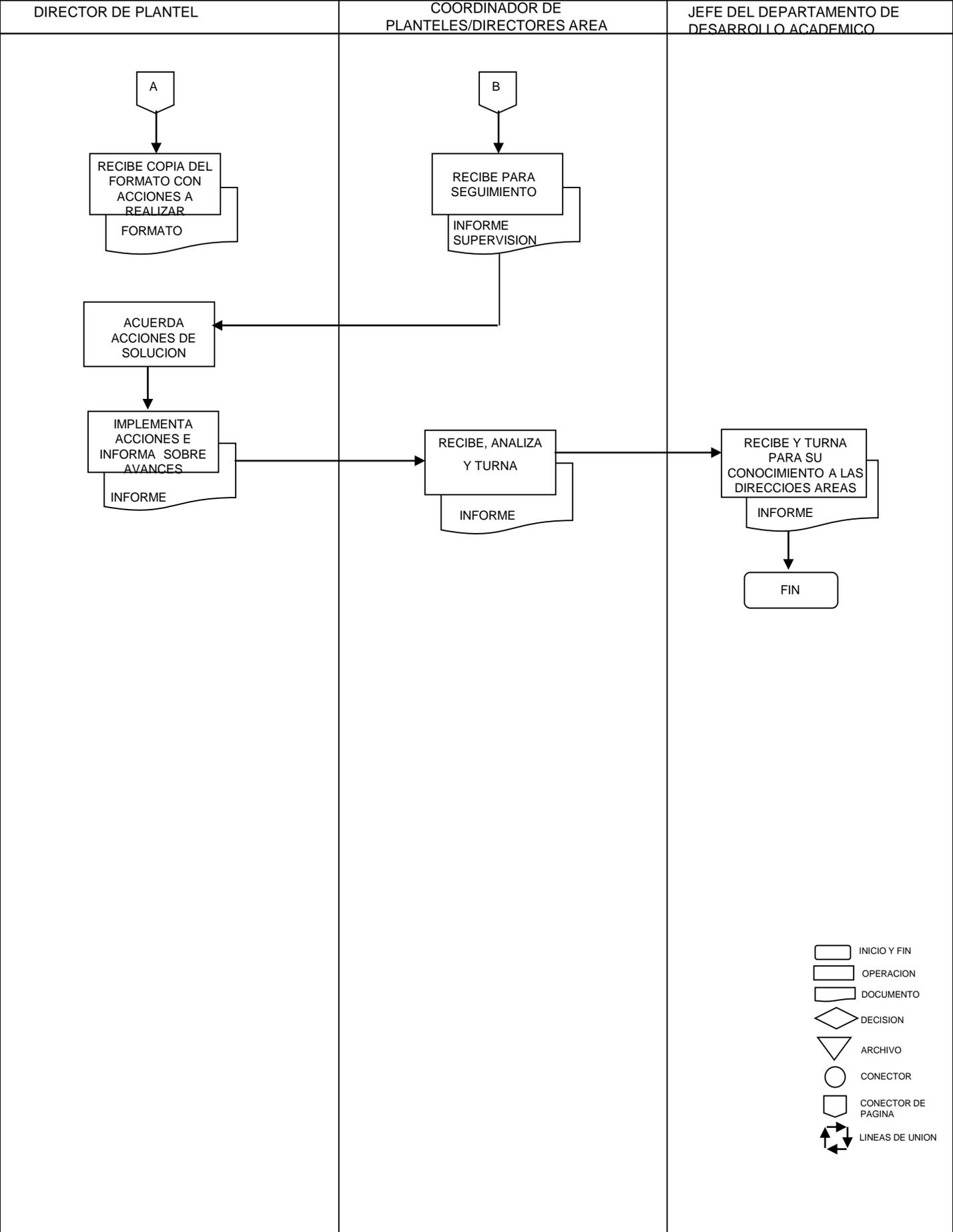
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LOS PLANTELES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	CON BASE AL CALENDARIO DE SUPERVISIONES ACADEMICAS AUTORIZADO, DETERMINA OFICIOS DE COMISION AL PERSONAL RESPONSABLE DE LA SUPERVISION.
2	PERSONAL COMISIONADO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	ENTREGA EL OFICIO DE COMISION AL DIRECTOR DE PLANTEL PARA QUE SE LE PROPORCIONE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA SUPERVISION.
3	PERSONAL COMISIONADO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	REALIZA LA SUPERVISION DIRECTA A LAS DIFERENTES AREAS DE APOYO QUE INFLUYEN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (BIBLIOTECA, LABORATORIO, TALLERES, AULAS, ETC.).
4	PERSONAL COMISIONADO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	CON BASE A LOS RESULTADOS FINALES REQUISITA EL FORMATO "SUPERVISION ACADEMICA" SOLICITANDO LA FIRMA DEL RESPONSABLE ACADEMICO DE ENTERADO.
5	PERSONAL COMISIONADO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	ENTREGA COPIA DEL FORMATO "SUPERVISIONES ACADEMICAS" AL DIRECTOR DE PLANTEL, DONDE SE ESTABLECEN LAS ACCIONES A REALIZAR PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS OBSERVACIONES.
6	PERSONAL COMISIONADO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	ENTREGA UN INFORME AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO PARA SU REVISION Y CONOCIMIENTO, ASI COMO, PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS PERTINENTES.
7	PERSONAL COMISIONADO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	ELABORA AL TERMINO DEL SEMESTRE UN INFORME DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS EN LA SUPERVISION Y LAS TURNA PARA SU CONTROL AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE INFORME Y REALIZA EL ANALISIS DEL CONTENIDO, E INTEGRA UN INFORME DIRIGIDO AL DIRECTOR DEL AREA PARA SU CONOCIMIENTO Y CANALIZACION.
9	DIRECTOR DEL AREA ACADEMICA.	RECIBE INFORME, ANALIZA Y TURNA A LOS COORDINADORES DE PLANTEL Y DIRECTORES DE AREA EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO
10	DIRECTOR DE PLANTEL.	ACUERDA ACCIONES DE SOLUCION CON EL COORDINADOR DE PLANTEL
11	DIRECTOR DE PLANTEL.	IMPLEMENTA ACCIONES E INFORMA A COORDINADORES DE PLANTEL SOBRE LOS AVANCES.
12	COORDINADOR DE PLANTEL	RECIBE INFORME ANALIZA Y TURNA A LAS DIRECCIONES DE AREA CORRESPONDIENTE
13	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE INFORME ANALIZA Y TURNA A LAS DIRECCIONES DE AREA CORRESPONDIENTE
14		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER LA DOTACION DE EQUIPO PARA LABORATORIO, REACTIVOS QUIMICOS Y MATERIAL BIBLIOGRAFICO A LOS CENTROS EDUCATIVOS.

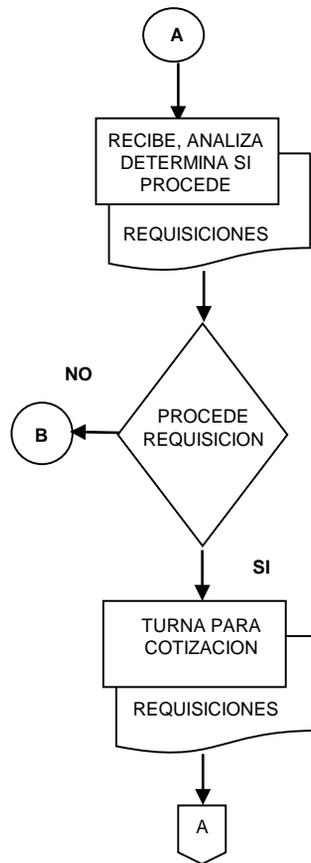
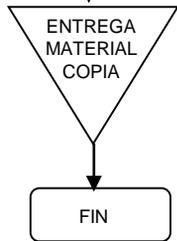
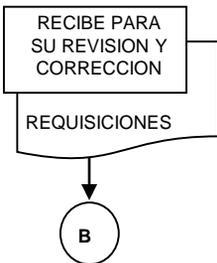
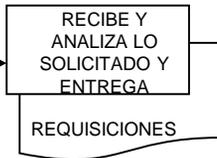
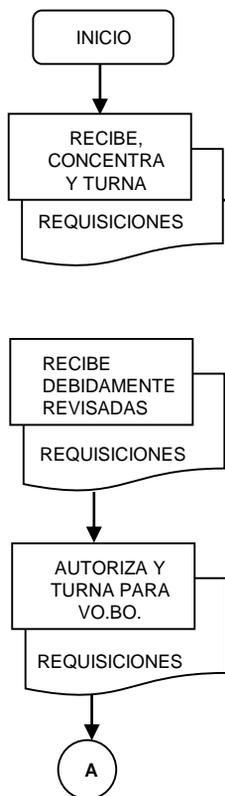
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE REQUISICIONES, CONCENTRA Y TURNA AL TECNICO ESPECIALIZADO RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA.
2	TECNICO ESPECIALIZADO RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA.	RECIBE REQUISICIONES, ANALIZA CADA UNA DE ELLAS, CORROBORANDO QUE LO SOLICITADO SEA CONGRUENTE CON LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y LAS ENTREGA DEBIDAMENTE REVISADAS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE PROPUESTA DE REQUISICIONES DEBIDAMENTE REVISADAS.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	AUTORIZA PROPUESTAS DE REQUISICIONES Y TURNA PARA EL VISTO BUENO AL DIRECTOR ACADEMICO.
5	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE INFORMACION Y ANALIZA.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	SI NO PROCEDE REGRESA LA REQUISICION AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO PARA SU CORRECCION.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	SI PROCEDE TURNA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU COTIZACION Y COMPRA.
8	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	REALIZA LA COMPRA Y DISTRIBUYE A CADA PLANTEL LO SOLICITADO Y ENTREGA COPIA DEL MATERIAL SUMINISTRADO A CADA PLANTEL AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO PARA SU CONOCIMIENTO.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE COPIA DEL MATERIAL ENTREGADO Y ARCHIVA PARA SU CONTROL.
10		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

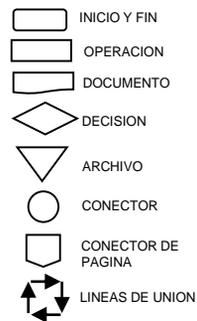
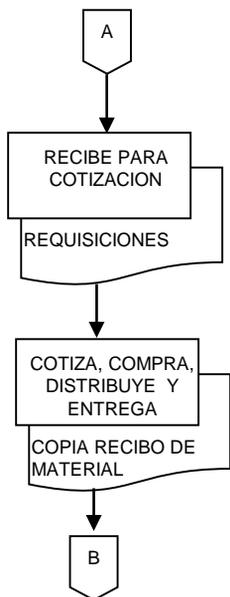
JEFE DEL DEPTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

TECNICO ESPECIALIZADO

DIRECTOR ACADÉMICO



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRACTICAS DE LABORATORIO, CON BASE EN LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

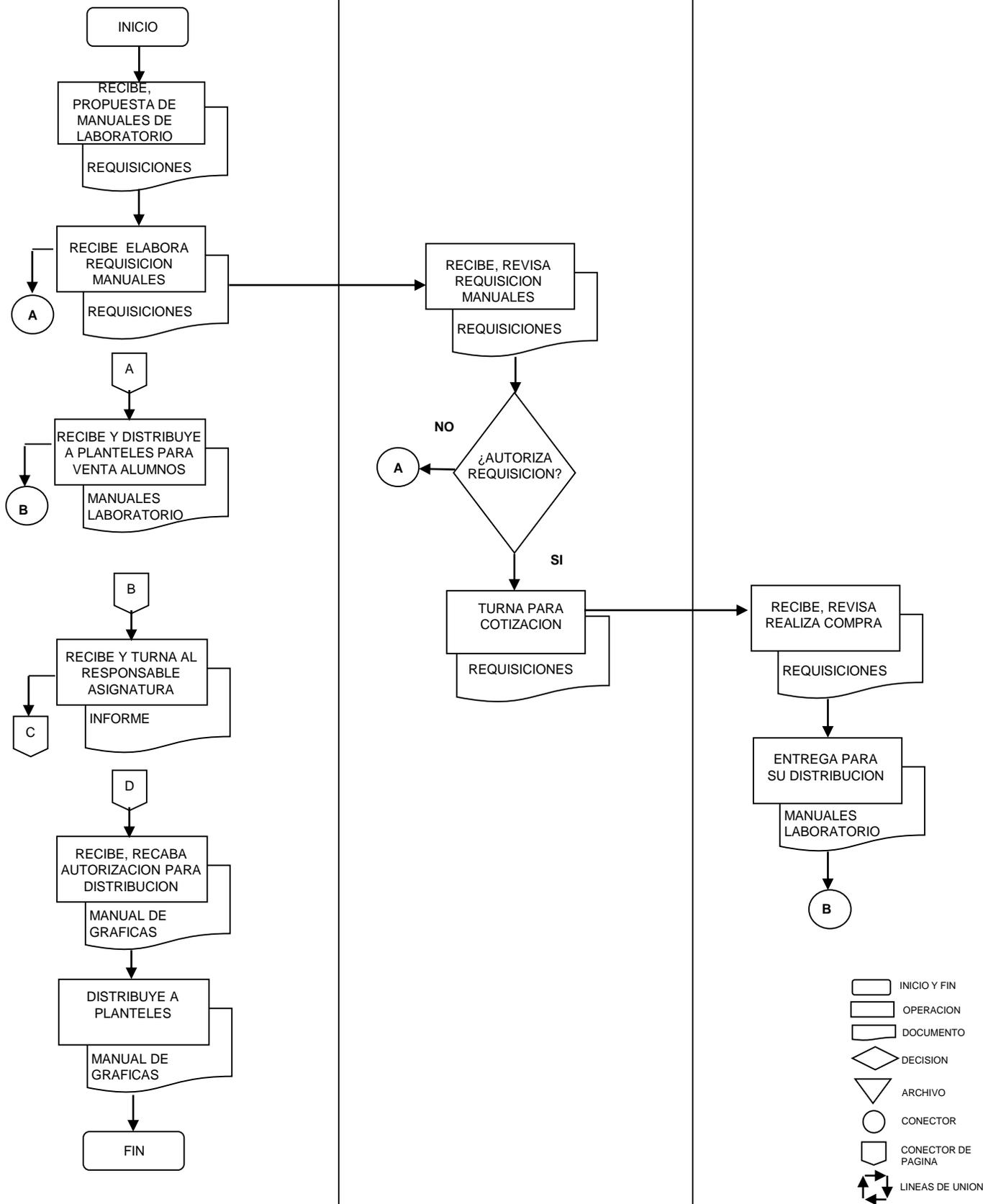
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE PROPUESTA DE REQUISICION DE MANUALES DE PRACTICAS DE LABORATORIO.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	ELABORA REQUISICION PARA LA REPRODUCCION DE MANUALES DE ACTIVIDADES EXPERIMENTALES Y ENVIA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU APROBACION.
3	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE, REvisa LA REQUISICION DE MATERIAL.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO APRUEBA REQUISICION REGRESA LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.
5	DIRECTOR ACADEMICO.	APRUEBA LA SOLICITUD DE MATERIAL Y TURNA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
6	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE LA REQUISICION Y MEDIANTE PROCESO DE LICITACION SE REALIZA LA ADQUISICION DE LOS MANUALES EXPERIMENTALES.
7	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ENTREGA MANUALES AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	DISTRIBUYE LOS MANUALES A PLANTELES PARA SU VENTA A LOS ALUMNOS.
9	ALUMNO.	EFFECTUA LAS PRACTICAS EN CONSIDERACION A LAS INDICACIONES DEL DOCENTE.
10	DOCENTE.	REPORTA LAS PRACTICAS REALIZADAS AL RESPONSABLE ACADEMICO.
11	RESPONSABLE ACADEMICO EN PLANTEL.	AL TERMINO DEL SEMESTRE ENVIA UN INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES EXPERIMENTALES, ELABORADO POR EL DOCENTE Y EL RESPONSABLE DE LABORATORIO AL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE INFORME SEMESTRAL Y TURNA AL RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA PARA SU SEGUIMIENTO.
13	RESPONSABLE DE LA ASIGNATURA.	ELABORA UN MANUAL DE GRAFICAS DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES POR ASIGNATURA Y PLANTEL Y LO TURNA AL JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADEMICO PARA SU REVISION.
16	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE MANUAL, REvisa Y RECABA LA AUTORIZACION PARA SU DISTRIBUCION A PLANTEL.
17	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	DISTRIBUYE EL MANUAL DE GRAFICAS A PLANTELES.
18		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

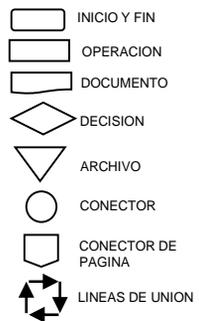
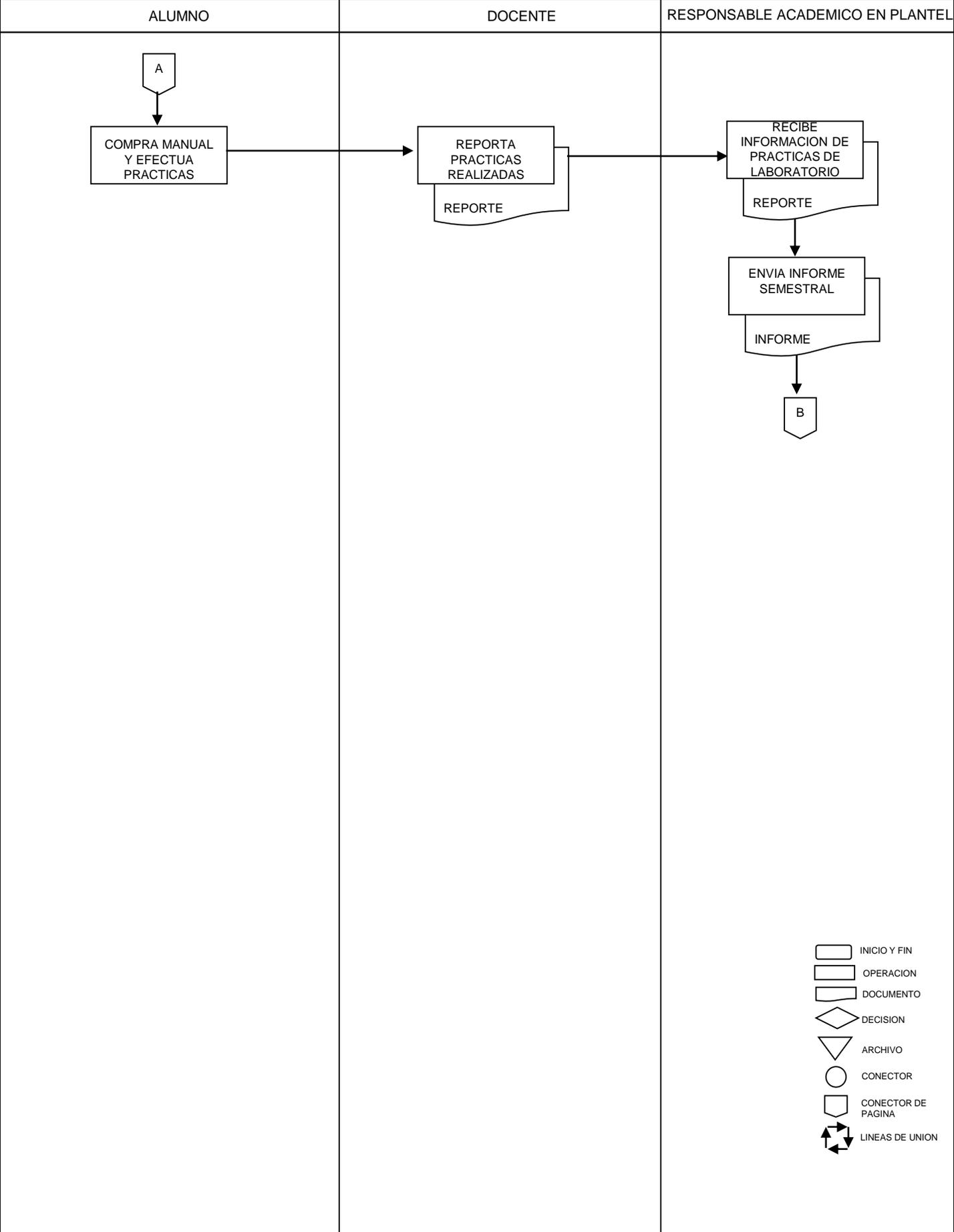
JEFE DEL DEPTO DE DESARROLLO ACADEMICO

DIRECTOR ACADEMICO

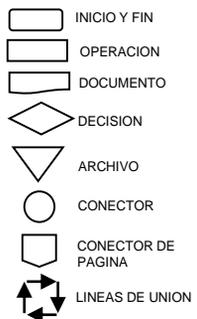
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



# COLEGIO DE BACHILLERS DL ESTADO DE HIDALGO



RESPONSABLE DE ASIGNATURA



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** APLICAR INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE A LOS ALUMNOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.	INDICA AL TECNICO ESPECIALIZADO LA ELABORACION DE EXAMENES DE CADA ASIGNATURA DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.
2	TECNICO ESPECIALIZADO.	ELABORA EXAMENES Y ENTREGA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.
3	JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE EXAMENES, REVISA Y TURNA PROPUESTA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU AUTORIZACION
4	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE PROPUESTA DE EXAMENES.
5	JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADEMICO.	SI NO PROCEDE REGRESA AL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA SU CORRECCION.
6	JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADEMICO.	SI PROCEDE AUTORIZACION, REALIZA Y ENVIA REQUISICION PARA LA COMPRA DE MATERIAL Y REPRODUCCION DE EXAMENES, ASI COMO PARA LA DOTACION DE HOJAS DE RESPUESTA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
7	DIRECCION DE SERVICIOS ADMNISTRATIVOS.	RECIBE REQUISICION, REALIZA COMPRA, REPRODUCE Y ENVIA EXAMENES Y HOJAS DE RESPUESTA.
8	JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADEMICO.	REALIZA CAPACITACION PARA EL PROCESO DE APLICACION DE EXAMENES E INSTRUYE A TECNICOS ESPECIALIZADOS PARA INTEGRAR PAQUETES.
9	TECNICO ESPECIALIZADO.	RECIBE EXAMENES Y HOJAS DE RESPUESTA E INTEGRA PAQUETES CON BASE AL NUMERO DE ALUMNOS EXISTENTES POR SEMESTRE, ASIGNATURA, GRUPO Y PLANTEL.
10	JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADEMICO.	ENTREGA AL RESPONSABLE ACADEMICO DE PLANTEL LOS EXAMENES Y LAS HOJAS DE RESPUESTA.
11	RESPONSABLE ACADEMICO DE PLANTEL.	RECIBE, APLICA EXAMENES Y ENTREGA HOJAS DE RESPUESTA.
12	JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE E INSTRUYE A TECNICO ESPECIALIZADO PARA REALIZAR LECTURA DE HOJAS DE RESPUESTA.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** APLICAR INSTRUMENTOS DE EVALUACION DEL APRENDIZAJE A LOS ALUMNOS.

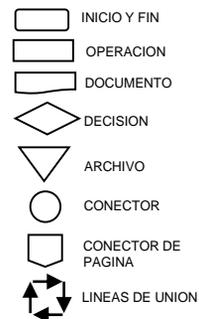
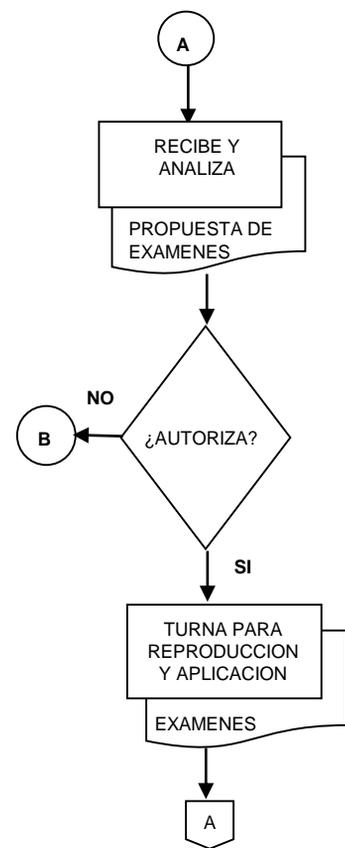
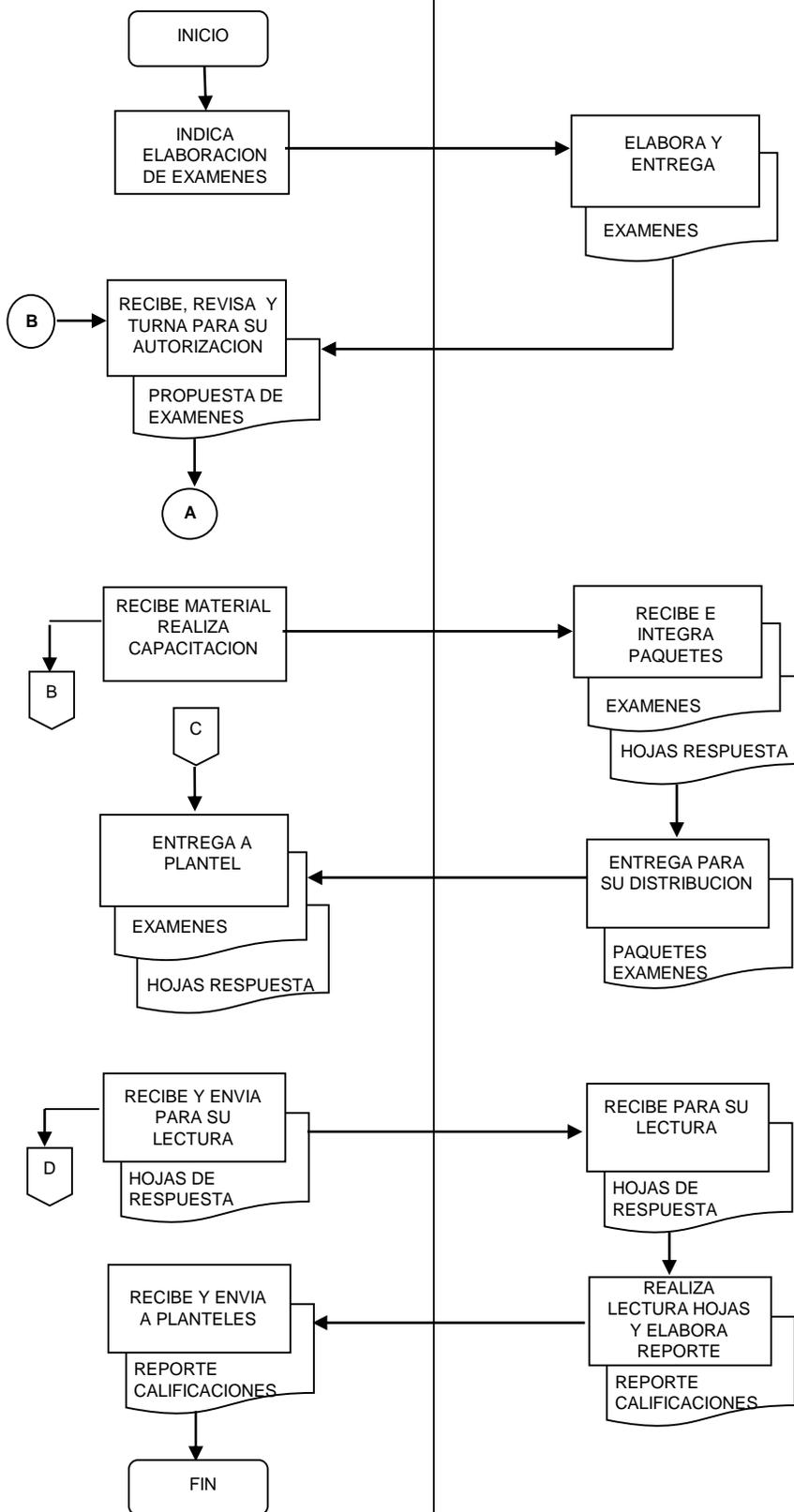
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
13	TECNICO ESPECIALIZADO	RECIBE, REALIZA LECTURA DE HOJAS DE RESPUESTA, REALIZA REPORTE DE CALIFICACIONES Y ENVIA AL JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADEMICO.
14	JEFE DEL DEPTO. DE DESARROLLO ACADEMICO.	RECIBE, REvisa Y ENVIA REPORTE DE CALIFICACIONES A PLANTEL PARA DAR A CONOCER A LOS DOCENTES Y ALUMNOS.
15		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO

TECNICO ESPECIALIZADO

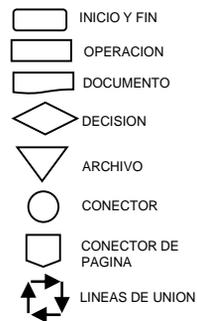
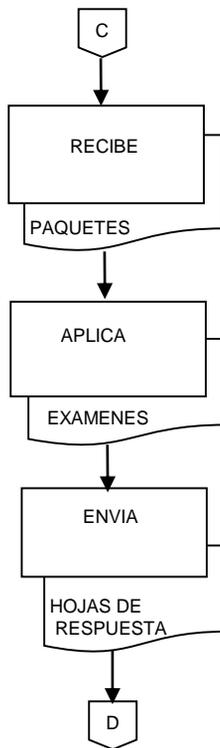
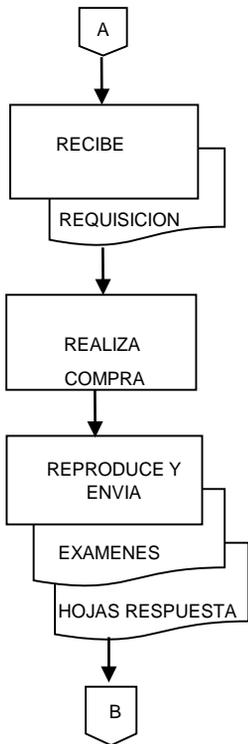
DIRECTOR ACADEMICO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCION ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE ACADEMICO DE PLANTEL



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
EDUCATIVOS**

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR REUNIONES CON LOS DOCENTES QUE IMPARTEN ACTIVIDADES PARAESCOLARES.

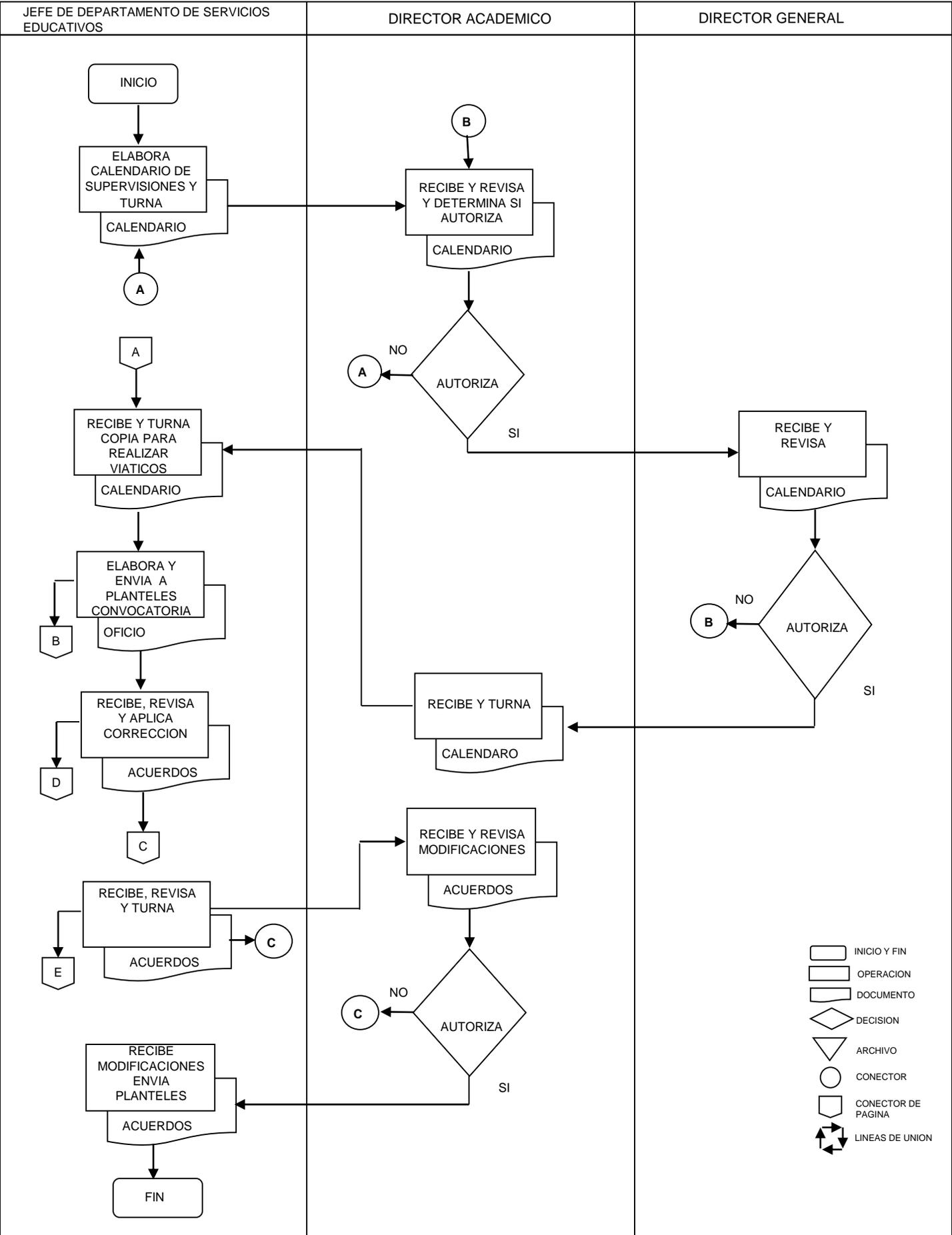
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	ELABORA EL CALENDARIO DE SUPERVISION DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES Y TURNA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU AUTORIZACION.
2	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES Y REvisa PARA AUTORIZACION.
3	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO PROCEDE ENVIA CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES, AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
4	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE, AUTORIZA CALENDARIO Y TURNA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION.
5	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE Y REvisa CALENDARIO.
6	DIRECTOR GENERAL.	SI NO PROCEDE LA AUTORIZACION REGRESA A DIRECCION ACADEMICA PARA SU REVISION.
7	DIRECTOR GENERAL.	SI PROCEDE AUTORIZA Y REGRESA A DIRECCION ACADEMICA PARA SU SEGUIMIENTO.
8	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE CALENDARIO Y TURNA A JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA SU SEGUIMIENTO.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. DE	RECIBE CALENDARIO Y TURNA COPIA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA QUE REALICE EL TRAMITE CORRESPONDIENTE DE ALIMENTACION Y HOSPEDAJE DEL PERSONAL COMISIONADO.
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. DE	ELABORA Y ENVIA OFICIO A LOS DIRECTORES DE LOS PLANTELES CONVOCANDO A JUNTA DIRECTRIZ A LOS DOCENTES DE PARAESCOLARES.
11	DIRECCION DE PLANTEL.	RECIBE OFICIO Y TURNA AL RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS PARA QUE INFORME A LOS DOCENTES DE PARAESCOLARES EL DIA, LUGAR Y HORA DE LA JUNTA.
12	DOCENTES DE PARAESCOLARES.	RECIBEN LA INFORMACION Y EL AVISO DE COMISION, Y SE REPORTAN CON JEFE DE DEPARTAMENTO EL DIA DE LA JUNTA, LLEVANDO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: PROGRAMAS DE ESTUDIO, BIBLIOGRAFIA Y LOS ACUERDOS DE LA REUNION ANTERIOR.
13	DOCENTES DE PARAESCOLARES.	DISCUTEN CADA PUNTO DEL ORDEN DEL DIA Y ANALIZAN LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES DEL SEMESTRE ANTERIOR Y JUNTO CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS SE ELABORA UN ACUERDO.

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

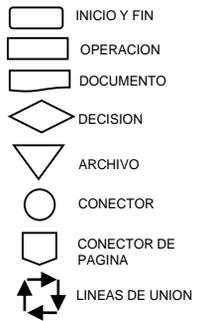
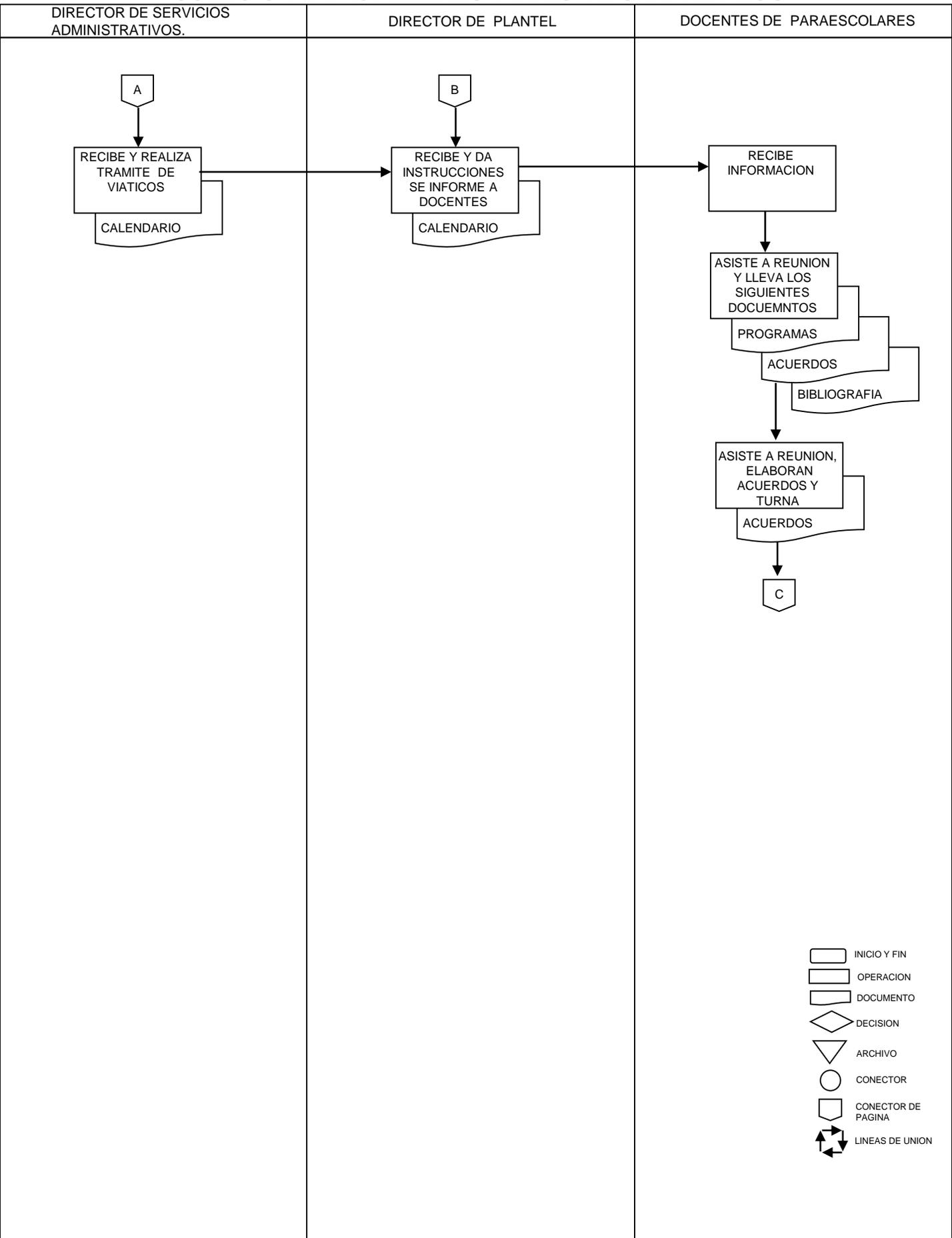
**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR REUNIONES CON LOS DOCENTES QUE IMPARTEN ACTIVIDADES PARA ESCOLARES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	RECIBE ACUERDOS QUE HAN SIDO ASENTADOS EN LA MINUTA FIRMADA, LOS REvisa Y DA INDICACIONES PARA QUE REALICE TECNICO ESPECIALIZADO LAS MODIFICACIONES PROGRAMAS DE ESTUDIO QUE CORRESPONDAN.
15	TECNICO ESPECIALIZADO.	REALIZA MODIFICACIONES Y TURNA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
16	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	REvisa MODIFICACIONES Y TURNA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU AUTORIZACION.
17	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE Y REvisa MODIFICACIONES PARA SU AUTORIZACION.
18	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO PROCEDE REGRESA A PARA SU REVISION
19	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE TURNA A JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA SU SEGUIMIENTO.
20	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	RECIBE MODIFICACIONES.
21	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	ENVIA ACUERDOS Y MODIFICACIONES EFECTUADAS A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO A LOS DIRECTORES DE PLANTEL.
22		TERMINA PROCEDIMIENTO.

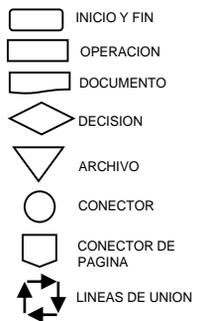
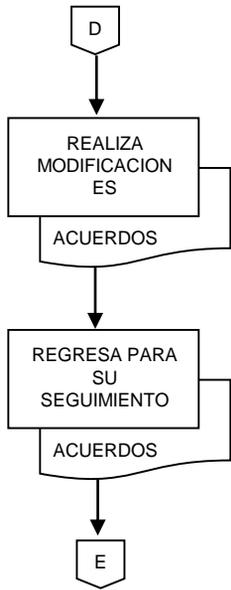
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



TECNICO ESPECIALIZADO



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROMOVER EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN EL COBAEH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	ELABORA EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS Y LO TURNA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU AUTORIZACION.
2	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE CALENDARIO Y REVISAS.
3	DIRECTOR ACADEMICO.	ANALIZA PARA AUTORIZACION.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO PROCEDE, REGRESA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
5	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE, ENVIA PARA SU AUTORIZACION AL DIRECTOR GENERAL REGRESA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	RECIBE CALENDARIO AUTORIZADO Y PROCEDE A ENVIAR AL PLANTEL SEDE DEL EVENTO PARA SU CONOCIMIENTO Y APOYO EN LA COORDINACION DEL EVENTO.
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	DA INDICACIONES A LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS PARA QUE SE ELABOREN LA INFORMACION NECESARIA PARA EL EVENTO.
8	TECNICOS ESPECIALIZADOS.	ELABORAN LAS CONVOCATORIAS DE LOS EVENTOS PROGRAMADOS, LAS CEDULAS DE INSCRIPCION Y LA INFORMACION NECESARIA PARA EL EVENTO Y REMITE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	RECIBE CONVOCATORIAS, REVISAS Y SI CONSIDERA NECESARIO REALIZA OBSERVACIONES Y REGRESA AL TECNICO ESPECIALIZADO PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES.
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	SI NO PROCEDE REALIZA OBSERVACIONES Y REGRESA AL TECNICO ESPECIALIZADO PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES.
11	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	SI PROCEDE ENVIA A DIRECTOR ACADEMICO PARA SU AUTORIZACION.
12	DIRECCION ACADEMICA.	RECIBE CONVOCATORIAS Y REVISAS PARA AUTORIZACION.
13	DIRECCION ACADEMICA.	SI NO PROCEDE REALIZA OBSERVACIONES Y REGRESA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVO PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES.
14	DIRECCION ACADEMICA.	SI PROCEDE REALIZA ENVIA A DIRECCION GENERAL PARA SU APROBACION.

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** PROMOVER EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN EL COBAEH.

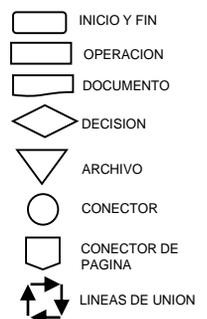
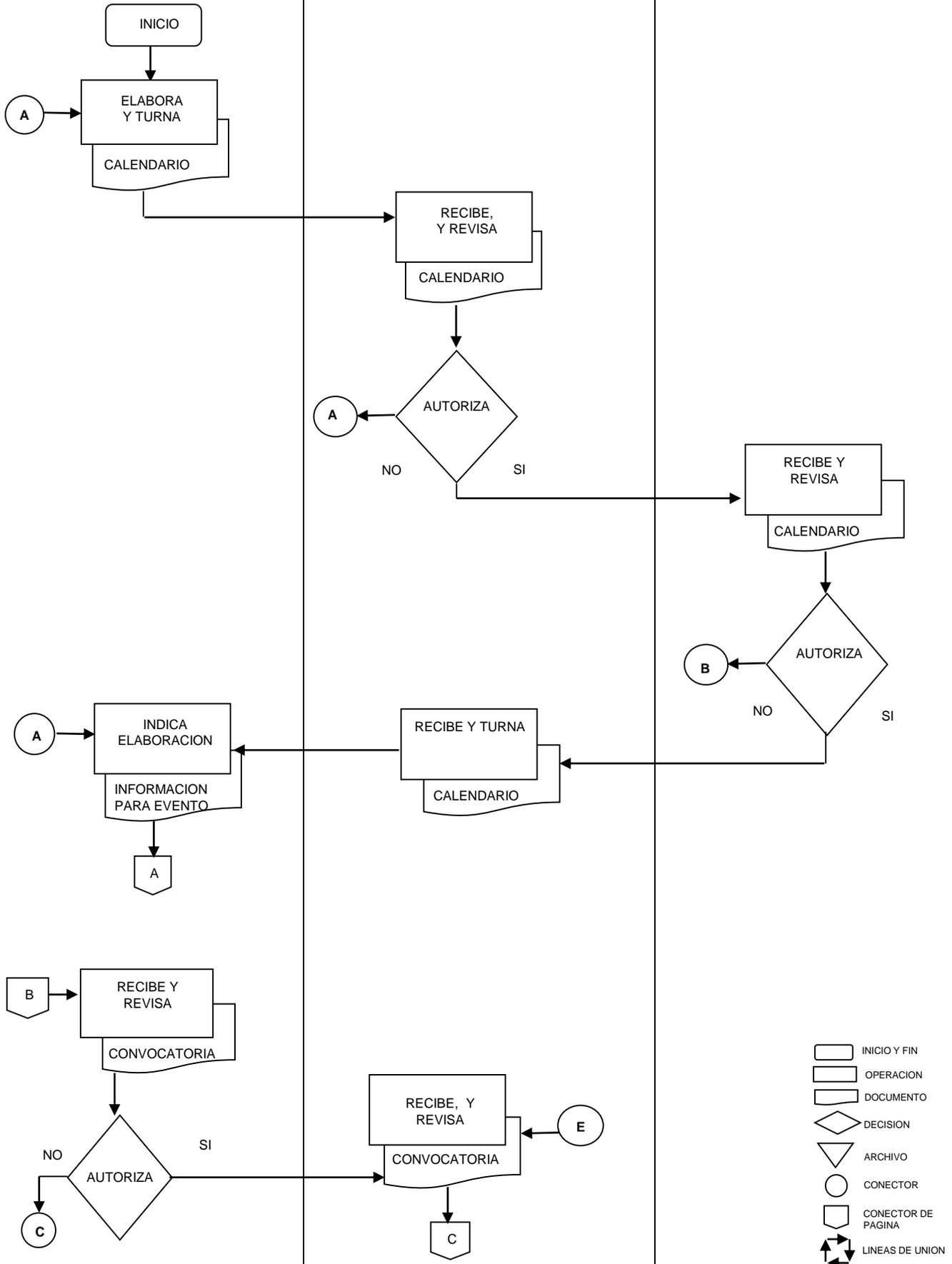
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
15	DIRECTOR GENERAL.	SI NO PROCEDE REALIZA OBSERVACIONES Y REGRESA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES.
16	DIRECTOR GENERAL.	SI PROCEDE REALIZA ENVIA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU APROBACION.
17	DIRECCION ACADEMICA.	RECIBE CONVOCATORIAS AUTORIZADAS PARA SU ENVIO JUNTO CON LA CEDULA DE INSCRIPCION PARA ENTREGA A DIRECTORES DE PLANTEL Y REALIZAN TRAMITE CORRESPONDIENTE.
18	DIRECTORES DE PLANTEL.	GESTIONA APOYO CON LOS DIFERENTES INSTITUCIONES PARA LA REALIZACION DEL EVENTO Y MANTIENE INFORMADO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
19	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	ELABORA JUNTO CON EL DIRECTOR DEL PLANTEL LA LOGISTICA PARA LA REALIZACION DEL EVENTO.
20	DIRECTOR PLANTEL.	REALIZA COMISIONES CON EL PERSONAL DEL PLANTEL PARA CUBRIR EL EVENTO.
21	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	INICIA EN FECHA PROGRAMADA EL EVENTO CON LA CEREMONIA DE INAUGURACION, Y PRESENTACION DE TODOS LOS TRABAJOS DE EXPOSICION Y/O COMPETENCIAS.
22	DIRECTOR GENERAL.	REALIZA LA ENTREGA DE PREMIACION A LOS GANADORES DEL CONCURSO Y/O COMPETENCIAS Y PROCEDE A LA CLAUSURA DEL EVENTO.
23	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	REALIZA JUNTO CON EL PERSONAL A SU CARGO LA MEMORIA DEL EVENTO.
24		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DIRECTOR ACADÉMICO

DIRECTOR GENERAL

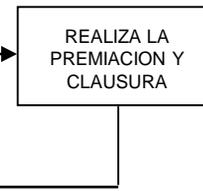
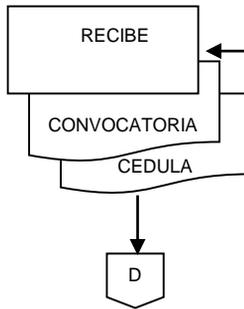
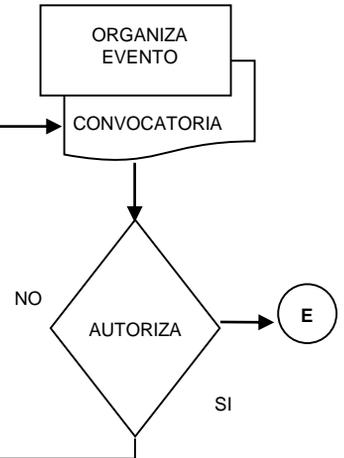
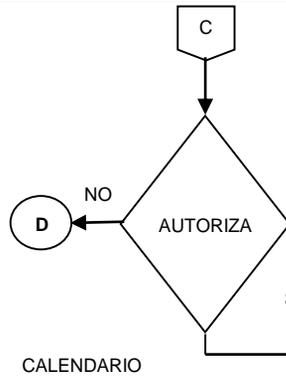
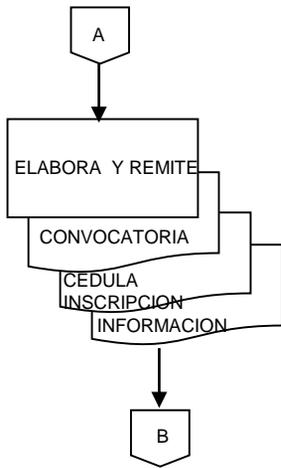


# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

TECNICO ESPECIALIZADO

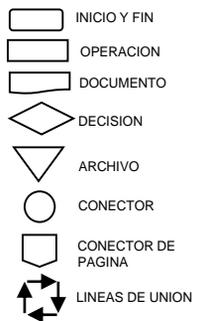
DIRECTOR ACADEMICO

DIRECTOR GENERAL



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

DIRECTOR DE PLANTEL



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** PROMOVER LA VINCULACION, MEDIANTE ACUERDOS O CONVENIOS, CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	DETECTA LAS NECESIDADES DE APOYOS DE DIVERSOS SERVICIOS (ASESORIAS, CURSOS, MATERIALES, SERVICIOS MEDICOS, ETC., ASI COMO PARA PROPORCIONAR RECONOCIMIENTOS A LOS ALUMNOS Y DOCENTES) PARA EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES EN PLANTEL.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	ELABORA PROPUESTA PARA SOLICITAR APOYOS A INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS Y LA TURNA PARA VO.BO. DEL DIRECTOR ACADEMICO.
3	DIRECCION ACADEMICA.	RECIBE Y ANALIZA LA PROPUESTA, DA SU VO.BO. Y TURNA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION.
4	DIRECCION ACADEMICA.	SI NO PROCEDE LA PROPUESTA, REGRESA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
5	DIRECCION ACADEMICA.	SI PROCEDE LA PROPUESTA, TURNA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION.
6	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE Y REvisa LA PROPUESTA.
7	DIRECTOR GENERAL.	SI NO PROCEDE REGRESA LA PROPUESTA AL DIRECTOR ACADEMICO.
8	DIRECTOR GENERAL.	SI PROCEDE DA SU AUTORIZACION Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS A TRAVES DE DIRECCION ACADEMICA PARA SU SEGUIMIENTO.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	ESTABLECE EL CONTACTO CON EL TITULAR DE LA INSTITUCION, ANALIZAN CONJUNTAMENTE LA PROPUESTA DE APOYO Y ELABORAN UN BORRADOR DE CONVENIO PARA SER ANALIZADO POR AMBAS INSTITUCIONES.
10	DIRECTOR ACADEMICO.	REvisa BORRADOR Y TURNA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION Y OBSERVACIONES NECESARIAS.
11	DIRECTOR GENERAL.	REvisa EL BORRADOR DEL CONVENIO, REALIZA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTES Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS A TRAVES DE LA DIRECCION ACADEMICA, PARA QUE REALICE LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
12	DIRECTOR GENERAL.	FIRMA DEL CONVENIO EN FECHA PROGRAMADA, LA POR PARTE DEL TITULAR DE LA INSTITUCION Y DIRECTOR GENERAL DEL COBAEH, ASI COMO TESTIGOS NECESARIOS.

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROMOVER LA VINCULACION, MEDIANTE ACUERDOS O CONVENIOS, CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

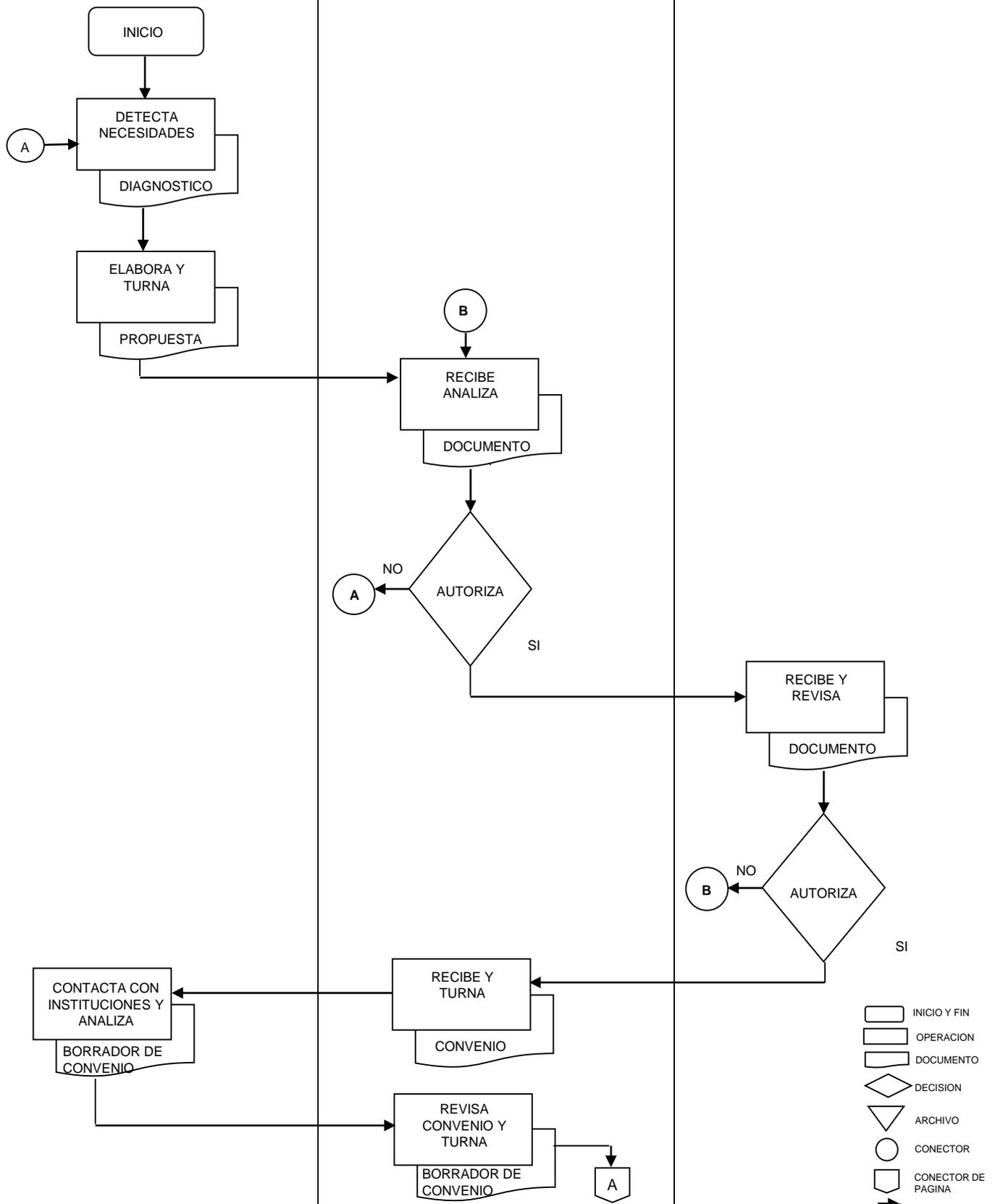
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	DIRECTOR GENERAL.	REMITER CONVENIO A LA DIRECCION ACADEMICA PARA SU OPERACION Y ESTE LO TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
14	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	VERIFICA QUE SE CUMPLA CON LO ESTIPULADO EN EL CONVENIO EN COORDINACION CON LA INSTITUCION INVOLUCRADA.
15		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DIRECTOR ACADÉMICO

DIRECTOR GENERAL

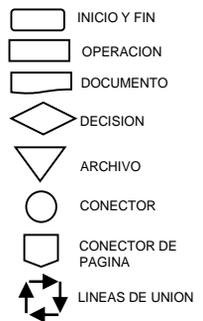
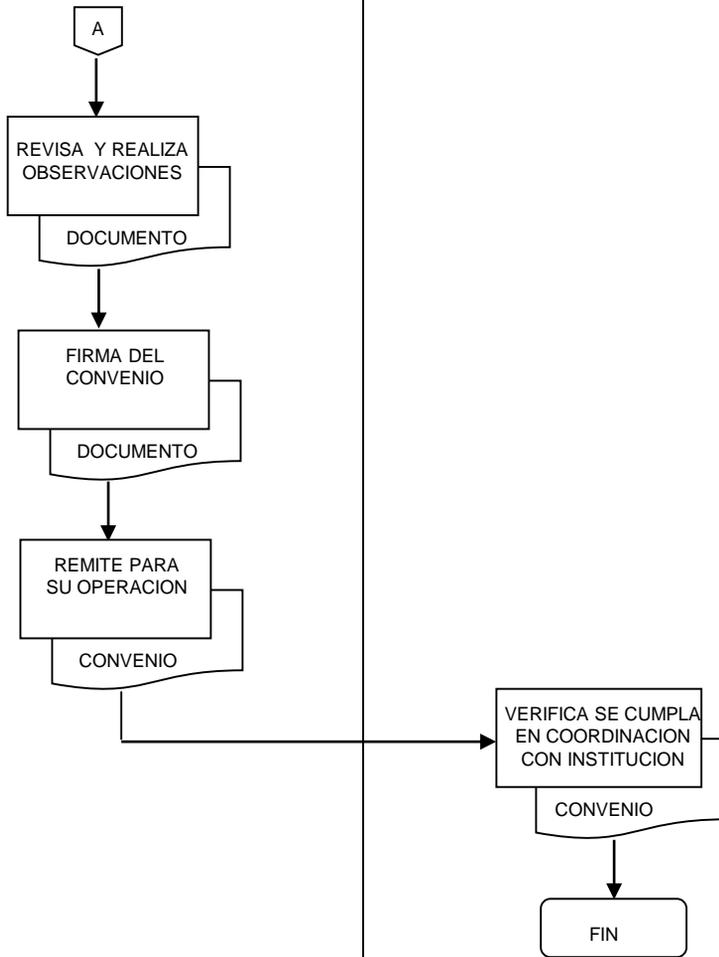


- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR GENERAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DOTAR DE MATERIAL A LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

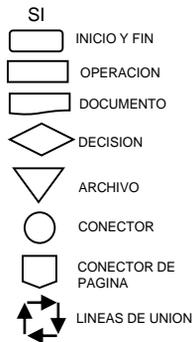
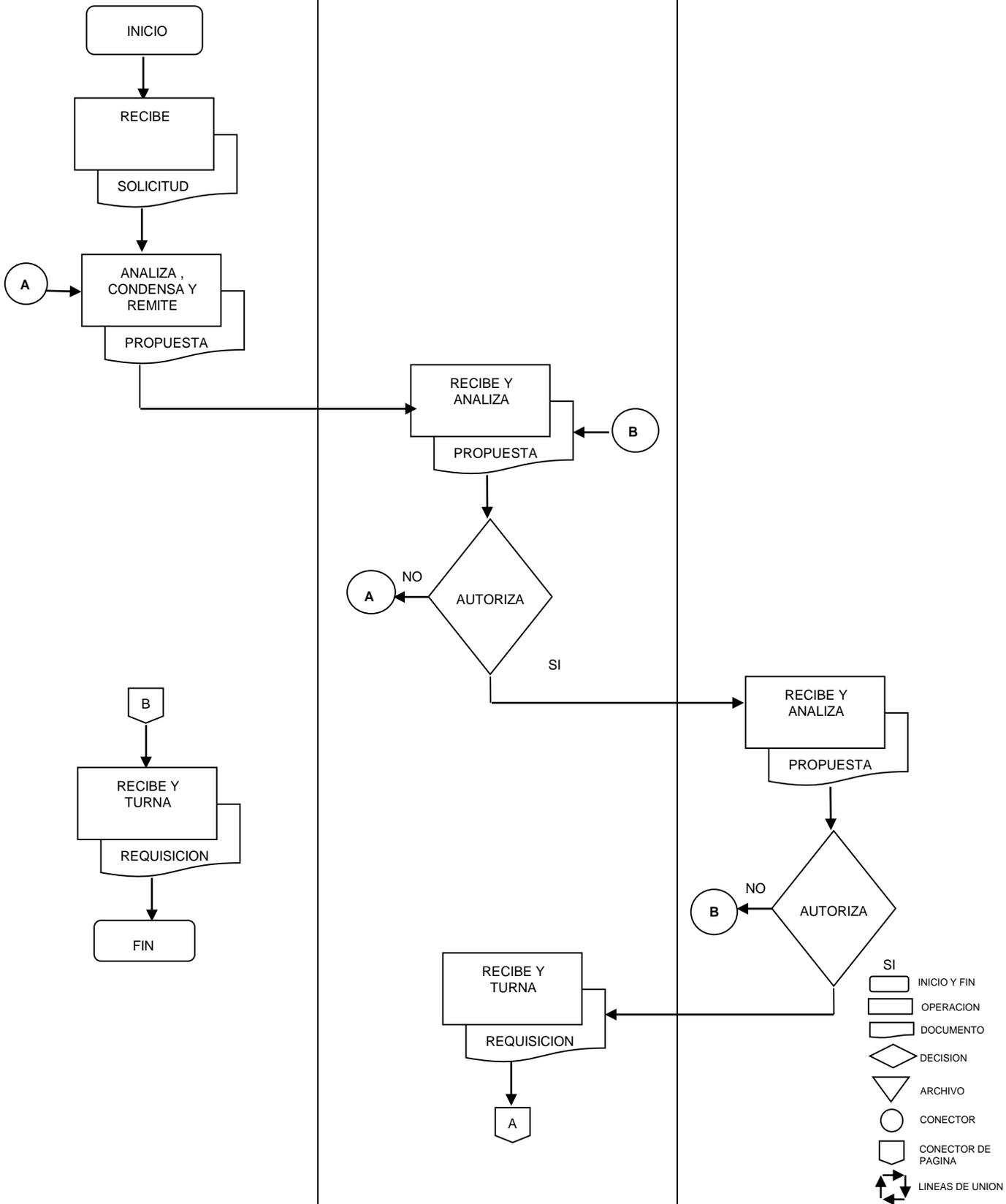
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. DE	RECIBE SOLICITUDES DE MATERIAL DE PLANTELES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. DE	ANALIZA LAS SOLICITUDES CON BASE EN AL NUMERO DE ALUMNOS, LOS RESULTADOS DE LOS EVENTOS EN LOS QUE HA PARTICIPADO, COTEJA EL MATERIAL EXISTENTE Y DETERMINA SI SE TRATA DE UNA NUEVA ADQUISICION O REPOSICION, CONDENSA INFORMACION Y REMITE PROPUESTA AL DIRECTOR ACADEMICO.
3	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE Y ANALIZA PROPUESTA DE MATERIAL DE PARAESCOLARES PARA SU AUTORIZACION.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO PROCEDE REMITE A JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA SU REVISION.
5	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE TURNA A DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION.
6	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE Y ANALIZA SOLICITUD DE MATERIAL PARA SU AUTORIZACION.
7	DIRECTOR GENERAL.	SI NO PROCEDE TURNA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU SEGUIMIENTO.
8	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE Y TURNA SOLICITUD Y/O REQUISICION AL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU TRAMITE.
9	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	TURNA SOLICITUD Y/O REQUISICION AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA LA COMPRA DEL MATERIAL.
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	REALIZA LA COMPRA DEL MATERIAL SOLICITADO Y PROCEDE A DISTRIBUIRLO A LOS PLANTELES DEL COLEGIO.
11	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	ENTREGA COPIA DEL LISTADO DE MATERIAL QUE FUE ENTREGADO EN PLANTELES AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
12	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. DE	RECIBE COPIA DEL MATERIAL ENTREGADO.  TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DIRECTOR ACADEMICO

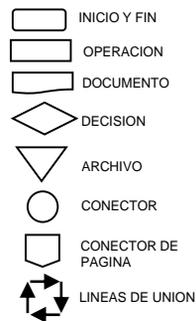
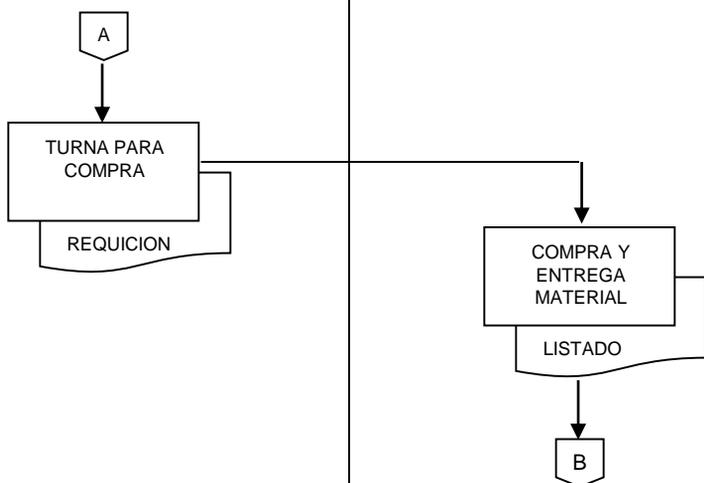
DIRECTOR GENERAL



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES.



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	ELABORA EL CALENDARIO DE SUPERVISIONES Y TURNA A LA DIRECCION ACADEMICA PARA SU AUTORIZACION.
2	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE Y REvisa EL CALENDARIO DE SUPERVISIONES.
3	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO PROCEDE Y TURNA A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA REVISION.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE DA AUTORIZACION Y TURNA A DIRECCION GENERAL.
5	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE Y REvisa EL CALENDARIO DE SUPERVISIONES.
6	DIRECTOR GENERAL.	SI NO PROCEDE DA SU VO.BO. Y TURNA A DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION.
7	DIRECTOR GENERAL.	SI PROCEDE DA AUTORIZACION Y TURNA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU SEGUIMIENTO.
8	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE Y TURNA ALJEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	ELABORA EN FECHAS PROGRAMADAS EL PERSONAL COMISIONADO (TECNICO ESPECIALIZADO), EL AVISO DE COMISION, RECABA LA FIRMA DE VO.BO. DEL DIRECTOR DE AREA Y TURNA ORIGINAL Y COPIA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU TRAMITE DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO DE VIATICOS ESTABLECIDO PARA ELLO Y ENTREGA AL PERSONAL COMISIONADO EL OFICIO DE ASIGNACION DE SUPERVISION.
10	JEFE DEL DEPARAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS. (PERSONAL COMISIONADO).	ACUDE AL PLANTEL INDICADO Y ENTREGA EL OFICIO AL DIRECTOR DEL PLANTEL Y REALIZA LA SUPERVISION DIRECTA A LAS DIFERENTES AREAS DE APOYO (INSTALACIONES DEPORTIVAS, MATERIAL DEPORTIVO, ESPACIOS DONDE SE IMPARTEN LOS TALLERES) QUE INFLUYEN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES.
11	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

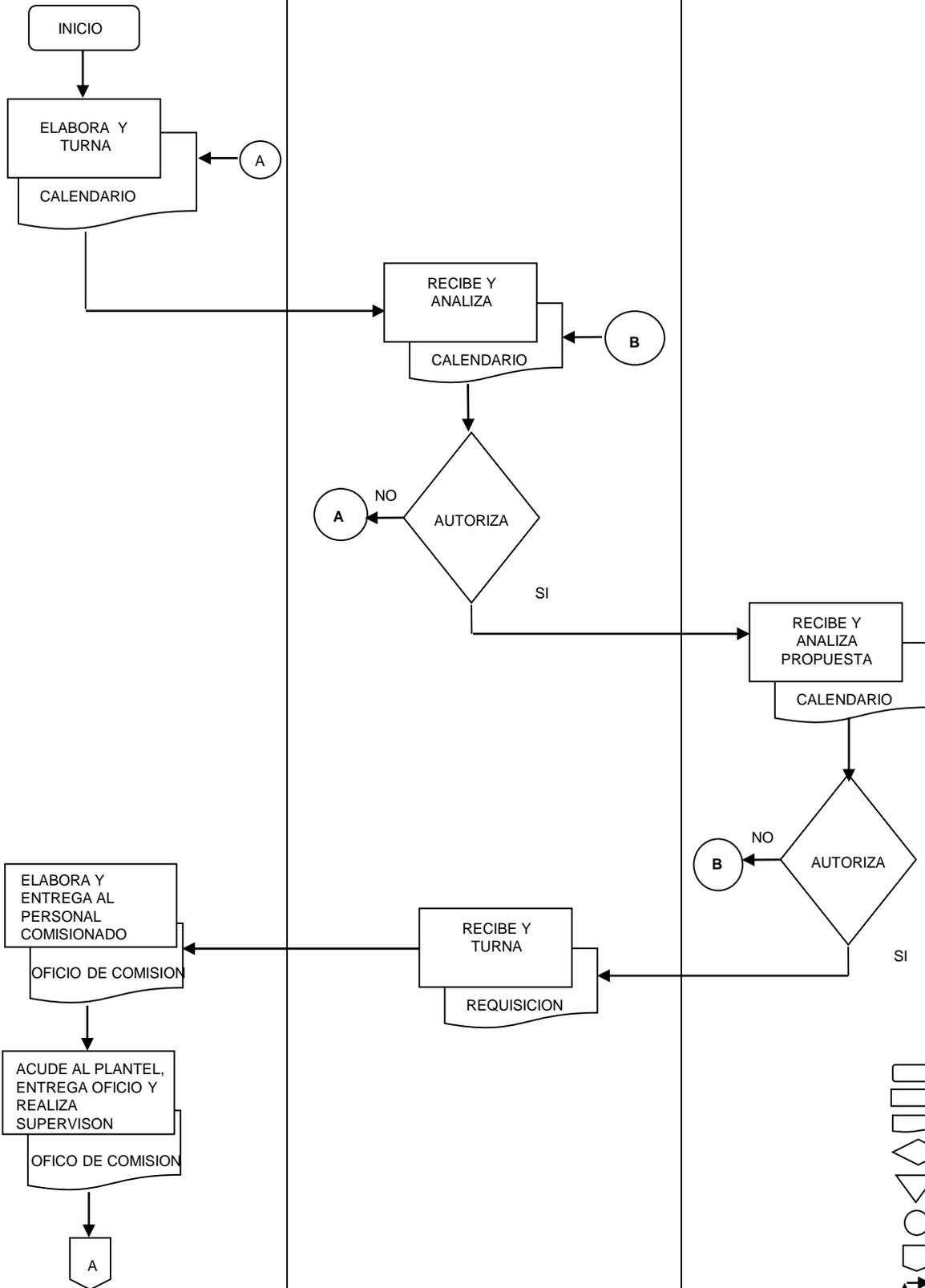
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	SUPERVISA LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL DOCENTE EN CUANTO A LA IMPARTICION DE LAS ACTIVIDADES PARAESCOLARES QUE CORRESPONDEN Y REQUISITA EL FORMATO "SUPERVISION DOCENTE".
12	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISION ACADEMICA ESTABLECE CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DEL PLANTEL UNA SERIE DE COMPROMISOS A CUMPLIR.
13	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	ELABORA UNA MINUTA DE TRABAJO, RECABA FIRMA DEL DIRECTOR DEL PLANTEL Y LE ENTREGA UNA COPIA.
14	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	REVISA MINUTA DE TRABAJO Y LA TURNA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU CONOCIMIENTO Y EN SU CASO TOME LAS MEDIDAS PERTINENTES.
15	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE Y TIENE CONOCIMIENTO DE MINUTA, EN SU CASO TOME LAS MEDIDAS PERTINENTES Y TURNA A JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
16	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	VERIFICA QUE SE CUMPLAN LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LA MINUTA DE TRABAJO.
17		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

DIRECTOR ACADÉMICO

DIRECTOR GENERAL

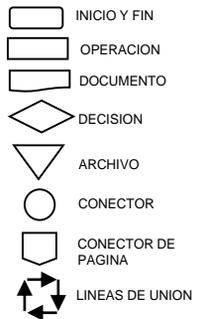
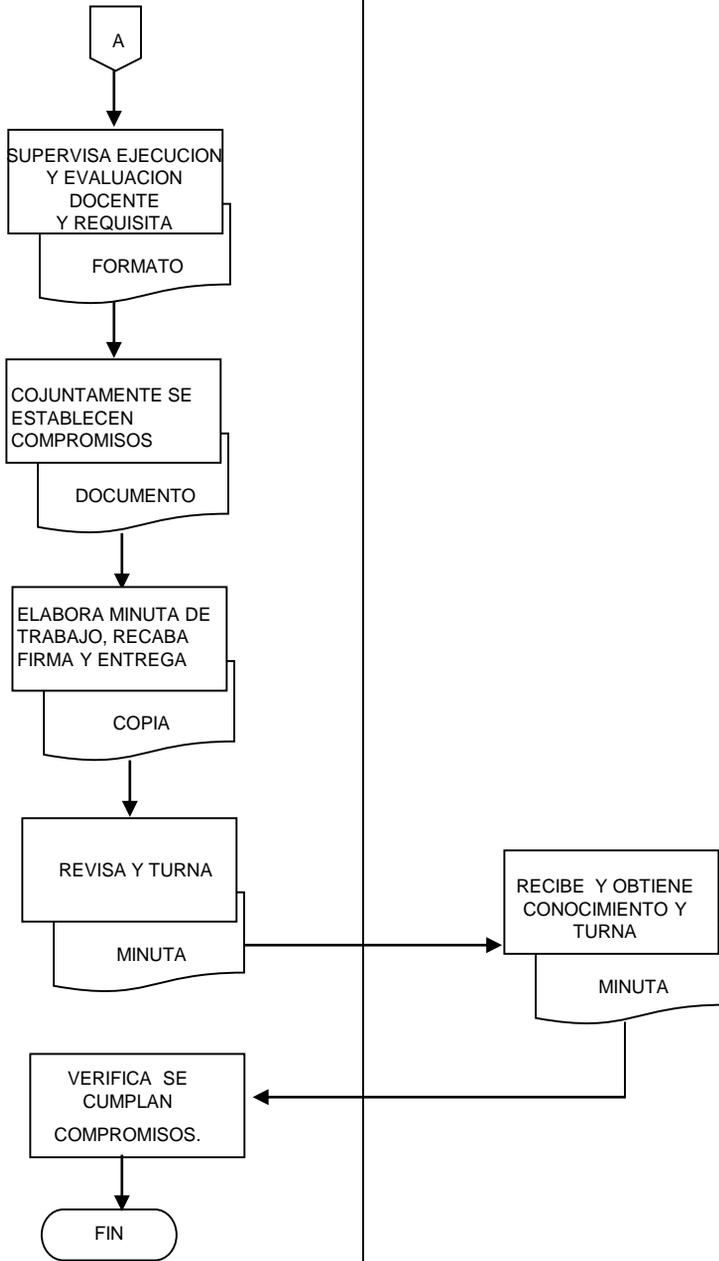


- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PERSONAL COMISIONADO



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** FOMENTAR EN EL ALUMNO UNA ACTITUD SOLIDARIA, PARTICIPATIVA Y DE COMPROMISO SOCIAL QUE LO CONDUZCA A UNA REALIDAD LABORAL DE SU FUTURA AREA PROFESIONAL.

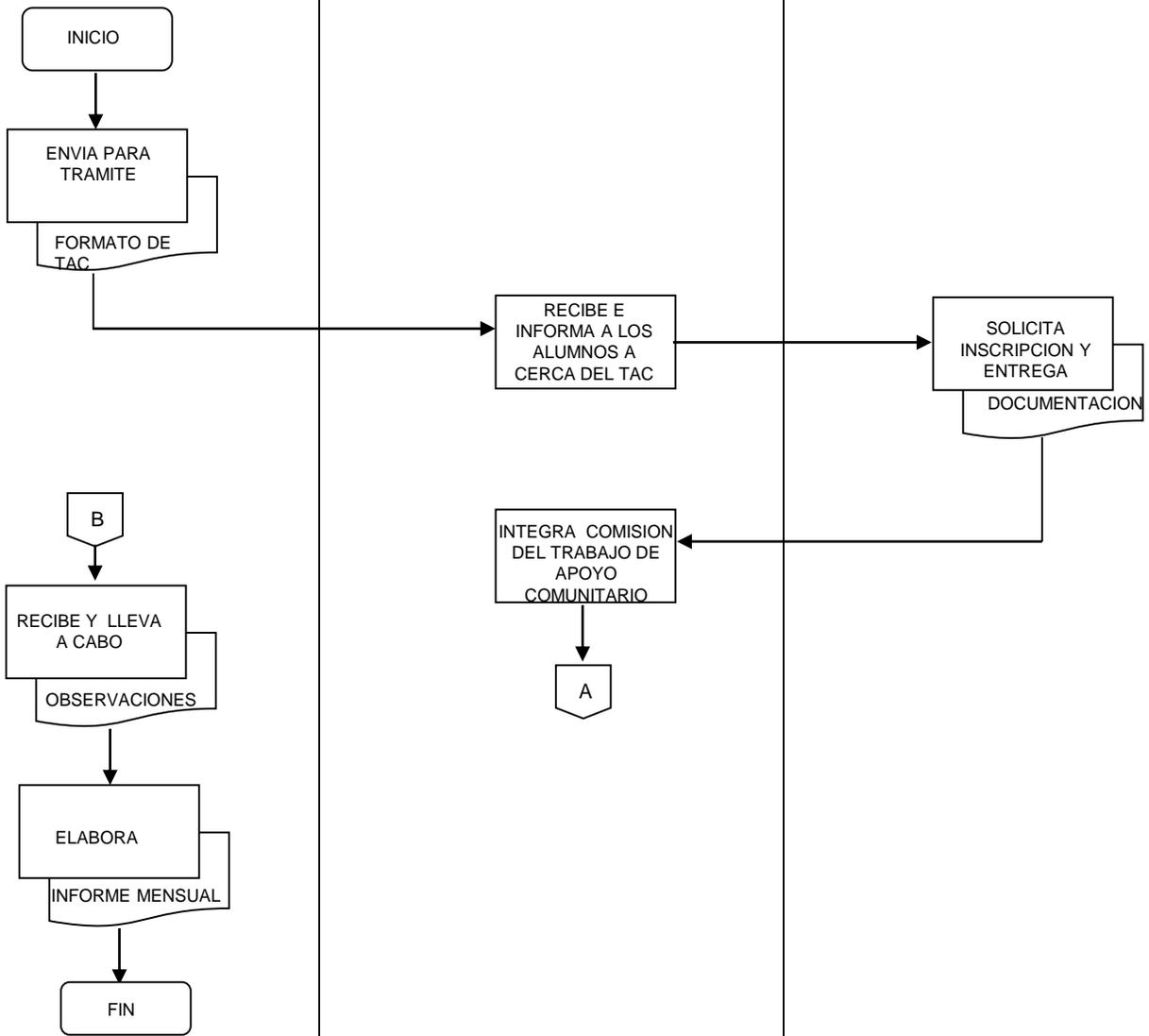
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	ENVIA FORMATO A DIRECTORES DE PLANTEL Y/O COORDINADORES DE CEMSAD PARA EL TRAMITE DE L TRABAJO DE APOYO A LA COMUNIDAD (TAC).
2	DIRECTOR O COORDINADOR.	INFORMA A ALUMNOS A CERCA DEL TRABAJO DE APOYO COMUNITARIO A PARTIR DEL CUARTO SEMESTRE.
3	ALUMNO.	SOLICITA INSCRIPCION AL TAC, ENTREGANDO DOCUMENTACION RESPECTIVA AL DIRECTOR DE PLANTEL.
4	DIRECTOR DE PLANTEL.	INTEGRA COMISION REPRESENTATIVA PARA COORDINAR EL TAC.
5	COMISION.	PROMUEVE PLAZAS PARA LA PRESTACION DE TRABAJO DE APOYO LA COMUNIDAD.
6	COMISION.	SUPERVISA, COORDINA, DIRIGE Y ASESORA EL TRABAJO DESARROLLADO POR LOS ALUMNOS.
7	DIRECTOR O COORDINADOR.	SUPERVISA Y ASESORA EL TRABAJO DESARROLLADO POR LA COMISION.
	DIRECTOR O COORDINADOR.	CONJUNTAMENTE CON LA COMISION ELABORAN INFORME SEMESTRAL DE RESULTADOS DE TRABAJO DE APOYO A LA COMUNIDAD Y ESTADISTICA DERIVADAS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS Y ENVIA A DIRECTOR ACADEMICO.
9	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE Y EMITE OBSERVACIONES DE ESTADISTICA SEMESTRAL, Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	RECIBE, ANALIZA Y LLEVA A CABO OBSERVACIONES.
11	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS.	REALIZA UN INFORME MENSUAL DE LOS PRESTADORES DE TRABAJO DE APOYO A LA COMUNIDAD.
12		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

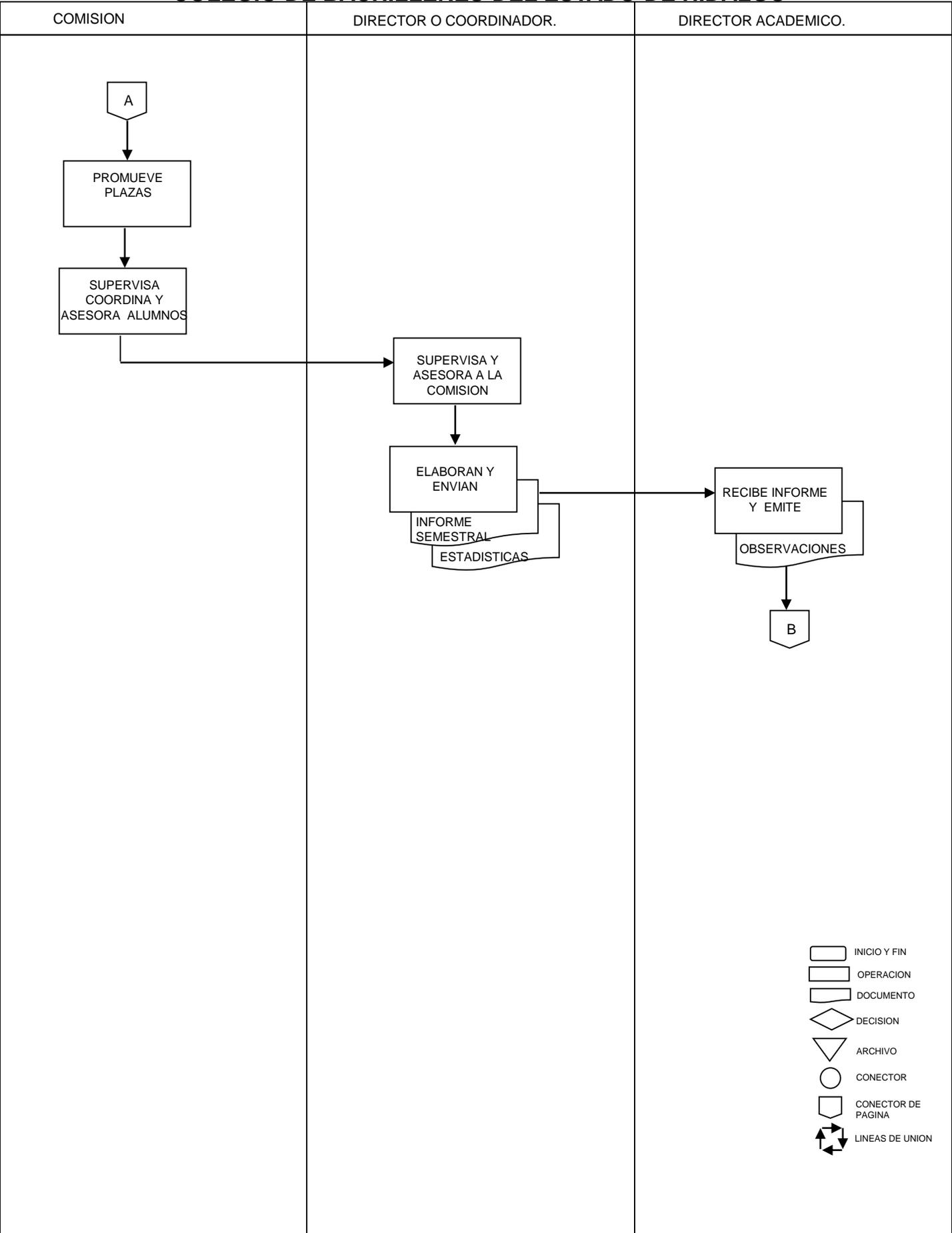
DIRECTOR O COORDINADOR

ALUMNO



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION  
PARA EL TRABAJO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** IMPLEMENTAR NUEVAS CAPACITACIONES PARA EL TRABAJO.

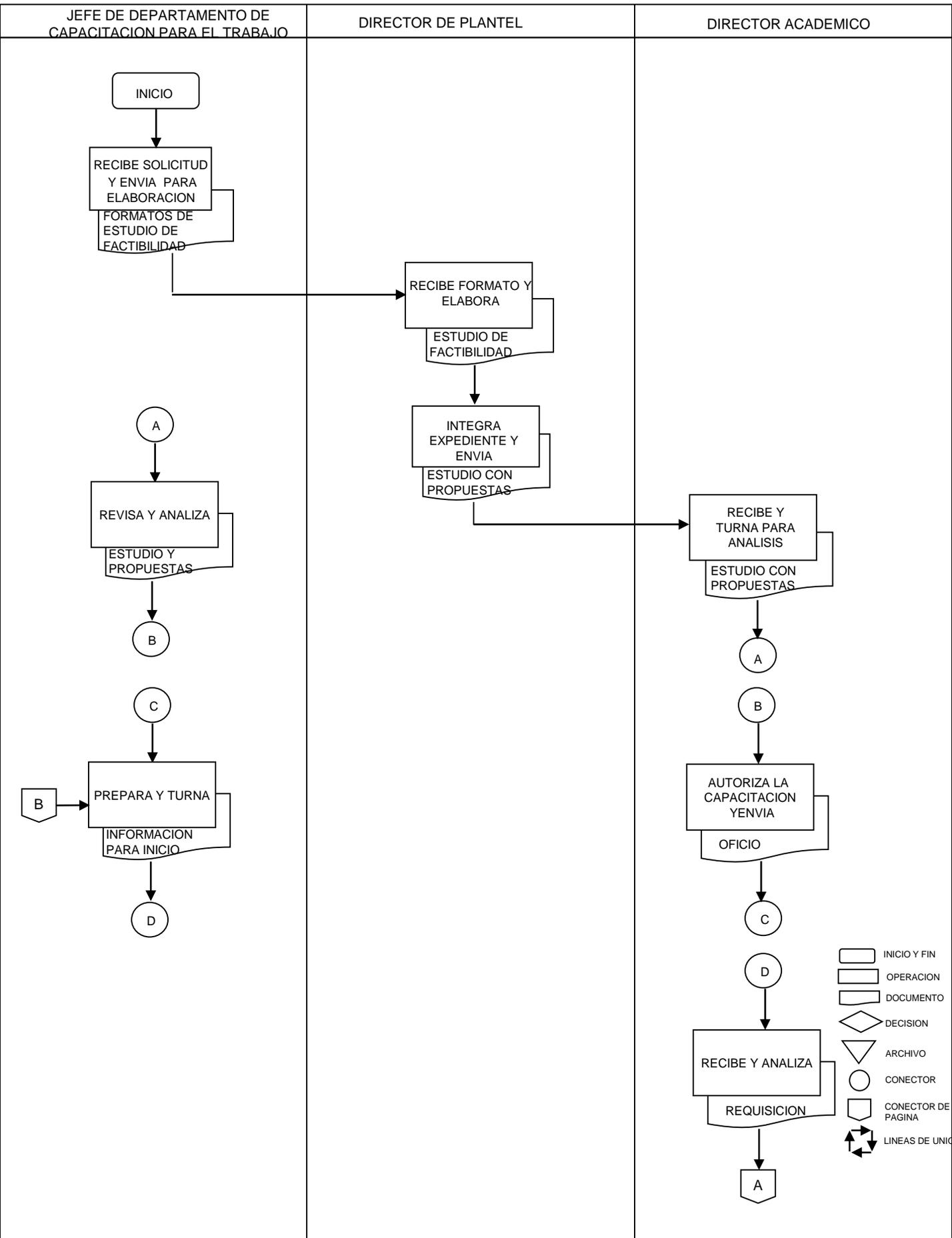
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO. DE	RECIBE SOLICITUD PARA LA IMPLEMENTACION DE UNA NUEVA CAPACITACION, ENVIA AL DIRECTOR DE PLANTEL LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA LA ELABORACION DEL "ESTUDIO DE FACTIBILIDAD".
2	DIRECTOR DE PLANTEL.	RECIBE LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES PARA ELABORAR EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD, Y PROCEDE A LEVANTAR LA INFORMACION.
3	DIRECTOR DE PLANTEL.	INTEGRA EXPEDIENTE Y ENVIA EL ESTUDIO CON TRES PROPUESTAS DE CAPACITACIONES A LA DIRECCION GENERAL PARA SU ENTREGA ALA DIRECCION ACADEMICA.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE ESTUDIO CON PROPUESTAS Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO PARA SU REVISION Y ANALISIS.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO. DE	REVISA LA INFORMACION GENERADA Y EL TIPO DE CAPACITACION SOLICITADA, SI ESTA ES DE NUEVA CREACION O YA EXISTENTE.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO. DE	ANALIZA JUNTO CON EL DIRECTOR ACADEMICO EL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD Y LAS PROPUESTAS.
7	DIRECTOR ACADEMICO.	CON BASE EN EL ANALISIS AUTORIZA LA CAPACITACION QUE CONSIDERA MAS VIABLE Y ENVIA OFICIO NOTIFICANDO AL DIRECTOR DE PLANTEL Y AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO LA CAPACITACION AUTORIZADA.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO. DE	DA INDICACIONES A LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS PARA QUE PREPAREN LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LA CAPACITACION AUTORIZADA.
10	TECNICOS ESPECIALIZADOS.	GENERAN LA INFORMACION PERTINENTE PARA DAR INICIO A LA CAPACITACION PARA EL TRABAJO Y TURNAN AL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
11	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO. DE	RECIBE Y TURNA LA INFORMACION AL DIRECTOR ACADEMICO.
12	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE REQUISICION DE MATERIAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES DE CAPACITACION Y ANALIZA.
13	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO PROCEDE DA SU VO.BO. Y TURNA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE LAS MISMAS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

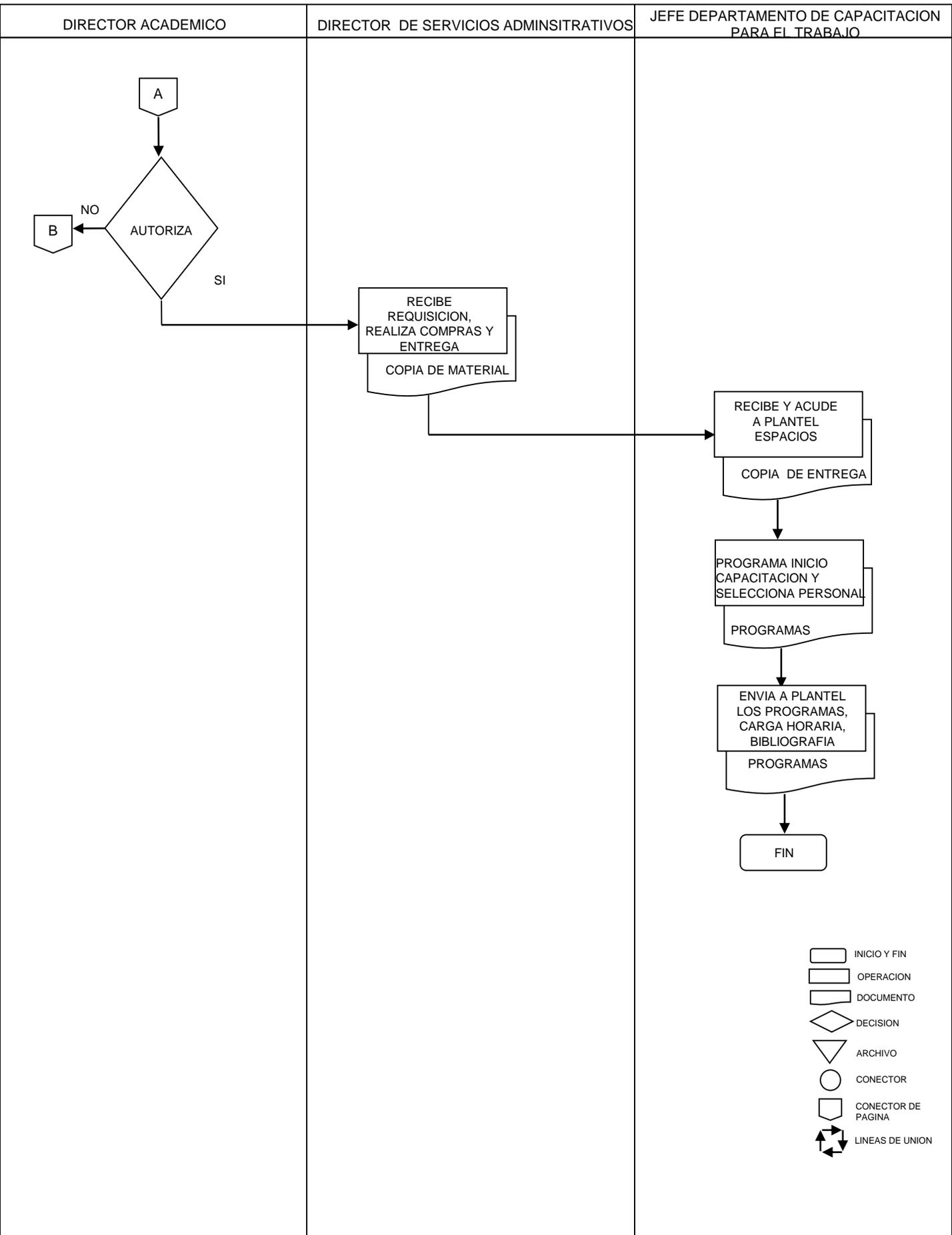
**NOMBRE DE LA FUNCION:** IMPLEMENTAR NUEVAS CAPACITACIONES PARA EL TRABAJO.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
14	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE Y TURNA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE LAS MISMAS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
15	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBE REQUISICION, REALIZA LAS COMPRAS Y DISTRIBUYE A PLANTEL Y DA COPIA DE ENTREGA DE MATERIAL .
16	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	RECIBE COPIA DE ENTREGADO ACUDE AL PLANTEL Y VERIFICA CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE PLANTEL EL MATERAL Y EL ESPACIO DISPONIBLE PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACION
17	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	PROGRAMA EL PERIODO DE INICIO DE LA CAPACITACION Y PROCEDE A SELECCIONAR AL PERSONAL DOCENTE EN BASE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
18	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	ENVIA AL DIRECTOR DE PLANTEL LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, CARGA HORARIA, BIBLIOGRAFIA ASI COMO LA HERRAMIENTA Y/O EQUIPO NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA CAPACITACION.
19		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

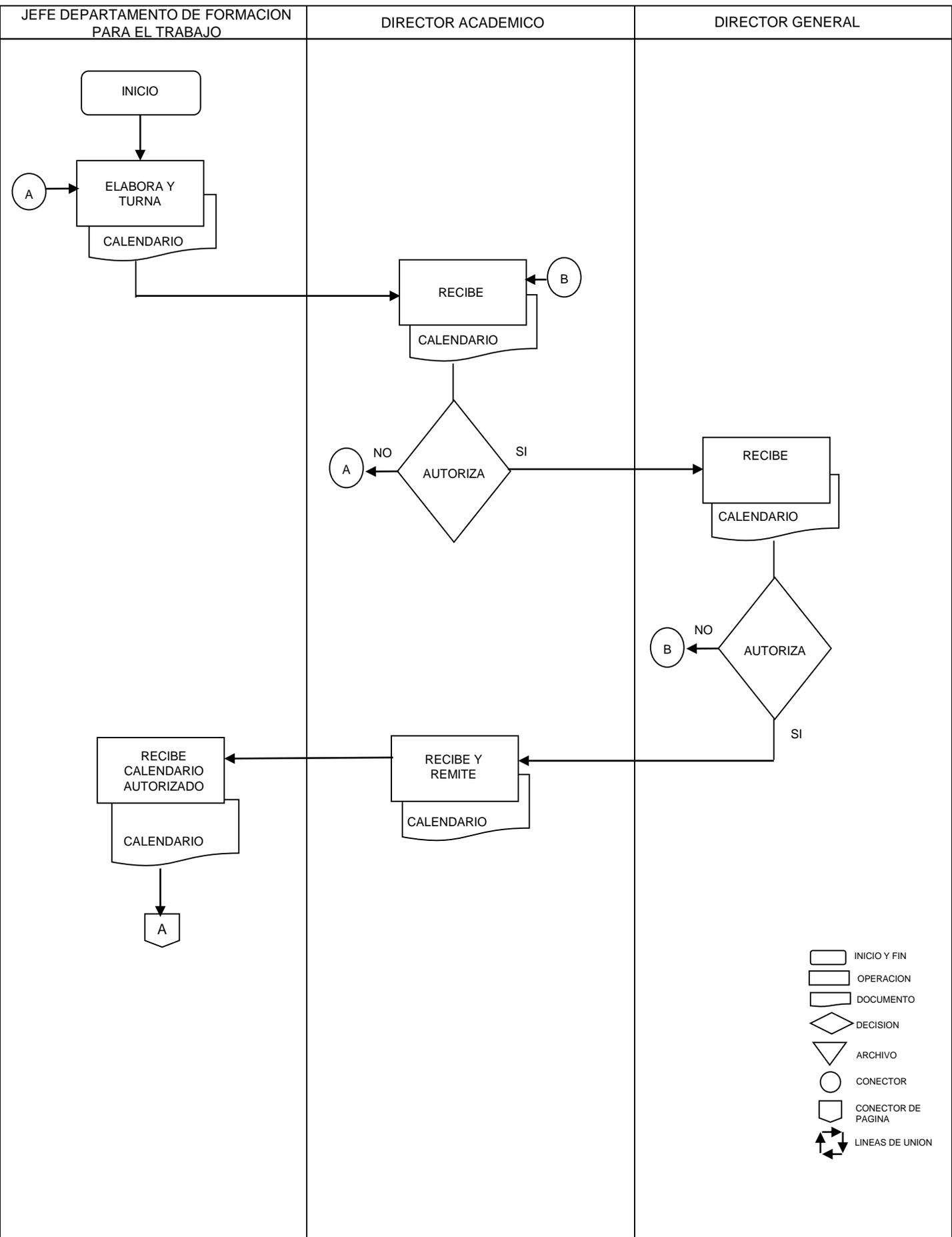
**NOMBRE DE LA FUNCION:** EVALUAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS CAPACITACIONES PARA EL TRABAJO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	ELABORA EL CALENDARIO DE JUNTAS DIRECTRIZ Y LO TURNA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU REVISION Y VISTO BUENO.
2	DIRECTOR ACADEMICO	RECIBE EL CALENDARIO, SI AUTORIZA LO ENVIA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION.  SI NO AUTORIZA REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA SU CORRECCION.
3	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE CALENDARIO, SI AUTORIZA REGRESA DIRECTOR ACADEMICO PARA SU APLICACION.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE EL CALENDARIO Y REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO PARA SU APLICACION.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	RECIBE CALENDARIO AUTORIZADO, INDICA A TECNICOS ESPECIALIZADOS PARA PREPARAR JUNTAS DIRECTRICES DE FORMACION PARA EL TRABAJO.
6	TECNICOS ESPECIALIZADOS	ELABORAN ORDEN DEL DIA, OBJETIVO, PASE DE LISTA, ASI COMO UNA EVALUACION DE LOS REPORTES DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA ANTERIORES.
7	TECNICOS ESPECIALIZADOS	ELABORA REQUERIMIENTO DE CONSUMIBLES Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CON FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.
8	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE SOLICITUD Y REMITE CONSUMIBLES.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	RECIBE Y REvisa ORDEN DEL DIA, OBJETIVO Y PASE DE LISTA.
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	REMITE OFICIO A LOS DIRECTORES DE PLANTELES CONVOCANDO A JUNTA DIRECTRIZ A LOS DOCENTES PROPUESTOS DE CADA CAPACITACION.
11	DIRECTOR DE PLANTEL.	RECIBE OFICIO Y HACE DEL CONOCIMIENTO DE LOS DOCENTES.
12	DOCENTES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	ACUDEN A JUNTA DIRECTRIZ Y DISCUTEN LA SESION.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** EVALUAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS CAPACITACIONES PARA EL TRABAJO.

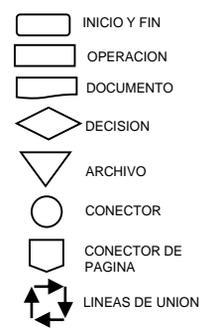
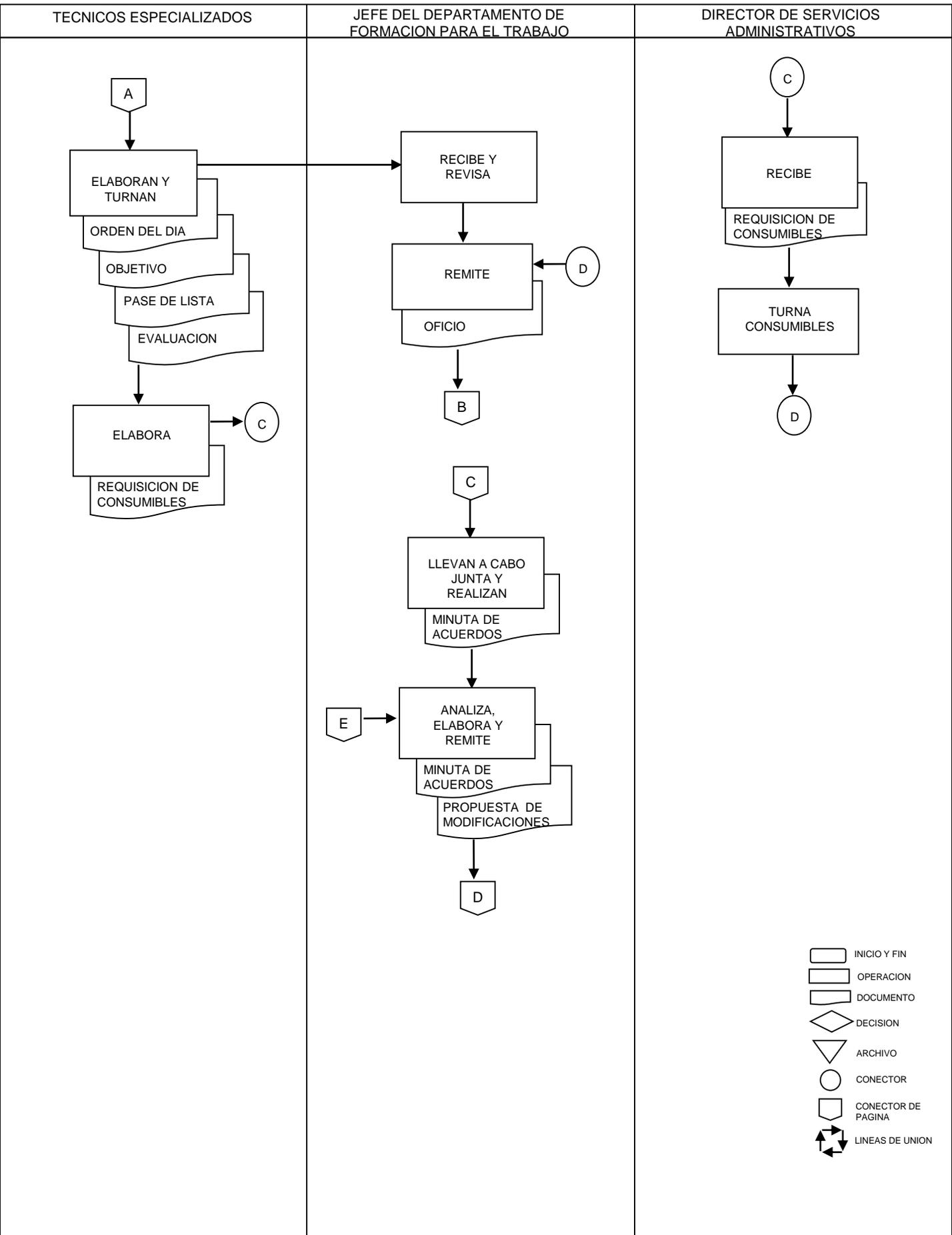
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
13	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO PARA EL TRABAJO Y TECNICOS ESPECIALIZADOS	LLEVAN A CABO JUNTA DIRECTRIZ Y REALIZAN MINUTA DE ACUERDOS.
14	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	RECIBE Y ANALIZA MINUTA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA JUNTA DIRECTRIZ AL DIRECTOR ACADEMICO.
15	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	ELABORA PROPUESTA DE MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y REMITE AL DIRECTOR ACADEMICO.
16	DIRECTOR ACADEMICO	RECIBE Y ANALIZA MINUTA DE ACUERDOS Y MODIFICACIONES A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.
17	DIRECTOR ACADEMICO	SI NO AUTORIZA LAS MODIFICACIONES REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO PARA LAS MODIFICACIONES A LA PROPUESTA. SI AUTORIZA LAS MODIFICACIONES REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO PARA SU APLICACION.
18	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO PARA EL TRABAJO	RECIBE, HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS DIRECTORES DE PLANTEL PARA SU APLICACION, DA SEGUIMIENTO E INFORMA A DIRECTOR ACADEMICO.
19		TERMINA PROCEDIMIENTO

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

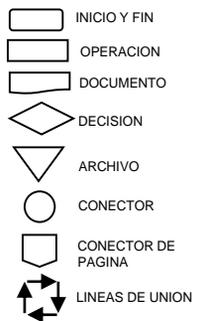
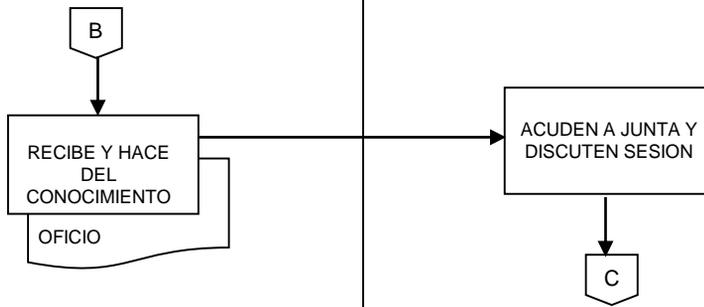
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



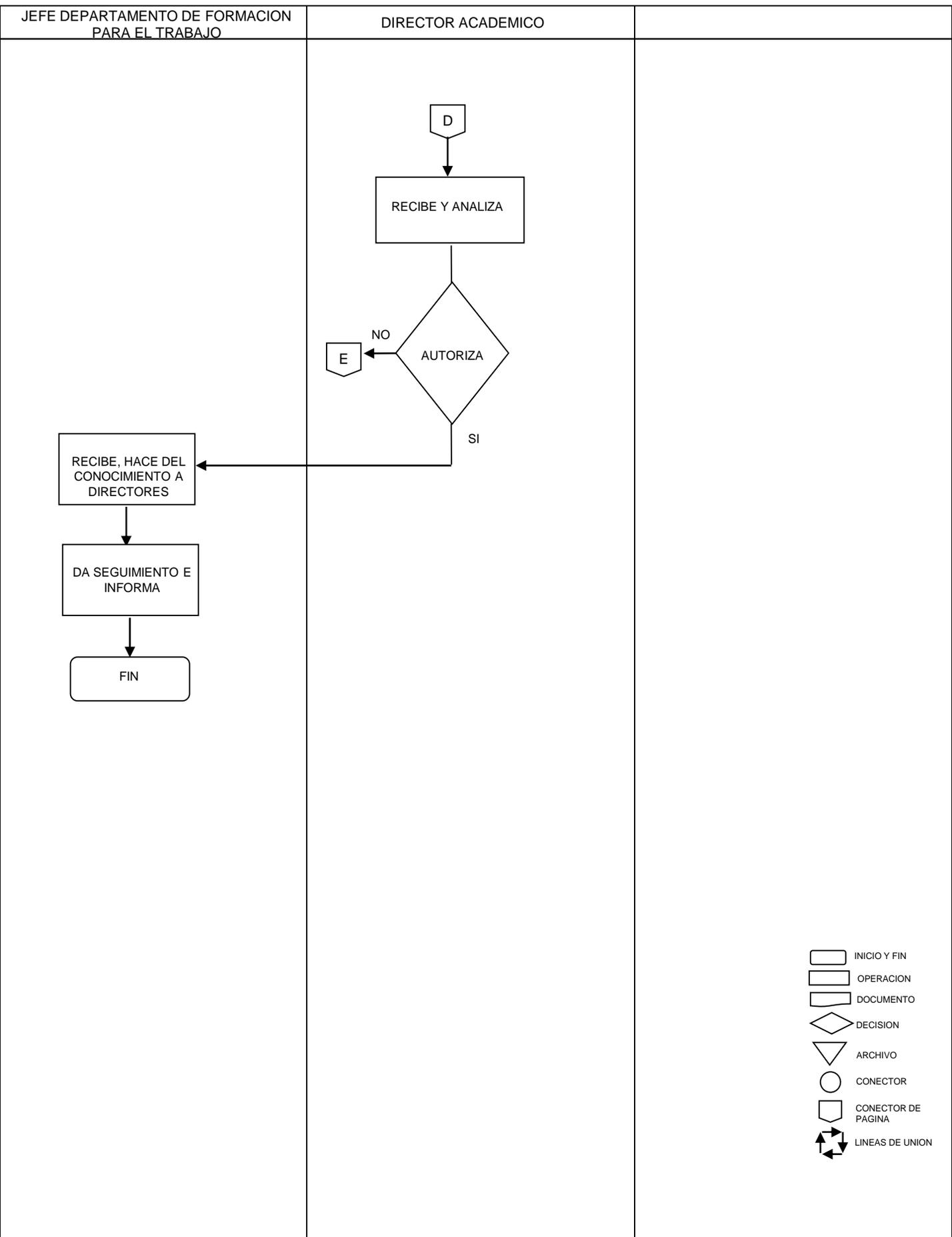
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR DE PLANTEL

DOCENTES DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

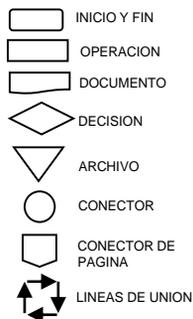
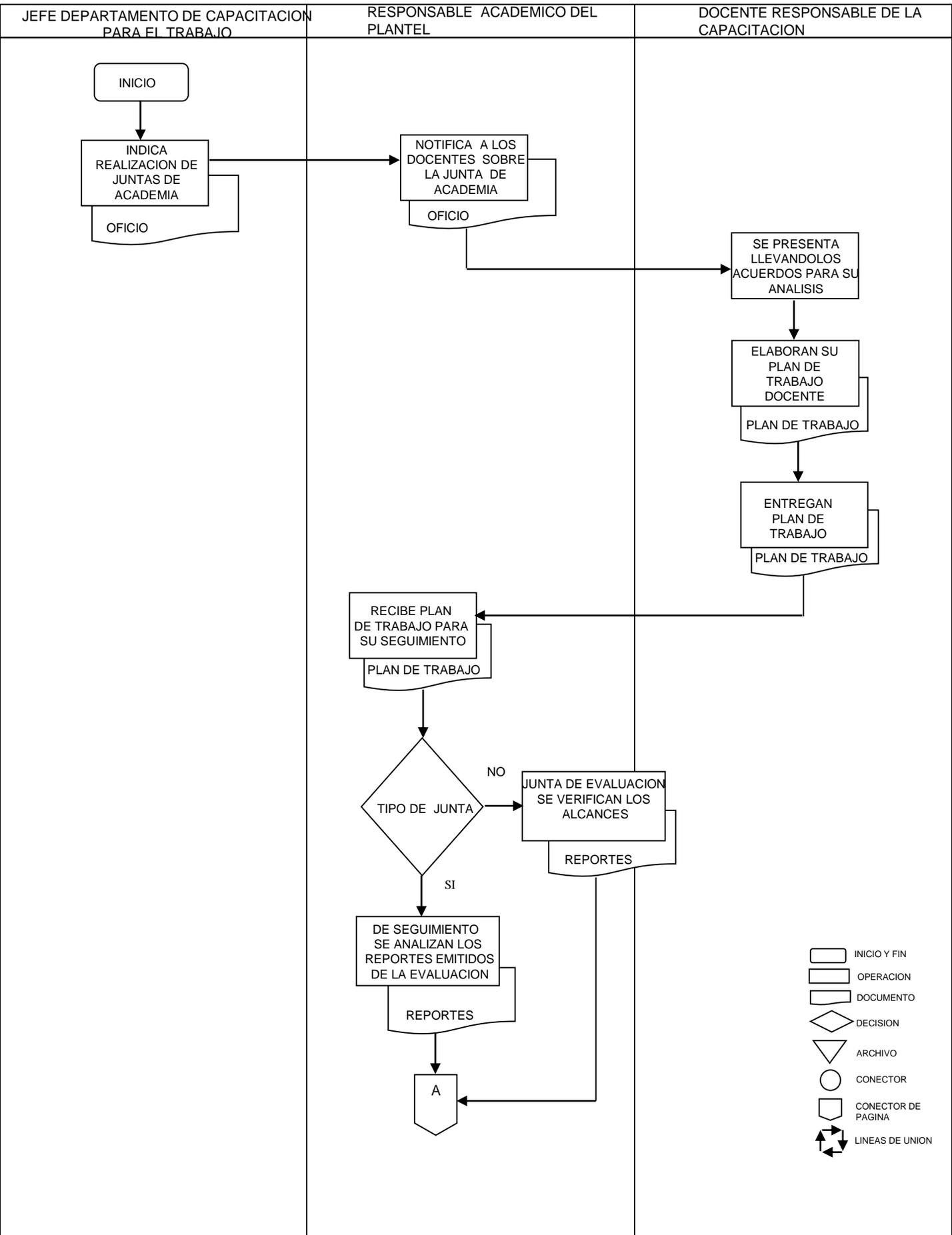
**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR LA PLANEACION DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA POR SEMESTRE EN CADA PLANTEL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	INDICA POR OFICIO AL RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS EN PLANTEL LA REALIZACION DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA DE LA MATERIA DE FORMACION PARA EL TRABAJO.
2	RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS DEL PLANTEL	CON BASE EN EL CALENDARIO ESCOLAR, NOTIFICA MEDIANTE OFICIO A LOS DOCENTES DE LA CAPACITACION, SOBRE LA REALIZACION DE LA 1ER JUNTA DE ACADEMIA (PLANEACION).
3	DOCENTES RESPONSABLES DE LA CAPACITACION	RECIBEN OFICIO Y SE PRESENTAN EL DIA Y HORA INDICADOS LLEVANDO LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DIRECTRIZ PARA SU ANALISIS.
4	DOCENTES RESPONSABLES DE LA CAPACITACION	EN BASE AL ANALISIS, ELABORAN SU "PLAN DE TRABAJO DOCENTE" (VIAJES DE ESTUDIO, CONFERENCIAS, ETC.) Y TODOS AQUELLOS INHERENTES AL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.
5	DOCENTES RESPONSABLES DE LA CAPACITACION.	ENTREGAN EL PLAN DE TRABAJO AL RESPONSABLE ACADEMICO EN UN PLAZO NO MAYOR DE 15 DIAS DE INICIADO EL SEMESTRE
6	RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS DEL PLANTEL.	RECIBE PLAN DE TRABAJO PARA SU SEGUIMIENTO Y CONFRONTACION CON EL "REGISTRO DIARIO DEL AVANCE PROGRAMATICO"
7	RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS DEL PLANTEL.	EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UNA JUNTA DE SEGUIMIENTO (DURANTE EL SEMESTRE) SE ANALIZARAN: LOS REPORTES EMITIDOS DE LOS RESULTADOS DE EVALUACION, RETROALIMENTACION, REFORZAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES, ACCIONES Y/O TAREAS QUE MEJOREN EL PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.
8	RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS DEL PLANTEL.	EN EL CASO DE QUE SE TRATE DE UNA JUNTA DE EVALUACION (AL FINAL DEL SEMESTRE) SE VERIFICA QUE LO PLANEADO EN RELACION CON LOS ALCANCES OBTENIDOS, HAYAN SIDO CUMPLIDOS Y SE DETECTA LO QUE MERMOS EL DESARROLLO DEL PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE, LO CUAL SE CONSIDERARA EN LA PLANEACION DEL SIGUIENTE CURSO ESCOLAR.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR LA PLANEACION DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA POR SEMESTRE EN CADA PLANTEL.

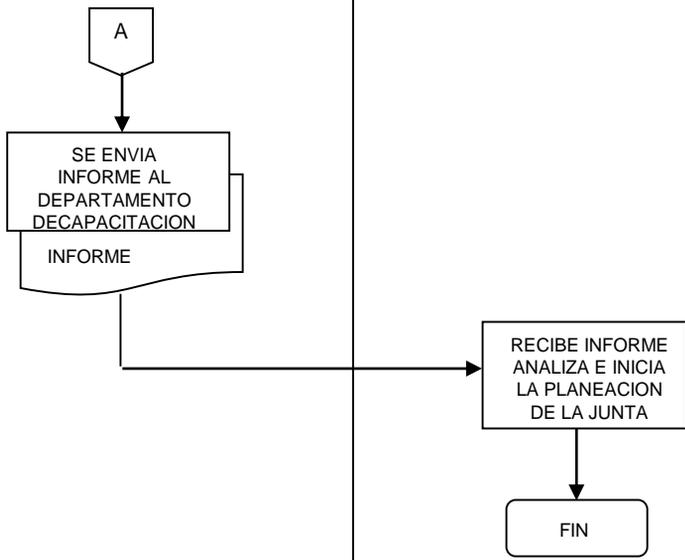
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
8	RESPONSABLE DE SERVICIOS ACADEMICOS DEL PLANTEL.	EN BASE A LA PROGRAMACION DE JUNTAS DE ACADEMIA EN EL CALENDARIO ESCOLAR, EL RESPONSABLE ACADEMICO ENVIA UN INFORME DEL DESARROLLO DE LAS JUNTAS AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	RECIBE INFORME Y DISTRIBUYE AL TECNICO RESPONSABLE DE CADA CAPACITACION PARA SU ANALISIS Y PLANEACION DE LA JUNTA DE ACADEMIA.
10	TECNICO ESPACIALIZADO	REALIZA PLANEACION Y REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.
11	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	RECIBE INFORME DEL TECNICO RESPONSABLE DE CADA CAPACITACION, ANALIZA LA INFORMACION E INICIA LA PLANEACION DE LA JUNTA DIRECTRIZ EN EL PERIODO INTERSEMESTRE.
12		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



DOCENTE RESPONSABLE DE LA CAPACITACION

JEFE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPONER LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACION, EVALUACION Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION, TALLERES Y TRABAJO DOCENTE E INSTRUCTORES.

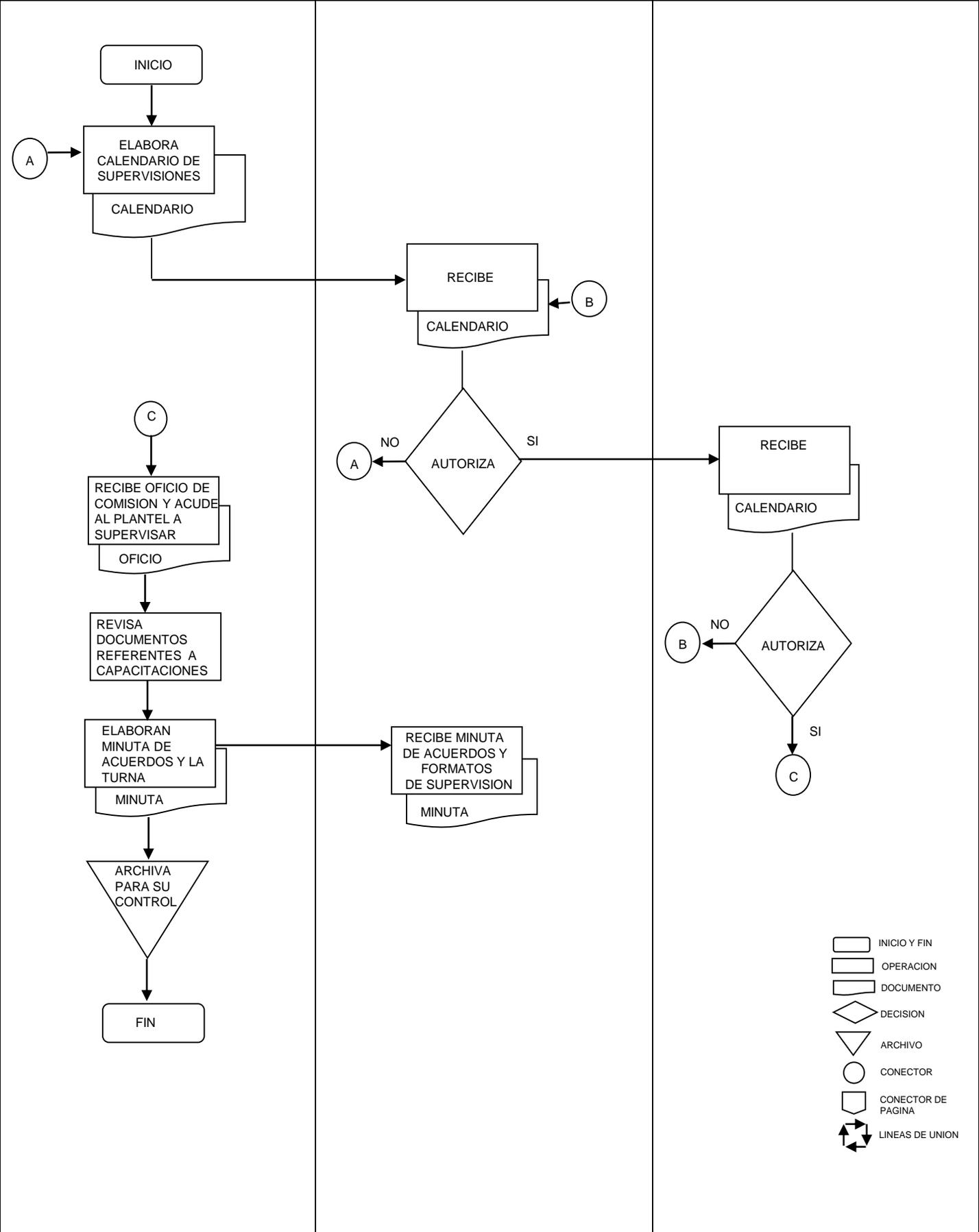
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	ELABORA EL CALENDARIO DE SUPERVISIONES ACADEMICAS Y LO TURNA A LA DIRECCION ACADEMICA PARA SU VO.BO.
2	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE EL CALENDARIO DE SUPERVISIONES, REvisa, DA SU VO.BO. Y TURNA A LA DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION.
3	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE CALENDARIO, AUTORIZA Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO PARA SU SEGUIMIENTO.
4	JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	RECIBE OFICIO DE COMISION CON LA CORRESPONDIENTE ASIGNACION PARA LA SUPERVISION, ACUDE AL PLANTEL INDICADO Y LO ENTREGA AL DIRECTOR DEL MISMO.
5	JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	CON EL APOYO DEL TECNICO ESPECIALIZADO SUPERVISA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: EL REGISTRO DOCENTE, HORARIOS DE GRUPOS Y DOCENTES, ESTRUCTURA EDUCATIVA, PLAN DE TRABAJO DOCENTE REGISTRO DIARIO DE AVANCE PROGRAMATICO Y MOVIMIENTO MENSUAL DOCENTE.
6	JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	CON APOYO DEL TECNICO ESPECIALIZADO ELABORAN MINUTA DE ACUERDOS INDICANDO LOS ASPECTOS MAS IMPORTANTES DE LA SUPERVISION Y COMPROMISOS A CUMPLIR Y FIRMA LA MINUTA CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR, ENTREGANDOLE COPIA DE LA MISMA Y ARCHIVANDO UNA COPIA PARA SU CONTROL
7	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE MINUTA DE ACUERDOS Y FORMATOS DE SUPERVISION DOCENTE, Y EN SU CASO TOME LAS MEDIDAS NECESARIAS.
8		ARCHIVA MINUTA PARA SU CONTROL.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO

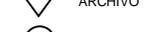
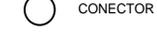
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO

DIRECTOR ACADEMICO

DIRECTOR GENERAL



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DOTAR DE EQUIPO, MATERIALES E INSUMOS SEMETRALMENTE A PLANTELES, CON BASE A SUS REQUERIMIENTOS.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LAS JUNTAS DIRECTRIZ, SOLICITA A LOS PLANTELES LE ENVIEN SUS NECESIDADES DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO, EQUIPO, MATERIAL, REACTIVOS Y/O ADITIVOS, PARA SER CONSIDERADO EN EL PROGRAMA OPERATIVO DEL DEPARTAMENTO DENTRO DEL PROYECTO CORRESPONDIENTE.
2	DIRECTOR DE PLANTEL	RECIBE OFICIO Y ELABORA REQUISICION DE MATERIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS PRACTICAS DE TALLER.
3	DIRECTOR DEL PLANTEL	RECIBE NECESIDADES, REvisa Y ENVIA A DIRECCION ACADEMICA PARA SU SEGUIMIENTO.
4	DIRECTOR ACADEMICO	RECIBE REQUISICION DE MATERIAL CORRESPONDIENTES, DA SU Vo. Bo. Y ENVIA COPIA AL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	SI SE TRATA DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO REALIZA UN CONCENTRADO DE LAS REQUISICIONES, REvisa QUE LA RELACION DE LIBROS SOLICITADOS, SEA ACORDE CON LA CAPACITACION EN BASE A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO ACTUALIZADOS Y DETERMINA LA CANTIDAD DE TEXTOS POR PLANTEL EN BASE A LA MATRICULA ELABORANDO EL FORMATO CORRESPONDIENTE Y LO TURNA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU APROBACION.
6	DIRECTOR ACADEMICO	RECIBE FORMATO LO ANALIZA, SI LO AUTORIZA, TURNA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU SEGUIMIENTO.  SI NO AUTORIZA, REGRESA AL DIRECTOR DE PLANTEL PARA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES.
7	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE FORMATO Y LO TURNA AL DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA QUE SE REALICE LA COMPRA.

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DOTAR DE EQUIPO, MATERIALES E INSUMOS SEMETRALMENTE A PLANTELES, CON BASE A SUS REQUERIMIENTOS.

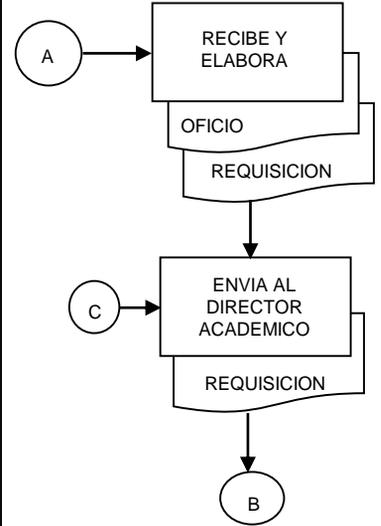
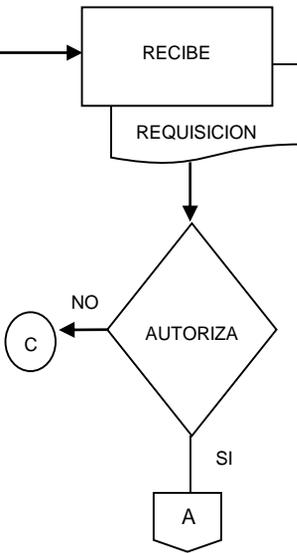
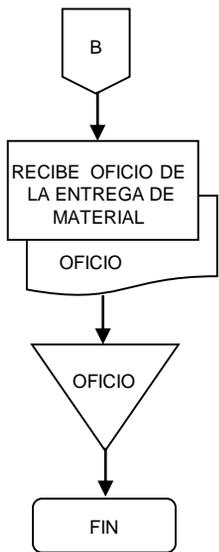
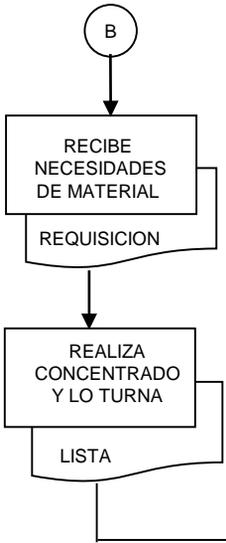
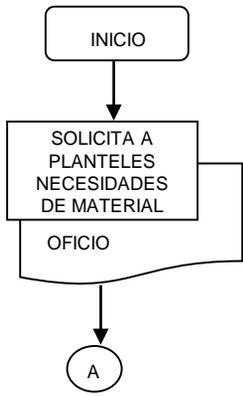
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	COMPRA MATERIAL DE CUERDO A REQUISICION Y ENTREGA A CADA UNO DE LOS PLANTELES QUE LO SOLICITARON E INFORMA AL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.
9	JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	RECIBE INFORMACION DEL MATERIAL, EQUIPO Y/O ACCESORIOS ENTREGADOS A CADA PLANTEL Y ARCHIVA PARA SUCONTROL.
10		TERMINA PROCEDIMIENTO.

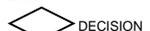
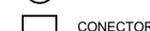
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO

DIRECTOR ACADEMICO

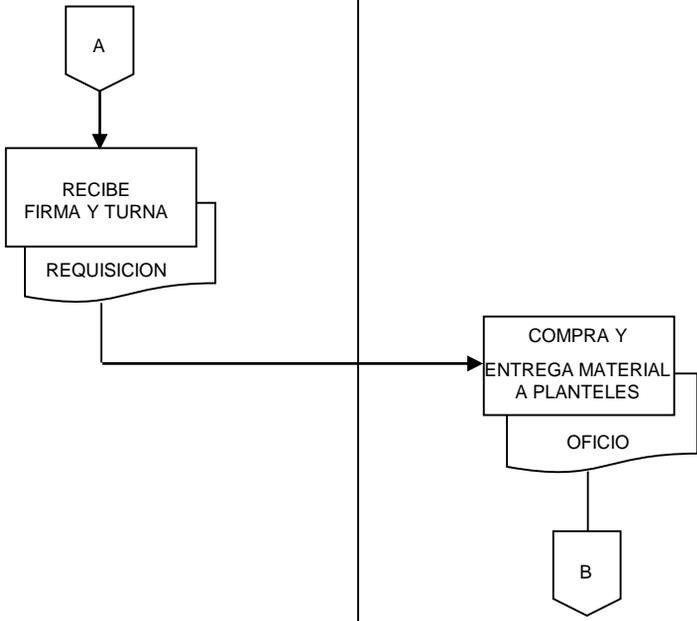
DIRECTOR DE PLANTEL



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

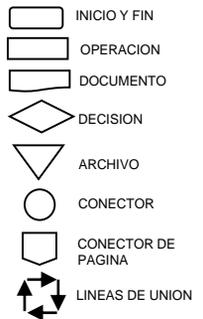
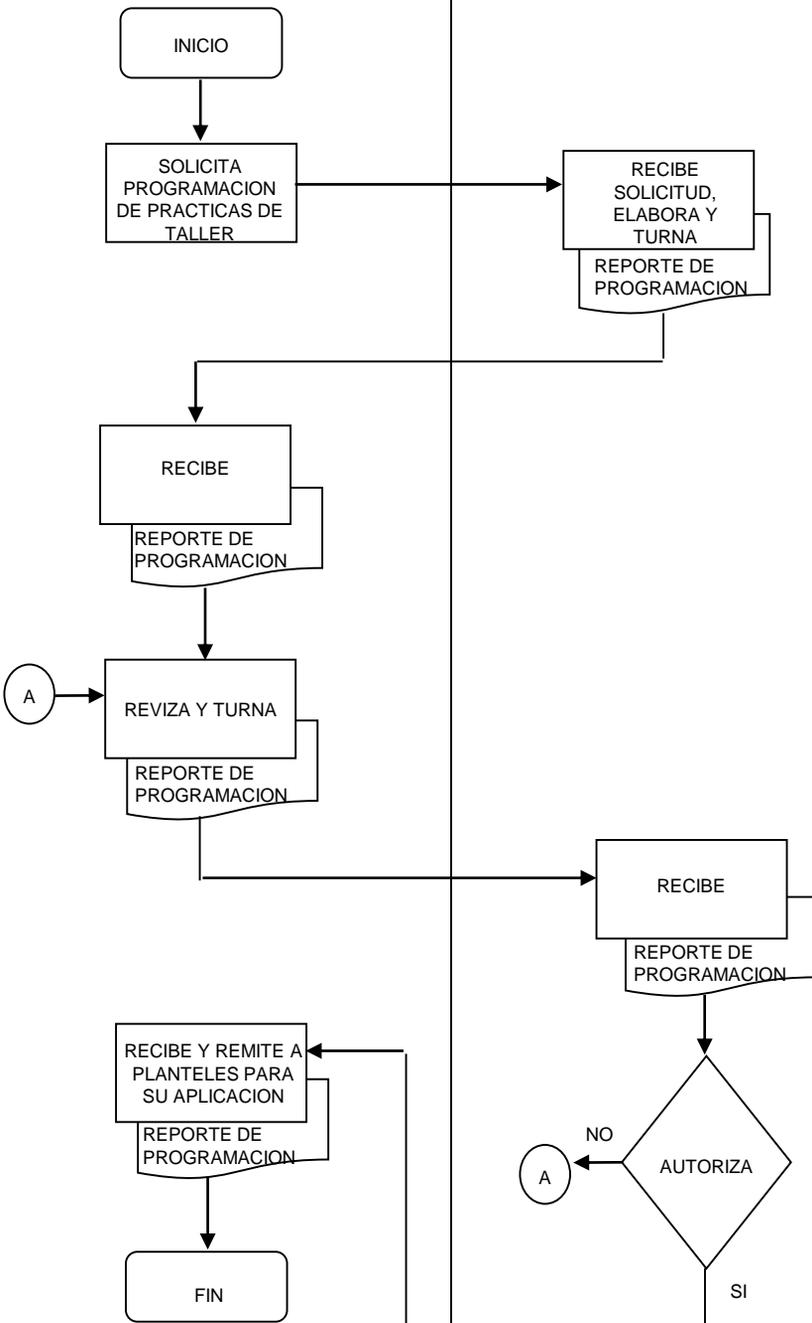
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR UN PROGRAMA DE PRACTICAS DE TALLER PARA LAS CAPACITACIONES, ENFOCADO AL NUEVO PLAN MODULAR.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	SOLICITA A LOS DIRECTORES DE PLANTELES ENVIE LA PROGRAMACION DE PRACTICAS DE TALLER.
2	DIRECTOR DE PLANTEL	RECIBE SOLICITUD, ELABORA PROGRAMACION DE PRACTICAS DE TALLER Y TURNA.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO.	RECIBE LA PROGRAMACION DE PRACTICAS DE TALLER DE CADA PLANTEL, ANALIZA Y TURNA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU AUTORIZACION.
4	DIRECTOR DEL ACADEMICO	RECIBE REPORTE DE PROGRAMACION Y ANALIZA. SI NO PROCEDE LA PROPUESTA, TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA SU CORRECCION. SI PROCEDE, TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA SU APLICACION.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO	RECIBE REPORTE DE PROGRAMACION DE PRACTICAS AUTORIZADO Y REMITE A PLANTELES PARA SU APLICACION.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

JEFJE DEPARTAMENTO DE FORMACION PARA EL TRABAJO

DIRECTOR DE PLANTEL



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

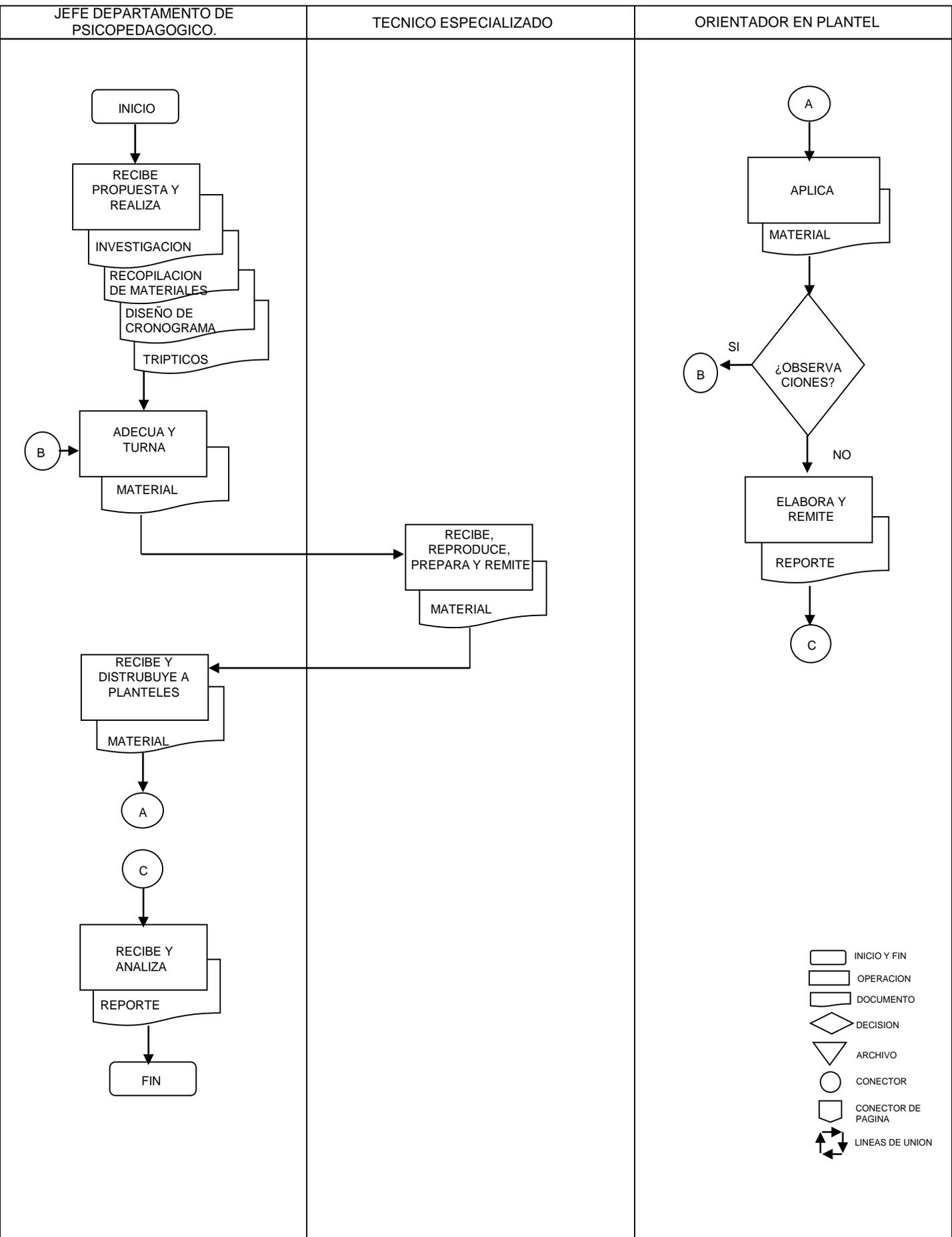
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO  
PSICOPEDAGOGICO**

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** RECOPIRAR Y/O ADECUAR EL MATERIAL PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE ORIENTACION DE LOS ALUMNOS.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	RECIBE PROPUESTA E INICIA PROCESO DE INVESTIGACION Y RECOPIACION DE MATERIALES, DISEÑO DE CRONOGRAMA Y TRIPTICOS CON LA PROGRAMACION DE LAS TEMATICAS A TRATAR.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	ADECUA EL MATERIAL Y LO TURNA AL TECNICO ESPECIALIZADO PARA SU REPRODUCCION.
3	TECNICO ESPECIALIZADO	REPRODUCE EL MATERIAL, LO PREPARA PARA SU DISTRIBUCION ALOS PLANTELES Y REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	DISTRUBUYE MATERIAL A LOS PLANTELES PARA SU APLICACION.
5	ORIENTADORES EN PLANTEL.	APLICAN MATERIAL Y SI HAY OBSERVACIONES EN EL MATERIAL, LO TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO Y REINICIA EL PROCEDIMIENTO.  SI NO HAY OBSERVACIONES, ELABORA REPORTE Y REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	RECIBE Y ANALIZA INFORME.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** RELIZAR VISTAS DE ASESORIA AL PERSONAL DE ORIENTACION EN PLANTELES.

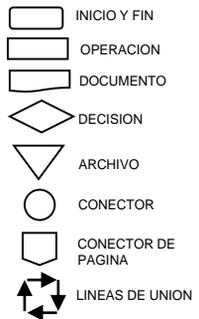
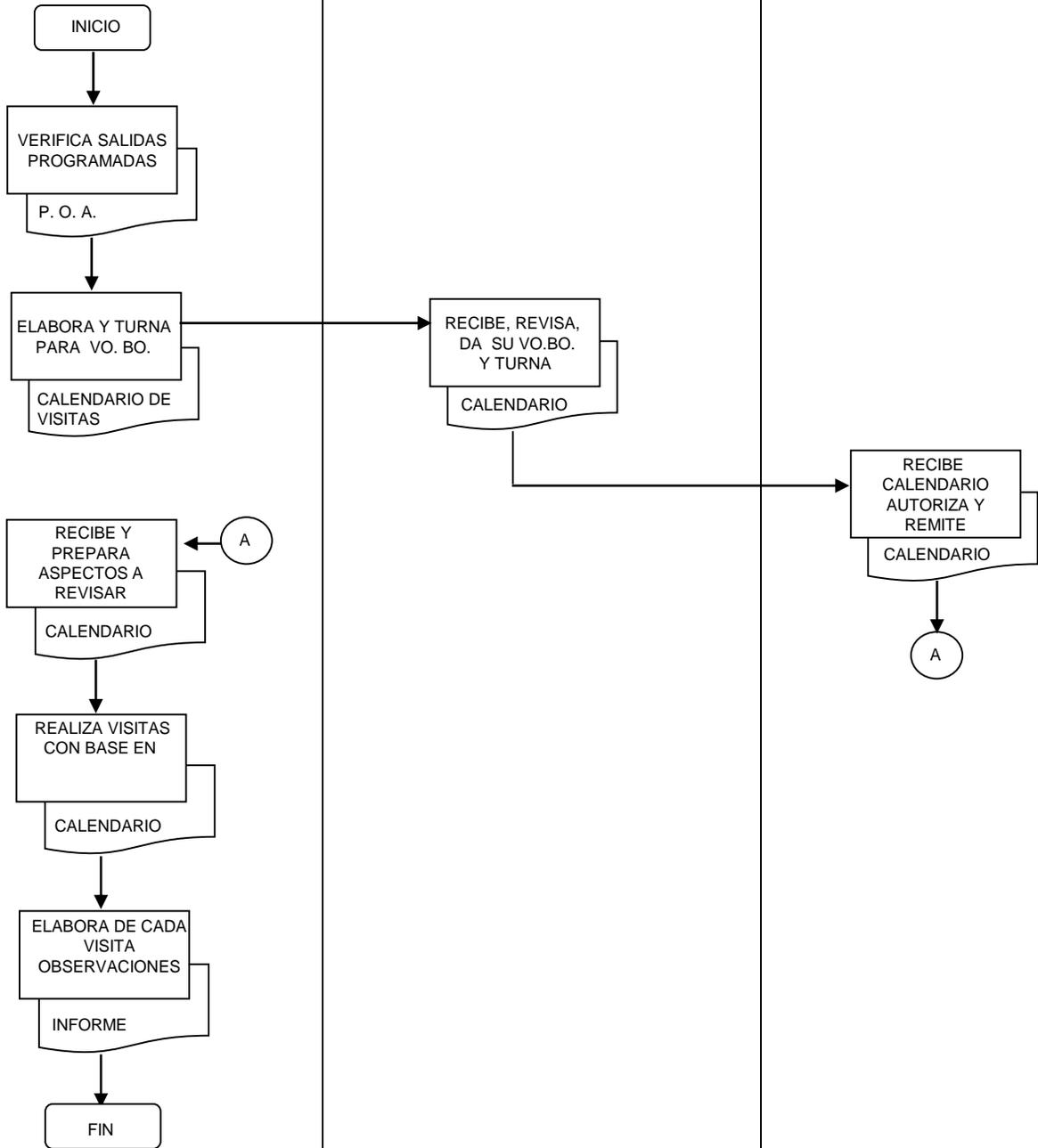
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	VERIFICA LAS VISITAS DE ASESORIA AL PERSONAL DE ORIENTACION EN PLANTELES DE ACUERDO AL POA.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	ELABORA CALENDARIO DE VISITAS DE ASESORIA AL PERSONAL DE ORIENTACION EN PLANTELES Y TURNA PARA VISTO BUENO.
3	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE, REvisa Y DA VISTO BUENO Y TURNA.
4	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE, REvisa, AUTORIZA Y REMITE PARA SU SEGUIMIENTO.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	RECIBE CALENDARIO Y PREPARA ASPECTOS A REVISAR EN LOS PLANTELES.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	REALIZA VISITA AL PERSONAL DE ORIENTACION EN PLANTELES, REvisa ASPECTOS CONTEMPLADOS Y BRINDA LA ASESORIA RESPECTIVA.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	ELABORA LAS OBSERVACIONES DE CADA VISITA Y LAS ENVIA A LOS PLANTELES RESPECTIVOS PARA TOMAR LAS MEDIDAS PERTINENTES, ASI COMO AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU CONOCIMIENTO
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGICO.

DIRECTOR ACADEMICO

DIRECTOR GENERAL



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

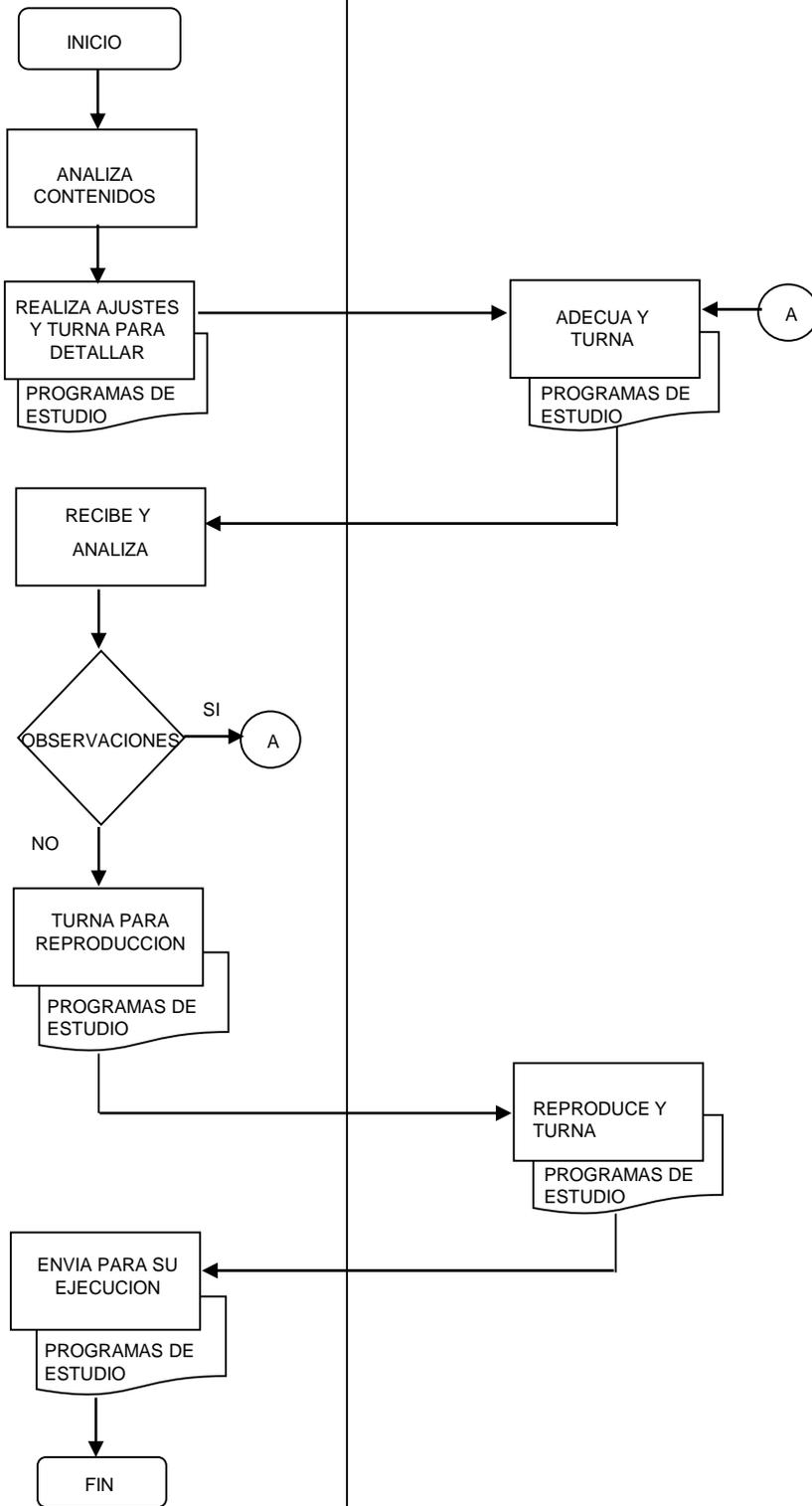
**NOMBRE DE LA FUNCION:** DAR SEGUIMIENTO Y REESTRUCTURAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL AREA DE ORIENTACION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO	ANALIZA LOS CONTENIDOS TEMATICOS EN REUNION DE ACADEMIA Y ANALIZA AJUSTES NECESARIOS.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO	REALIZA LOS AJUSTES REQUERIDOS A LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y SE TURNA A LOS TECNICOS ESPECIALIZADOS PARA DETALLAR LOS CONTENIDOS TEMATICOS.
3	TECNICO ESPECIALIZADO	ADECUA LOS PROGRAMAS EN FUNCION DE LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS Y LOS REGRESA AL JEFE DE DEPARTAMENTO.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO	RECIBE Y ANALIZA LAS ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	SI HAY OBSERVACIONES, TURNA LOS PROGRAMAS AL TECNICO ESPECIALIZADO PARA SU ADECUACION. SI NO HAY OBSERVACIONES TURNA AL TECNICO PARA SU REPRODUCCION.
6	TECNICO ESPECIALIZADO.	REPRODUCE EL MATERIAL, PREPARA PARA SU DISTRIBUCION A PLANTELES Y REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	ENVIA LOS PROGRAMAS A LOS ORIENTADORES EN PLANTEL PARA SU EJECUCION.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEPARTAMENTO  
PSICOPEDAGOGICO.

TECNICO ESPECILIZADO



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DISEÑAR E INTERPRETAR EL CUESTIONARIO DE ALUMNOS DE NUEVO INGRESO.

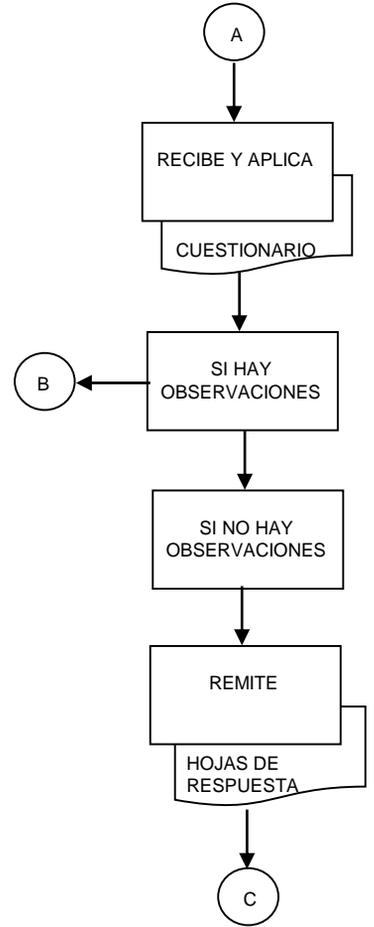
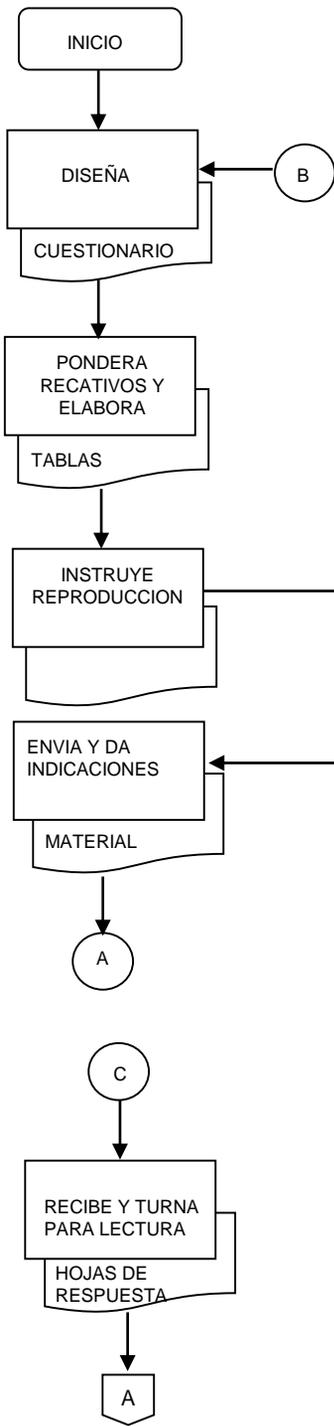
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO	DISEÑA EL INSTRUMENTO EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS DE DETACTAR A LOS ALUMNOS EN RIESGO DE DESERTAR Y REPROBAR.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO	PONDERA LOS REACTIVOS Y SE ELABORAN LAS TABLAS RESPECTIVAS.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO	INSTRUYE A TECNICO ESPECIALIZADO PARA LA REPRODUCCION DEL CUESTIONARIO.
4	TECNICO ESPECIALIZADO	REPRODUCE EL CUESTIONARIO, ORGANIZA SU DISTRIBUCION E INFORMA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO	ENVIA MATERIAL A LOS ORIENTADORES DE PLANTEL E INDICA SOBRE LOS PORMENORES DE SU APLICACION.
6	ORIENTADOR EN PLANTEL	<p>APLICA EL INSTRUMENTO A LOS ALUMNOS Y SI EXISTEN OBSERVACIONES, REMITE EL INSTRUMENTO PARA REINICIAR EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>EN CASO DE QUE NO HAYA OBSERVACIONES, REMITE LAS HOJAS DE RESPUESTA CONTESTADAS Y LAS TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.</p>
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO	RECIBE HOJAS DE RESPUESTA Y TURNA A LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO PARA LA LECTURA DE LAS MISMAS.
8	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	RECIBE, REALIZA LECTURA DE LAS HOJAS DE RESPUESTA Y ARCHIVA.
9	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO	REALIZA REPORTE Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO	RECIBE REPORTE, INTERPRETA LOS RESULTADOS, Y ENVIA REPORTE A LOS ORIENTADORES EN PLANTEL PARA QUE IMPLEMENTEN ACCIONES CONDUCENTES.
11		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEPARTAMENTO  
PSICOPEDAGOGICO.

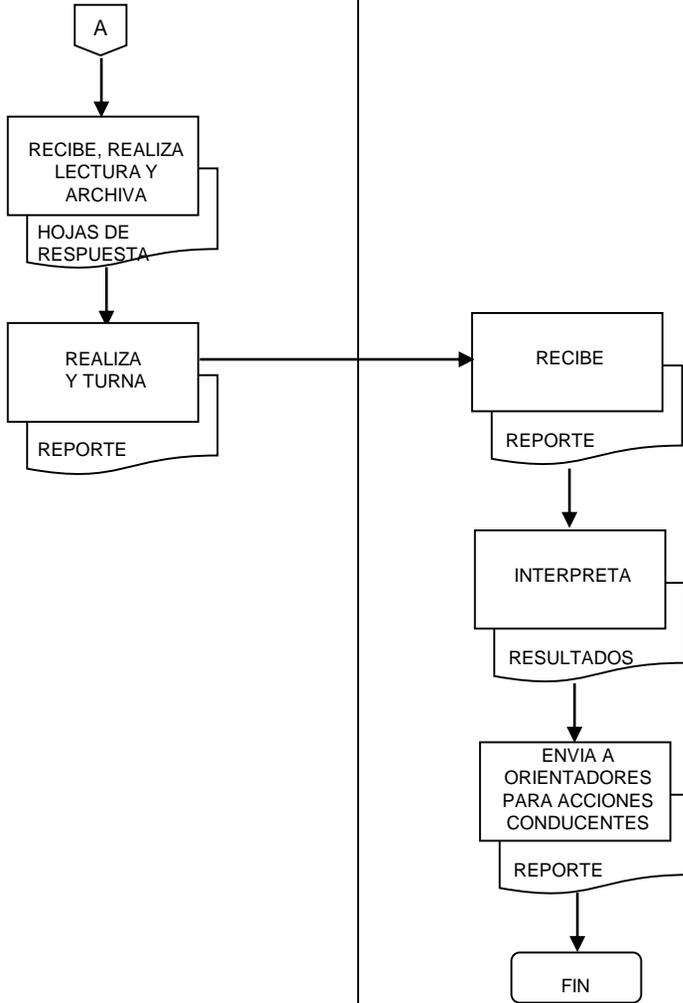
TECNICO ESPECAILIZADO

ORIENTADOR EN PLANTEL



SECRETARIA DE DEPARTAMENTO

JEFE DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO



**NOMBRE DE LA FUNCION:** DESARROLLAR EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.

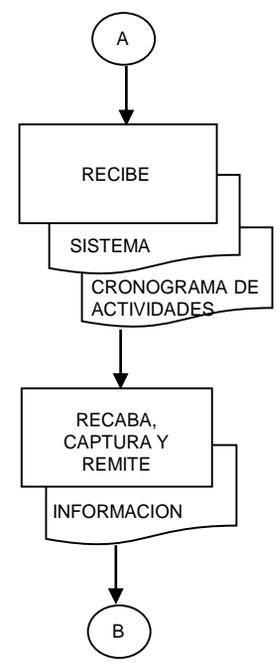
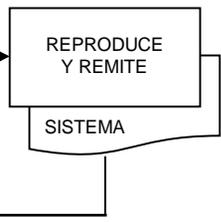
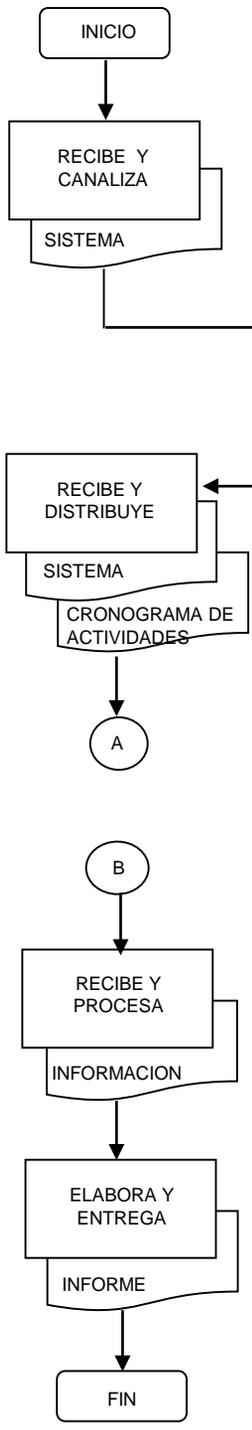
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	RECIBE DEL IHMSYS LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA PARA SU REPRODUCCION Y DISTRIBUCION A LOS PLANTELES DEL ORGANISMO.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	CANALIZA EL SISTEMA PARA SU REPRODUCCION AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.
3	PERSONAL DE INFORMATICA.	REPRODUCE EL MATERIAL, Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGIA.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	DISTRIBUYE EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS ASI COMO EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DESPEJA DUDAS CON RESPECTO A SU OPERACION.
5	RESPONSABLE EN PLANTEL.	RECIBE SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS.
6	RESPONSABLE EN PLANTEL.	RECABA Y CAPTURA INFORMACION PARA REMITIRLA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	RECIBE LA INFORMACION DE LOS PLANTELES, LA PROCESA Y ELABORA EL INFORME FINAL PARA SU ENTREGA AL IHMSYS.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGICO.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

ORIENTADOR EN PLANTEL



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

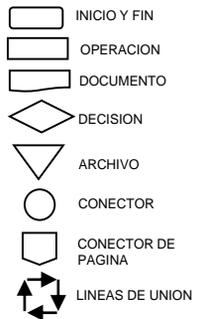
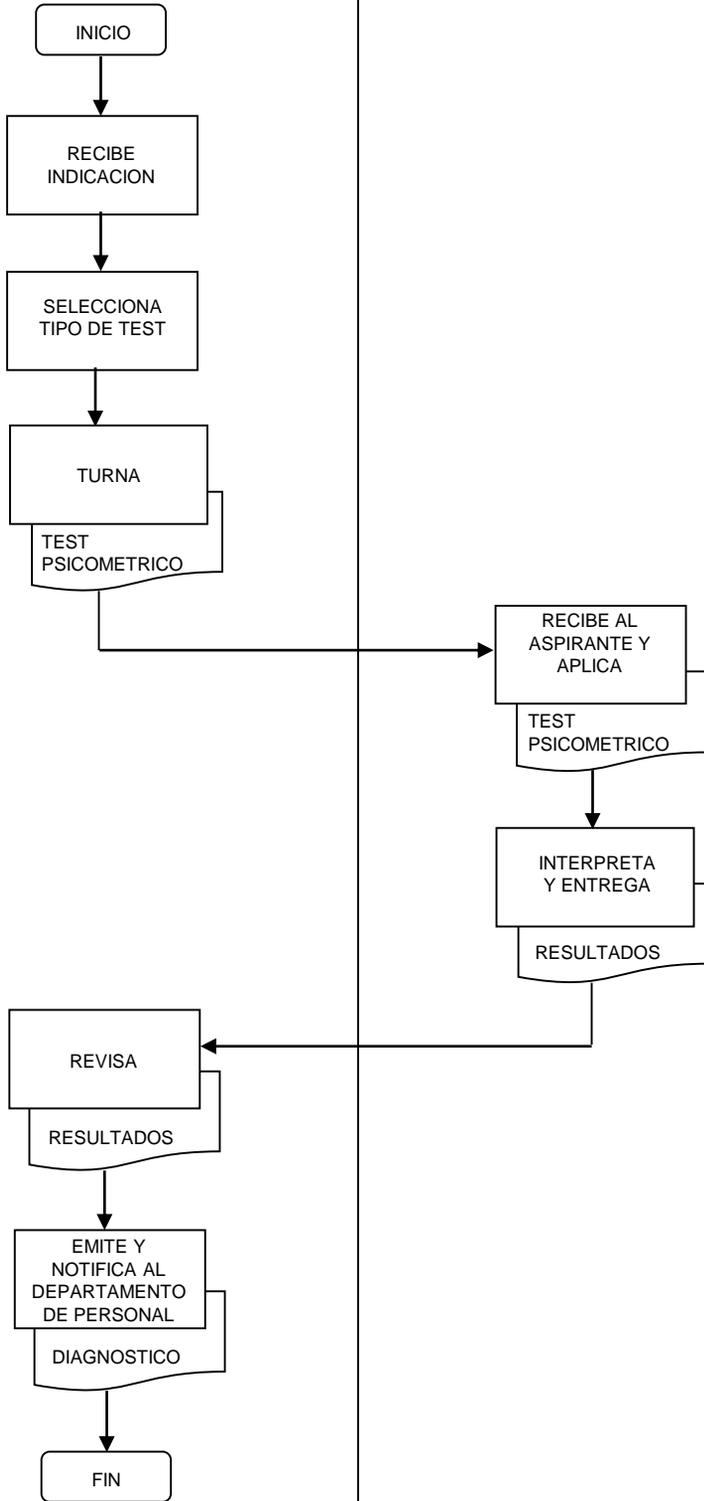
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** APLICAR EL TEST PSICOMETRICO AL PERSONAL SUSCEPTIBLE DE CONTRATACION.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	RECIBE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL LA INDICACION PARA APLICAR TEST PSICOMETRICO AL ASPIRANTE A CONTRATAR.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	EN BASE AL PUESTO A OCUPAR SELECCIONA EL TIPO DE TEST QUE DEBE APLICAR Y LO TURNA AL TECNICO ESPECIALIZADO PARA SU APLICACION.
3	TECNICO ESPECIALIZADO.	RECIBE AL ASPIRANTE Y APLICA EL INSTRUMENTO.
4	TECNICO ESPECIALIZADO.	INTERPRETA LOS RESULTADOS Y LOS ENTREGA AL JEFE DE DEPARTAMENTO.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	REVISA LOS RESULTADOS, EMITE EL DIAGNOSTICO Y LO NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
6		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PSICOPEDAGOGICO.

DIRECTOR ACADEMICO



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

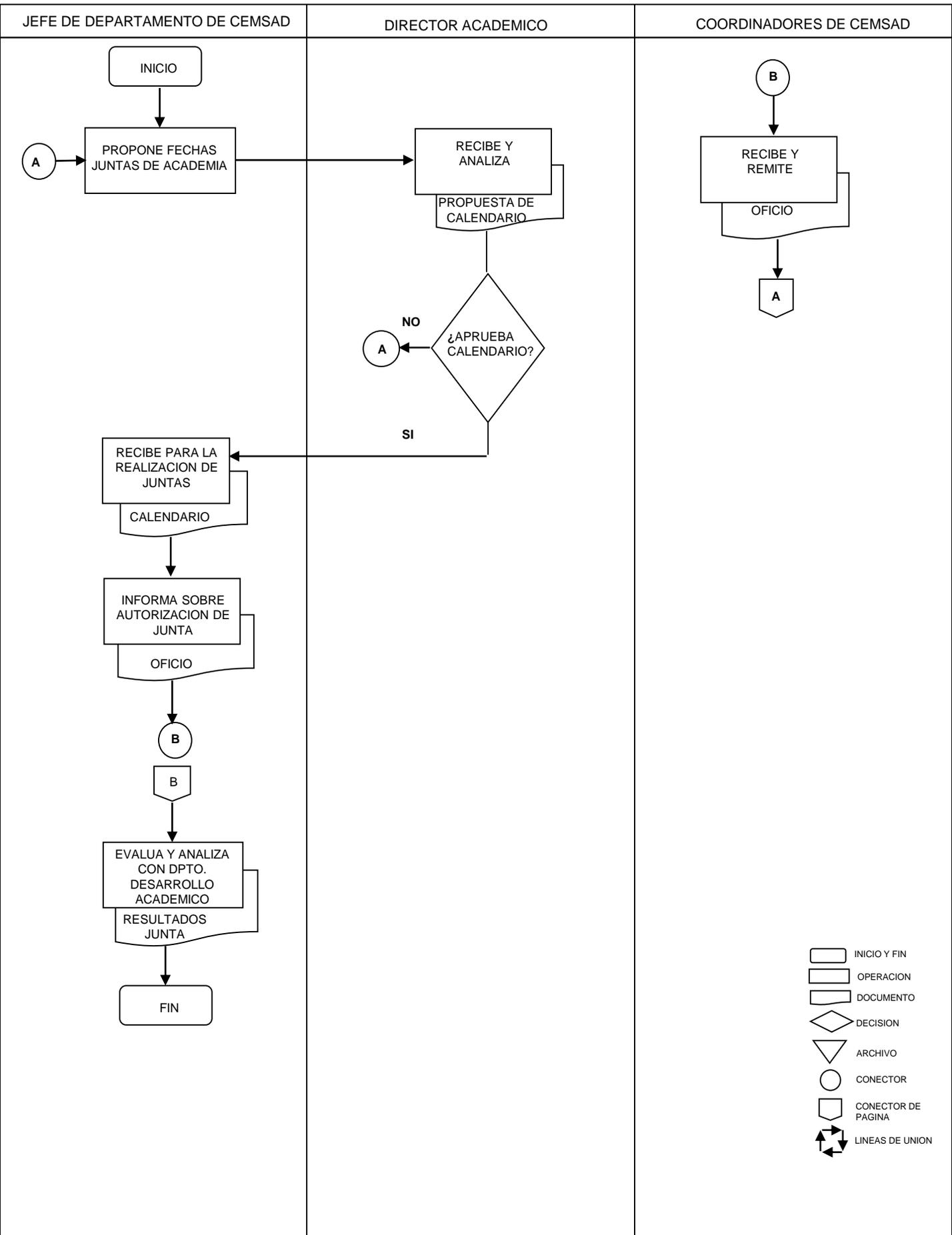
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CEMSAD**

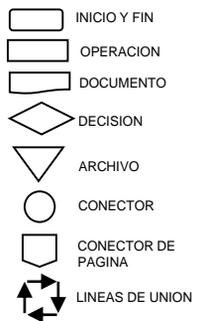
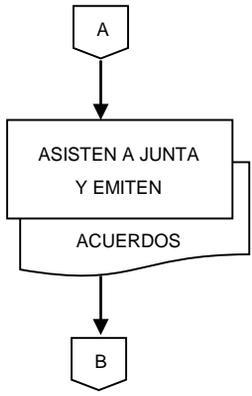
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION Y COORDINACION DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	POR INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DEL CEMSAD PROPONE LAS FECHAS PARA LA REALIZACION DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA AL DIRECTOR ACADEMICO.
2	DIRECTOR ACADEMICO.	RECIBE Y ANALIZA LA PROPUESTA DE CALENDARIO DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA
3	DIRECTOR ACADEMICO.	SI NO PROCEDE REMITE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	SI PROCEDE ENVIA APROBACION DEL CALENDARIO DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA Y TURNA PARA SU REALIZACION AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CEMSAD.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	RECIBE LA APROBACION Y LA CALENDARIZACION PARA LA REALIZACION DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA.
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	INFORMA A LOS COORDINADORES DE CEMSAD SOBRE LA AUTORIZACION DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA.
8	COORDINADORES DE CEMSAD.	RECIBEN INFORMACION Y REMITEN A PERSONAL DOCENTE PARA QUE ASISTAN A LAS JUNTAS DE ACADEMIA.
9	DOCENTES DE CEMSAD.	RECIBEN NOTIFICACION, ASISTEN A JUNTA DE ACADEMIA Y EMITEN ACUERDOS
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	EVALUA Y ANALIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS JUNTAS DE ACADEMIA, EN FORMA CONJUNTA CON EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.
11		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



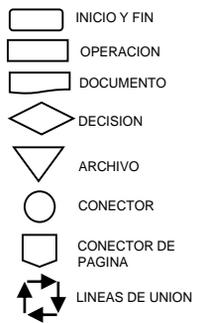
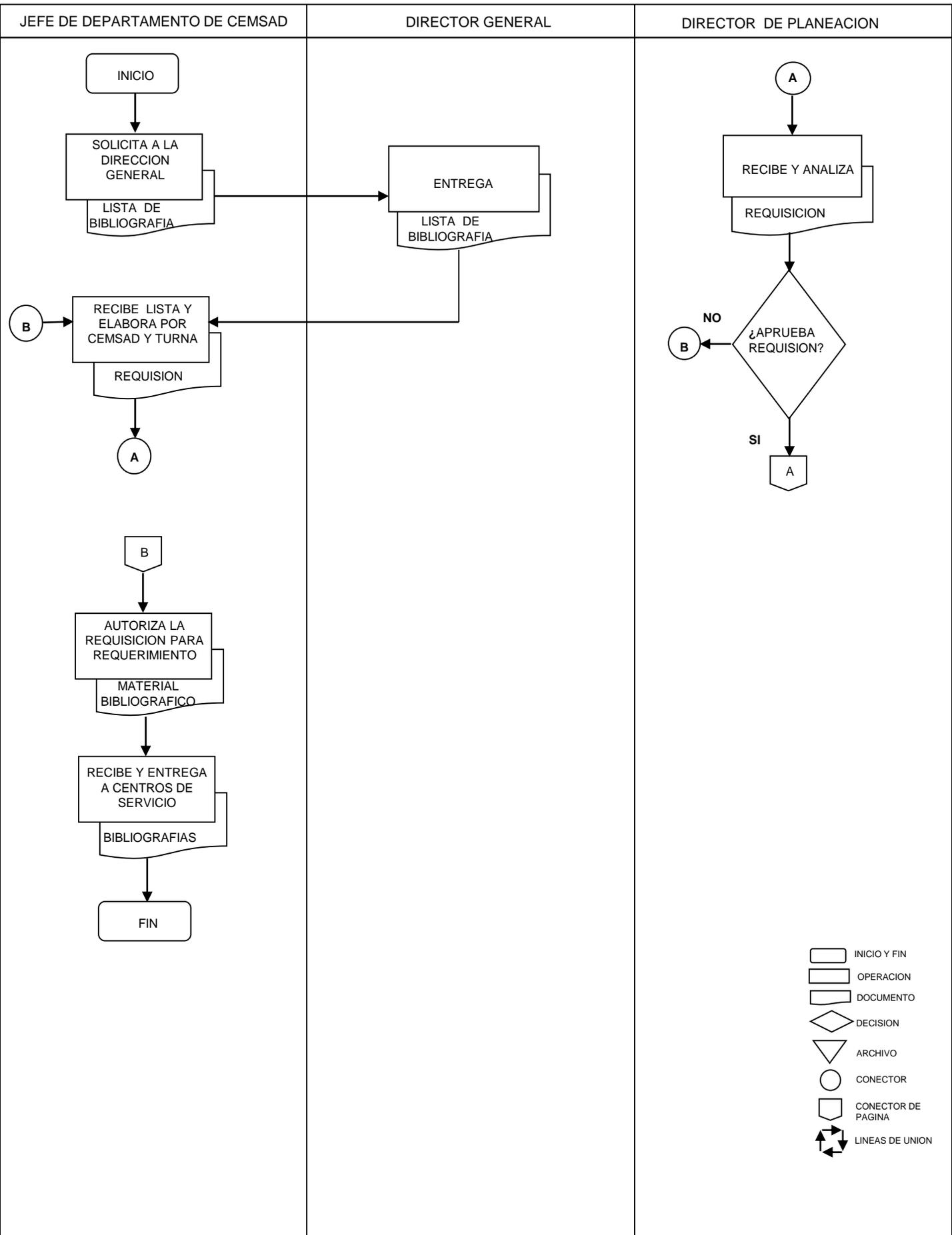
DOCENTES DE CEMSAD



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** TRAMITAR LA DOTACION OPORTUNA DE BIBLIOGRAFIA, CUADERNILLOS DE TRABAJO Y MATERIAL DE APOYO DIDACTICO PARA LOS CENTROS DE SERVICIO.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	SOLICITA A LA DIRECCION GENERAL LA LISTA DE BIBLIOGRAFIA AUTORIZADA PARA LOS CEMSAD.
2	DIRECCION GENERAL .	ENTREGA LA LISTA DE BIBLIOGRAFIA.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	RECIBE LA LISTA Y ELABORA LA REQUISICION DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO POR CADA CEMSAD Y TURNA AL DIRECTOR DE PLANEACION PARA SU AUTORIZACION.
4	DIRECTOR DE PLANEACION.	RECIBE Y ANALIZA REQUISICION.
5	DIRECTOR DE PLANEACION.	SI NO PROCEDE REMITE A COORDINADOR DE CEMSAD PARA REVISION.
6	DIRECTOR DE PLANEACION.	SI PROCEDE AUTORIZA LA REQUISICION PARA COMPRA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO MEDIANTE LICITACION PUBLICA Y ENVIA A COORDINADOR DE CEMSAD.
7	COORDINADOR DE CEMSAD.	RECIBE REQUISICION AUTORIZADA Y TURNA PARA COMPRA AL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
8	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBE REQUICION, PROCEDE CON EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA MEDIANTE LICITACION.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	EN CONJUNTO CON SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DISTRIBUYE EL MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN CADA CEMSAD.
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	SUPERVISA LA ENTREGA DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO.
11		TERMINA PROCEDIMIENTO.

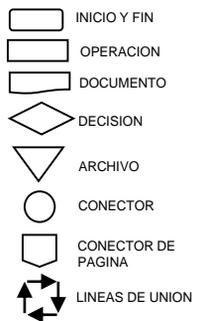
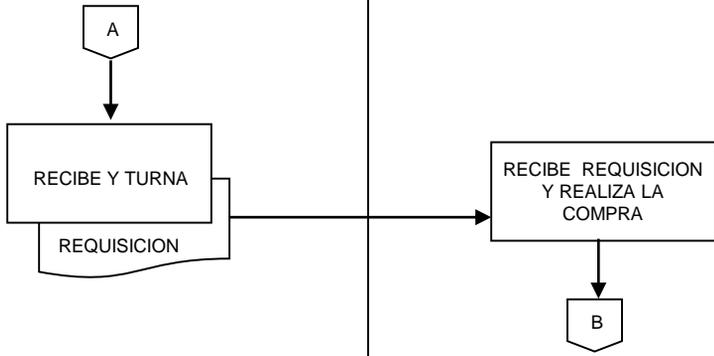
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

COORDINADORES DE CEMSAD

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

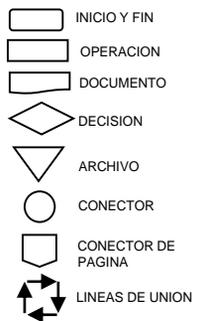
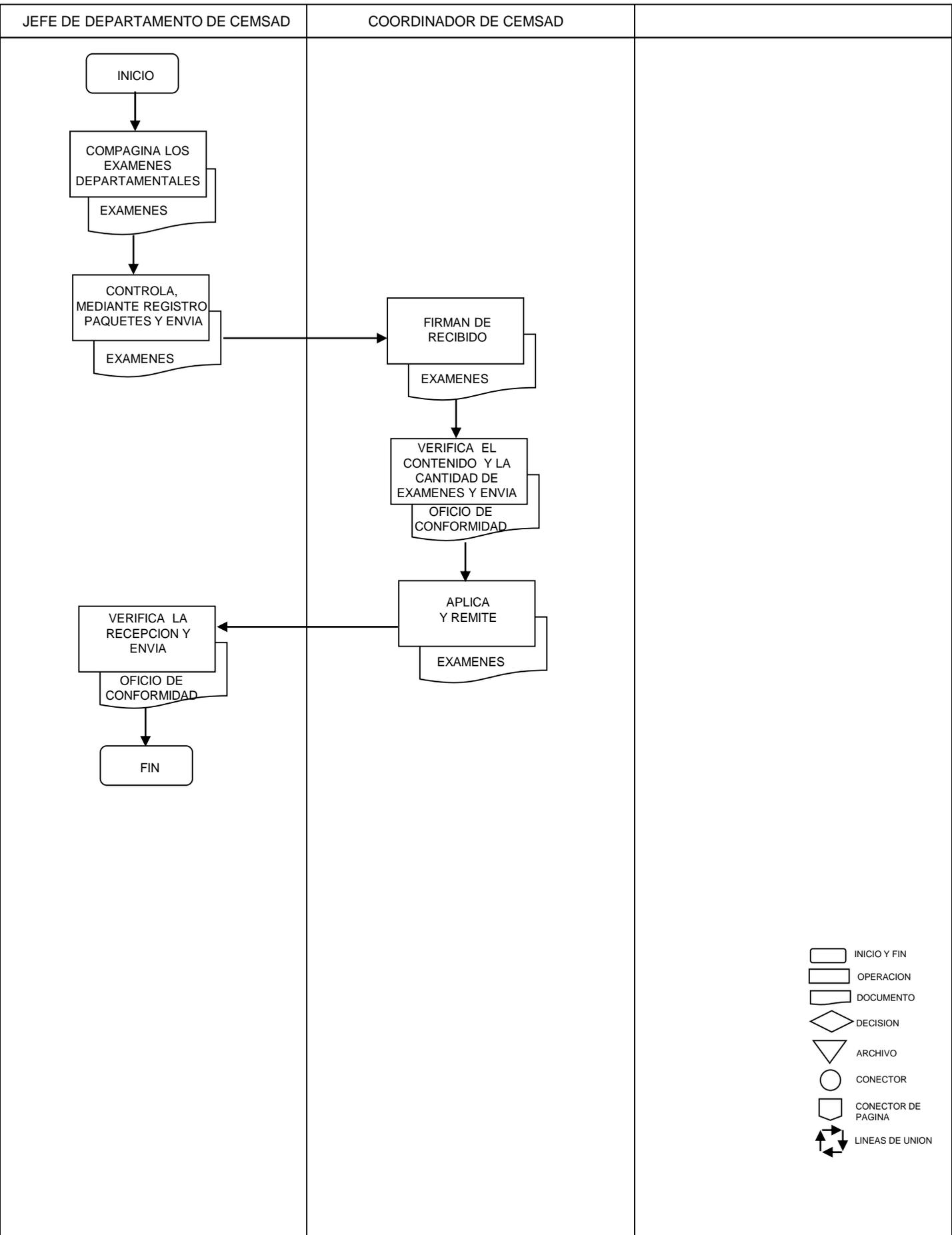


**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** CONTROLAR LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS EXAMENES FINALES, PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE BACHILLERATO.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	COMPAGINA LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES Y FINALES DEL PERIODO CORRESPONDIENTE EN CONJUNTO CON LOS TECNICOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	CONTROLA, MEDIANTE REGISTRO LOS PAQUETES DE EXAMENES, EL ENVIO DE LOS EXAMENES DEPARTAMENTALES Y FINALES.
3	COORDINADOR DE CEMSAD.	RECIBEN Y FIRMAN EN REGISTRO PREVIO REVISION Y RECuento DE LOS PAQUETES QUE CONTIENE HOJAS DE RESPUESTA.
4	COORDINADOR DE CEMSAD.	VERIFICA QUE EL CONTENIDO Y LA CANTIDAD DE LOS EXAMENES SEA LA CORRECTA FIRMA DE RECIBIDO Y ENVIA OFICIO DE CONFORMIDAD AL.
5	COORDINADOR DE CEMSAD.	APLICAN LOS EXAMENES DE LOS PERIODOS CORRESPONDIENTES Y REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CEMSAD.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	VERIFICA LA RECEPCION DE LOS MATERIALES DE EXAMENES EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADEMICO Y ENVIA OFICIO DE CONFORMIDAD AL COORDINADOR DE CEMSAD.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

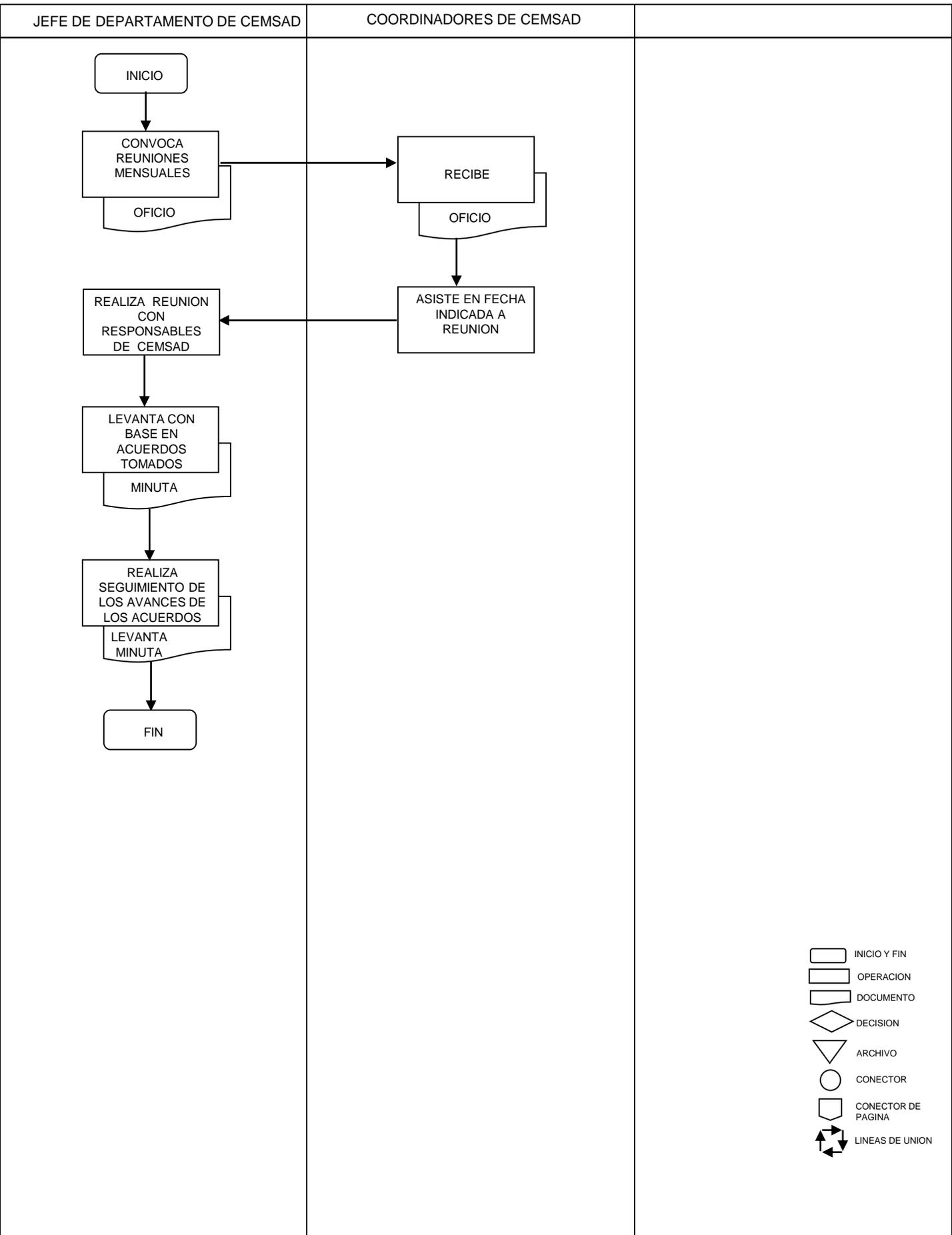


# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR REUNIONES MENSUALES CON LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR, PROMOVER Y DESARROLLAR EL SEGUIMIENTO OPERATIVO E INSTITUCIONAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD	CONVOCA A REUNION MENSUAL A LOS COORDINADORES DE LOS CEMSAD.
2	COORDINADORES DE CEMSAD.	ACUDEN A REUNIONES MENSUALES EN FECHA FIJADA, CONJUNTAMENTE CON LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LAS DISTINTAS AREAS.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	COORDINA LA REUNION DANDO SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DIA.
4	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	LEVANTA LA MINUTA SOBRE LOS ACUERDOS TOMADOS EN LA REUNION.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD.	REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS Y SE PROCEDE A LEVANTAR NUEVA MINUTA.
6		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



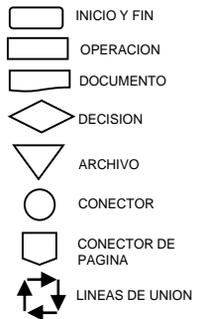
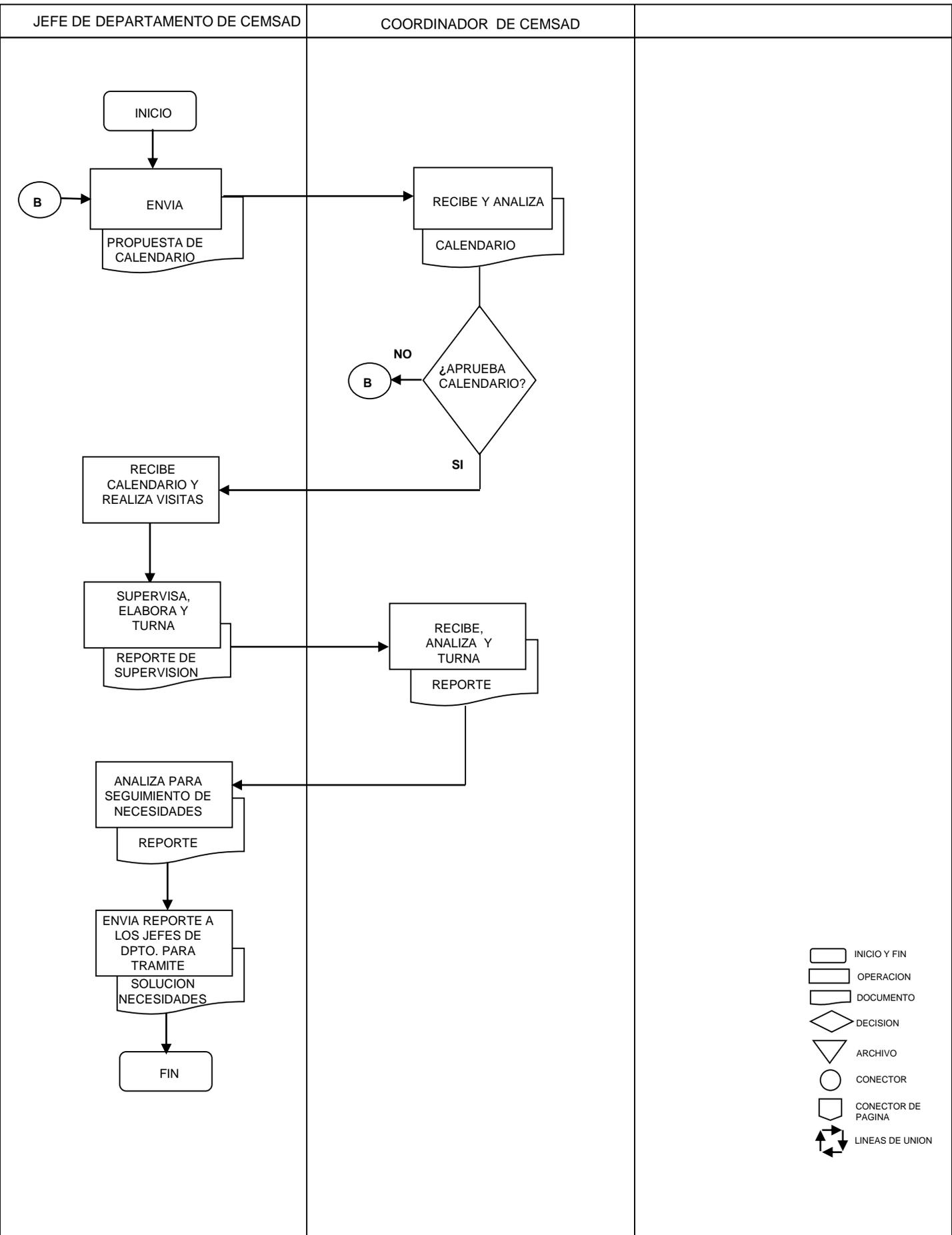
- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR Y VERIFICAR FISICAMENTE LAS NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA, INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE LOS CENTROS DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD	ENVIA PROPUESTA DE CALENDARIO A LA COORDINACION DE CEMSAD PARA REALIZAR VISITAS A LOS DIFERENTES CEMSAD, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO EXISTENTE E IDENTIFICAR LAS NECESIDADES.
2	COORDINADOR DE CEMSAD	RECIBE Y ANALIZA.
3	COORDINADOR DE CEMSAD	SI NO PROCEDE REMITE A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CEMSAD PARA SU REVISION.
4	COORDINADOR DE CEMSAD	SI PROCEDE REMITE A JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CEMSAD PARA SU REALIZACION.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD	RECIBE CALENDARIO Y REALIZA VISITAS
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD	SUPERVISA JUNTO CON EL COORDINADOR Y ELABORA REPORTE DE NECESIDADES Y TURNA AL COORDINADOR DE CEMSAD.
7	COORDINADOR DE CEMSAD	RECIBE Y ANALIZA EL REPORTE PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO.
8	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CEMSAD	ENVIA REPORTE DE NECESIDADES A CADA UNO DE A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTES PARA DAR TRAMITE A SOLUCIONAR LAS NECESIDADES
9		TERMINA PROCEDIMIENTO

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y  
SEGUIMIENTO DOCENTE**

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** OPERAR LOS PROGRAMAS DE FORMACION Y ACTUALIZACION PARA EL PERSONAL ACADEMICO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	DETECTA MEDIANTE, LA APLICACION DE UN CUESTIONARIO DIAGNOSTICO LA OBSERVACION DIRECTA DE CARENCIAS EN CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES AL PERSONAL ACADEMICO, LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION.
2	JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	DETERMINAN UNA VEZ DETECTADAS LAS NECESIDADES DE FORMACION Y ACTUALIZACION DE PRIORIDADES CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR ACADEMICO PARA ACORDAR EL EVENTO A IMPARTIR (ESPECIALIDAD, DIPLOMADO, CURSO, CURSO-TALLER, TALLER, SEMINARIO, CONFERENCIA, ETC.), ASI COMO A QUIEN VA DIRIGIDO.
3	JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	PRESENTA DEFINIDO EL EVENTO A IMPARTIR, AL DIRECTOR ACADEMICO PARA SU REVISION LA JUSTIFICACION Y BENEFICIOS INSTITUCIONALES QUE REPRESENTAN.
4	DIRECTOR ACADEMICO.	REVISIA INFORMACION Y TURNA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION.
5	DIRECTOR GENERAL.	ANALIZA LA JUSTIFICACION Y BENEFICIOS, AUTORIZA Y REMITE A LA DIRECCION ACADEMICA PARA SU SEGUIMIENTO.
6	DIRECTOR ACADEMICO.	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE PARA QUE PROCEDA A LA SELECCION Y CONTRATACION DEL O LOS INSTRUCTORES DEL EVENTO.
7	JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	SELECCIONA CON BASE EN EL PROGRAMA DE TRABAJO EL (LOS) INSTRUCTOR (ES) QUE CUBRA (N) EL PERFIL.
8	DIRECTOR ACADEMICO.	UNA VEZ SELECCIONADO (S) AL (LOS) INSTRUCTOR (ES) INFORMA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA QUE SE PROCEDA A LA ELABORACION Y FIRMA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.
9	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	REALIZA LA FIRMA DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS Y LO TURNA PARA SU SEGUIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** OPERAR LOS PROGRAMAS DE FORMACION Y ACTUALIZACION PARA EL PERSONAL ACADEMICO.

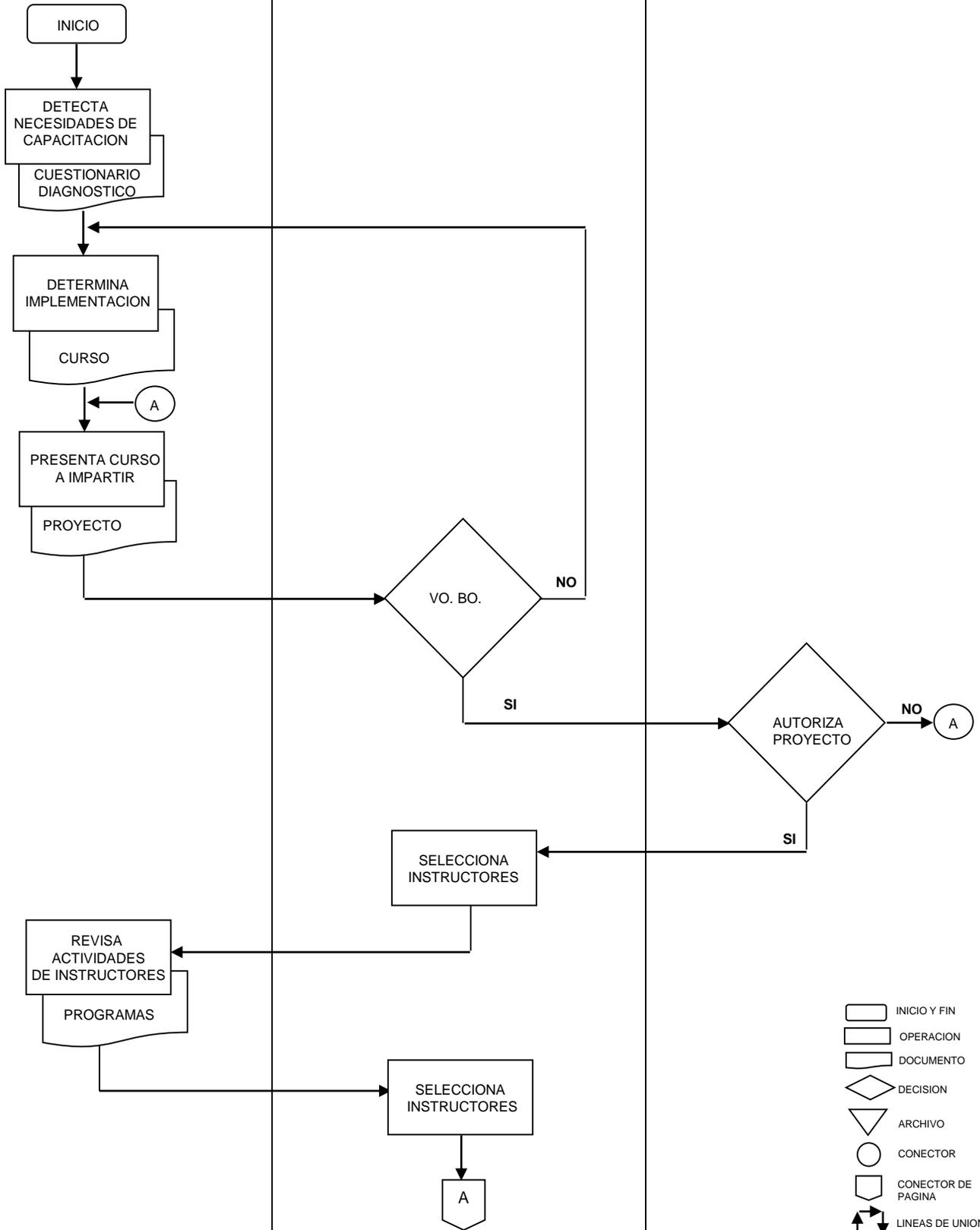
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
10	DIRECTOR ACADEMICO	RECIBE LISTAS Y MATERIAL DE APOYO Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.
11	JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	ENTREGA AL (LOS) INSTRUCTOR (ES) LA LISTA DE LOS PARTICIPANTES AL EVENTO.
12	JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	DURANTE EL DESARROLLO DEL EVENTO DA SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES, A LA CONDUCCION DEL (LOS) INSTRUCTOR (S) Y AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS.
13	JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	AL FINALIZAR EL EVENTO SE ENTREGAN DIPLOMAS A LOS PARTICIPANTES Y SE APLICAN UNA SERIE DE INSTRUMENTOS PARA EVALUAR EL CURSO.
14		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO FORMACION Y DESEMPEÑO DOCENTE

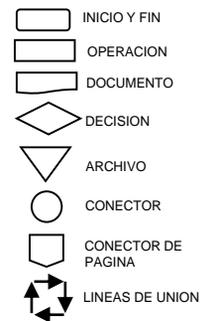
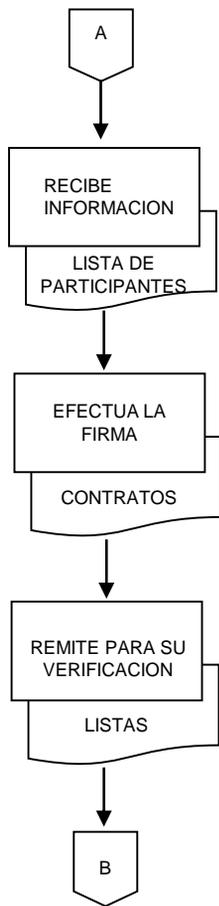
DIRECTOR ACADEMICO

DIRECTOR GENERAL



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

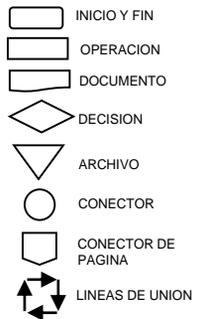
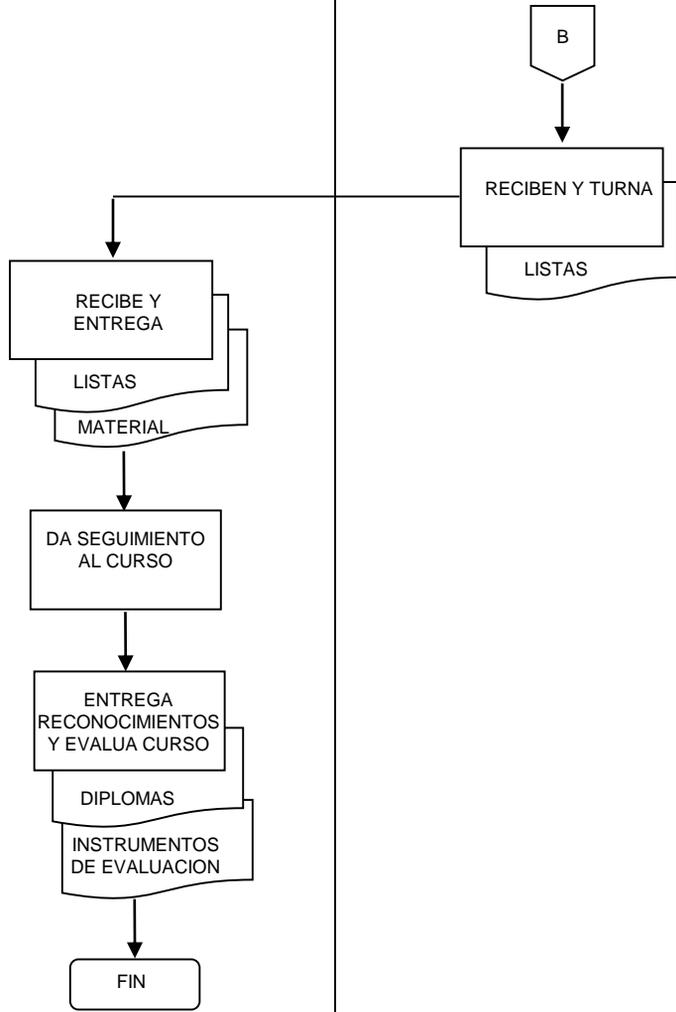
DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y DESEMPEÑO DOCENTE

DIRECTOR ACADEMICO



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION: COORDINAR EL PROGRAMA DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE.**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	ELABORA LA CONVOCATORIA DEL PROGRAMA DE ESTIMULO Y DESEMPEÑO DOCENTE (PEDD), Y RECABA FIRMA DEL DIRECTOR ACADEMICO Y DE AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	ENVIA CONVOCATORIA A PLANTEL PARA SU PUBLICACION, ASI COMO LAS SOLICITUDES PARA INSCRIPCION.
3	DIRECTOR EN PLANTEL.	TURNA LA CONVOCATORIA AL RESPONSABLE O SUBDIRECTOR ACADEMICO PARA SU PUBLICACION Y PROCESO DE INSCRIPCION.
4	RESPONSABLE O SUBDIRECTOR ACADEMICO.	PROCEDE LA CONVOCATORIA O LA INSCRIPCION DE LOS DOCENTES EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS, SI PROCEDE, ENVIA SOLICITUDES DE INSCRIPCION DEBIDAMENTE REQUISITADAS, CONJUNTAMENTE CON LA DOCUMENTACION SOLICITADA AL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE PARA SU REVISION Y ANALISIS.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	SELECCIONA A TRAVES DEL TECNICO ESPECIALIZADO, EN BASE AL ANALISIS DE LA INFORMACION UNA MUESTRA DE GRUPOS PARA LA APLICACION DE ENCUESTAS A LOS ALUMNOS Y ELABORA CALENDARIO DE APLICACION.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	ELABORA REQUISICION DE MATERIAL PARA LA IMPRESION Y/O FOTOCOPIADO DE LAS ENCUESTAS, RECABA LA FIRMA DE Vo.Bo. DEL DIRECTOR ACADEMICO Y TURNA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU TRAMITE.
7	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS A TRAVES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	REALIZAN EL PROCESO DE IMPRESION Y/O FOTOCOPIADO Y ENTREGA MATERIAL AL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.
8	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	PREPARA PAQUETES DE ENCUESTAS DE EVALUACION DOCENTE Y PROGRAMA REUNION CON LOS RESPONSABLES ACADEMICOS EN DIRECCION GENERAL PARA DAR INFORMACION Y ENTREGAR FORMATOS DE EVALUACION DOCENTE.

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR EL PROGRAMA DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
9	RESPONSABLE Y/O SUBDIRECTOR ACADEMICO.	ENTREGA ENCUESTAS PARA SU LLENADO AL DIRECTOR Y COMITE DE PLANTEL, (RESPONSABLE ACADEMICO Y ENCARGADO DE ORDEN), APLICA LA CORRESPONDIENTE A LOS ALUMNOS Y TURNA AL DIRECTOR DEL PLANTEL.
10	DIRECTOR DE PLANTEL.	REMITE ENCUESTAS, HOJA DE RESPUESTA, ASI COMO LOS INFORMES DE LA DIRECCION DEL PLANTEL Y DE ACTIVIDADES DOCENTES AL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.
11	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	REALIZA LA LECTURA DE LAS HOJAS DE RESPUESTA Y LA CONFORMACION DE LA BASE DE DATOS.
12	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	REGISTRA LOS CUESTIONARIOS APLICADOS AL DIRECTOR Y AL COMITE LA PONDERACION DE VALORACION PARA CADA UNO DE ELLOS.
13	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	SOLICITA APOYO DE INFORMACION A LOS DEPARTAMENTOS DE DESARROLLO ACADEMICO, SERVICIOS EDUCATIVOS, CAPACITACION PARA EL TRABAJO Y PSICOPEDAGOGIA, SEGUN CORRESPONDA, PARA LA REQUISITACION DEL FORMATO " <b>VALORACION DE CRITERIOS</b> ".
14	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	SOLICITA A LA DIRECCION DE PLANTEL, REALICE EN SU AREA DE CONTROL ESCOLAR EL PORCENTAJE DE APROBACION Y EL INDICE DE APROVECHAMIENTO DE CADA DOCENTE PARTICIPANTE Y A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
15	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	ENVIA A DIRECCION DE PLANTEL Y A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, (DEPARTAMENTO DE PERSONAL) LOS FORMATOS DEBIDAMENTE REQUISITADOS AL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y DESEMPEÑO DOCENTE PARA COMPLEMENTAR LA PONDERACION DEL FORMATO "VALORACION DE CRITERIOS".
16	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	REALIZADA LA PONDERACION DE CADA AREA PROCEDE A ELABORAR EL ACTA DE EVALUACION FINAL CON LA TOTALIDAD DE LOS PARTICIPANTES INSCRITOS AL PROGRAMA.

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION: COORDINAR EL PROGRAMA DE ESTIMULO AL DESEMPEÑO DOCENTE.**

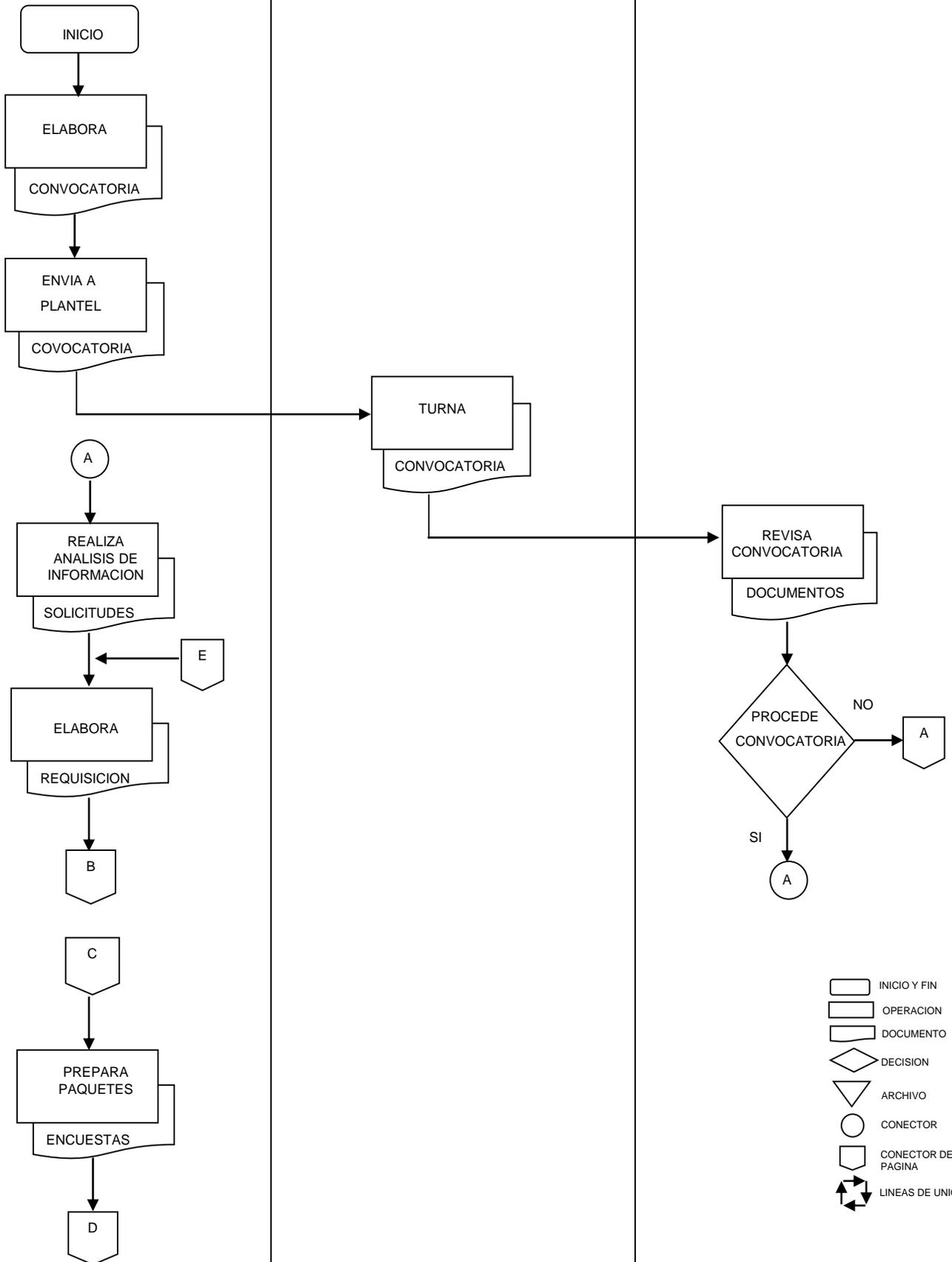
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
17	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	REvisa el acta, excluye a los participantes que son descalificados por inasistencia, no presentacion de informes, bajas o cambios de relacion laboral de docente a administrativo y las envia al director academico para revision y visto bueno.
18	DIRECTOR ACADEMICO.	Da su visto bueno y turna al director general para autorizacion y la asignacion de niveles de estimulo I, II, III, IV.
19	DIRECTOR GENERAL.	Autoriza y remite las actas de evaluacion con las asignaciones correspondientes a direccion academica e informa sobre la fecha para la celebracion de la ceremonia de premiacion.
20	DIRECTOR ACADEMICO.	Recibe autorizacion y remite al jefe del departamento de formacion y seguimiento docente, para dar continuidad.
21	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	Envia los oficios de conocimiento e invitacion a los docentes que recibirán el estimulo economico correspondiente.
22	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	Turna a la direccion administrativa para los calculos correspondientes de los montos de los estimulos por nivel.
23	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DECENTE.	Envia invitaciones a los docentes a traves del director de plantel que recibirán el estimulo y notifica mediante oficio a aquellos que fueron descalificados del programa de estimulo, indicando los motivos.
24	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DECENTE.	ENTREGA ESTIMULO EN CEREMONIA.
25		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

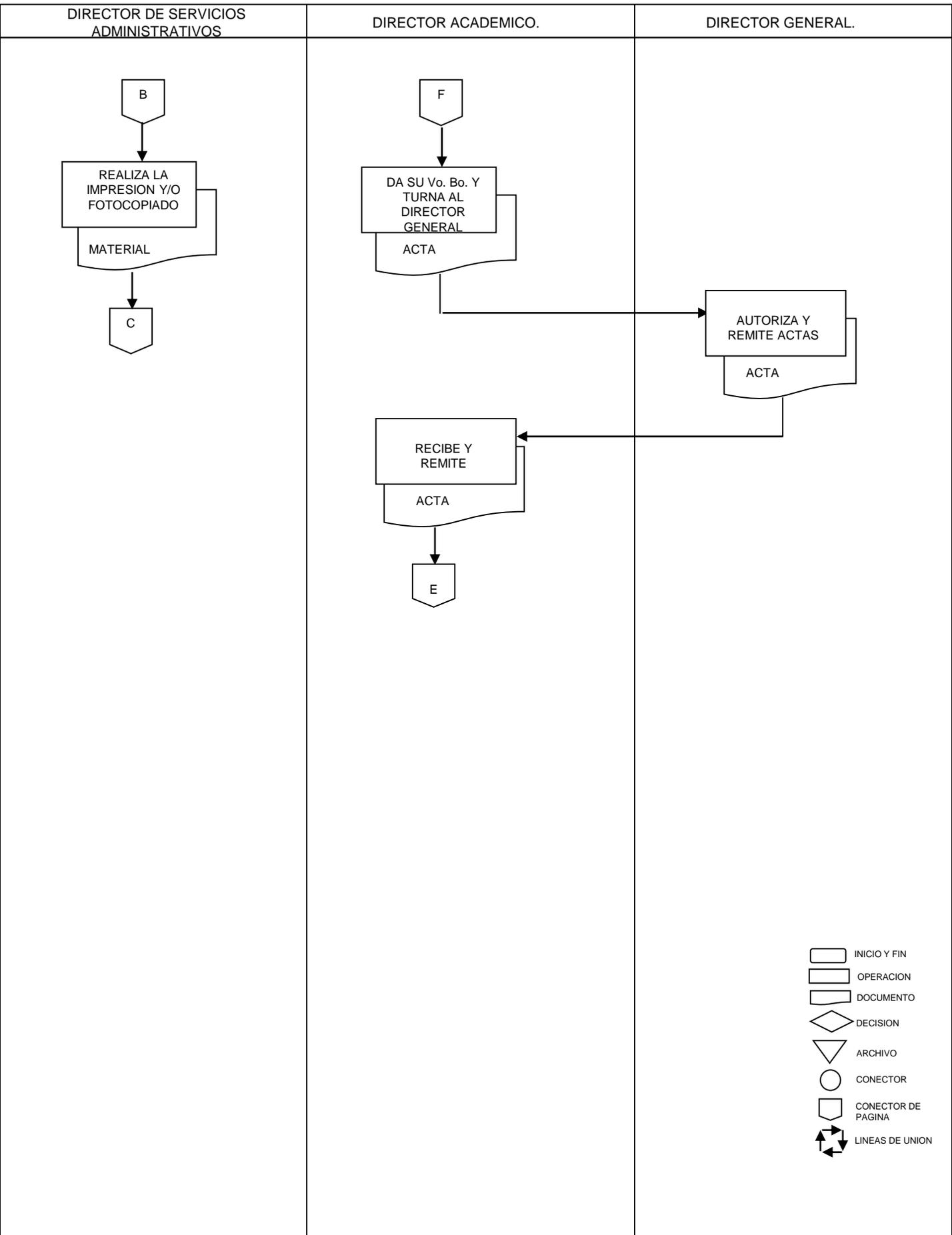
JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE

DIRECTOR DE PLANTEL.

RESPONSABLE O SBDIRECTOR ACADEMICO.

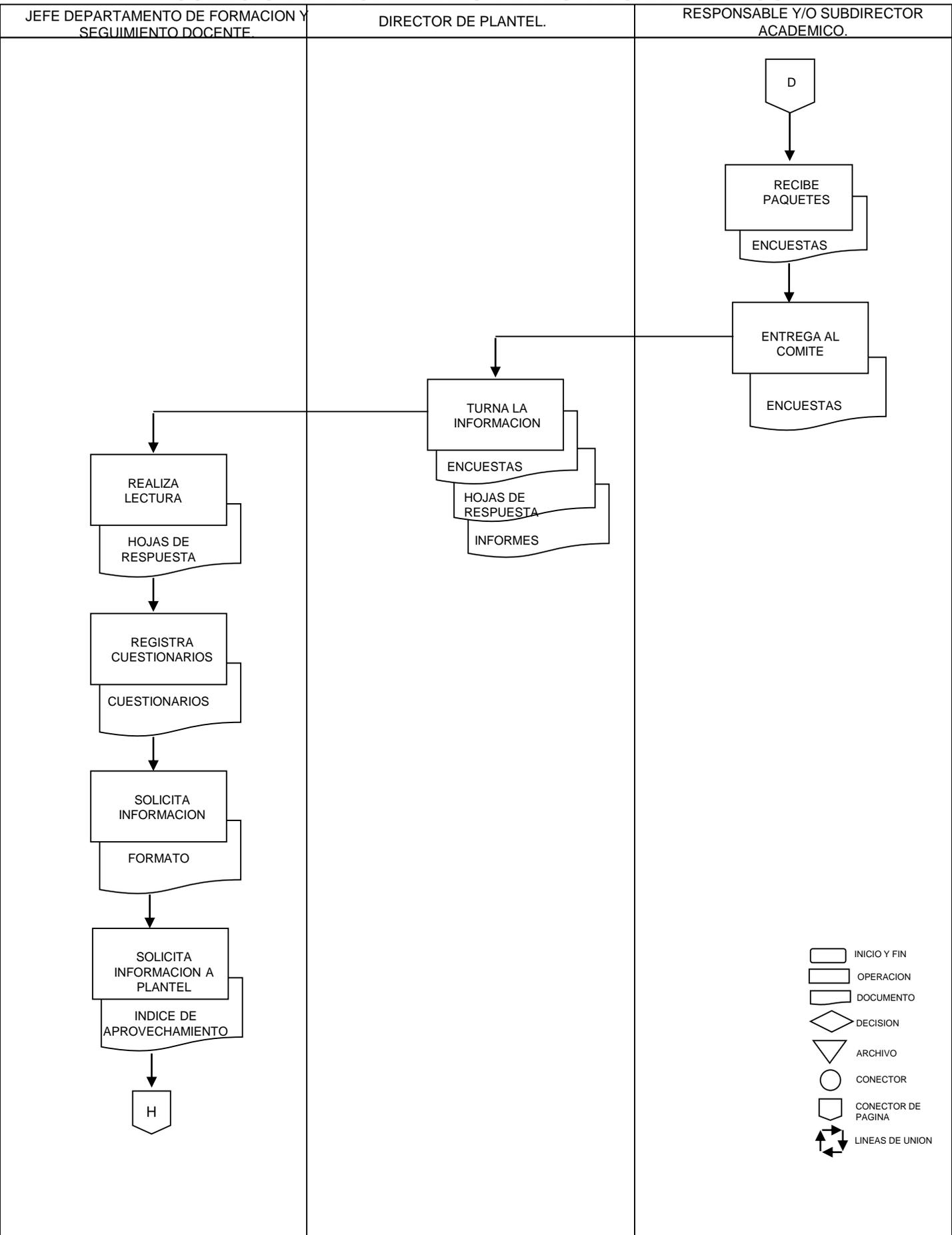


# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



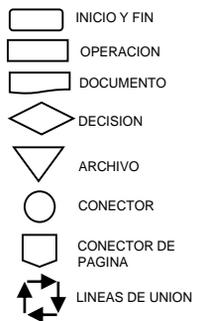
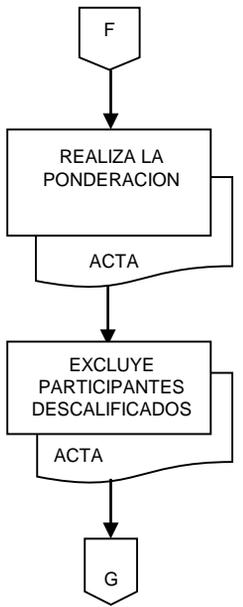
- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR EL PROGRAMA DE BECAS PARA ESTUDIO DE MAESTRIAS, ESPECIALIDADES Y DIPLOMADOS.

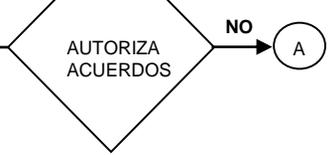
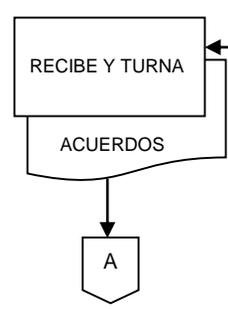
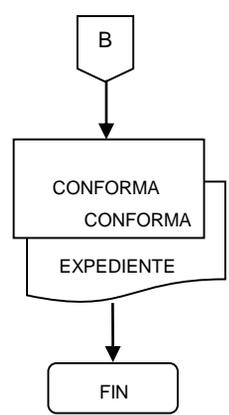
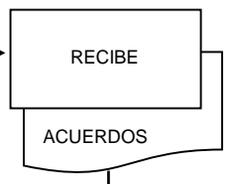
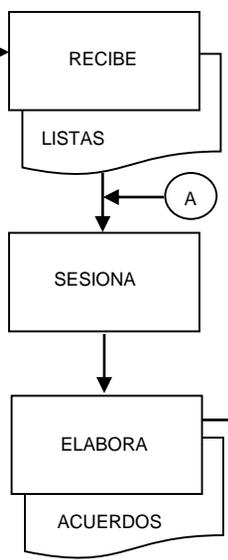
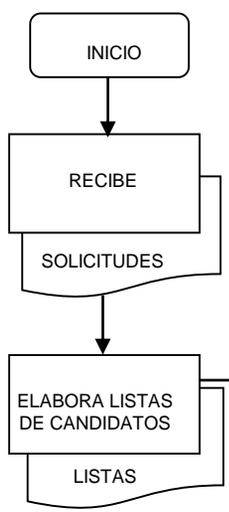
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	RECIBE Y REvisa LAS SOLICITUDES DE BECAS QUE LE REMITE EL DIRECTOR ACADEMICO.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	ELABORA LISTA DE CANDIDATOS Y LA REMITE AL COMITE DE BECAS PARA SU AUTORIZACION.
3	COMITE DE BECAS.	RECIBE LISTA DE ASPIRANTES.
4	COMITE DE BECAS.	SESIONA PARA ANALIZAR CADA UNA DE LAS SOLICITUDES Y DETERMINA EL NUMERO DE BECAS CON BASE A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
5	COMITE DE BECAS.	ELABORA EL ACTA DE ACUERDOS CORRESPONDIENE Y COMUNICA A LA H. JUNTA DIRECTIVA DEL COBAEH.
6	H.JUNTA DIRECTIVA DEL COBAEH.	RECIBE ACTA DE ACUERDOS PARA DAR AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES ACEPTADAS Y REMITE RESOLUCION AL COMITE DE BECAS, EN EL CASO DE LAS SOLICITUDES QUE SEAN RECHAZADAS, SE CONSIDERARAN POSTERIORMENTE.
7	COMITE DE BECAS	RECIBE AUTORIZACION PARA ASIGNACION DE BECAS Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE PARA QUE LO NOTIFIQUE A LOS INTERESADOS.
8	INTERESADO.	RECIBE LA NOTIFICACION, REMITE FIRMA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE PARA SU EXPEDIENTE E INICIA CURSO.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	CONFORMA EL EXPEDIENTE DEL BECARIO PARA SU CONTROL.
10		TERMINA PROCEDIMIENTO.

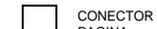
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.

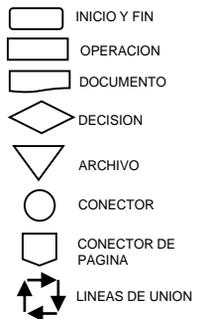
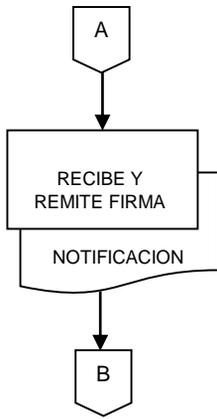
COMITE DE BECAS

H. JUNTA DIRECTIVA



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

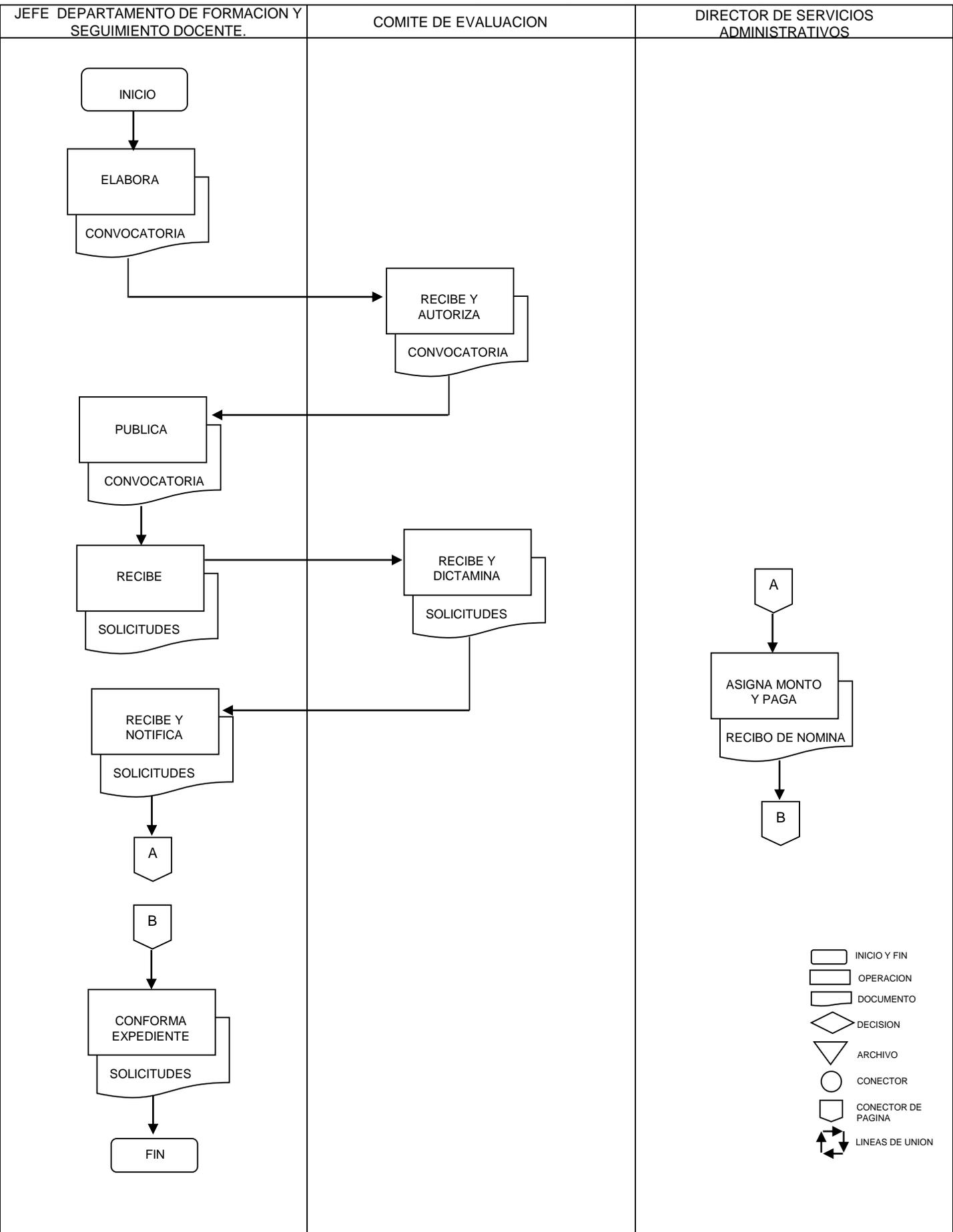
INTERESADO



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR EL PROGRAMA DE ESTIMULO A LA PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	ELABORA CONVOCATORIA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TURNA COMITE DE EVALUACION PARA SU APROBACION.
2	COMITE DE EVALUACION.	RECIBE CONVOCATORIA, REvisa, AUTORIZA Y TURNA AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE PARA SU PUBLICACION,
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	RECIBE AUTORIZACION, Y PROCEDE A PUBLICAR LA CONVOCATORIA EN DIRECCION GENERAL Y EN CENTROS EDUCATIVOS.
4	CENTROS EDUCATIVOS Y DIRECCION GENERAL.	RECIBEN CONVOCATORIA Y REMITEN SOLICITUDES REQUISITADAS AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	RECIBE SOLICITUDES Y ELABORA LISTAS DE CANDIDATOS, TURNA AL COMITE DE EVALUACION, PARA SU APROBACION.
6	COMITE DE EVALUACION.	RECIBE SOLICITUDES Y DICTAMINA, TURNA RESULTADOS AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	RECIBE RESULTADOS Y NOTIFICA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA SU CONOCIMIENTO Y TRAMITE CORRESPONDIENTE.
8	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBE RELACION DE BENEFICIADOS, INDICA CATEGORIA Y MONTO ASIGNADO. REMITE AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE PARA SU SEGUIMIENTO.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	RECIBE RELACION CON ASIGNACION DE CATEGORIA Y MONTO, LO DA A CONOCER AL BENEFICIADO.
10	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	ELABORA NOMINA Y PROCEDE AL PAGO.
11	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	CONFORMA EXPEDIENTE DE CADA PARTICIPANTE.
12		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



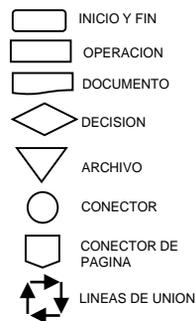
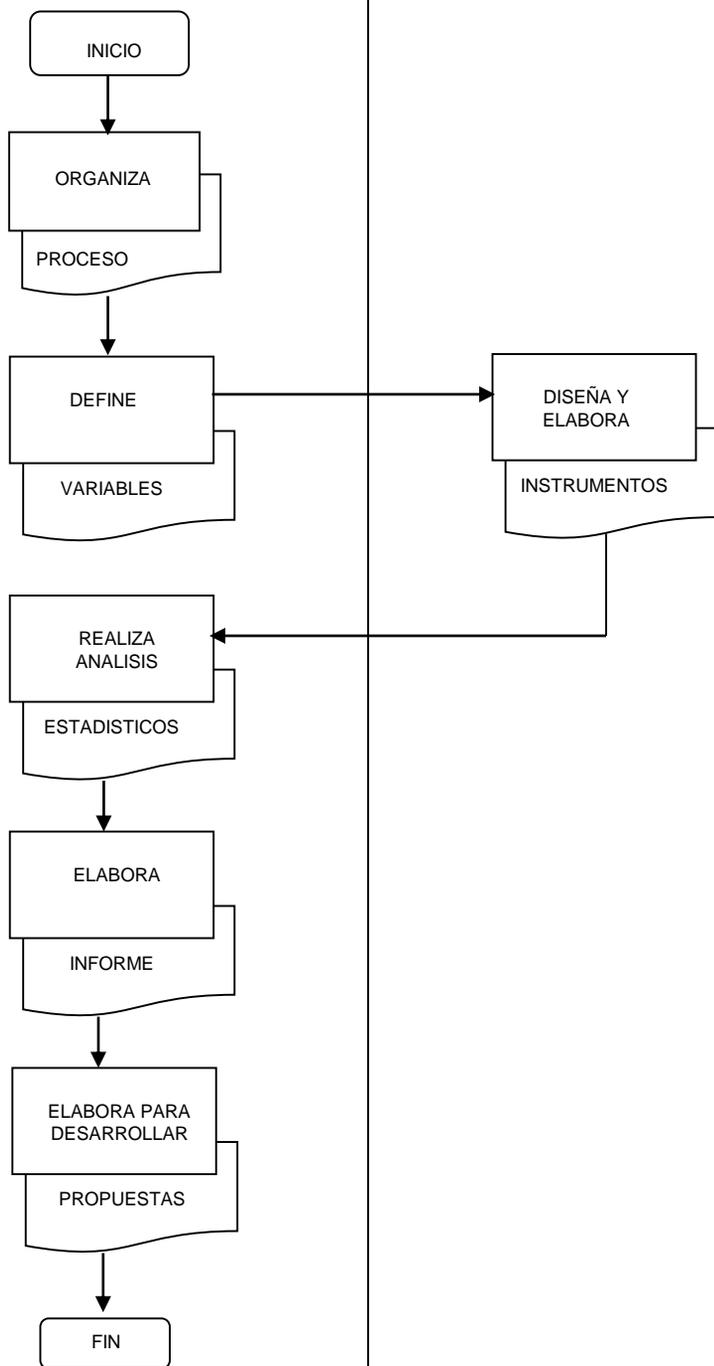
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** COORDINAR EL SISTEMA DE EVALUACION DE CURSOS DE FORMACION, ACTUALIZACION Y CAPACITACION DOCENTE.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	ELABORA FICHA TECNICA DE LOS CURSOS IMPARTIDOS.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	ORGANIZA EL PROCESO DE EVALUACION.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	DEFINE LA POBLACION, MUESTRA, CATEGORIAS Y VARIABLES.
4	CENTROS EDUCATIVOS Y DIRECCION GENERAL.	DISEÑA Y ELABORA INSTRUMENTOS DE EVALUACION PARA APLICARLOS EN CENTROS EDUCATIVOS.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	REALIZA ANALISIS ESTADISTICO E INTERPRETA RESULTADOS.
6	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	ELABORA INFORME FINAL.
7	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.	REALIZA ANALISIS A FIN DE DESARROLLAR PROPUESTAS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION DOCENTE.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEPARTAMENTO DE FORMACION Y SEGUIMIENTO DOCENTE.

CENTROS EDUCATIVOS



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**DIRECTOR DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

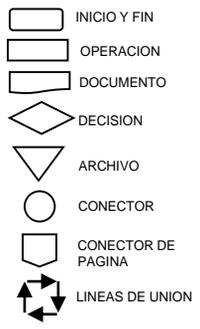
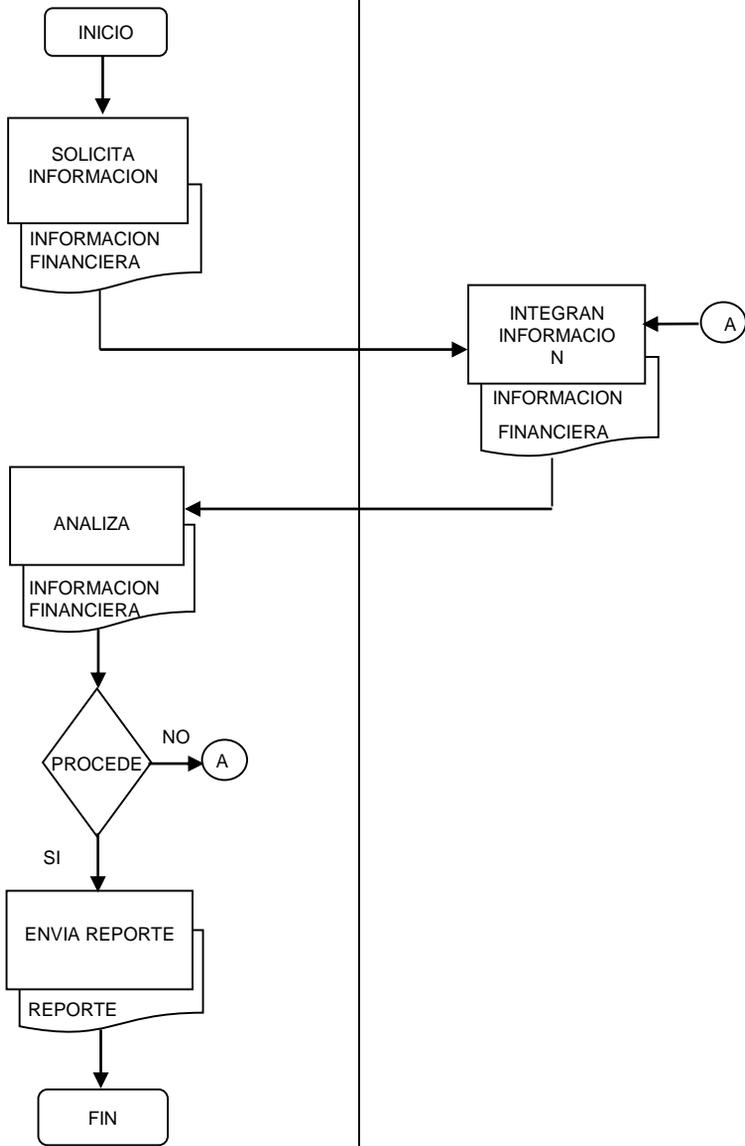
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** GENERAR INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	SOLICITA LA INFORMACION BASICA Y ANALITICA PARA LA INTEGRACION DE DOCUMENTOS OFICIALES A LOS REPARTAMENTOS QUE LA INTEGRAN.
2	DEPARTAMENTOS DEL AREA.	INTEGRAN LA INFORMACION REQUERIDA Y LA TURNAN A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
3	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBE, ANALIZA; EN CASO DE QUE LA INFORMACION ESTE CORRECTA, PROCEDE A INTEGRARLA PARA SU ENVIO, EN CASO CONTRARIO REMITE A LOS DEPARTAMENTOS NUEVAMENTE, PARA LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
4	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBE Y ENVA REPORTE OFICIAL A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
5		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

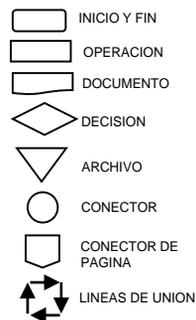
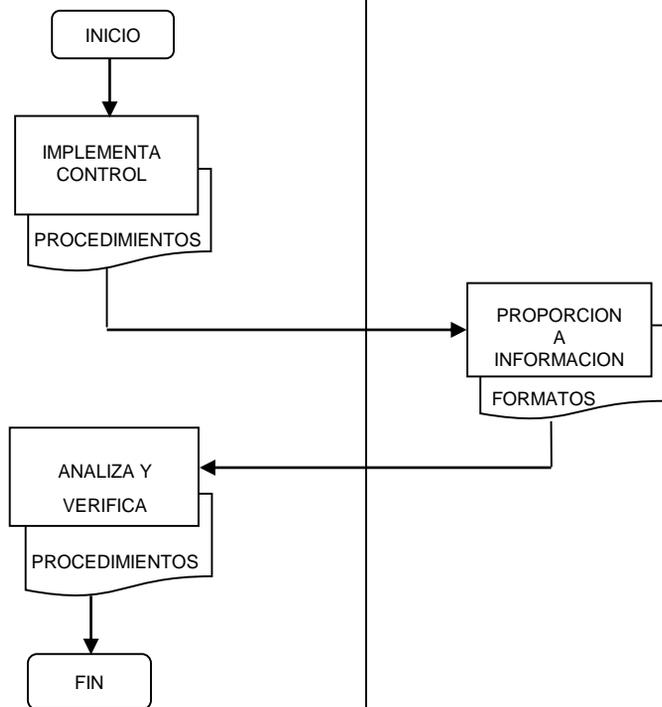
**NOMBRE DE LA FUNCION:** VIGILAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL ORGANISMO, EN ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS VIGENTES Y APLICABLES EN MATERIA FINANCIERA, PRESUPUESTAL, FISCAL Y LABORAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN EL CONTROL Y LA EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL AREA.
2	JEFES DE DEPARTAMENTO DEL AREA.	PROPORCIONAN A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA INFORMACION REQUERIDA MEDIANTE FORMATOS PREESTABLECIDOS.
3	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	ANALIZA LA INFORMACION Y VERIFICA MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS, SU INTEGRACION CON ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS APLICABLES Y VIGENTES.
4		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

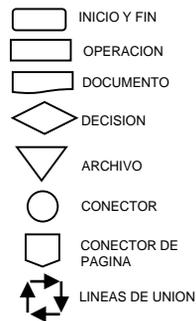
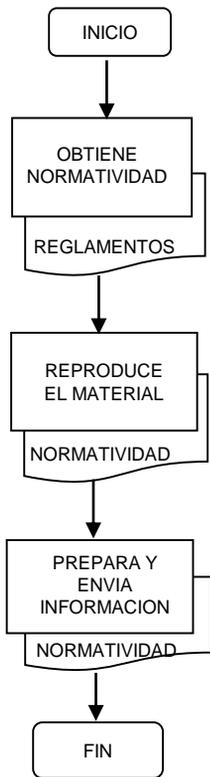


**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DIFUNDIR LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICADOS EN LA ADMINISTRACION DE PERSONAL, LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS AL COBAEH.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS	SE OBTIENE LA NORMATIVIDAD A TRAVES DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES, REVISTAS ESPECIALIZADAS E INTERNET..
2	DIRECTOR DE ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS	SE ANALIZA LA APLICACION AL ORGANISMO.
3	DIRECTOR DE ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS	SE REPRODUCE EL MATERIAL QUE CONTIENE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	DIRECTOR DE ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS	EMITE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES PARA LA DISTRIBUCION DE LOS EJEMPLARES A LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS, CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS DEL ORGANISMO.
5		TERMINA PROCEDIMIENTO.

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



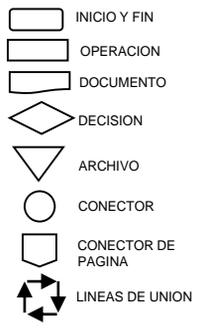
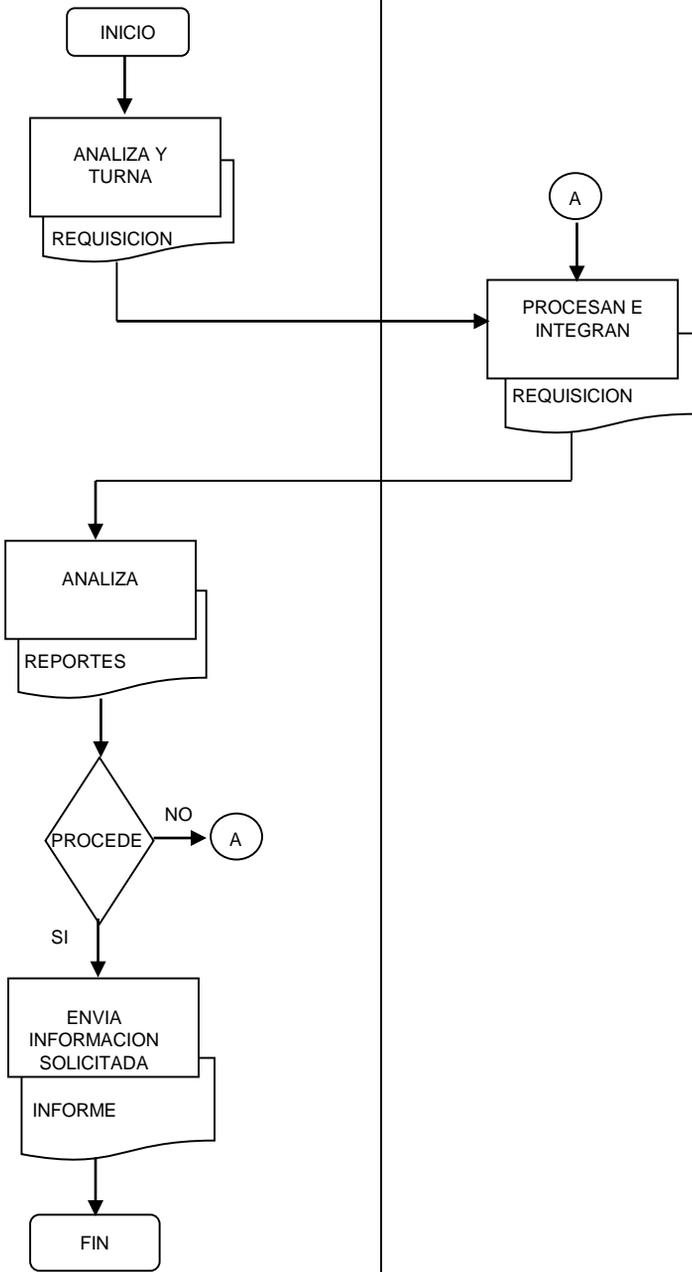
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADAS POR ENTES FISCALIZADORES DEL ORGANISMO.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBE Y ANALIZA LA REQUISICION DE INFORMACION DE LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES; SE TURNA A LOS DEPARTAMENTOS DEL AREA QUE CORRESPONDA.
2	JEFES DEPARTAMENTOS DEL AREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBEN PROCESAN E INTEGRAN LA INFORMACION REQUERIDA Y LA TUNA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
3	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	ANALIZA , PROCESA, GENERA E INTEGRA LA INFORMACION SOLICITADA POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES, SI TIENE HEERORES LA REGRESA AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.
4		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



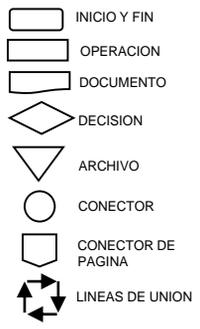
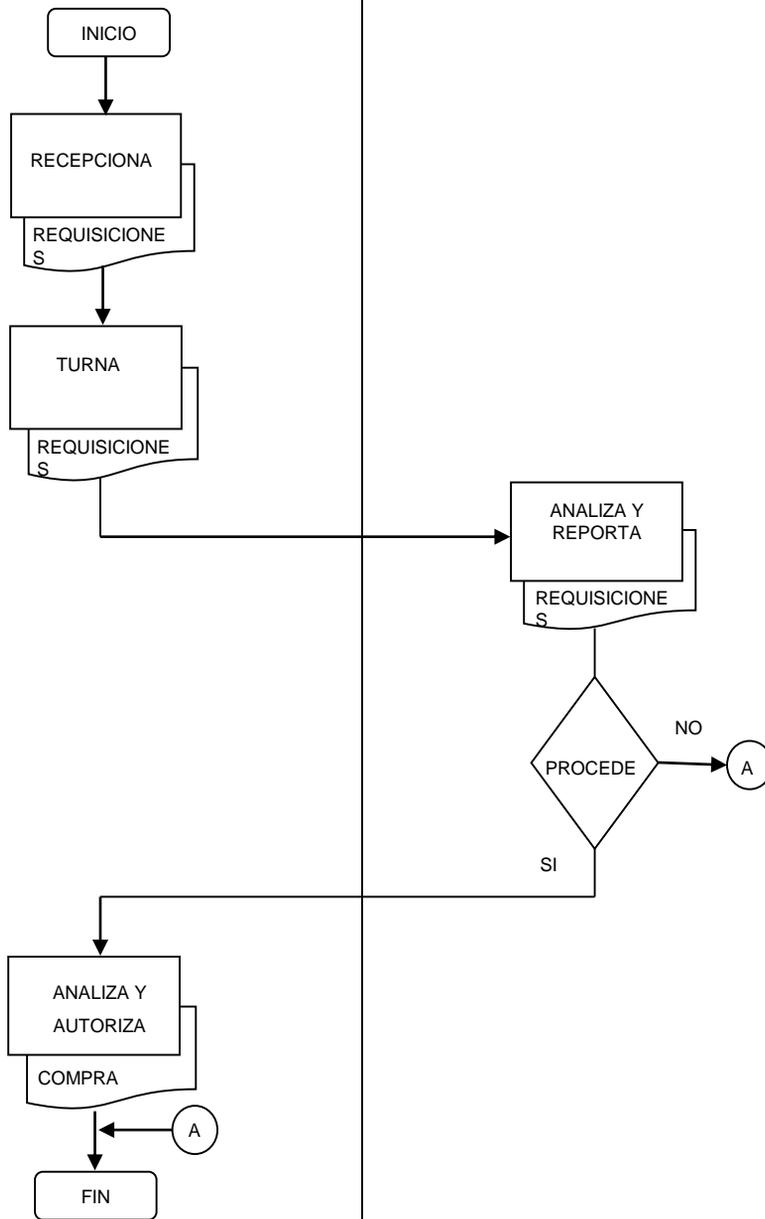
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** AUTORIZAR Y PROVEER DE LOS RECURSOS NECESARIOS A LAS AREAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y CENTROS EDUCATIVOS, QUE CONFORMAN EL COBAEH.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS	RECEPCIONA LAS REQUISICIONES Y JUSTIFICACIONES DE LOS RECURSOS SOLICITADOS POR LAS AREAS Y CENTROS EDUCATIVOS.
2	DIRECTOR DE ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS	TURNA PARA SU ANALISIS DE SU PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, Y CALENDARIZACION EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	ANALIZA Y REPORTA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SU SOLVENCIA FINANCIERA Y SI PROCEDE YA SEA EL CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, SU ADQUISICION O SU LIBERACION PARA TRAMITE.
4	DIRECTOR DE ADMINISTRATIVOS. SERVICIOS	ANALIZA EL REPORTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y AUTORIZA LA EMISION DEL PAGO, LA ADQUISICION EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES LA LIBERACION MEDIANTE FIRMA DEL PAGO DE LOS RECURSOS SOLICITADOS.
5		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

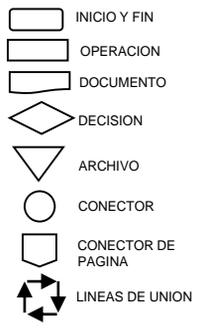
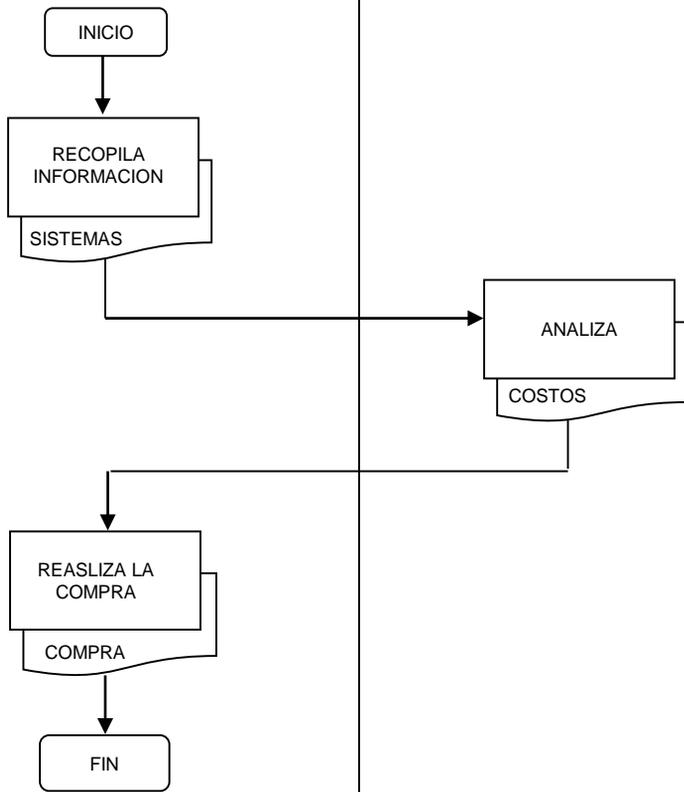
**NOMBRE DE LA FUNCION:** ACTUALIZAR EN FORMA ADECUADA Y PERMANENTE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RESPONSABILIDAD DEL AREA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	PREVIA RECOPIACION DE INFORMACION, SE ANALIZA LAS POSIBLES OPCIONES Y LS BENEFICIOS A OBTENER Y SE TURNA A LOS DEPARTAMENTOS DEL AREA.
2	DEPARTAMENTOS DEL AREA.	ANALIZAN LAS SUGERENCIAS Y REPORTAN A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EL COSTO BENEFICIO A LOS SISTEMAS.
3	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	ANALIZA LA SOLVENCIA FINANCIERA Y SI PROCEDE YA SEA EL CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, SU ADQUISICION O SU LIBERACION PARA SU TRAMITE.
4		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

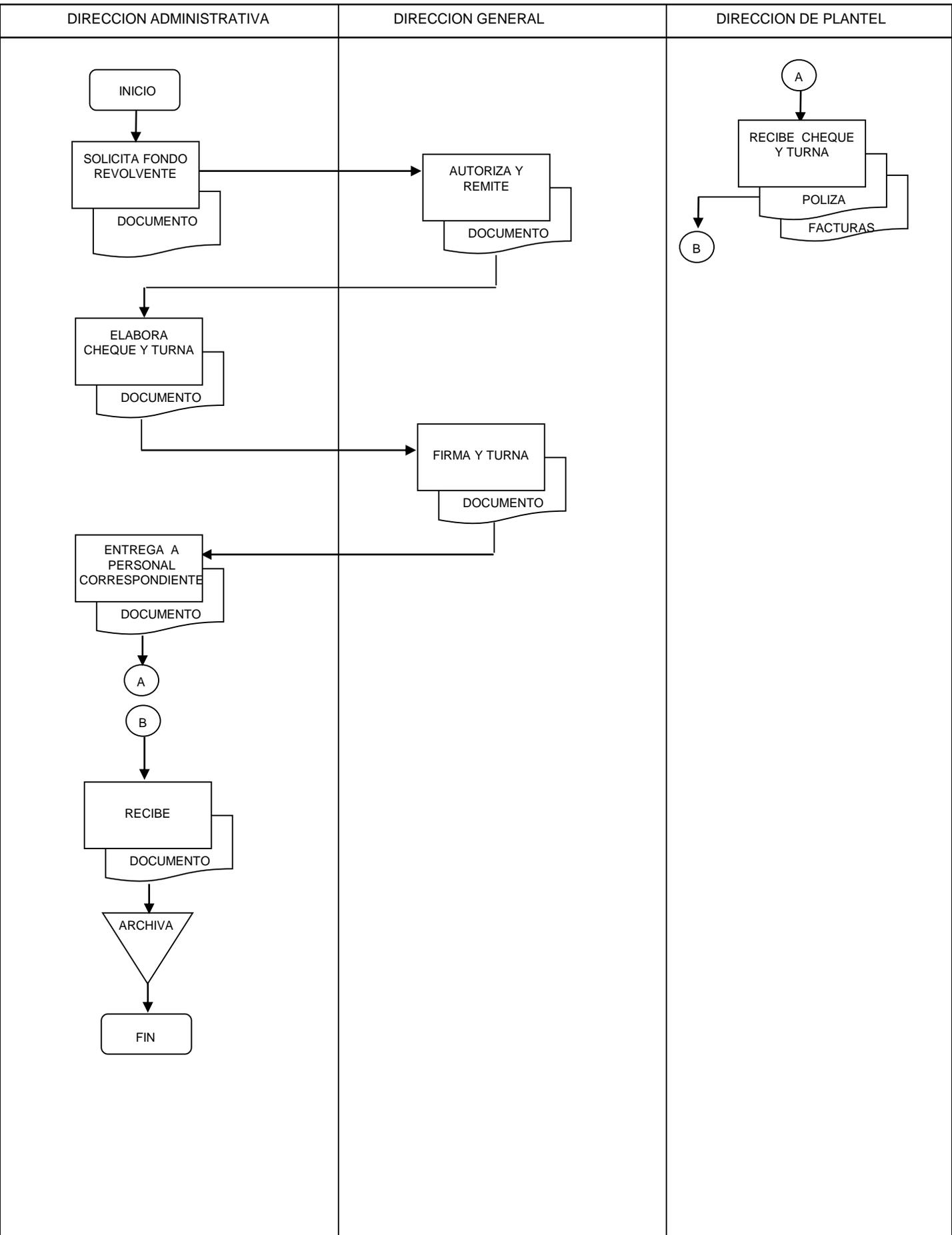
DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION: ASIGNAR EL FONDO REVOLVENTE DE CAJA.**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	PRESENTA A LA DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION AL INICIO DE CADA EJERCICIO, A TRAVES DE UN OFICIO, LA SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE DE CAJA PARA ADMINISTRACION CENTRAL Y PLANTELES, MENCIONANDO LOS MONTOS ESTIMADOS PARA ESTE FIN.
2	DIRECCION GENERAL	RECIBE SOLICITUD, ESTABLECE LA CANTIDAD QUE SERA UTILIZADA COMO FONDO REVOLVENTE, AUTORIZA Y REGRESA A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU SEGUIMIENTO.
3	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	PROCEDE A ELABORAR POLIZAS DE CHEQUES Y A EXPEDIR LOS CHEQUES CORRESPONDIENTES A NOMBRE DE LOS RESPONSABLES DEL MANEJO DEL FONDO.
4	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	DA SU Vo. Bo. Y TURNA LAS POLIZAS Y CHEQUES A LA DIRECCION GENERAL PARA FIRMA.
5	DIRECCION GENERAL	FIRMA POLIZAS Y CHEQUES, Y REGRESA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ENTREGA.
6	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE POLIZAS Y CHEQUES FIRMADOS Y PROCEDE A ENTREGARLOS A LOS DIRECTORES DE PLANTEL (RESPONSABLES DEL FONDO REVOLVENTE) MEDIANTE UN PAGARE.
7	DIRECTOR DEL PLANTEL	RECIBE CHEQUE, FIRMA POLIZA Y PAGARE Y REGRESA PARA SU ARCHIVO A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
8	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE POLIZAS Y PAGARES FIRMADOS Y ARCHIVA DOCUMENTOS.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE EN OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	TURNA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CONVOCATORIA CON EL PERFIL QUE DEBE CUBRIR EL INTERESADO, ASI COMO LA DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTAR, PARA SU AUTORIZACION.
2	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBE CONVOCATORIA, VERIFICA SI PROCEDE AUTORIZACION Y REMITE AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL PARA SU SEGUIMIENTO.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	RECIBE CONVOCATORIA AUTORIZADA PARA SU PUBLICACION EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION DE MAYOR DIFUSION (RADIO,TV, PERIODICO).
4	INTERESADO.	EL INTERESADO ACUDE AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y/O PLANTEL, ENTREGA LA DOCUMENTACION REQUERIDA Y LLENA LA SOLICITUD DE EMPLEO.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	RECIBE LA SOLICITUD DE EMPLEO Y LA DOCUMENTACION, PROCEDIENDO A REALIZAR UNA ENTREVISTA PREVIA AL INTERESADO.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	REALIZA UNA PRIMERA SELECCION DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS DATOS OBTENIDOS EN LA ENTREVISTA PREVIA.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	ENVIA A LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS PARA LA APLICACION AL EXAMEN PSICOMETRICO AL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	APLICA LOS EXAMENES PSICOMETRICOS A LOS ASPIRANTES SELECCIONADOS, REALIZA LA EVALUACION EL MISMO DIA DE SU APLICACION.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	ENVIA LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES PSICOMETRICOS APLICADOS, AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL PARA CONTINUAR CON EL PROCESO DE SELECCION.
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	RECIBE LOS RESULTADOS DE LOS EXAMENES PSICOMETRICOS Y APLICA EXAMENES DE CONOCIMIENTOS QUE LE CORRESPONDAN, ASI TAMBIEN CANALIZA A LOS DEMAS ASPIRANTES A LAS AREAS, DE ACUERDO AL PERFIL DEL PUESTO, PARA SU APLICACION.

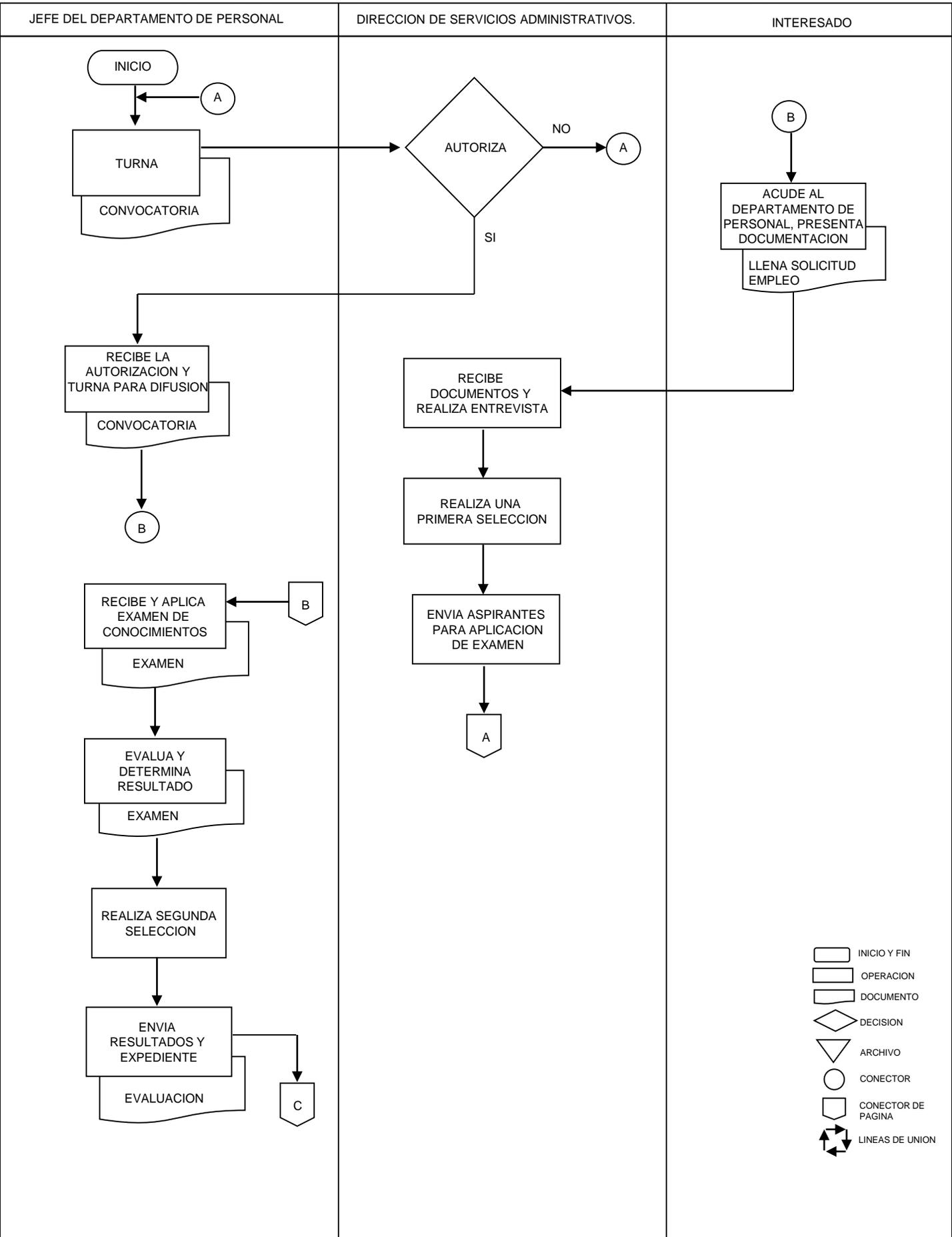
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE EN OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
11	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	EVALUA LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y DETERMINA LOS RESULTADOS FINALES.
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	REALIZA UNA SEGUNDA SELECCION Y ENVIA AL AREA SOLICITANTE A LOS ASPIRANTES QUE CUBRIERON EL PERFIL DEL PUESTO, ASI COMO LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES Y EL EXPEDIENTE DEL MISMO.
13	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	UNA VEZ APLICADOS LOS EXAMENES DE EXPOSICION SE TURNA AL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO, PARA LA APLICACION DE LOS EXAMENES PSICOMETRICOS.
14	JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO.	APLICA LOS EXAMENES SOLICITADOS, EVALUA EL MISMO DIA Y TURNA LOS RESULTADOS A LA DIRECCION ACADEMICA PARA SU SEGUIMIENTO.
15	DIRECCION ACADEMICA	RECIBE RESULTADOS Y PROCEDE A LLENAR EL FORMATO "CONSTANCIA DE APROBACION DE EXAMENES" Y TURNA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS CONJUNTAMENTE CON LOS DOCUMENTOS DEL SOLICITANTE.
16	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBE CONSTANCIA DE APROBACION DE EXAMENES, REvisa Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, PARA INTEGRACION TOTAL DEL EXPEDIENTE.
17	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	RECIBE CONSTANCIA Y PROCEDE A INTEGRAR EL EXPEDIENTE CON LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
18	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	ELABORA EL NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR DE OFICINAS CENTRALES Y LO ENVIA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA QUE RECABE LA FIRMA DE AUTORIZACION.
19	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBE NOMBRAMIENTO, REvisa Y TURNA A LA DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION.
20	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECIBE NOMBRAMIENTO, AUTORIZADO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL PARA CONTINUAR CON LOS TRAMITES.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** RECLUTAR, SELECCIONAR Y CONTRATAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE EN OFICINAS CENTRALES Y CENTROS EDUCATIVOS.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
21	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	RECIBE NOMBRAMIENTO AUTORIZADO Y PROCEDE A ENTREGARLO AL TRABAJADOR EN OFICINAS CENTRALES.
22	EL TRABAJADOR	EL TRABAJADOR RECIBE EL NOMBRAMIENTO, FIRMA DE ACEPTADO, CONSERVA EL ORIGINAL Y REGRESA LA COPIA AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.
23	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	RECIBE COPIA DEL NOMBRAMIENTO FIRMADO POR EL TRABAJADOR Y LO ARCHIVA EN SU EXPEDIENTE.
24	DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	INDICA AL TRABAJADOR LOS DOCUMENTOS OBLIGATORIOS QUE DEBERA PRESENTAR PARA LA INTEGRACION FINAL DEL EXPEDIENTE.
25	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	PROCEDE A INTEGRAR AL TRABAJADOR EN LA PLANTILLA DE PERSONAL PARA SU ALTA EN NOMINA Y REALIZA TRAMITE DE ALTA AL ISSSTE EN UN PLAZO MAXIMO DE 30 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE CONTRATACION Y SOLICITUD DE TARJETA PAGOMATICO.
26	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	ENTREGA COPIA DE AVISO DE INSCRIPCION ANTE EL ISSSTE AL TRABAJADOR Y OTRA COPIA, ES ARCHIVADA EN SU EXPEDIENTE.
27	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	CON LA INTEGRACION TOTAL DEL EXPEDIENTE Y LA TOMA DE POSESION DEL PUESTO, SE INTEGRA A LA NOMINA EN LA QUINCENA SIGUIENTE A LA FECHA DE EMISION DEL DOCUMENTO.
28		TERMINA PROCEDIMIENTO.

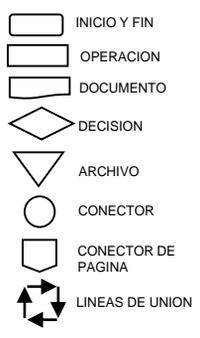
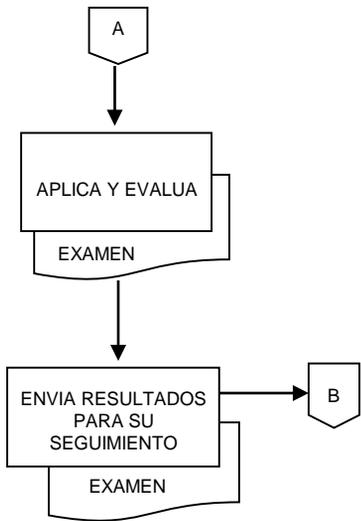
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



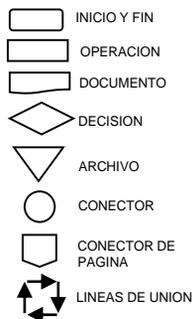
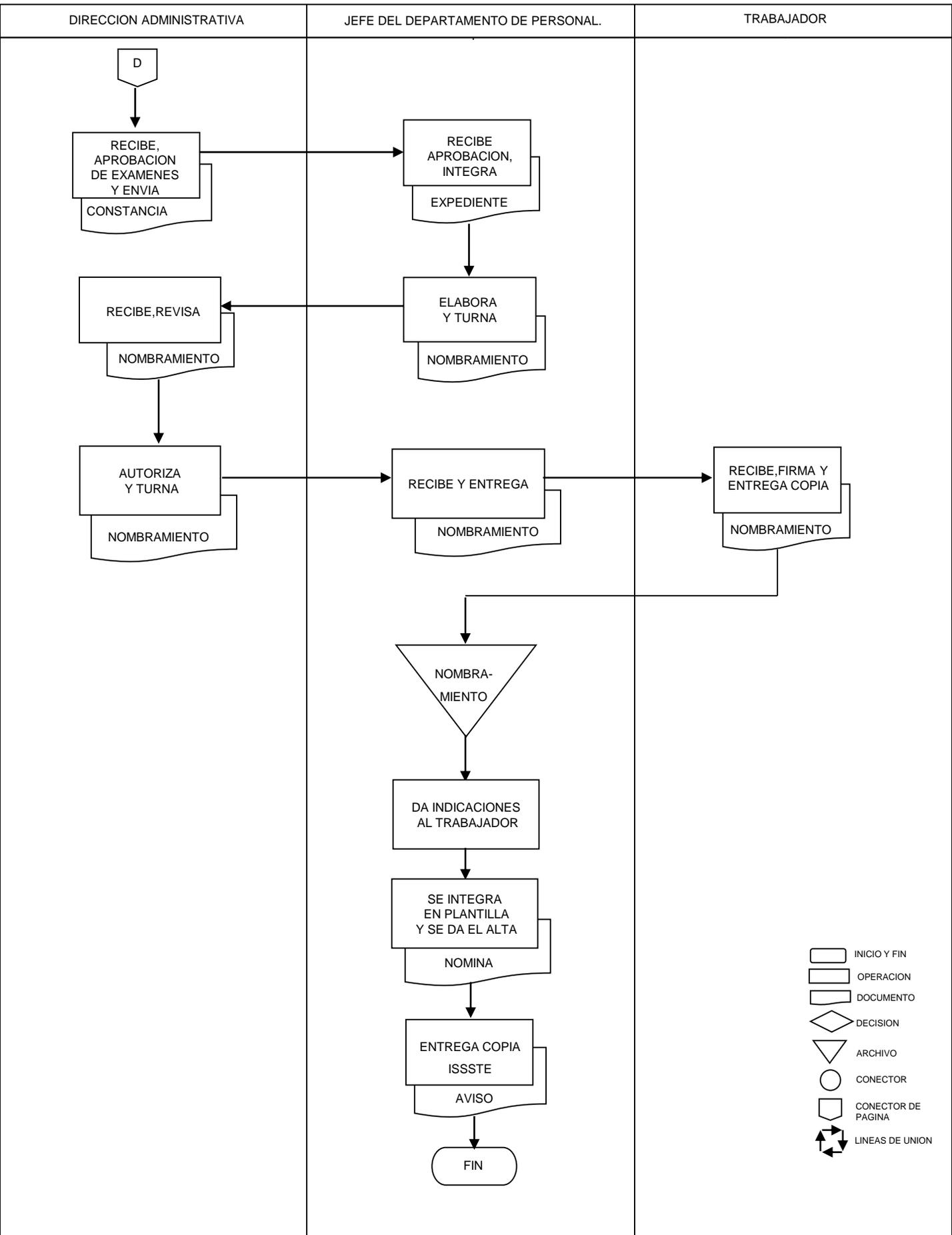
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO

DIRECCION ACADEMICA



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** CONTROLAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

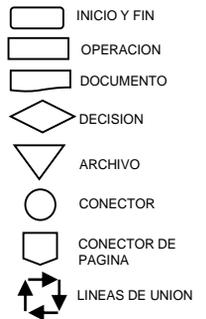
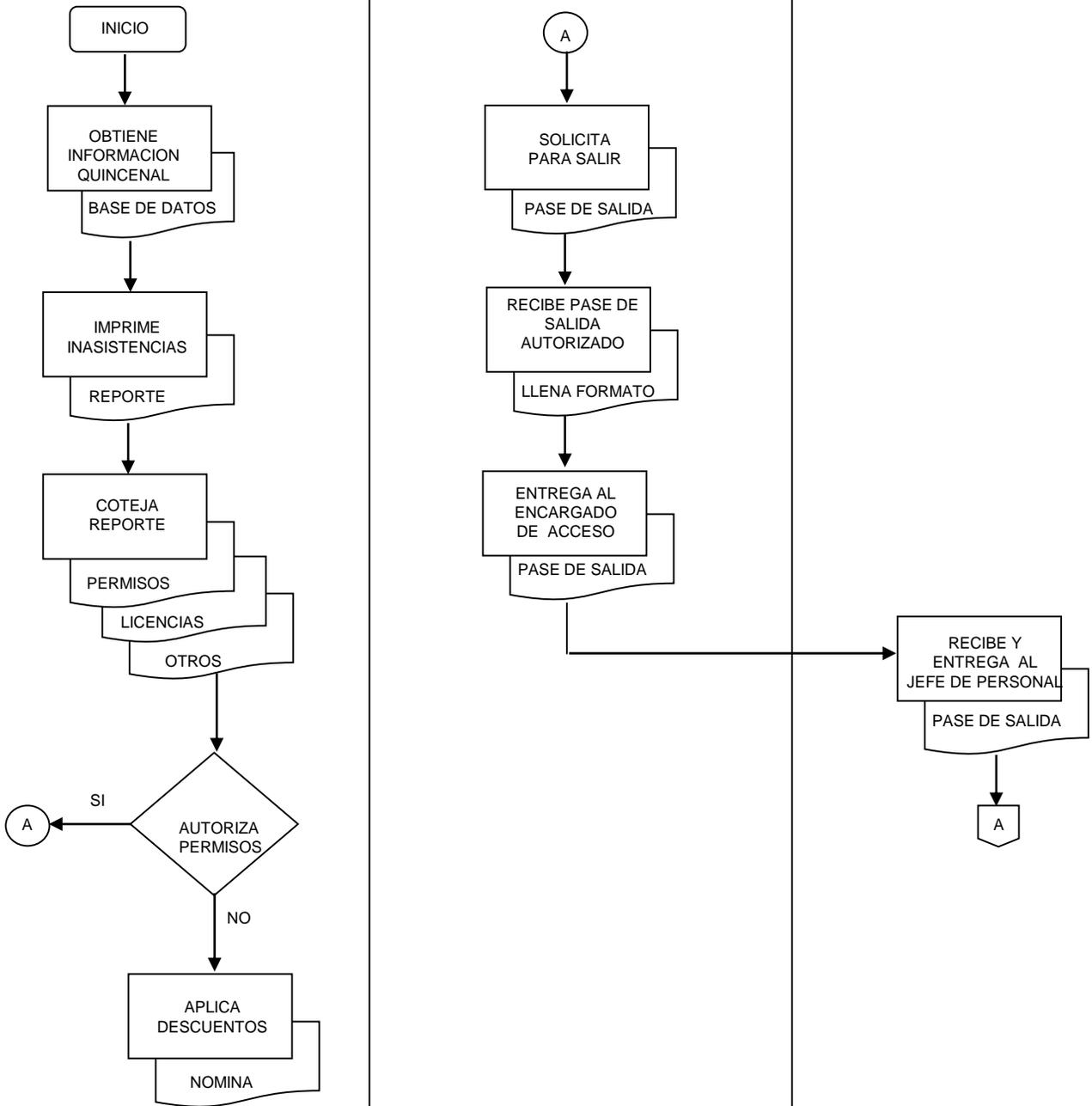
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	RETIRA AL FINALIZAR LA QUINCENA EL RELOJ CHECADOR, LO CONECTA AL SOFTWARE DE LA COMPUTADORA Y BAJA LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	BAJA LA INFORMACION AL TERMINO DEL MES Y PROCEDE A LA IMPRESION DEL REPORTE DE INASISTENCIA MENSUAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	COTEJA EL REPORTE IMPRESO CON LOS DOCUMENTOS DE AVISOS DE COMISION, LICENCIAS MEDICAS, RETARDOS, PERMISOS, REPOSICION DE DIAS TRABAJADOS Y VACACIONES, PARA ACTUALIZAR EL REPORTE DE ACUERDO A LOS PERMISOS JUSTIFICADOS.
4	EL TRABAJADOR	SOLICITA UN PASE DE SALIDA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.
5	EL TRABAJADOR	RECIBE Y LLENA EL FORMATO, RECABA LA FIRMA DEL DIRECTOR DE AREA Y DEL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
6	EL TRABAJADOR	ENTREGA AL ENCARGADO DEL ACCESO, EL PASE DE SALIDA Y DEPOSITA SU GAFETE.
7	ENCARGADO DE ACCESO	ENTREGA AL FINALIZAR LA JORNADA DE TRABAJO TODOS LOS PASES DE SALIDA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, PARA SU CONTROL Y ARCHIVO.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	RECIBE PERMISOS Y ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DE CADA TRABAJADOR.
9	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

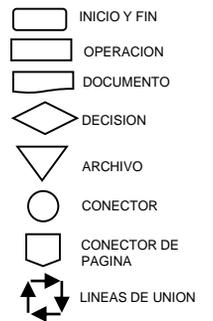
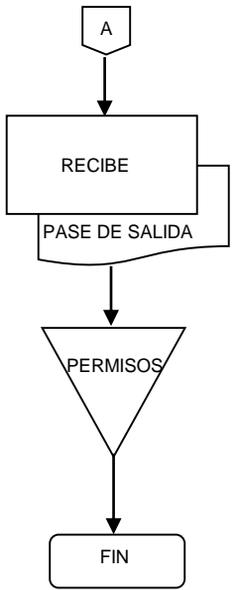
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

TRABAJADOR

ENCARGADO DE ACCESO



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

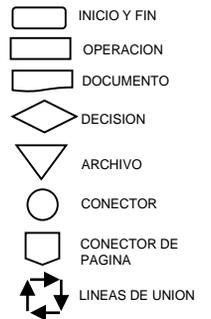
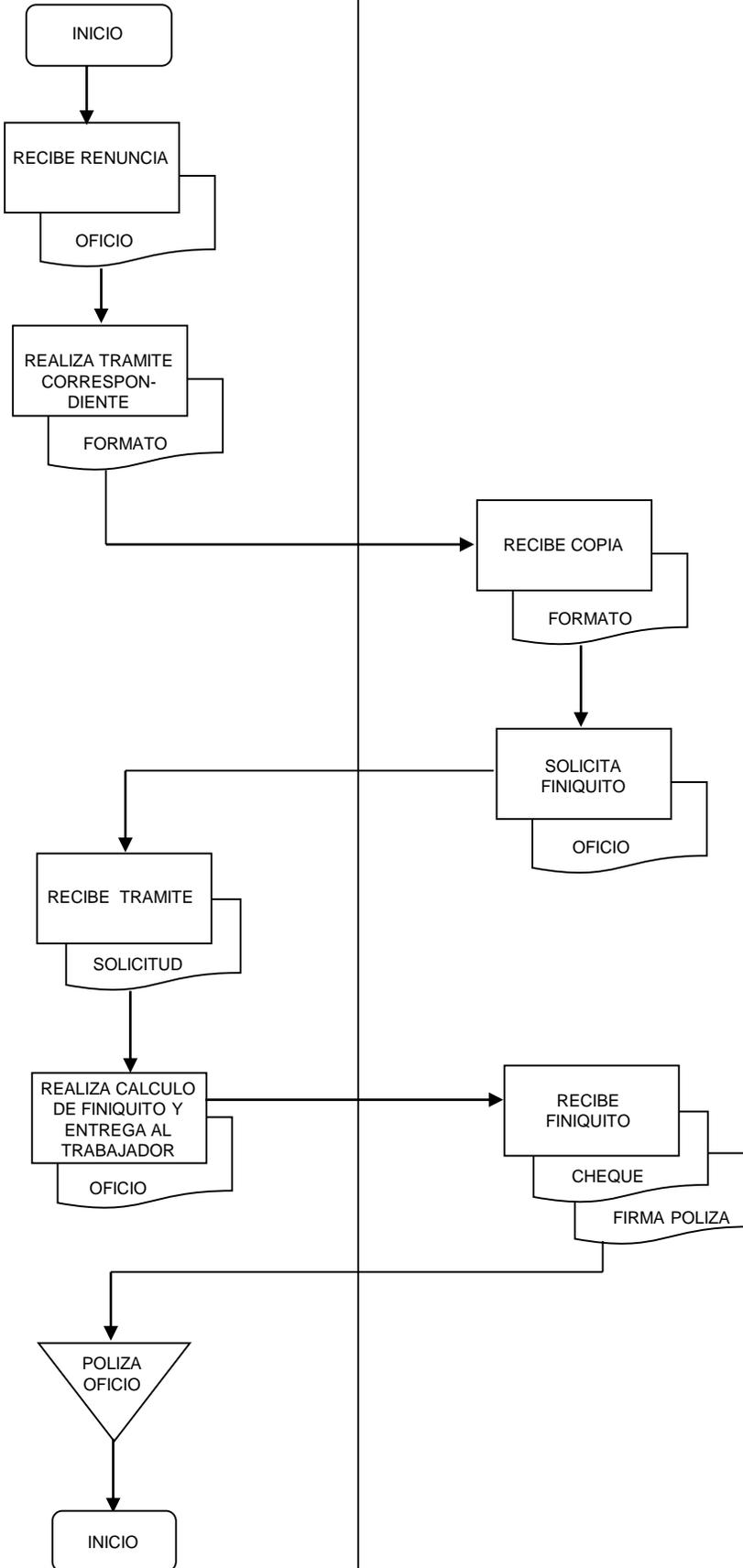


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	RECIBE LA RENUNCIA VOLUNTARIA DEL TRABAJADOR.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	INTEGRA LAS BAJAS DE PERSONAL QUE SE DIERON POR DIFERENTES MOTIVOS (RECISION DE CONTRATO POR ACTA ADMINISTRATIVA, POR FALLECIMIENTO, TERMINACION DE CONTRATO Y/O RENUNCIA VOLUNTARIA), PROCEDE AL REGISTRO EN LA PLANTILLA DE PERSONAL Y ELABORA LA NOTIFICACION DE BAJA DEL TRABAJADOR ANTE EL ISSSTE Y PARA LA SUSPENSION DEL PAGO EN LA NOMINA, PROPORCIONA AL TRABAJADOR UNA COPIA DEL TRAMITE.
3	EL TRABAJADOR	RECIBE COPIA DEL TRAMITE Y ELABORA LA SOLICITUD DE FINIQUITO DE PARTE PROPORCIONAL DE PRESTACIONES (VACACIONES, PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO, ETC...) DIRIGIDO AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL PARA EL TRAMITE QUE CORRESPONDA.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	RECIBE SOLICITUD DE FINIQUITO.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	REALIZA EL CALCULO DEL FINIQUITO EN EL PERIODO ESTABLECIDO, ENTREGA AL TRABAJADOR O AL BENEFICIARIO ACREDITADO DE ADMINISTRACION CENTRAL Y PLANTELES EL ORIGINAL DEL MISMO, ASI COMO EL PAGO CORRESPONDIENTE.
6	EL TRABAJADOR	RECIBE EL PAGO DEL FINIQUITO, FIRMANDO DE RECIBIDO EN ORIGINAL Y COPIA, ASI COMO LA POLIZA DE CHEQUE. ENTREGA AL JEFE DE PERSONAL.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	ARCHIVA COPIA DE LA POLIZA Y FINIQUITO.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

TRABAJADOR



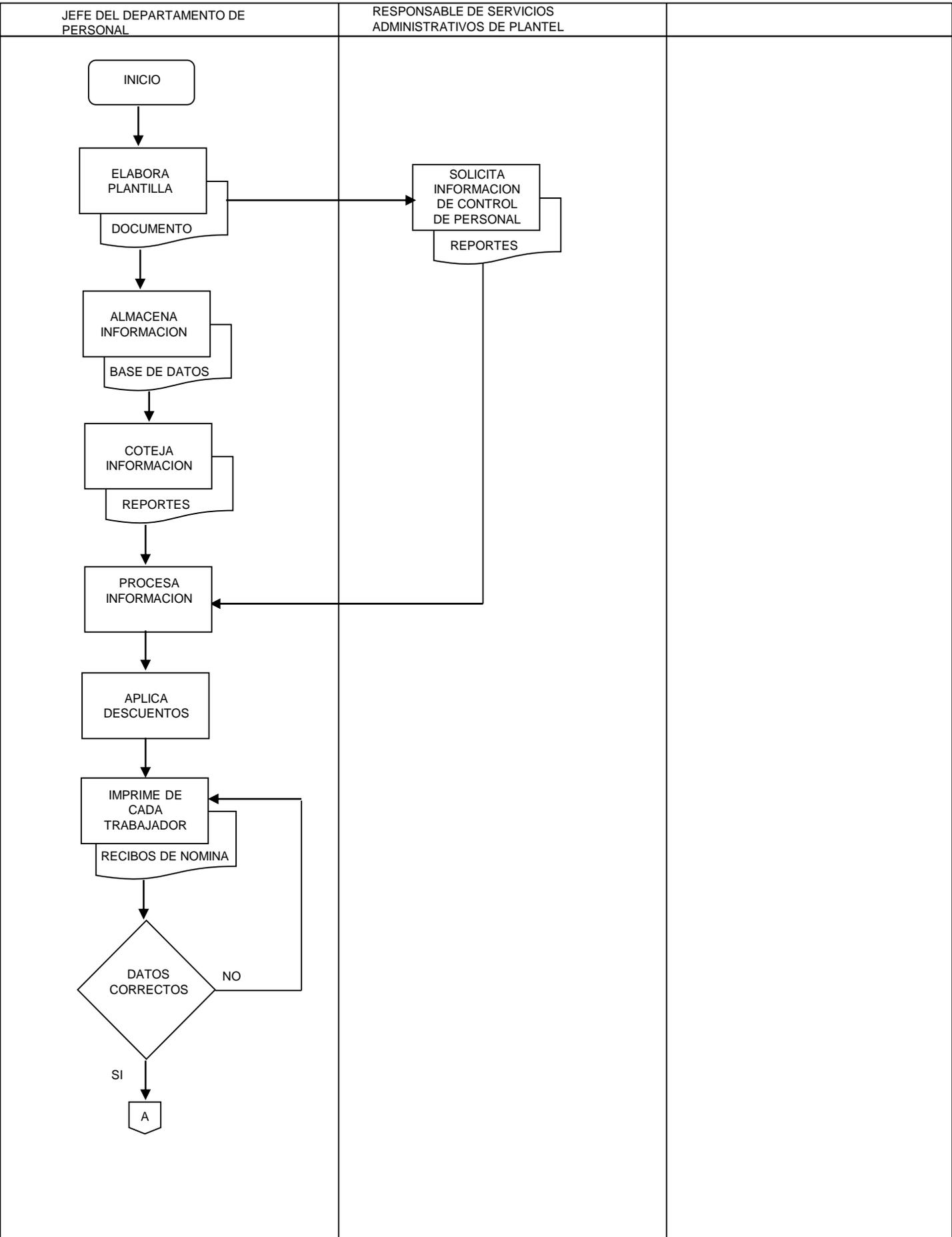
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** EFECTUAR EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEVENGADOS.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	ELABORA LA PLANTILLA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE DIRECCION GENERAL Y DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	ALMACENA LA INFORMACION EN LA BASE DE DATOS DE SISTEMA DE NOMINA (MICROSIP).
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	SOLICITA A LOS CENTROS EDUCATIVOS, ENVIE LOS REPORTES DE INASISTENCIA Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL (AVISOS DE COMISION, LICENCIAS MEDICAS, RETARDOS, PERMISOS, REPOSICION DE DIAS TRABAJADOS, VACACIONES), PARA LA ELABORACION DE NOMINA.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	COTEJA LA INFORMACION DE REPORTE DE INASISTENCIAS Y LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, TANTO DE DIRECCION GENERAL, PLANTELES Y CEMSAD.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	PROCESA LA INFORMACION EN EL SISTEMA DE NOMINA, APLICANDO LOS RESPECTIVOS DESCUENTOS (MAESTRIAS, LIBROS, MUEBLES, CREDITOS A CORTO PLAZO E INASISTENCIAS), DE CADA TRABAJADOR.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	REVISA E IMPRIME LOS RECIBOS DE NOMINA DE CADA TRABAJADOR.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	SI NO HAY CORRECCIONES, SE CAPTURAN TODOS LOS RECIBOS EN EL SISTEMA DIGITEM, SE IMPRIME Y COTEJA CON LOS RECIBOS NUEVOS.
8	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	INTEGRA LOS PAQUETES DE RECIBOS POR PLANTEL Y PREPARA LOS SOBRES PARA SU DISTRIBUCION EN LA FECHA PROGRAMADA PARA EL PAGO.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	ENVIA TRANSFERENCIA, UN DIA ANTES DE CADA QUINCENA A TRAVES DEL INTERNET A CADA UNA DE LAS CUENTAS DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DEL COLEGIO.
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	ENTREGA A PLANTELES Y CEMSAD LOS TALONES DE PAGO EN ORIGINAL Y COPIA A TRAVES DE UN RECIBO QUE INDICA EL NUMERO DE FOLIO A QUE CORRESPONDE CADA UNO DE ELLOS, PARA RECABAR LAS FIRMAS DEL PERSONAL.

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION: EFECTUAR EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEVENGADOS.**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
11	RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	RECABA LA FIRMA DEL PERSONAL EN PLANTEL Y REGRESA TALONES DE PAGO FIRMADOS AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL PARA SU CONTROL.
12	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	RECABA FIRMAS EN TALONES DE PAGO EN OFICINAS CENTRALES.
13	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL.	ARCHIVA RECIBOS PARA SU CONTROL.
14		TERMINA PROCEDIMIENTO.

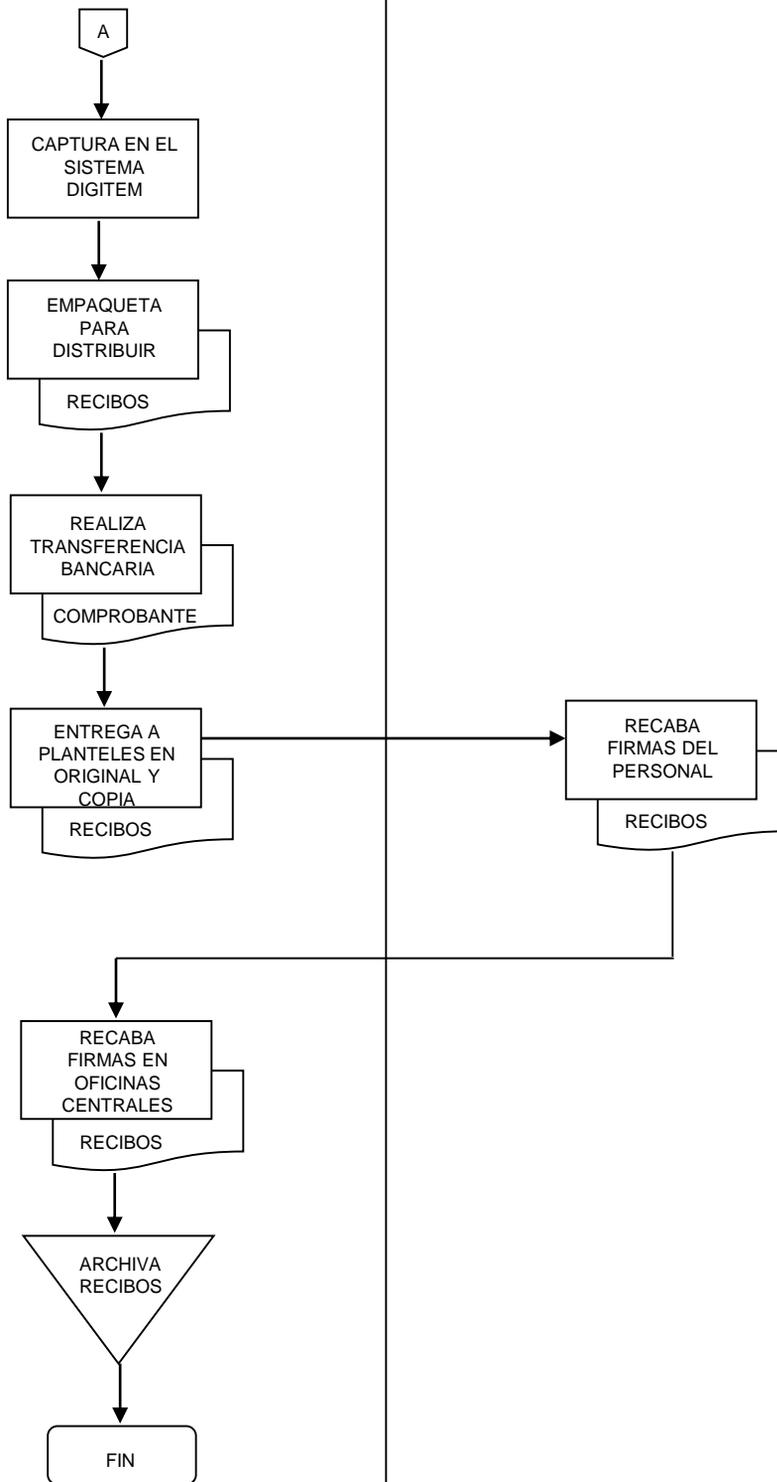
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTEL



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

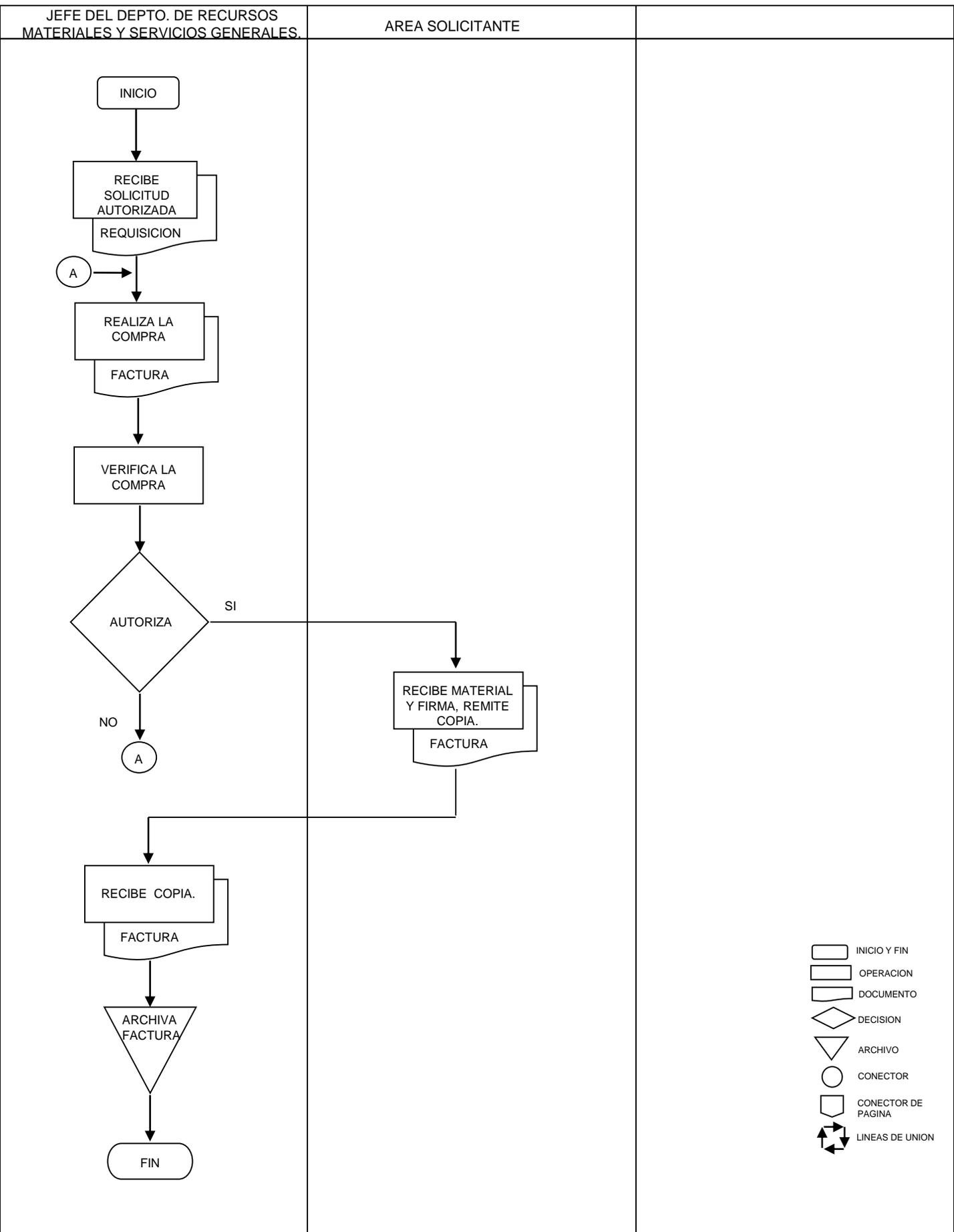
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** GESTIONAR A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LEY, LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS NECESARIOS, BAJO CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE SOLICITUD DE COMPRA AUTORIZADA TURNADA POR LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	PROCEDE A REALIZAR LA COMPRA RECURSOS MATERIALES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	UNA VEZ ADQUIRIDOS LOS MATERIALES, SE VERIFICA QUE ESTOS SEAN SUMINISTRADOS EN CANTIDAD, CALIDAD Y PRECIO PACTADO DE ACUERDO A LA FACTURA DE COMPRA Y SE REALIZA EL REGISTRO DE ENTRADA AL ALMACEN.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	SI NO PROCEDE LA CALIDAD O CANTIDAD DEL MATERIAL Y/O EQUIPO, SE REGRESA AL PROVEEDOR PARA SU REPOSICION.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	SI PROCEDE CALIDAD, ENTREGA AL AREA SOLICITANTE EL MATERIAL O EQUIPO CORRESPONDIENTE Y REGISTRA MOVIMIENTOS DE SALIDAS MEDIANTE FORMATO DE “ <b>ENTREGA DE MATERIAL</b> ”.
6	AREA SOLICITANTE.	EL AREA SOLICITANTE RECIBE MATERIAL Y FIRMA DE RECIBIDO.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	ARCHIVA REQUISICION ENTREGADA; Y TURNA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU TRAMITE DE PAGO.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



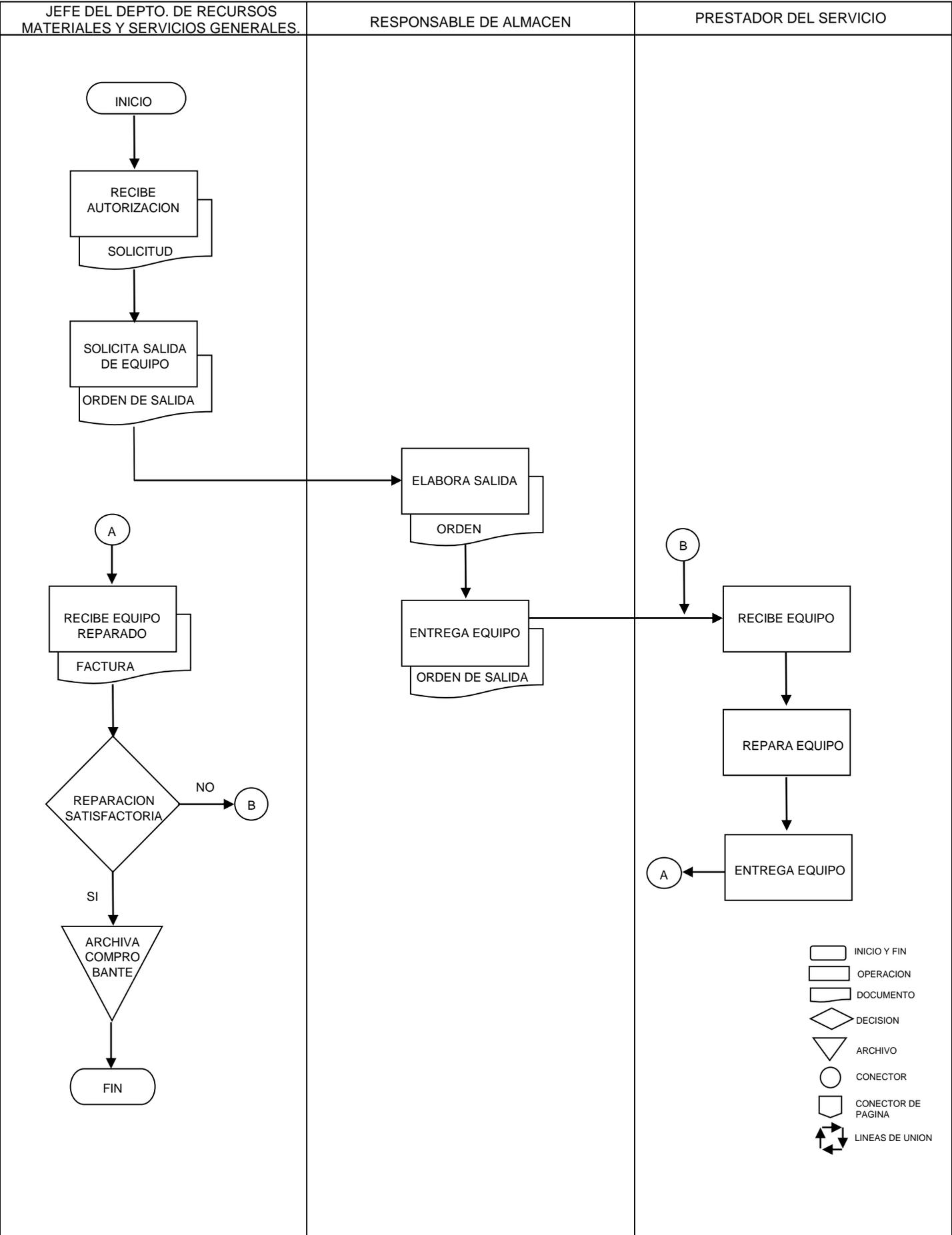
- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A LA INFRAESTRUCTURA FISICA Y ACTIVO FIJO DEL ORGANISMO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE SOLICITUD DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO AUTORIZADA POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DETERMINA EL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE REALIZARA LOS TRABAJOS.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	SOLICITA AL RESPONSABLE DEL ALMACEN ELABORE LA ORDEN DE SALIDA DEL EQUIPO Y O MOBILIARIO.
3	RESPONSABLE DEL ALMACEN	PROCEDE A ELABORAR LA ORDEN DE SALIDA Y REALIZA LA ENTREGA DEL EQUIPO Y/O MOBILIARIO OBJETO DEL MANTENIMIENTO AL PRESTADOR DE SERVICIOS DESIGNADO.
4	EL PRESTADOR DEL SERVICIO.	RECIBE Y REGRESA EL EQUIPO Y/O MOBILIARIO REPARADO.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE EL EQUIPO Y/O MOBILIARIO REPARADO Y VERIFICA QUE LA REPARACION SE HAYA REALIZADO SATISFACTORIAMENTE. EN CASO DE QUE SE ENCUENTRE ALGUNA FALLA EN EL EQUIPO REPARADO, ESTE SE LE DEVUELVE AL PRESTADOR DEL SERVICIO.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	ARCHIVA DOCUMENTACION COMPROVATORIA CONSERNIENTE A LA REPARACION DEL EQUIPO, TURNA FACTURA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA TRAMITE DE PAGO.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

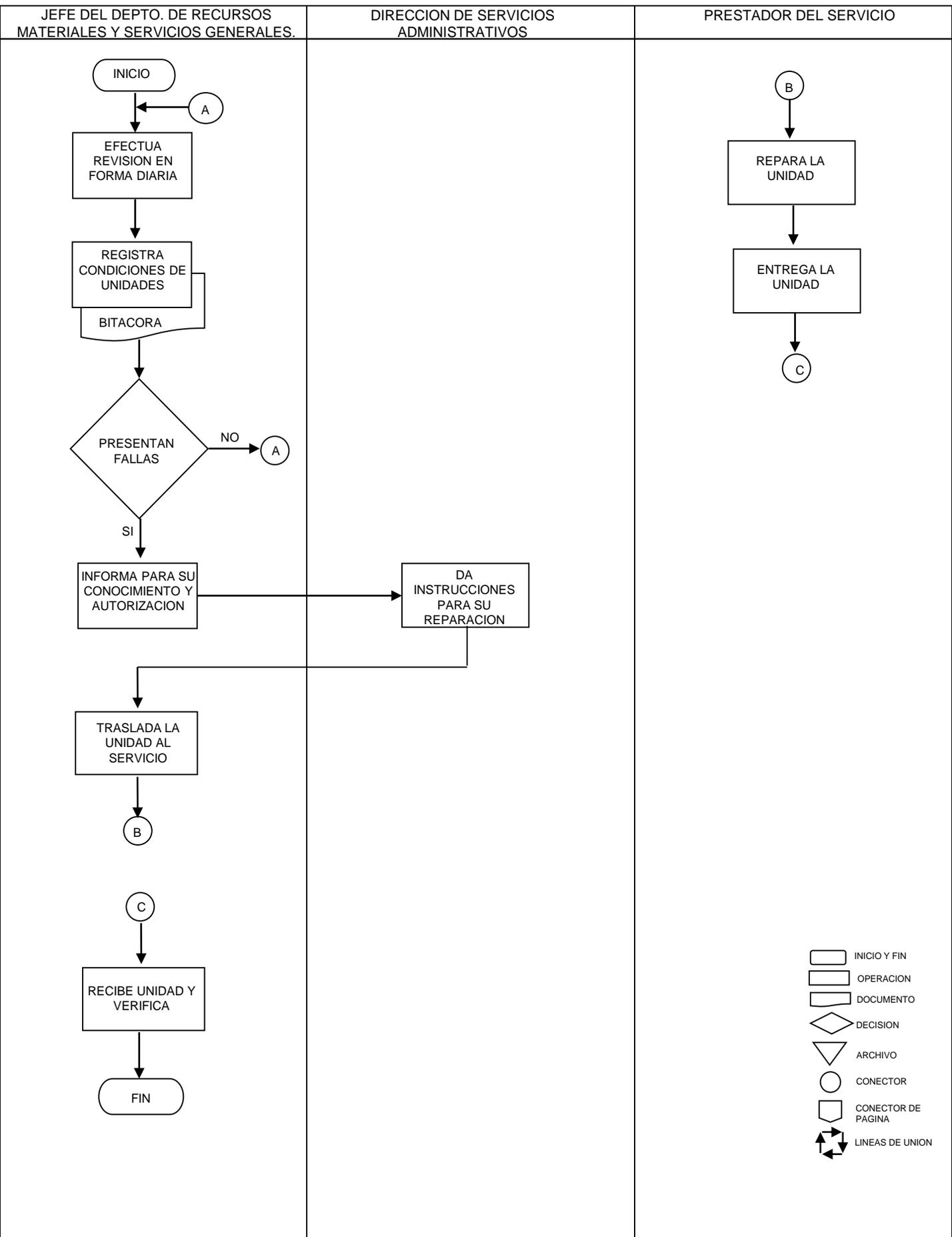


# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** VIGILAR EL ESTADO FISICO Y MECANICO DE LOS VEHICULOS OFICIALES DEL COBAEH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	EFFECTUA REVISIONES EN FORMA DIARIA A LAS UNIDADES DE SERVICIO SOBRE LAS CONDICIONES FISICAS Y MECANICAS. (RESPONSABLE DE LOS VEHICULOS)
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	REGISTRA EN EL FORMATO DE "BITACORA DE VEHICULOS" LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN LAS UNIDADES.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	SI NO PRESENTAN DAÑOS MANTIENE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE EN EL ESTACIONAMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA EXISTIR NUEVA ORDEN DE SALIDA.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	SI PRESENTA FALLAS LA UNIDAD, INFORMA AL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU CONOCIMIENTO Y AUTORIZACION DE LA REPARACION.
5	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	ANALIZA LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA LA UNIDAD Y DETERMINA CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES EL PRESTADOR DE SERVICIOS QUE REALIZARA LA REPARACION.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	TRASLADA LA UNIDAD AL SERVICIO PARA SU REPARACION.
7	PRESTADOR DEL SERVICIO	REALIZA LA REPARACION Y ENTREGA LA UNIDAD AL RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE LA UNIDAD Y VERIFICA QUE SE HAYA REALIZADO LA REPARACION SOLICITADA Y DEPOSITA LA UNIDAD EN EL ESTACIONAMIENTO CORRESPONDIENTE.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	ENTREGA FACTURA PARA TRAMITE DE PAGO A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
10		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPORCIONAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO A OFICINAS CENTRALES.

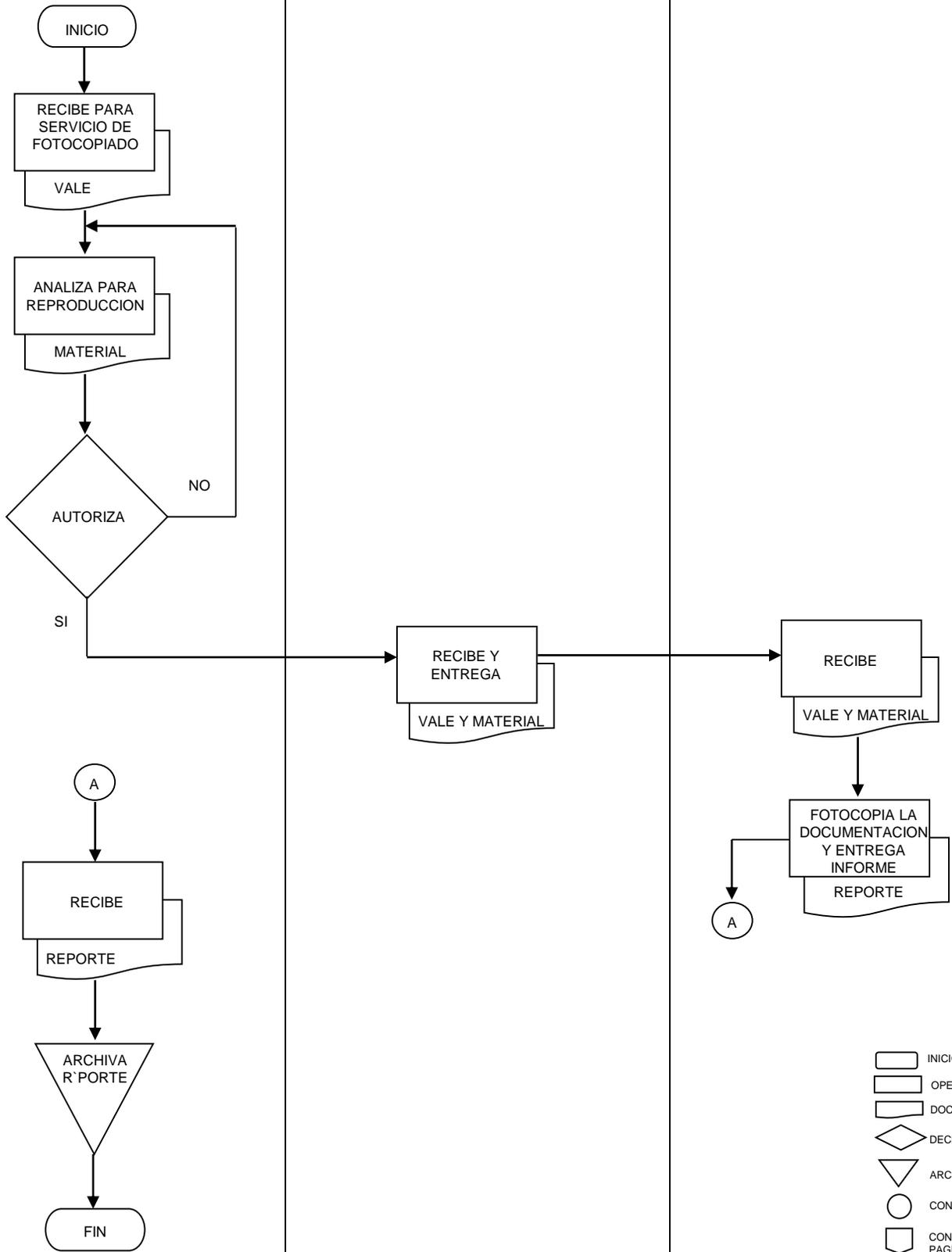
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE VALE DE FOTOCOPIADO Y ANALIZA EL MATERIAL A REPRODUCIR.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	SI NO PROCEDE LA JUSTIFICACION CONTENIDA EN EL VALE DE COPIAS, INFORMA AL SOLICITANTE LOS MOTIVOS DE SU IMPROCEDENCIA.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	SI PROCEDE, AUTORIZA EL VALE DE FOTOCOPIADO POR EL NUMERO DE COPIAS REQUERIDAS Y LO ENTREGA AL SOLICITANTE PARA SU SEGUIMIENTO.
4	SOLICITANTE	RECIBE VALE AUTORIZADO Y LO ENTREGA JUNTO CON EL MATERIAL A REPRODUCIR AL ENCARGADO DE LA MAQUINA FOTOCOPIADORA .
5	RESPONSABLE DE FOTOCOPIADO	RECIBE EL VALE Y VERIFICA QUE EL MATERIAL, ASI COMO EL NUMERO DE COPIAS SEAN LAS AUTORIZADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
6	RESPONSABLE DE FOTOCOPIADO	PROCEDE A FOTOCOPIAR EL (LOS) DOCUMENTO (S) DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN EL VALE DE COPIAS, ENTREGA AL SOLICITANTE LAS FOTOCOPIAS REQUERIDAS, ASI COMO EL (LOS) DOCUMENTO(S) ORIGINAL(ES), SOLICITANDO QUE VERIFIQUE LO ENTREGADO.
7	RESPONSABLE DE FOTOCOPIADO	AL TERMINO DE SU JORNADA DE TRABAJO, ANOTA NUEVAMENTE LA LECTURA DE LA COPIADORA Y PROCEDE A ELABORAR EL REPORTE DEL TOTAL DE COPIAS QUE SE GENERARON DURANTE EL DIA Y LO ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE REPORTE DEL DIA, PARA SU CONOCIMIENTO.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

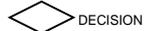
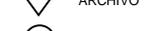
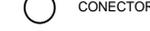
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

SOLICITANTE.

RESPONSABLE DE FOTOCOPIADO



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR LAS FORMAS Y LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS OFICIALES.

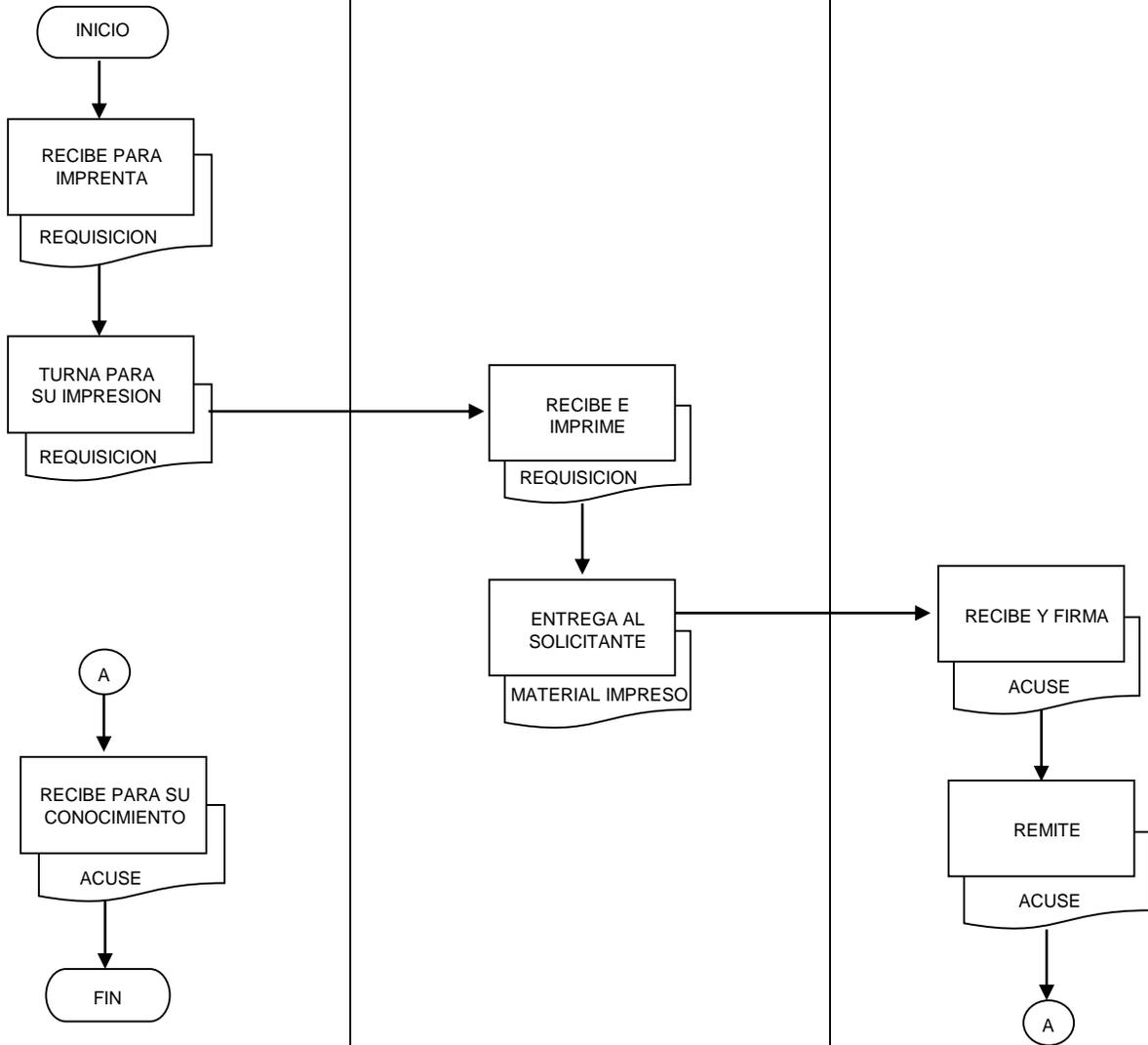
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE REQUISICION DE IMPRENTA DE LAS DIFERENTES AREAS, AUTORIZADA POR EL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	TURNA AL RESPONSABLE DE LA IMPRENTA PARA SU REPRODUCCION.
3	RESPONSABLE DE IMPRENTA.	RECIBE REQUISICION PROCEDE A REALIZAR LA REPRODUCCION DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS.
4	RESPONSABLE DE IMPRENTA.	ENTREGA EL MATERIAL AL SOLICITANTE, FIRMANDOLE ESTE DE RECIBIDO.
5	SOLICITANTE.	RECIBE EL MATERIAL Y FIRMA ACUSE, PARA EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	RECIBE ACUSE FIRMADO, PARA SU CONOCIMIENTO.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

RESPONSABLE DE IMPRENTA

SOLICITANTE



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL ORGANISMO.

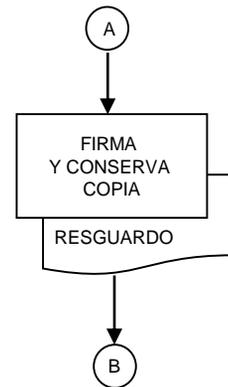
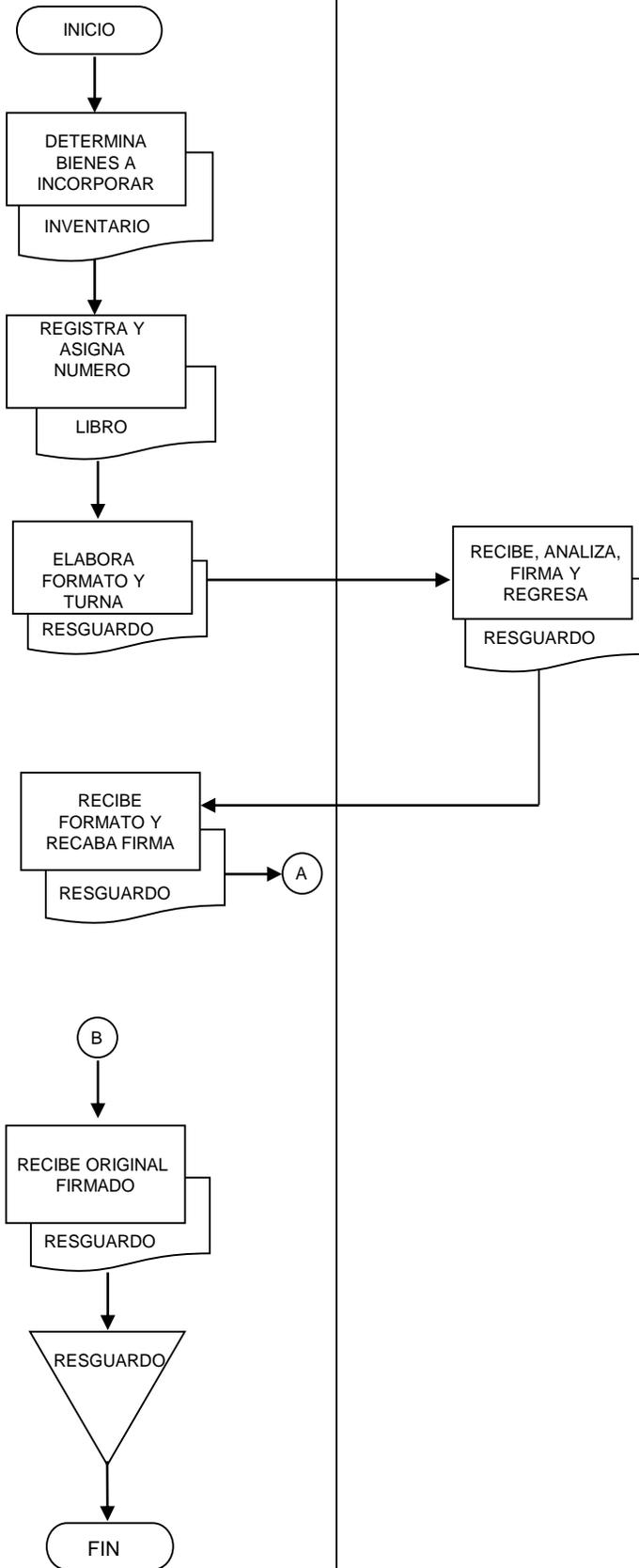
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	CON BASE EN LOS DOCUMENTOS DE FACTURACION DETERMINA LOS BIENES QUE SERAN OBJETO DE INCORPORACION AL INVENTARIO.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	REGISTRA EN EL LIBRO Y ASIGNA EL NUMERO DE INVENTARIO QUE LE CORRESPONDA.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	ELABORA EL FORMATO DE “ <b>RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO</b> ” Y TURNA AL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU VISTO BUENO.
4	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE FORMATO DE RESGUARDO, EL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ANALIZA, FIRMA Y REGRESA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE FORMATO DE RESGUARDO Y RECABA FIRMA DEL AREA SOLICITANTE.
6	AREA SOLICITANTE CUSTODIANTE.	FIRMA EL FORMATO DE RESGUARDO CONSERVANDO UNA COPIA DE LA MISMA Y ENTREGA EL ORIGINAL AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE EL ORIGINAL DEL FORMATO DE RESGUARDO FIRMADO, Y LO ARCHIVA EN LA CARPETA DE INVENTARIOS CORRESPONDIENTE
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

AREA SOLICITANTE CUSTODIANTE



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

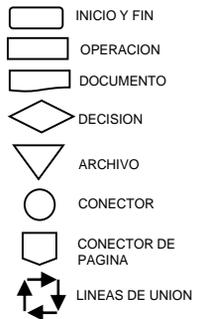
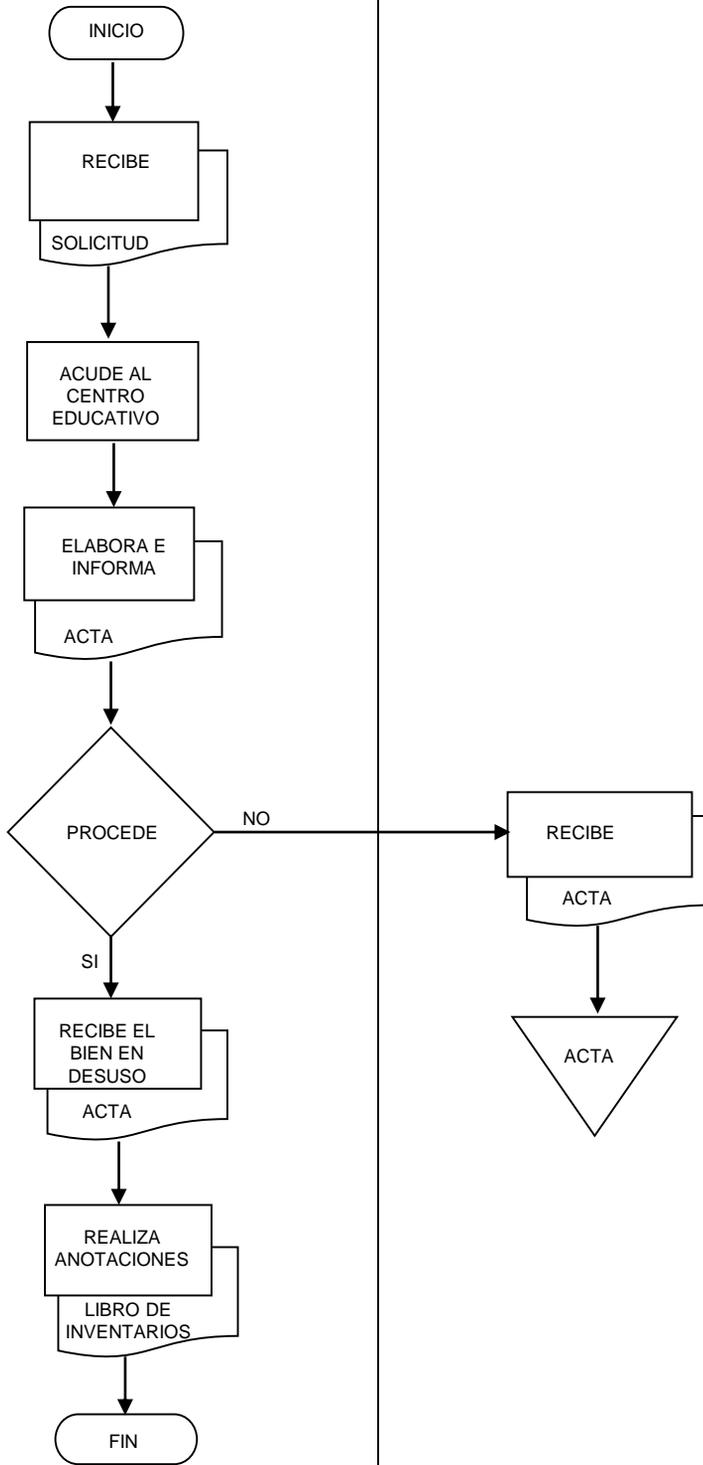
**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LEY, LA BAJA Y DESINCORPORACION DE LOS INVENTARIOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE POR LAS CONDICIONES FISICAS DEL BIEN, RESULTE INCOSTEABLE SU MANTENIMIENTO.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA DE ACTIVO FIJO PARA SU ANALISIS.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	ACUDE AL CENTRO EDUCATIVO PARA VERIFICAR LAS CONDICIONES FISICAS DEL BIEN SUSCEPTIBLE DE BAJA Y DETERMINAR SU PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	ELABORA ACTA ADMINISTRATIVA PARA HACER CONSTAR LA BAJA DEL BIEN, DESCRIBIENDO LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRA, ASI COMO SUS CARACTERISTICAS Y FIRMA DE CONFORMIDAD EL DIRECTOR DEL PLANTEL Y EL PERSONAL DE RECURSOS MATERIALES ASIGNADO A LA SUPERVISION. EN CASO DE IMPROCEDENCIA SE INFORMA AL PLANTEL Y/O CEMSAD SOLICITANTE EL DICTAMEN DEL RESULTADO FINAL.
4	DIRECTOR Y/O COORDINADOR DEL PLANTEL	RECIBE INFORME DE IMPROCEDENCIA.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE EL BIEN EN DESUSO PARA SU RESGUARDO.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	REALIZA LA ANOTACION CORRESPONDIENTE EN EL LIBRO DE INVENTARIOS Y ARCHIVA COPIA PARA SU CONTROL.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

DIRECTOR Y/O COORDINADOR DE PLANTEL



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

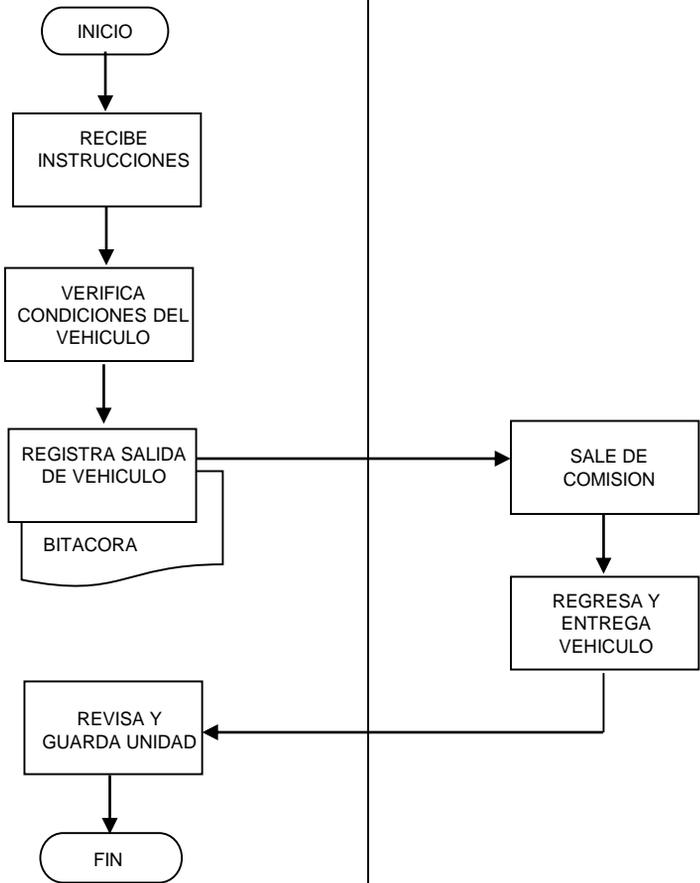
**NOMBRE DE LA FUNCION:** ASIGNAR LOS VEHICULOS OFICIALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS DEL COBAEH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECIBE INSTRUCCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO PARA ENTREGAR UNIDAD AL PERSONAL COMISIONADO.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	VERIFICA CONJUNTAMENTE CON EL SOLICITANTE LAS CONDICIONES EN QUE ENTREGA LA UNIDAD Y ENTREGA LAS LLAVES DEL MISMO.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	REGISTRA LA SALIDA DEL VEHICULO EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE PARA SU CONTROL. Y LO ENTREGA AL RESPONSABLE DE LA COMISION.
4	RESPONSABLE DE LA COMISION	AL TERMINO DE LA COMISION ENTREGA EL VEHICULO Y LAS LLAVES AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	REVISA LAS CONDICIONES EN QUE RECEPCIONA LA UNIDAD.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	GUARDA LA UNIDAD EN EL ESTACIONAMIENTO CORRESPONDIENTE HASTA QUE EXISTA NUEVA ORDEN DE SALIDA.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

RESPONSABLE DE LA COMISION



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
FINANCIEROS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

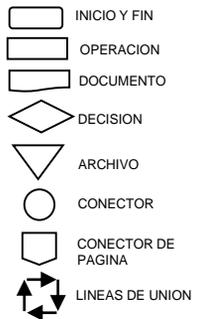
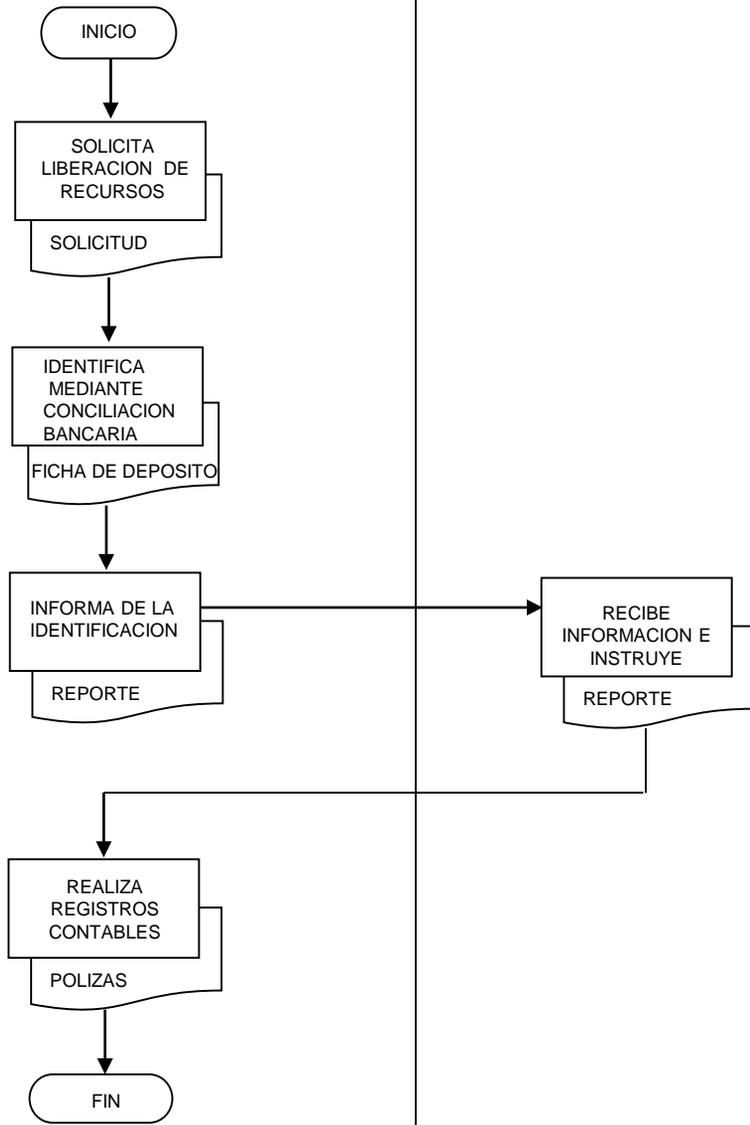
**NOMBRE DE LA FUNCION:** CONTROLAR Y REGISTRAR LOS INGRESOS CAPTADOS POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS FEDERALES Y ESTATALES, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	REALIZA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES MEDIANTE UNA ORDEN DE PAGO QUE SE ENVIA PARA ABONO A LA CUENTA CORRESPONDIENTE DEL COLEGIO.
2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	IDENTIFICA EL DEPOSITO MEDIANTE UNA CONCILIACION DIARIA DE BANCOS.
3	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	INFORMA AL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA IDENTIFICACION DE ABONOS EN CUENTAS POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS, CON LA FINALIDAD DE RECIBIR INDICACIONES DE AFECTACION DE CAPITULOS DE GASTO.
4	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.	RECIBE REPORTE DE INGRESOS POR SUBSIDIOS ABONADOS EN CUENTAS, DA INDICACIONES DE AFECTACION DE CAPITULOS DEL GASTO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
5	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	RECIBE INDICACIONES Y REALIZA REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES.
6		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

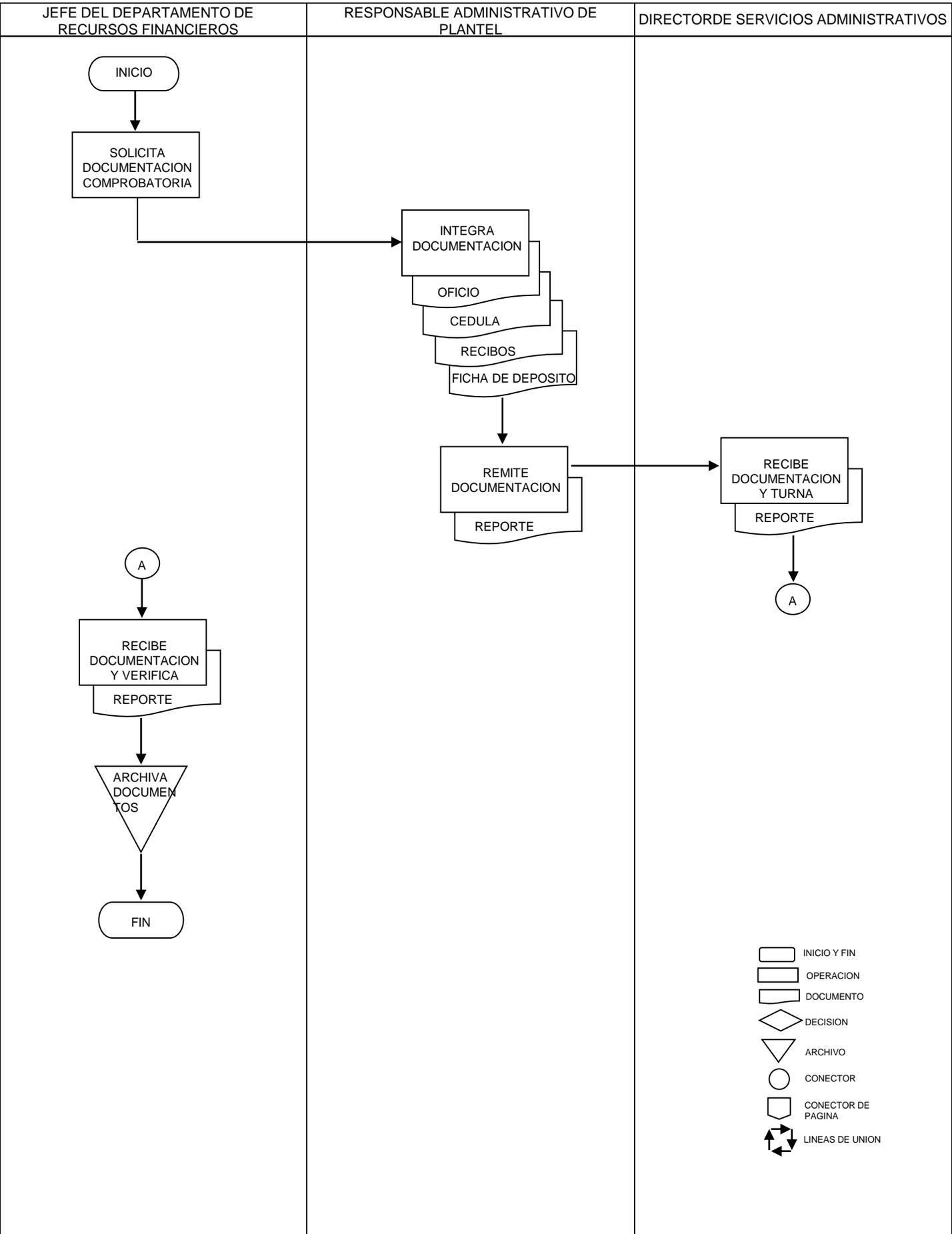


# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** LLEVAR UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS PROPIOS CAPTADOS EN LOS PLANTELES Y CONCILIARLOS CONTRA LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	SOLICITA AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PLANTEL LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA EN LO CONCERNIENTE A LOS INGRESOS PROPIOS CAPTADOS EN PLANTEL.
2	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PLANTEL	INTEGRA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ELABORA OFICIO DE INGRESOS CAPTADOS, ACOMPAÑADO DE LA CEDULA CONCENTRADORA DE INGRESOS Y ANEXA COPIA DE LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES ASI COMO FICHA DE DEPOSITO.
3	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE PLANTEL	ENTREGA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN DIRECCION GENERAL EL REPORTE DE LOS INGRESOS CAPTADOS Y LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA.
4	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE EL REPORTE DE INGRESOS, CAPTADOS Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA, VERIFICA LA CANTIDAD REPORTADA EN EL OFICIO Y FIRMA DE RECIBIDO.
5	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TURNA A RECURSOS FINANCIEROS LOS REPORTE DE INGRESOS RECIBIDOS PARA SU DEPOSITO EN EL BANCO, LA CEDULA CONCENTRADORA Y LOS RECIBOS COMPROBATORIOS PARA COTEJAR LOS DATOS Y EL OFICIO DEL TOTAL DE LOS INGRESOS.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	RECIBE LOS REPORTE DE INGRESOS Y DOCUMENTACION Y VERIFICA CON EL OFICIO LA CANTIDAD REPORTADA, FOLIO CONSECUTIVO DEL REPORTE DE LOS INGRESOS POR CADA PLANTEL Y SE REGISTRA EN LA BITACORA CORRESPONDIENTE.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVA LOS RECIBOS COMPROBATORIOS EN EL MINUTARIO CORRESPONDIENTE DE CADA PLANTEL ASI COMO EL REPORTE DE INGRESOS Y CEDULA CONCENTRADORA
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

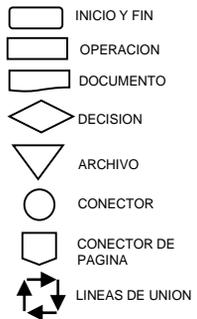
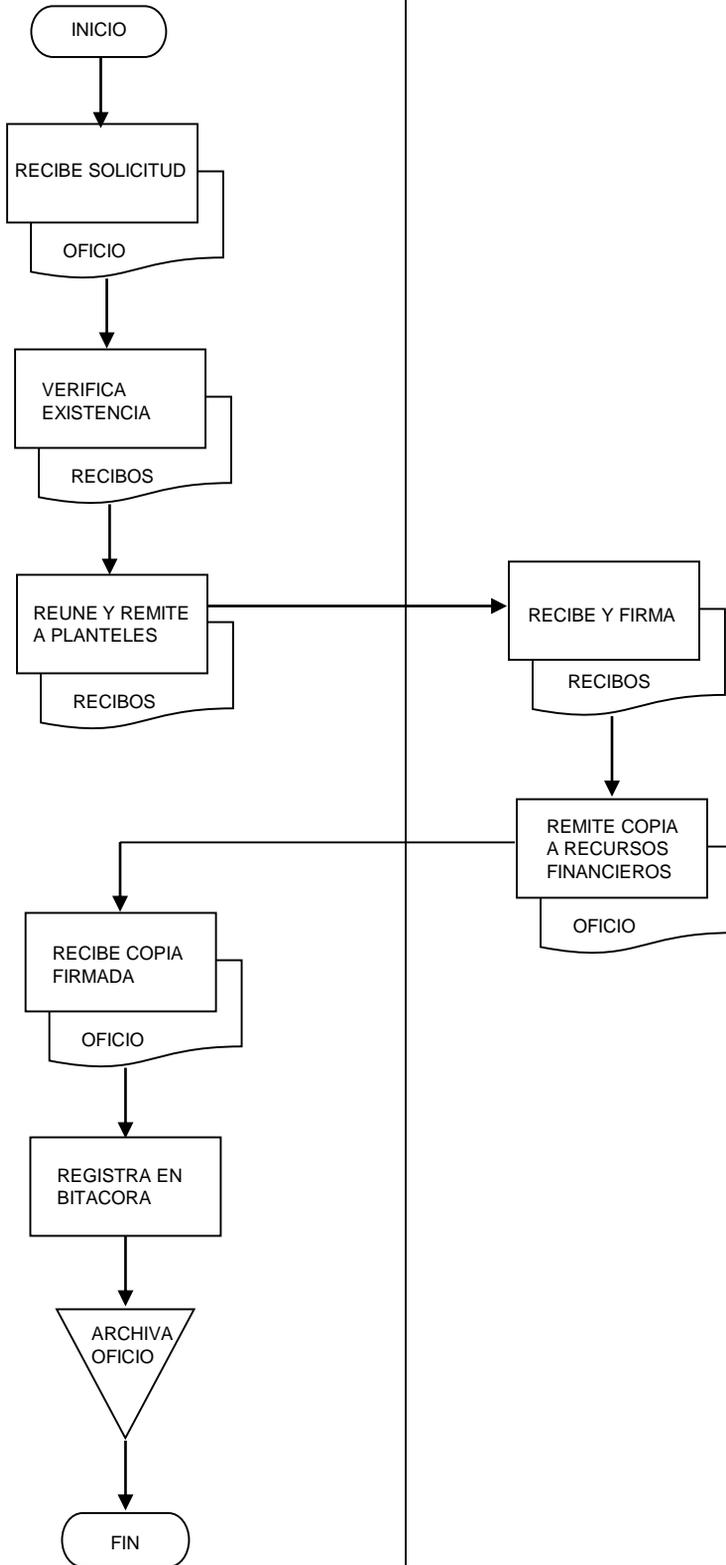
**NOMBRE DE LA FUNCION:** PROPORCIONAR DE MANERA OPORTUNA LOS RECIBOS OFICIALES A LOS CENTROS EDUCATIVOS QUE CONFORMAN EL COBAEH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	RECIBE OFICIO DE SOLICITUD DE RECIBOS OFICIALES QUE LE EMITEN LOS DIRECTORES DE PLANTELES.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	VERIFICA LA EXISTENCIAS DE LOS RECIBOS.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	REUNE LOS RECIBOS SOLICITADOS Y LOS REMITE JUNTO CON OFICIO DE SOLICITUD A LOS PLANTELES.
4	DIRECTOR DE PLANTEL	RECIBE LOS FORMATOS DE COBRO SOLICITADOS Y FIRMA DE RECIBIDO.
5	DIRECTOR DE PLANTEL	REMITE COPIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	RECIBE COPIA FIRMADA.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	REGISTRA EN BITACORA EL FOLIO DE LOS RECIBOS ENTREGADOS AL PLANTEL.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVA EL RECIBO EN EL EXPEDIENTE DE ENTREGA DE RECIBOS DE INGRESOS.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECTOR DE PLANTEL



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

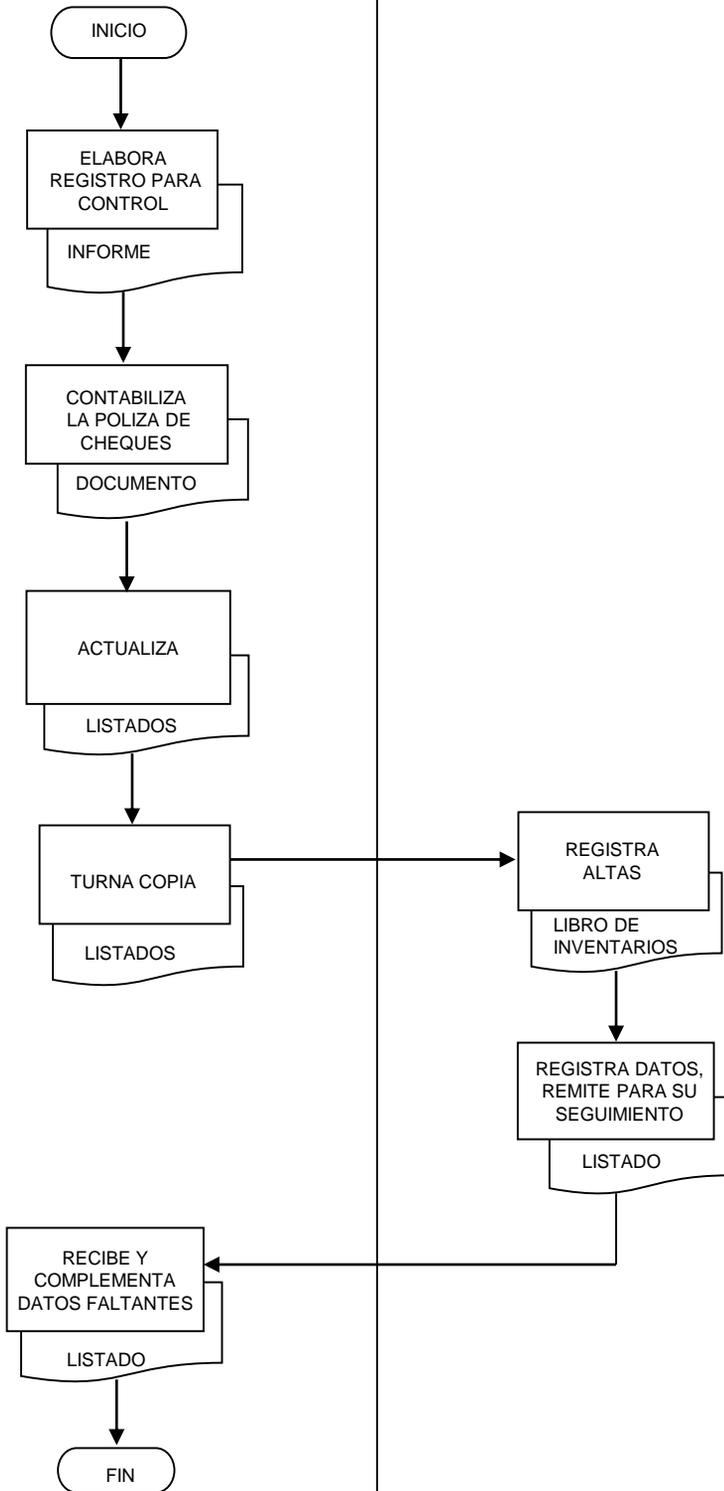
**NOMBRE DE LA FUNCION:** MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS BIENES QUE CONSTITUYAN EL PATRIMONIO DEL COLEGIO, CUSTODIANDO LA DOCUMENTACION QUE AMPARA SU PROPIEDAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	ELABORA EL REGISTRO PARA EL CONTROL DE INCREMENTO DE ACTIVOS.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	CONTABILIZA LA POLIZA DE CHEQUE QUE GENERA LA ADQUISICION DEL BIEN MUEBLE Y/O INMUEBLE.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	ACTUALIZA EL LISTADO DE BIENES INMUEBLES Y EN EL CASO DE BIENES MUEBLES (MOBILIARIO Y EQUIPO), LE TURNA COPIA DE DOCUMENTACION QUE GENERE EL MOVIMIENTO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA SU ALTA EN EL LIBRO DE INVENTARIO.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	PROCEDE A DARLO DE ALTA EN LIBRO DE INVENTARIO.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.	REGISTRAR EN EL LISTADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO, EL NUMERO DE SERIE, NUMERO DE INVENTARIO ASIGNADO Y LA UBICACION DEL BIEN Y REGRESA A RECURSOS FINANCIEROS.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	RECIBE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS LISTADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO CON LOS DATOS AGREGADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y PROCEDE A COMPLEMENTAR LOS DATOS FALTANTES A SU LISTADO GENERAL.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** VALIDAR FISCAL, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTALMENTE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LAS EROGACIONES QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO.

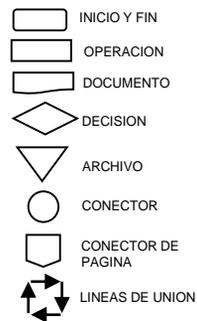
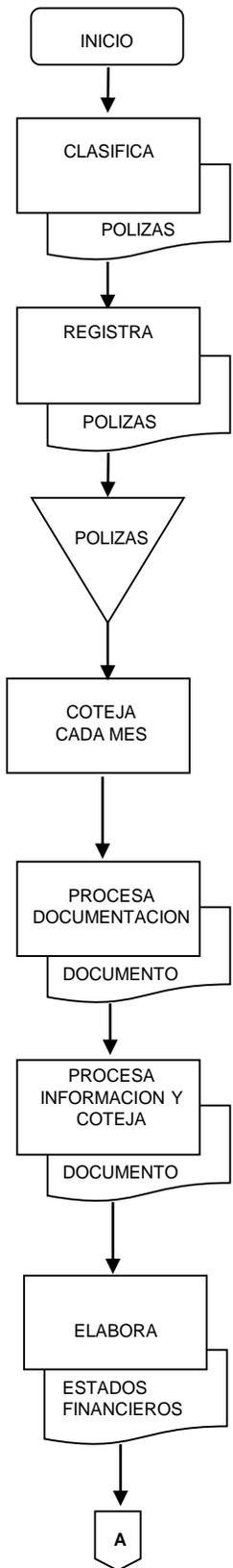
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CLASIFICA LAS POLIZAS POR CONCEPTOS.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	REGISTRA LAS POLIZAS EN EL LIBRO DIARIO GENERAL Y AUXILIARES DE CUENTA
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVA LAS POLIZAS.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	COTEJA CADA MES, LA INFORMACION DE LAS POLIZAS, COMPARANDO LOS REGISTROS DEL LIBRO DIARIO CON LOS AUXILIARES DE CUENTA.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	PROCESA LA DOCUMENTACION PARA SU COMPROBACION.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	PROCESA LA INFORMACION Y COTEJA CON LOS RESULTADOS DE LA BALANZA DE COMPROBACION, QUE SEAN CORRECTOS.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, UNA VEZ QUE LA INFORMACION QUEDA DEBIDAMENTE CRUZADA.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	IMPRIME UN ORIGINAL DE EL ESTADO FINANCIERO.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	REVISAS, FIRMA DE ELABORADO Y TURNA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU APROBACION.
10	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE ESTADOS FINANCIEROS, APRUEBA Y LOS ENVIA A DIRECCION GENERAL PARA SU AUTORIZACION.
11	DIRECTOR GENERAL	RECIBE LOS ESTADOS FINANCIEROS, AUTORIZA Y REGRESA A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU SEGUIMIENTO.
12	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE LA ESTADOS FINANCIEROS AUTORIZADOS Y ENVIA A RECURSOS FINANCIEROS PARA TRAMITE DE ENVIO.
13	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	EL RECIBE ESTADOS FINANCIEROS APROBADOS Y AUTORIZADOS Y REALIZA LA REPRODUCCION DE 11 JUEGOS DE LOS MISMOS.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

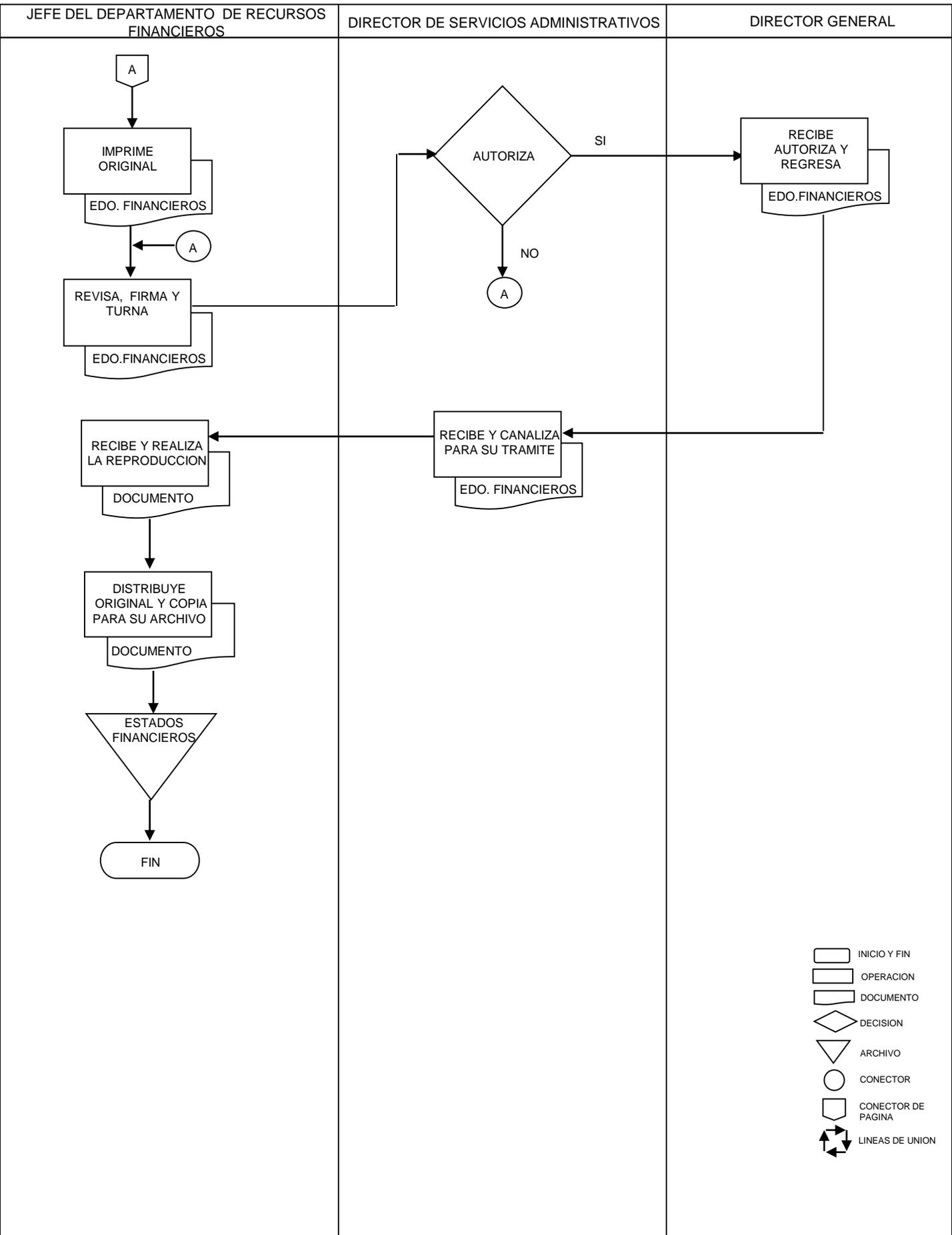
**NOMBRE DE LA FUNCION:** VALIDAR, FISCAL, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTALMENTE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA, DE LAS EROGACIONES QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
14	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	<p>ENTREGA EL ORIGINAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PARA SU ARCHIVO, Y LAS COPIAS SE DISTRIBUYEN PARA SU ARCHIVO A LAS INSTANCIAS SIGUIENTES:</p> <p>DIRECCION GENERAL DEL COLEGIO.</p> <p>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.</p> <p>DIRECCION DE FINANZAS DEL IHMSYS. CONTRALORIA DEL ESTADO.</p> <p>COMISION INTERSECRETARIAL DE GASTO FINANCIAMIENTO DE GOBIERNO DEL ESTADO.</p> <p>CONTADOR GENERAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.</p> <p>DIRECCION DE NORMAS Y APOYOS PRESUPUESTALES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS SEP (MEXICO).</p>
15	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ARCHIVAR ESTADOS FINANCIEROS.
16		TERMINA PROCEDIMIENTO.

JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

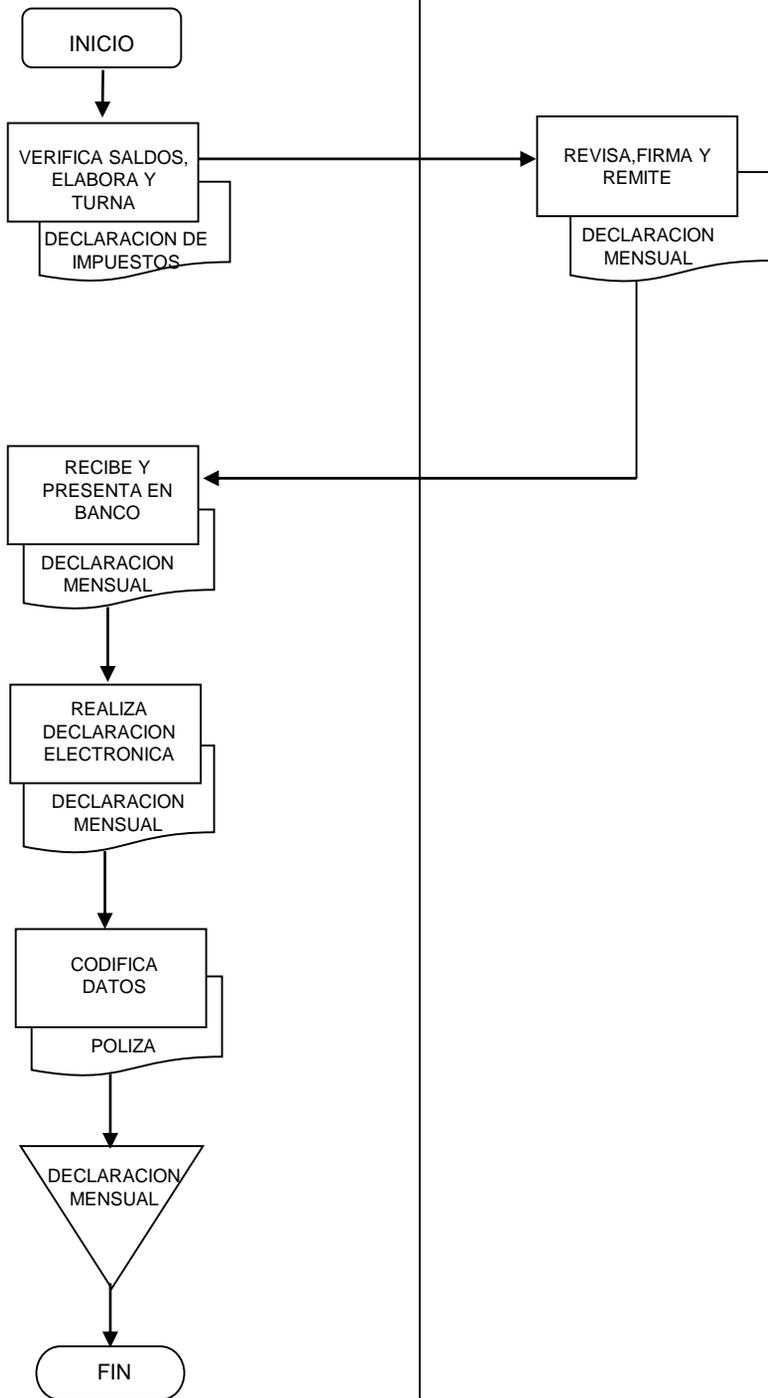
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** VIGILAR EN ESTRICTO APEGO A LA LEY Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS OBLIGACIONES FISCALES QUE AFECTEN AL COBAEH COMO RETENEDOR DE IMPUESTO.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	VERIFICA LOS SALDOS EN EL SISTEMA, LOS COTEJA CONTRA RESULTADOS DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y PROCEDE A ELABORAR LA DECLARACION MENSUAL DE IMPUESTOS.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ENVIA A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA DECLARACION MENSUAL DE IMPUESTOS PARA SU REVISION Y FIRMA.
3	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE LA DECLARACION MENSUAL DE IMPUESTOS, LA REvisa Y FIRMA EL REPRESENTANTE LEGAL, LA ENVIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU TRAMITE.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	RECIBE LA DECLARACION MENSUAL DE IMPUESTOS DEBIDAMENTE REQUISITADA Y LA ENVIA AL BANCO PARA ENTERAR A LA S.H.C.P.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	REALIZA LA DECLARACION POR MEDIOS ELECTRONICOS, E IMPRIME EL COMPROBANTE CORRESPONDIENTE.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	ELABORAR POLIZA, CODIFICA EL IMPUESTO RETENIDO AL TRABAJADOR Y PROCEDE A REALIZAR EL PROCESO CONTABLE.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	ARCHIVAR COPIA DE LA DECLARACION MENSUAL DE IMPUESTOS Y LA POLIZA EN EL EXPEDIENTE DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA MENSUAL.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

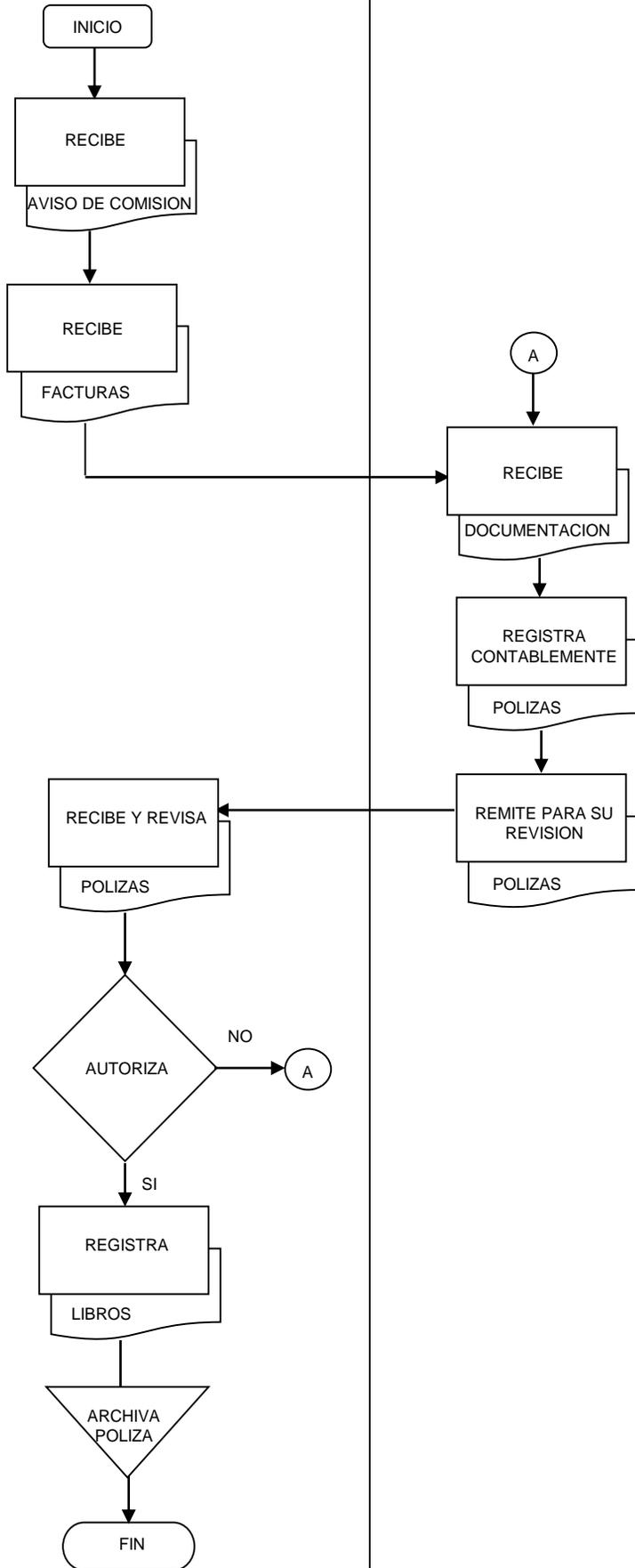
**NOMBRE DE LA FUNCION:** VALIDAR FISCAL, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTALMENTE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS PAGOS ANTICIPADOS, SUJETOS A COMPROBACION (VIATICOS).

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	RECIBE EL FORMATO "AVISO DE COMISION" DEBIDAMENTE REQUISITADO.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	RECIBE FACTURAS DE GASTOS Y REMITE AL TECNICO ESPECIALIZADO PARA SU ANALISIS Y REGISTRO CONTABLE.
3	TECNICO ESPECIALIZADO	RECIBE LA DOCUMENTACION.
4	TECNICO ESPECIALIZADO	REALIZA LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES.
5	TECNICO ESPECIALIZADO	REMITE A SU JEFE INMEDIATO PARA SU REVISION.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	RECIBE POLIZAS Y PROCEDE A LA REVISION DE LOS REGISTROS CONTABLES.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	SI ESTOS ESTAN CORRECTOS, PROCEDE A SU REGISTRO EN LIBROS Y LA POLIZA ES ARCHIVADA. EN CASO CONTRARIO, SE DEVUELVEN AL TECNICO ESPECIALIZADO, PARA HACER LAS CORRECCIONES PERTINENTES.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	ARCHIVA POLIZAS.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

TECNICO ESPECIALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

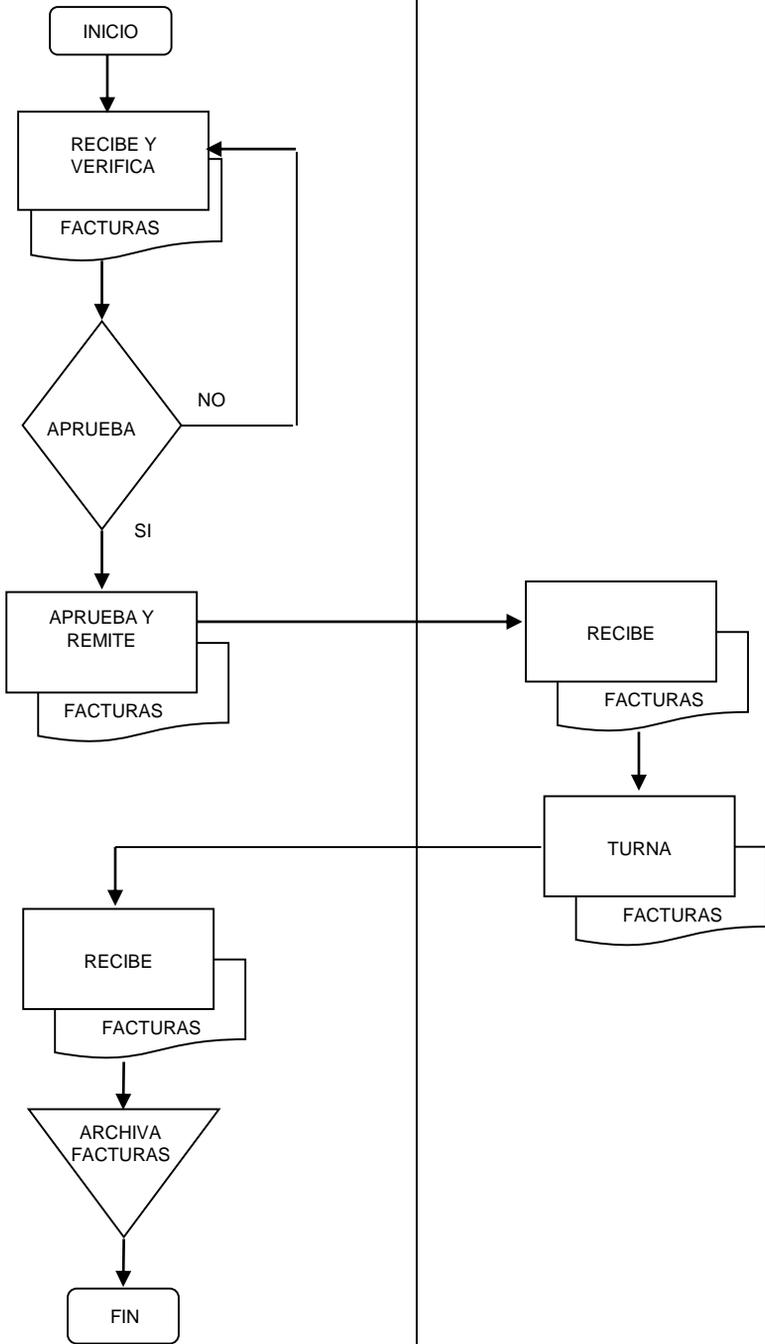
**NOMBRE DE LA FUNCION:** VALIDAR FISCAL, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTALMENTE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LOS PAGOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DEL FONDO REVOLVENTE DE CAJA.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	RECIBE COMPROBACION DE LAS EROGACIONES Y VERIFICA EL CONCEPTO DEL GASTO QUE SE ORIGINO, ASI COMO LA FIRMA DEL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO, LA AUTORIZACION DEL DIRECTOR DEL PLANTEL Y EL SELLO CORRESPONDIENTE.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	SI ESTA DEBIDAMENTE REQUISITADA PRESENTA AL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA PARA EL REEMBOLSO DEL FONDO. EN CASO CONTRARIO LA REGRESA AL RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE PARA SU CORRECTA INTEGRACION.
3	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA.
4	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	AUTORIZA A REEMBOLSAR EL FONDO REVOLVENTE A LOS PLANTEL.
5	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	TURNA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU CONTROL Y CLASIFICACION DEL GASTO
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.	ARCHIVA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.
8		
9		

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

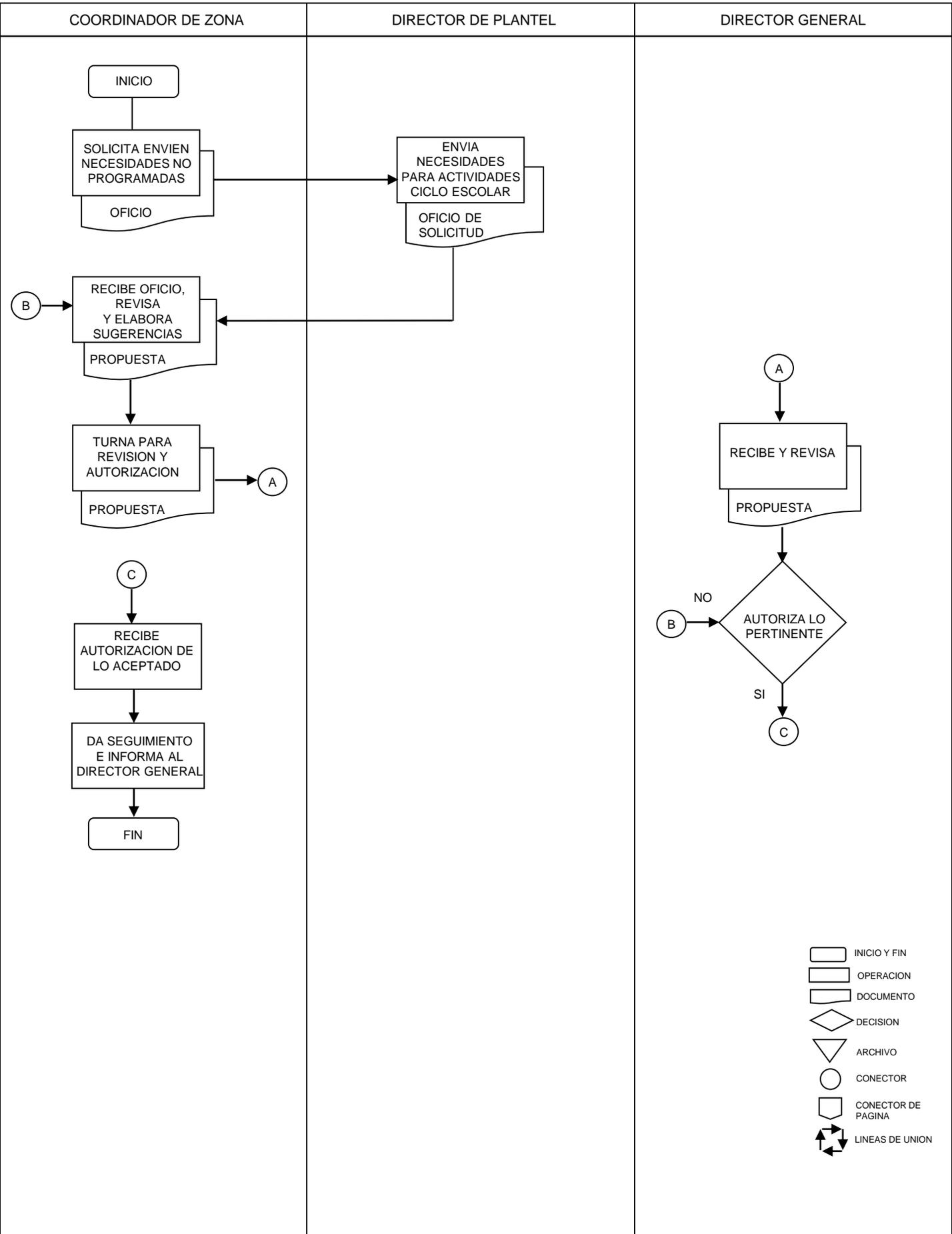
**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**COORDINADOR DE ZONA**

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** GESTIONAR LAS SOLICITUDES DIVERSAS DE LOS PLANTELES RESPECTO A SUS NECESIDADES DE OPERACION.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	COORDINADORES DE ZONA	SOLICITAN A DIRECTOR DE PLANTEL ENVIE MEDIANTE OFICIO SUS NECESIDADES NO PROGRAMADAS, NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL CICLO ESCOLAR.
2	DIRECTOR DE PLANTEL	PROCEDE A DETERMINAR SUS NECESIDADES Y ENVIA OFICIO DE SOLICITUD PARA SU SEGUIMIENTO.
3	COORDINADOR DE ZONA	RECIBE OFICIO, REvisa INFORMACION Y ELABORA PROPUESTA CON SUGERENCIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION A CADA CASO.
4	COORDINADORES DE ZONA	TURNA PROPUESTA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU REVISION Y AUTORIZACION.
5	DIRECTOR GENERAL	RECIBE PROPUESTA DE NECESIDADES, REvisa Y DETERMINA LO CONDUCENTE, AUTORIZANDO LAS SOLICITUDES QUE CONSIDERE PERTINENTES.
6	DIRECTOR GENERAL	SI NO PROCEDE, ELABORA DE NUEVA CUENTA LA PROPUESTA CON SUGERENCIAS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION.
7	DIRECTOR GENERAL	SI PROCEDE LA PROPUESTA, INFORMA AL COORDINADOR DE ZONA SOBRE EL RESULTADO DE LO QUE FUE ACEPTADO.
8	COORDINADORES DE ZONA	DAN SEGUIMIENTO A CADA CASO HASTA SU CONCLUSION, INFORMANDO DEL RESULTADO AL DIRECTOR GENERAL
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LA APLICACION DE NORMAS, LINEAMIENTOS, POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL EN LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION.

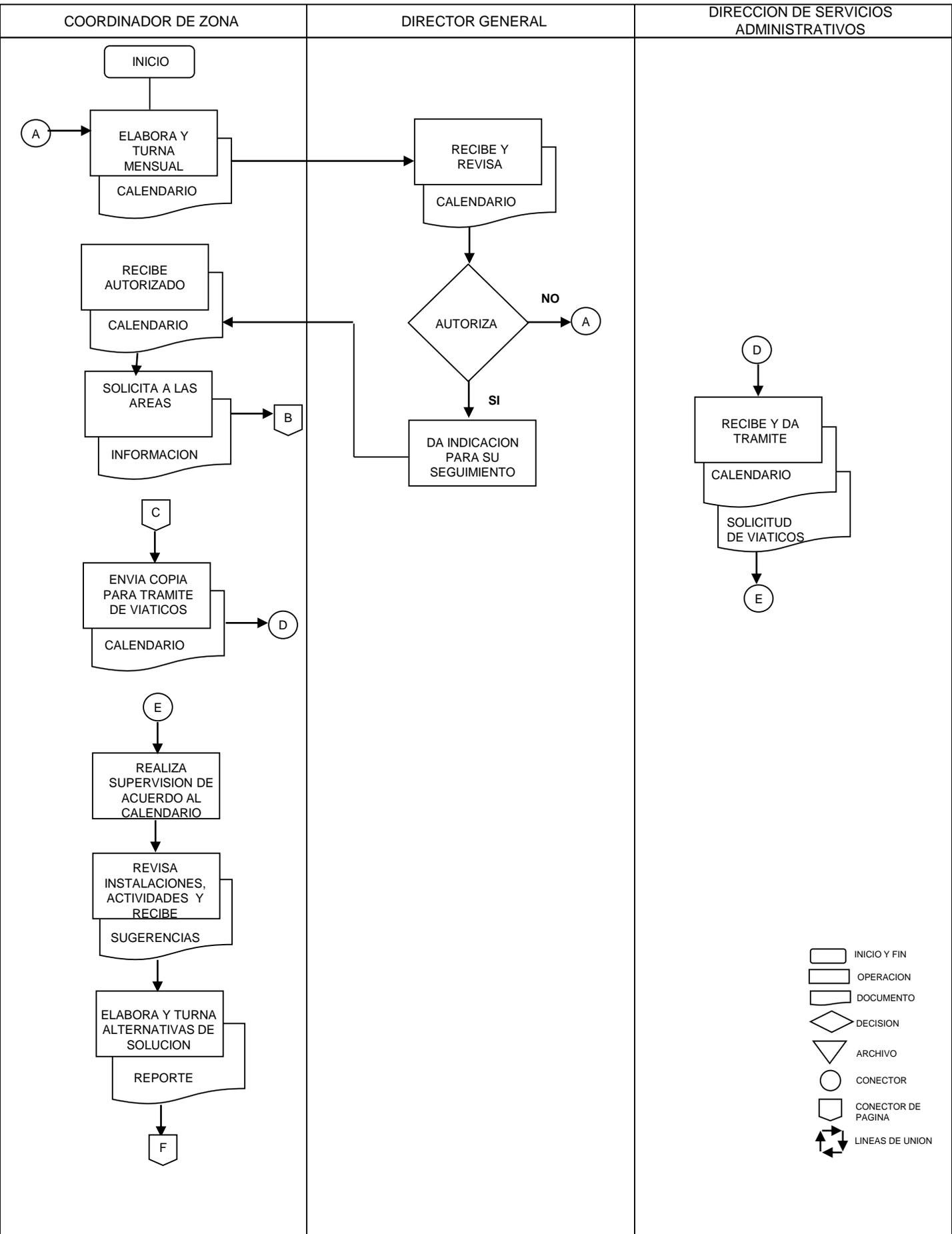
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	COORDINADORES DE ZONA	ELABORA AL INICIO DE CADA MES, EL CALENDARIO DE SUPERVISIONES A PLANTEL Y LO TURNA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU AUTORIZACION.
2	DIRECTOR GENERAL	RECIBE Y REvisa CALENDARIO, SI PROCEDE, AUTORIZA EL CALENDARIO AL COORDINADOR DE ZONA.
3	DIRECTOR GENERAL	SI NO PROCEDE REGRESA EL CALENDARIO AL COORDINADOR DE ZONA PARA SU REVISION.
4	COORDINADORES DE ZONA	SOLICITAN A LAS AREAS DEL COLEGIO LE ENVIEN LA INFORMACION NECESARIA PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISION EN PLANTEL.
5	AREAS DEL COBAEH	RECIBEN SOLICITUD Y ENTREGAN INFORMACION SOLICITADA RESPECTO A ASUNTOS A TRATAR EN PLANTELES.
6	COORDINADORES DE ZONA	REMITE COPIA DE CALENDARIO PARA TRAMITE DE VIATICOS A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
7	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE Y DA TRAMITE A LA SOLICITUD DE VIATICOS.
8	COORDINADORES DE ZONA	REALIZAN LAS SUPERVISIONES A LOS PLANTELES EN BASE A LA PROGRAMACION EN EL CALENDARIO.
9	COORDINADORES DE ZONA	EN LA SUPERVISION REVISAN INSTALACIONES Y SUPERVISAN ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN PLANTEL PARA QUE SEAN ACORDES A LOS PUESTOS QUE DESEMPEÑA EL PERSONAL Y RECIBE SUGERENCIAS QUE EL DOCENTE REQUIERE PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SU TRABAJO.
10	COORDINADORES DE ZONA	ELABORA CONCLUIDA LA SUPERVISION, UN REPORTE INDICANDO EN EL MISMO, ALTERNATIVAS DE SOLUCION A CADA CASO, Y TURNA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU ANALISIS.
11	DIRECTOR GENERAL	RECIBE REPORTE Y ANALIZA LA INFORMACION Y

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** SUPERVISAR LA APLICACION DE NORMAS, LINEAMIENTOS, POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL EN LOS PLANTELES DE SU JURISDICCION.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	DIRECTOR GENERAL	DA INDICACIONES AL COORDINADOR DE ZONA PARA SEGUIMIENTO.
13	COORDINADORES DE ZONA	RECIBE INDICACIONES Y LLEVA SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSION, INFORMANDO PERIODICAMENTE AL DIRECTOR GENERAL.
14		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

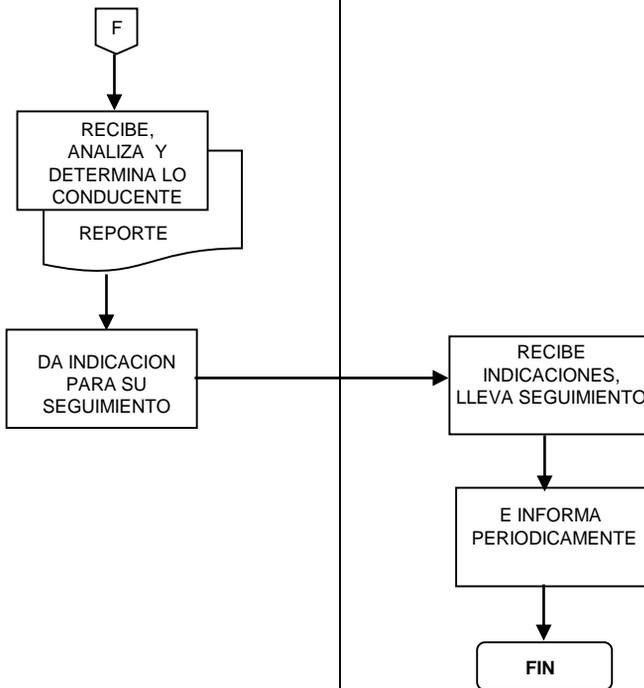


# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

AREAS DEL COBAEH

DIRECTOR GENERAL

COORDINADOR DE ZONA



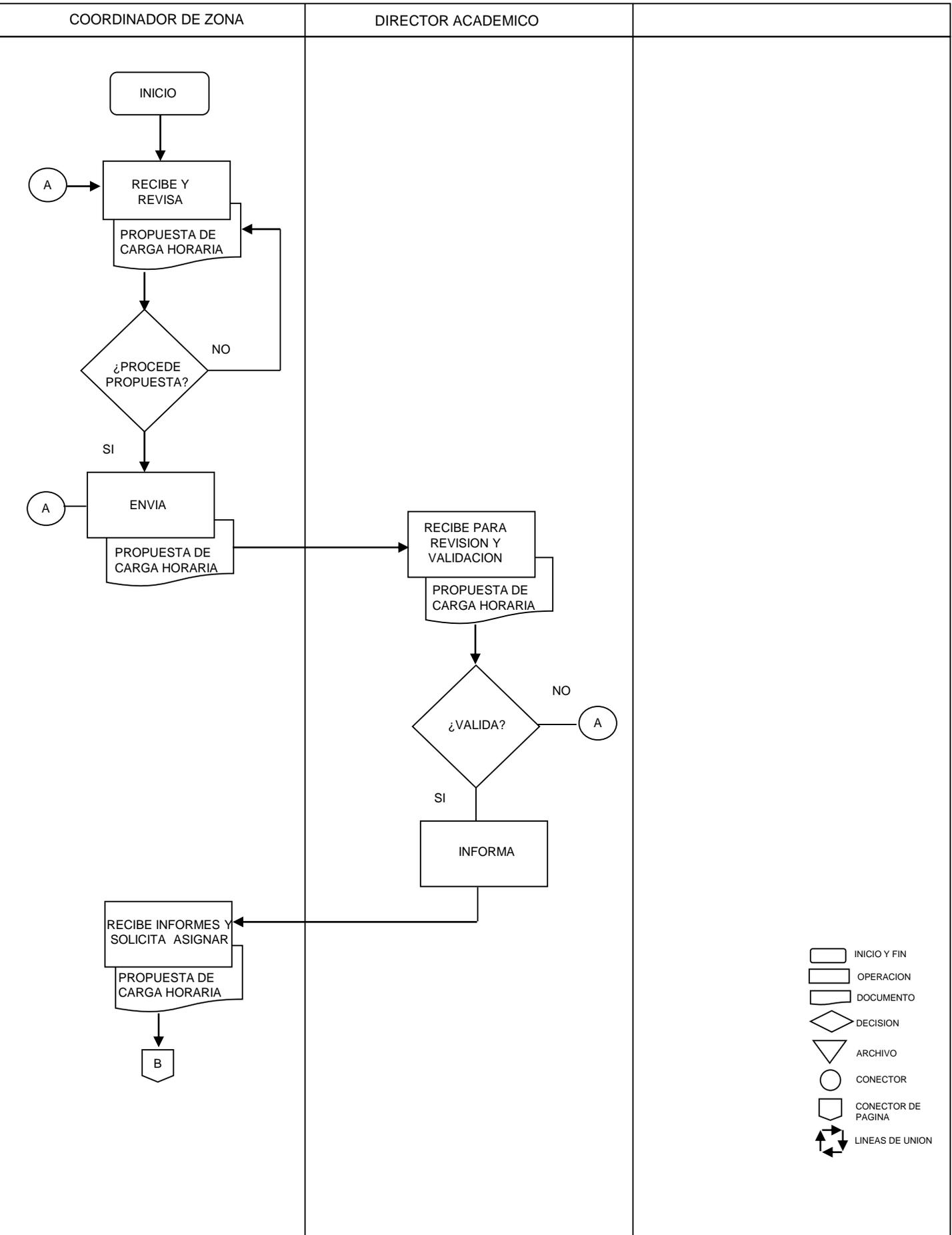
-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** VALIDAR LA CARGA HORARIA DOCENTE, TANTO EN PLANTELES COMO EN CEMSAD.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	COORDINADOR DE ZONA	RECIBE DEL DIRECTOR DE PLANTEL LA PROPUESTA DE CARGA HORARIA PARA EL SEMESTRE, DE ACUERDO A LA DEMANDA.
2	COORDINADOR DE ZONA	REVISA Y AUTORIZA LA PROPUESTA EN BASE A LAS CONDICIONES GENERALES DE CADA PLANTEL (MATRICULA EXISTENTE, EXPECTATIVAS DE CRECIMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y DESERCIÓN).
3	COORDINADOR DE ZONA	SI NO AUTORIZA, REVISA Y AJUSTA LAS HORAS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE ASIGNACION DE CARGA HORARIA, (NUMERO DE GRUPOS, MATERIAS AUTORIZADAS POR GRUPO, ENTRE OTROS).
4	COORDINADOR DE ZONA	SI LA PROPUESTA ES CONGRUENTE, ENVIA AL DIRECTOR ACADEMICO PARA REVISION Y VALIDACION.
5	DIRECTOR ACADEMICO	RECIBE, VALIDA PROPUESTA E INFORMA AL COORDINADOR DE ZONA.
6	COORDINADORES DE ZONA	RECIBE INFORMES, COMUNICA Y SOLICITA ASIGNAR CARGA HORARIA AL DIRECTOR DE PLANTEL.
7	DIRECTOR DE PLANTEL	ASIGNA CARGA DE TRABAJO A CADA DOCENTE, ELABORA REPORTE FINAL DE CARGA HORARIA Y ENVIA AL COORDINADOR DE ZONA.
8	COORDINADORES DE ZONA	RECIBE REPORTE FINAL DE CARGA HORARIA Y COMUNICA A DIRECTOR GENERAL PARA SU CONOCIMIENTO.
9		TERMINAR PROCEDIMIENTO.

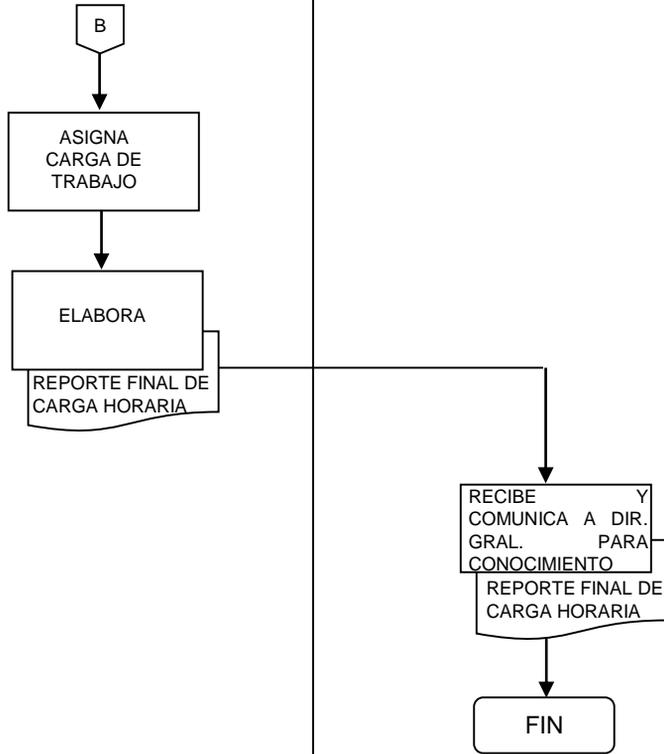
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR DE PLANTEL

COORDINADOR DE ZONA

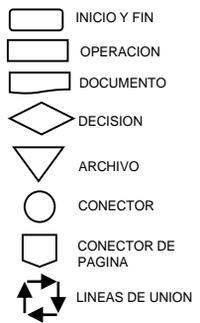
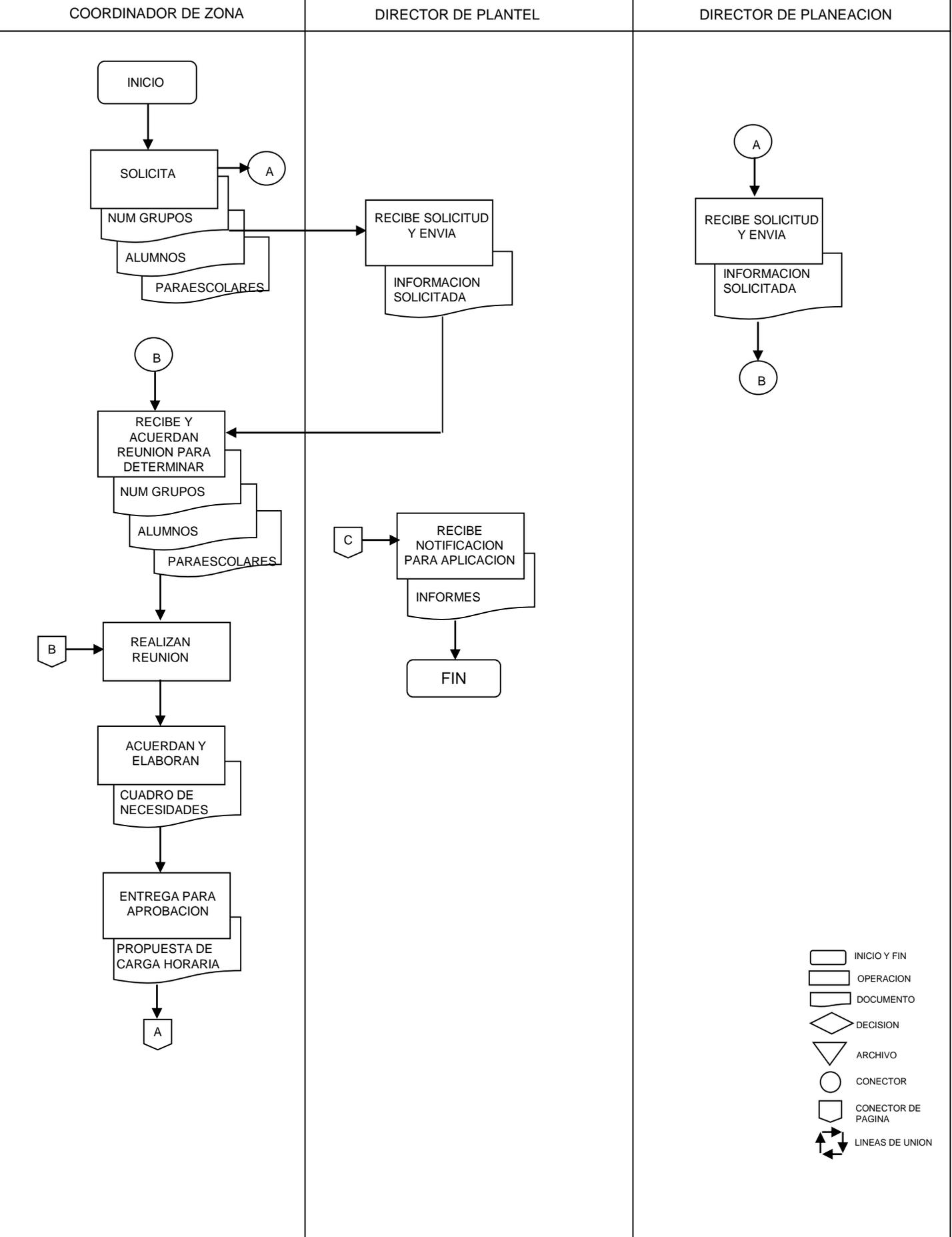


-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ASIGNAR HORAS Y GRUPOS DE PARAESCOLARES AL INICIO DE CADA SEMESTRE.

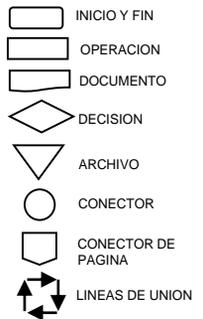
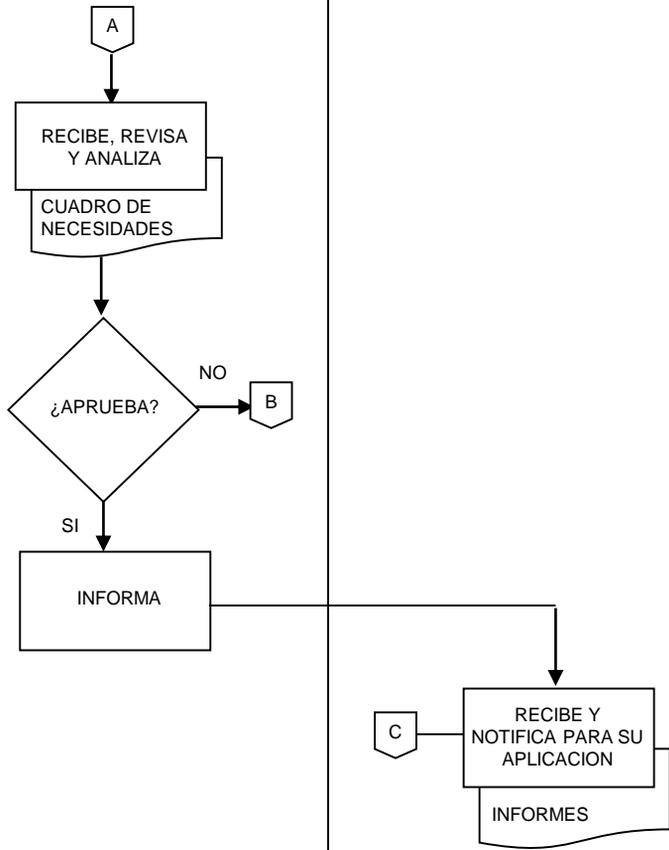
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	COORDINADOR DE ZONA	SOLICITA A LA DIRECCION DE PLANEACION Y A LA DIRECCION DE PLANTELES, INFORMES SOBRE EL NUMERO DE GRUPOS, ALUMNOS Y PARAESCOLARES DE ACUERDO CON LA DEMANDA.
2	DIRECTORES DE PLANTELES	RECIBEN SOLICITUD Y ENVIAN INFORMACION SOLICITADA AL COORDINADOR DE PLANTELES
3	DIRECTOR DE PLANEACION	RECIBE SOLICITUD Y ENVIA INFORMACION SOLICITADA AL COORDINADOR DE PLANTELES
4	COORDINADOR DE ZONA	RECIBE Y ACUERDAN REUNION CON CADA DIRECTOR DE PLANTEL PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES Y NUMERO DE HORAS DE LAS PARAESCOLARES DE CADA PLANTEL.
5	COORDINADOR DE ZONA Y DIRECTORES DE PLANTELES	REALIZAN REUNION.
6	COORDINADOR DE ZONA	ACUERDA JUNTO CON LOS DIRECTORES DE PLANTEL Y ELABORAN CUADRO DE NECESIDADES Y NUMERO DE HORAS DE LAS PARAESCOLARES.
7	COORDINADORES DE ZONA	ENTREGA CUADRO DE NECESIDADES AL DIRECTOR GENERAL.
8	DIRECTOR GENERAL	REVISA Y ANALIZA EL CUADRO DE NECESIDADES.
9	DIRECTOR GENERAL	SI NO APRUEBA LA DESIGNACION DEL NUMERO DE HORAS Y PARAESCOLARES DE CADA PLANTEL, TURNA AL COORDINADOR DE ZONA PARA VOLVER A ELABORAR CUADRO DE NECESIDADES.
10	DIRECTOR GENERAL	SI APRUEBA LA DESIGNACION DE NUMERO DE HORAS Y PARAESCOLARES DE CADA PLANTEL DE ACUERDO CON EL CUADRO DE NECESIDADES PRESENTADO E INFORMA AL COORDINADOR DE ZONA.
11	COORDINADOR DE ZONA	RECIBE INFORMES Y NOTIFICA AL DIRECTOR DE PLANTEL PARA SU APLICACION.
12		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



DIRECTOR GENERAL

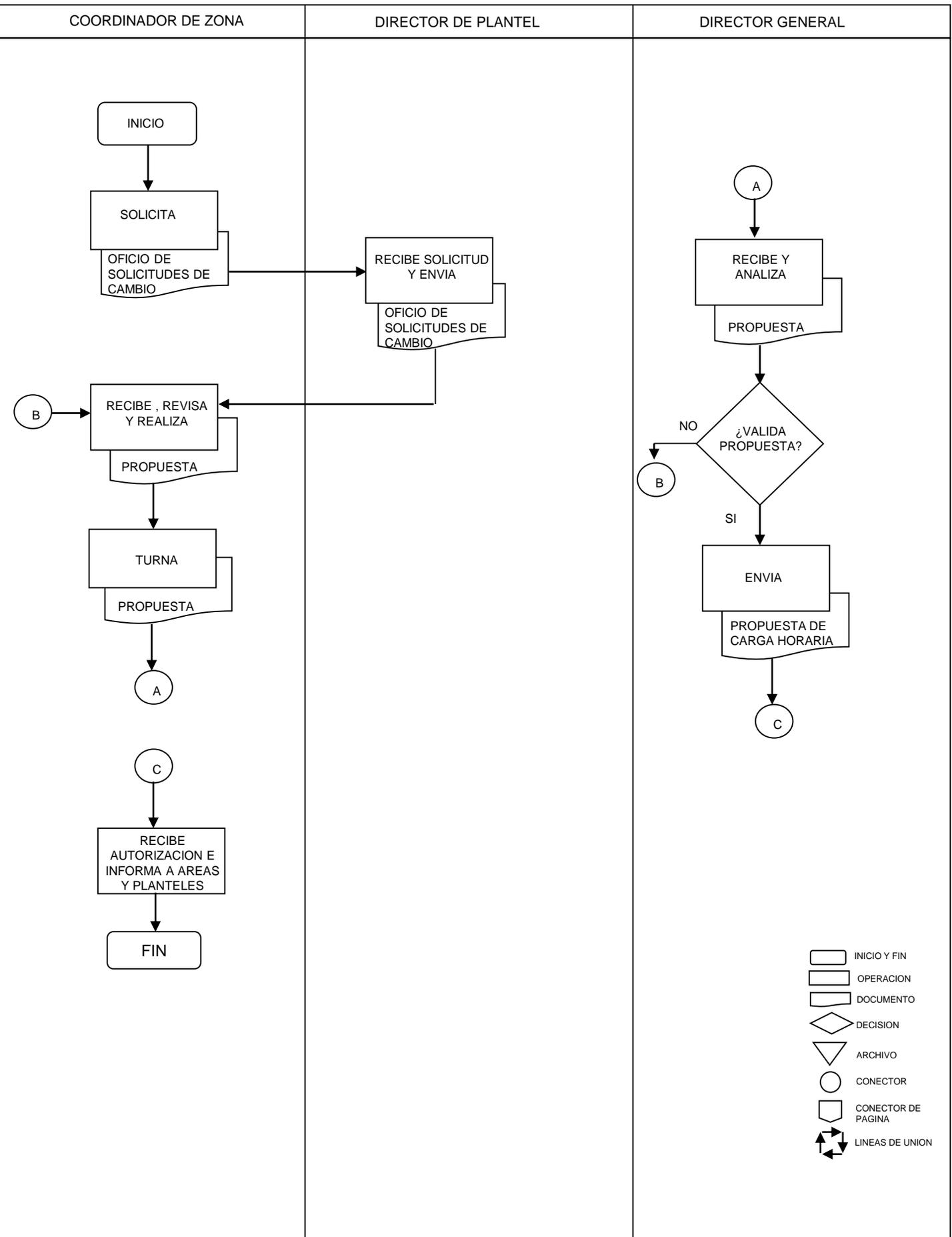
COORDINADOR DE ZONA



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** GESTIONAR SOLICITUDES DE CAMBIO DE ADSCRIPCION DE ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE PLANTELES.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	COORDINADOR DE ZONA	SOLICITA A DIRECTORES DE PLANTELES, ENVIEN MEDIANTE OFICIO LAS SOLICITUDES RECIBIDAS PARA CAMBIOS DE ADSCRIPCION DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.
2	DIRECTORES DE PLANTELES	RECIBE SOLICITUD Y REMITE OFICIO DE SOLICITUDES DE CAMBIO DE ADSCRIPCION DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.
3	COORDINADOR DE ZONA	RECIBE OFICIOS, REvisa INFORMACION TOMANDO EN CUENTA VACANTES DE HORAS Y PLAZAS, ANALIZANDO CON DIRECTORES DE AREA Y/O DIRECTORES DE PLANTEL, Y REALIZA PROPUESTA DE CAMBIOS.
4	COORDINADOR DE ZONA	TURNA PROPUESTA AL DIRECTOR GENERAL PARA SU REVISION Y AUTORIZACION DE LOS POSIBLES MOVIMIENTOS Y CAMBIOS DE PERSONAL.
5	DIRECTOR GENERAL	RECIBE, ANALIZA Y VALIDA PROPUESTA E INFORMA AL COORDINADOR DE ZONA.
6	COORDINADORES DE ZONA	SI RECHAZA LA PROPUESTA, REMITE AL COORDINADOR DE ZONA PARA MODIFICAR LA PROPUESTA.
7	DIRECTOR DE PLANTEL	SI APRUEBA LA PROPUESTA, INFORMA AL COORDINADOR DE ZONA PARA LA REALIZACION DE LOS CAMBIOS DEL PERSONAL.
8	COORDINADORES DE ZONA	INFORMA A LAS AREAS Y PLANTELES INVOLUCRADOS PARA LOS TRAMITES E INFORMES A QUE HAYA LUGAR.
9		TERMINAR PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

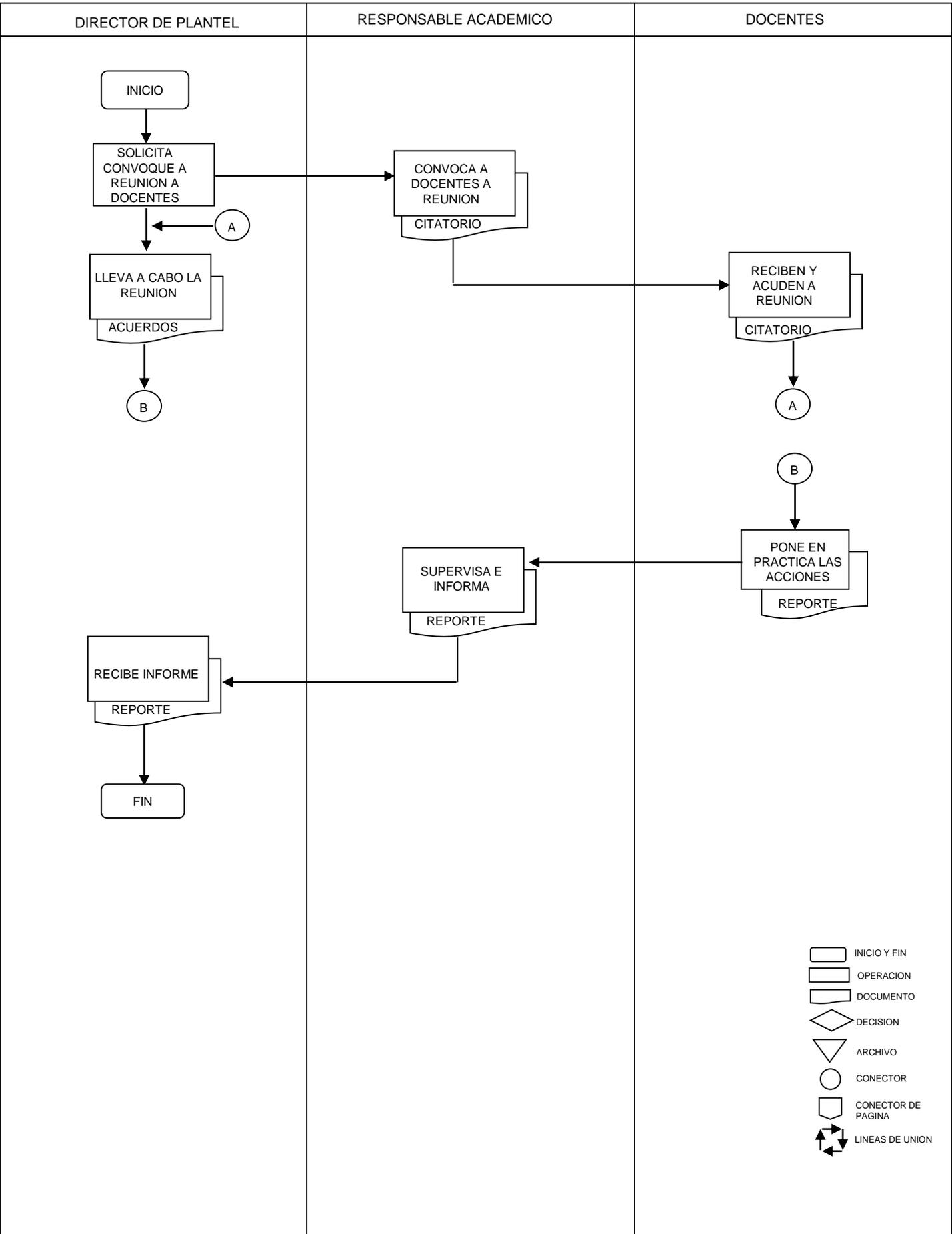
**DIRECTOR DE PLANTEL**

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** PLANEAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS QUE SIRVAN DE APOYO EN EL MEJORAMIENTO DEL NIVEL ACADEMICO DEL PLANTEL A SU CARGO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR PLANTEL	TOMANDO COMO BASE LOS DATOS ESTADISTICOS QUE PROPORCIONA LA DIRECCION GENERAL SOLICITA AL AREA ACADEMICA DEL PLANTEL CONVOCAR A LOS DOCENTES PARA LLEVAR A CABO LA REUNION DE ACADEMIA.
2	RESPONSABLE ACADEMICO	CONVOCA A LOS DOCENTES A REUNION Y ELABORA EL ORDEN DEL DIA.
3	DOCENTES	SE PRESENTAN A LA REUNION DE ACADEMIA EL DIA Y HORA INDICADOS.
4	DIRECTOR PLANTEL	PLANTEA A LOS DOCENTES LA SITUACION DE NIVEL ACADEMICO EN QUE SE ENCUENTRA EL PLANTEL Y PROPONE ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA SER APLICADAS POR LOS DOCENTES EN EL AULA.
5	DOCENTES	PONEN EN PRACTICA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS Y REPORTAN AL RESPONSABLE ACADEMICO.
6	RESPONSABLE ACADEMICO	REALIZA LAS SUPERVISIONES NECESARIAS PARA VERIFICAR QUE SE ESTEN LLEVANDO A CABO LAS ESTRATEGIAS ACORDADAS INFORMANDO AL DIRECTOR DEL PLANTEL.
7	DIRECTOR PLANTEL	RECIBE REPORTE Y LLEVA A CABO REUNION CON EL RESPONSABLE ACADEMICO Y LOS DOCENTES PARA ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



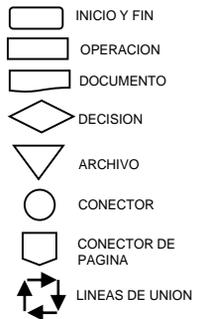
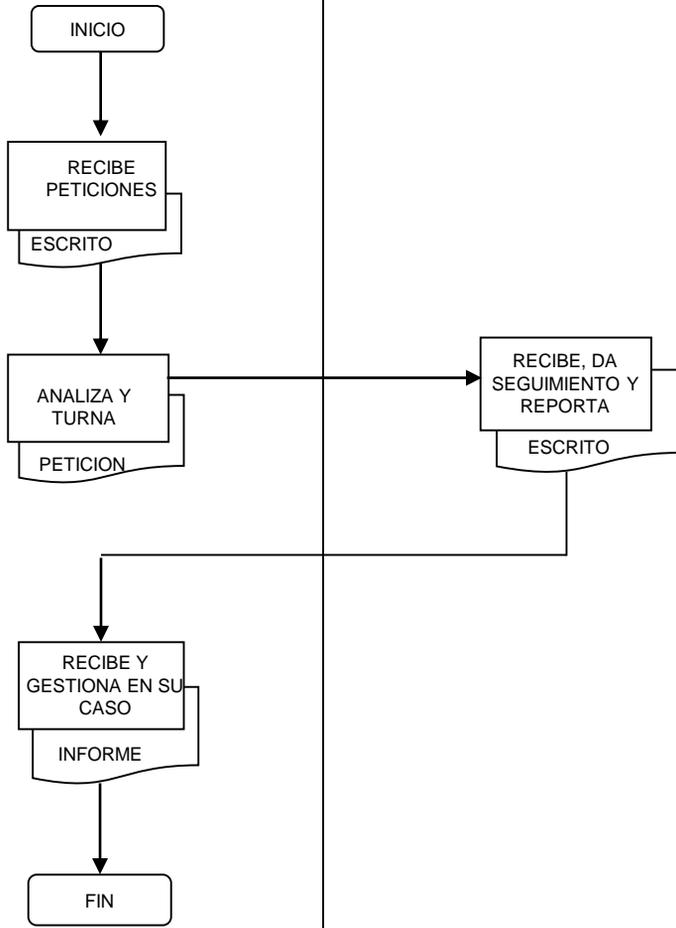
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ATENDER LAS PROPUESTAS E INQUIETUDES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, COMUNIDAD, PADRES DE FAMILIA Y ALUMNADO EN GENERAL.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR PLANTEL	RECIBE LAS PROPUESTAS E INQUIETUDES DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, ALUNMOS, PADRES DE FAMILIA Y COMUNIDAD EN GENERAL.
2	DIRECTOR PLANTEL	ANALIZA LA SITUACION Y CANALIZA AL AREA CORRESPONDIENTE, DADAS LAS INDICACIONES NECESARIAS, APEGANDOSE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	AREA CORRESPONDIENTE: (ESCOLAR, ADMINISTRATIVA, ACADEMICA).	RECIBE INDICACIONES Y DA SEGUIMIENTO A LO SOLICITADO, INFORMADO DE LOS RESULTADOS.
4	DIRECTOR PLANTEL	RECIBE INFORME DE RESULTADOS, SATISFACTORIOS, EN CASO CONTRARIO GESTIONA APOYO ANTE OTRAS INSTANCIAS PARA ATENDER LA SOLICITUD.
6	DIRECTOR PLANTEL	INFORMA AL INTERESADO SOBRE LOS RESULTADOS DE SU PETICION.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR DE PLANTEL

AREA CORRESPONDIENTE



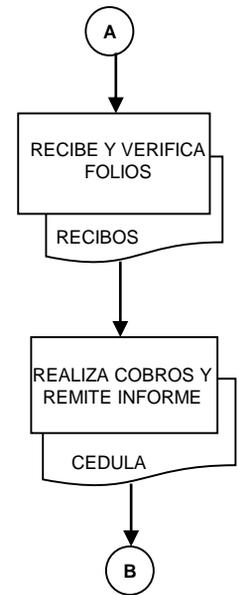
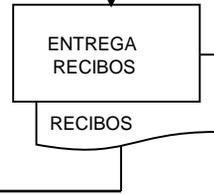
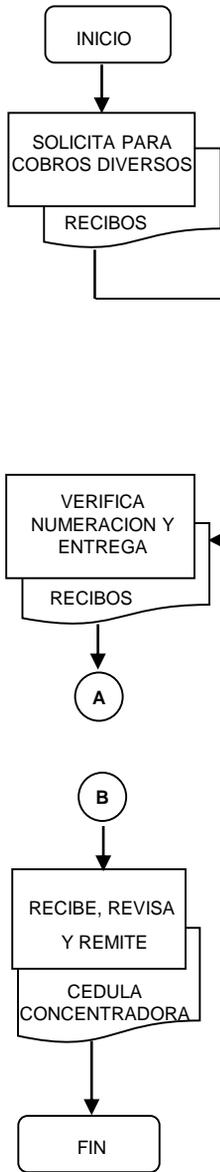
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** VERIFICAR QUE LA CAPTACION DE INGRESOS PROPIOS SE APEGUE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCION GENERAL.

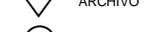
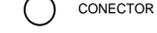
<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	DIRECTOR DE PLANTEL.	SOLICITA AL DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS LOS RECIBOS DE COBRO OFICIALES.
2	DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ENTREGA AL DIRECTOR DEL PLANTEL LOS RECIBOS SOLICITADOS, DEBIDAMENTE FOLIADOS.
3	DIRECTOR DE PLANTEL.	VERIFICA QUE LA NUMERACION DE LOS RECIBOS CORRESPONDA A LO SOLICITADO, LOS ENTREGA AL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SU PLANTEL
4	RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	RECIBE, VERIFICA LOS FOLIOS Y PROCEDE A REALIZAR LOS COBROS CORRESPONDIENTES, EN BASE A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LOS ALUMNOS.
5	RESPONSABLE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	REALIZA CORTES DE CAJA DIARIAMENTE, ASI COMO EL DEPOSITO BANCARIO DE LO COBRADO E INFORMA AL DIRECTOR DEL PLANTEL
6	DIRECTOR DE PLANTEL	RECIBE, VERIFICA DOCUMENTACION Y REMITE A LA DIRECCION GENERAL, CON ATENCION A LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

DIRECTOR DE PLANTEL

DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



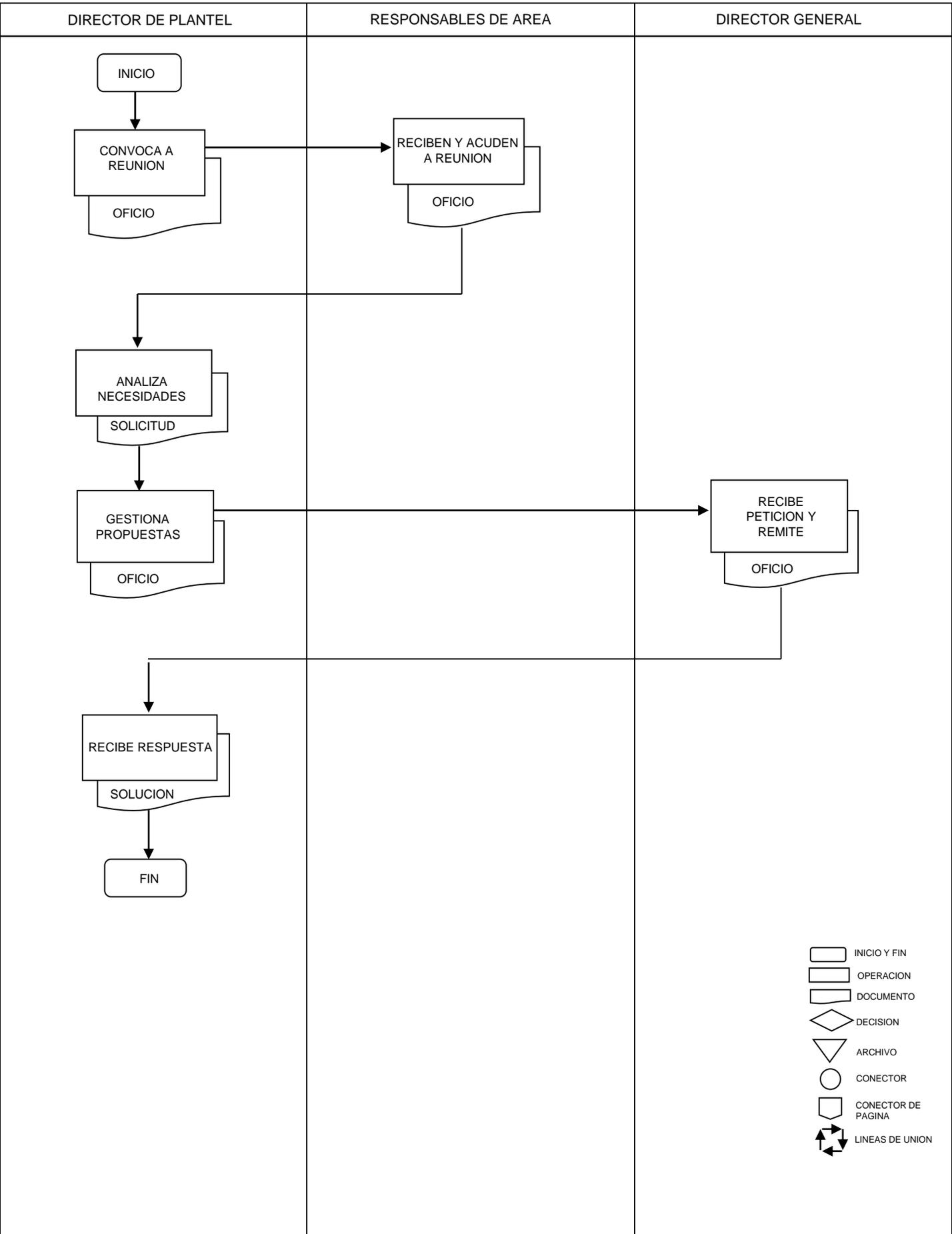
-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** GESTIONAR LA DOTACION DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL FUCIONAMIENTO DEL PLANTEL.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	DIRECTOR PLANTEL	CONVOCA A LOS RESPONSABLES DE AREA A REUNION DE TRABAJO, PARA CONOCER SUS NECESIDADES.
2	RESPONSABLES DE AREA.	DAN A CONOCER AL DIRECTOR DEL PLANTEL LA SITUACION ACTUAL, ASI COMO SUS REQUERIMIENTOS.
3	DIRECTOR PLANTEL	ANALIZA NECESIDADES, ESTABLECIENDO PRIORIDADES Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
4	DIRECTOR PLANTEL	REALIZA LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA DIRECCION GENERAL.
5	DIRECTOR GENERAL	RECIBE PETICION Y DA RESPUESTA.
6	DIRECTOR PLANTEL	RECIBE RESPUESTA E INFORMA A LOS RESPONSABLES DE AREA SOBRE LAS GESTIONES REALIZADAS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL PLANTEL.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES  
PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL**

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA GACETA INFORMATIVA.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	ELABORA UN PROYECTO DE LA GACETA CON BASE EN LA INFORMACION RELEVANTE CONTENIDA EN EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE CADA AREA DE LA PROGRAMACION Y COBERTURA DE EVENTOS ACADEMICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS, ASI COMO DE COLABORACIONES DE ALUMNOS, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	TURNA UN BORRADOR DEL PROYECTO A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EDITORIAL PARA QUE REVISEN LA INFORMACION Y DEN SUS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS.
3	MIEMBROS DEL CONSEJO EDITORIAL	RECIBEN LOS MIEMBROS DEL CONSEJO EDITORIAL EL BORRADOR DE LA GACETA, REVISAN LA INFORMACION Y DAN SUS COMENTARIOS Y SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL EJEMPLAR Y LA REGRESAN OPORTUNAMENTE AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE BORRADORES DEL PROYECTO DE LA GACETA, ANALIZA LAS PROPUESTAS Y SUGERENCIAS DEL CONSEJO EDITORIAL Y TOMA EN CUENTA LAS QUE CONSIDERA CONVENIENTES.
5	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE PROYECTO DE LA GACETA Y PROCEDE A REVISAR LA INFORMACION CONTENIDA EN LA MISMA Y EFECTUA LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE CONVENIENTE
6	DIRECTOR GENERAL.	REGRESA SI TIENE OBSERVACIONES EL DOCUMENTO CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL PARA SU CORRECTA ELABORACION.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE EL DOCUMENTO REVISADO Y REALIZA LAS MODIFICACIONES INDICADAS AL MISMO.

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA INSTITUCION, A TRAVES DE LA GACETA INFORMATIVA.

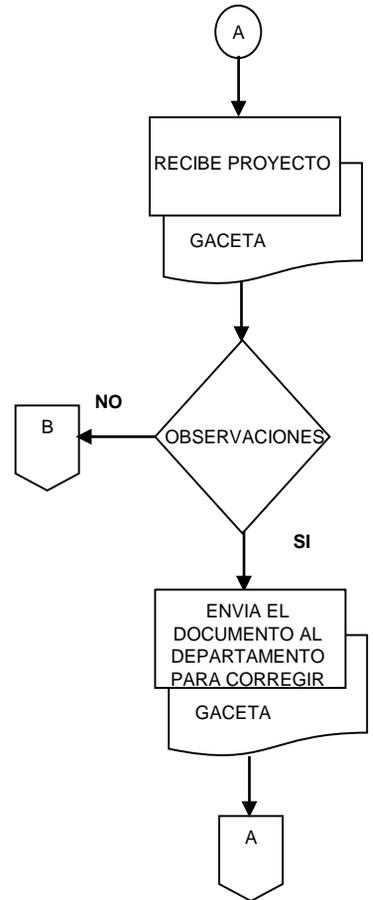
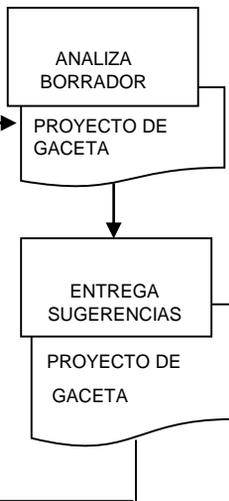
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	ELABORA ORIGINAL Y GUARDA INFORMACION EN UN DISCO COMPACTO QUE SE LE ENTREGARA AL IMPRESOR.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE LOS EJEMPLARES IMPRESOS Y PROCEDE A SU DISTRIBUCION A LA SIGUIENTES INSTANCIAS: -PLANTELES DEL COBAEH -OFICINAS DE LA SEPH -MEDIOS DE COMUNICACION
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	ARCHIVA UN EJEMPLAR DE LA GACETA INFORMATIVA PARA SU CONTROL.
11		TERMINAR PROCEDIMIENTO.

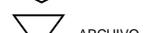
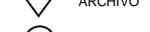
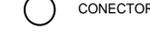
# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

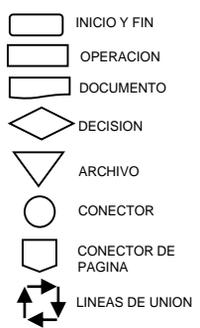
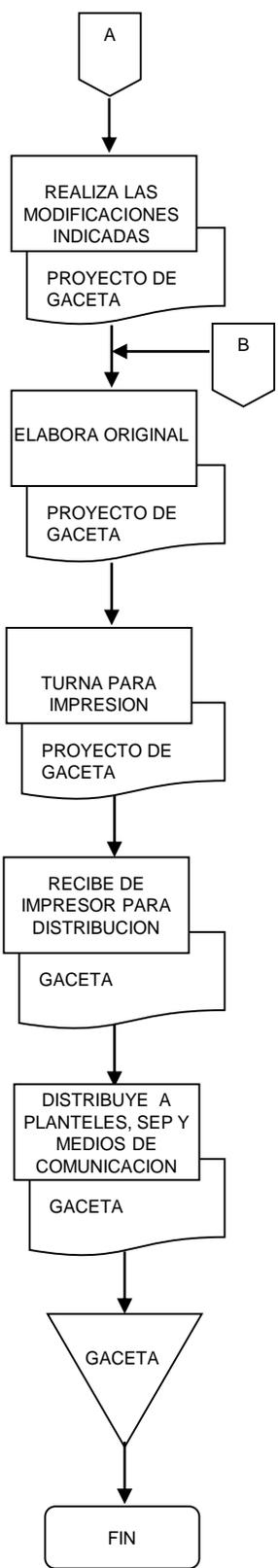
CONSEJO EDITORIAL

DIRECTOR GENERAL.



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS



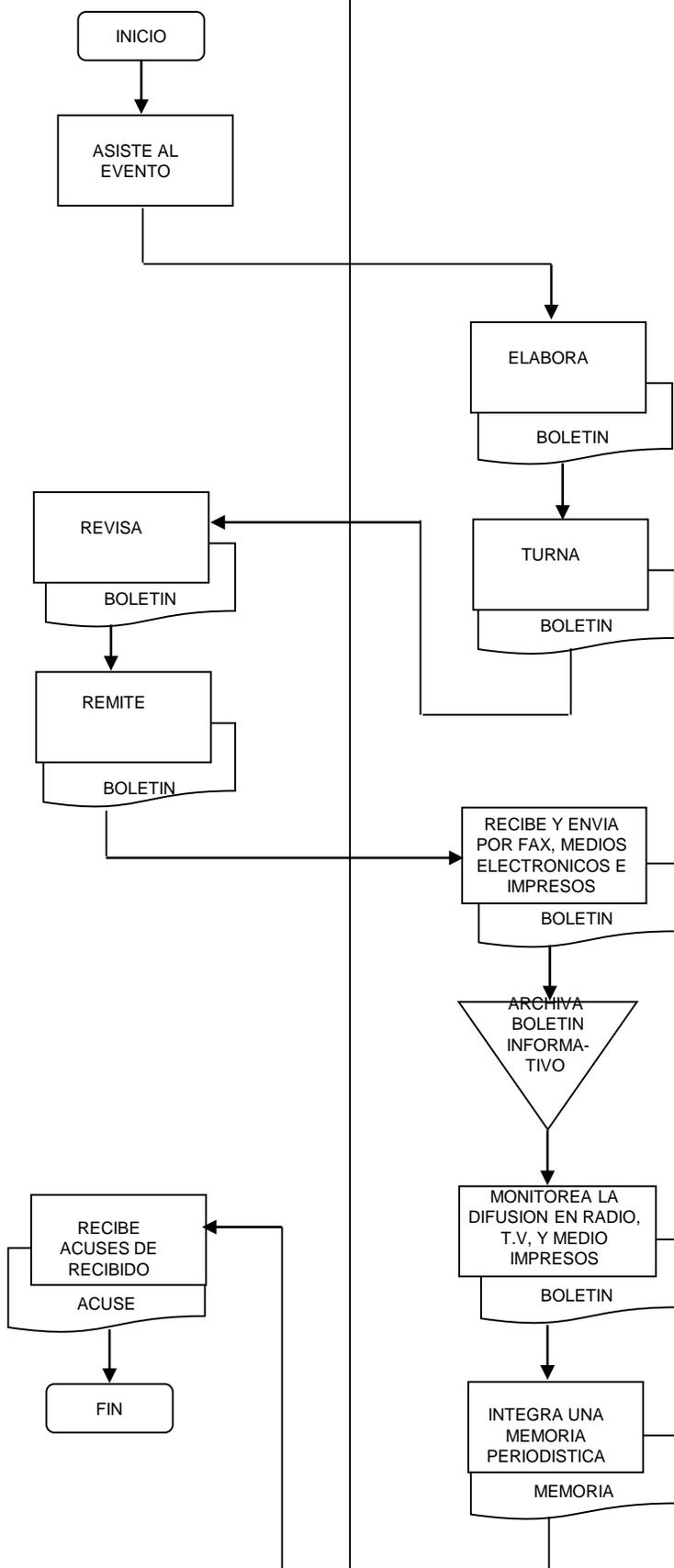
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** CUMPLIR Y DIFUNDIR LOS EVENTOS ACADEMICOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS QUE REALICE EL COBAEH.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	ASISTE EL DIA INDICADO EN QUE SE EFECTUARA EL EVENTO, PARA CUBRIRLO PERIODISTICAMENTE Y TURNA AL TECNICO ESPECIALIZADO.
2	TECNICO ESPECIALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	ELABORA EL "BOLETIN INFORMATIVO" CON LA INFORMACION RECABADA Y SE VERIFICA LA REDACCION, SE REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA SU Bo. Vo.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE DEL TECNICO BOLETIN LO REvisa E INSTRUYE PARA QUE ENVIE EL BOLETIN INFORMATIVO POR FAX, Y POR LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	ARCHIVA EL BOLETIN INFORMATIVO EN LA COMPUTADORA.
5	TECNICO ESPECIALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	MONITOREA EN ALGUNAS ESTACIONES DE RADIO Y EN CANALES DE TELEVISION LOCALES, LA DIFUSION DEL BOLETIN EMITIDO, EN MEDIOS IMPRESOS.
6	TECNICO ESPECIALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	RECORTA NOTAS DE PERIODICOS, PARA LA INTEGRACION DE UNA MEMORIA PERIODISTICA.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE LOS ACUSES DE RECIBIDO Y PROCEDE A ENTREGARLOS A LA SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU ARCHIVO.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

TECNICO ESPECIALIZADO



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ELABORAR EL INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES RELEVANTES DE LA INSTITUCION.

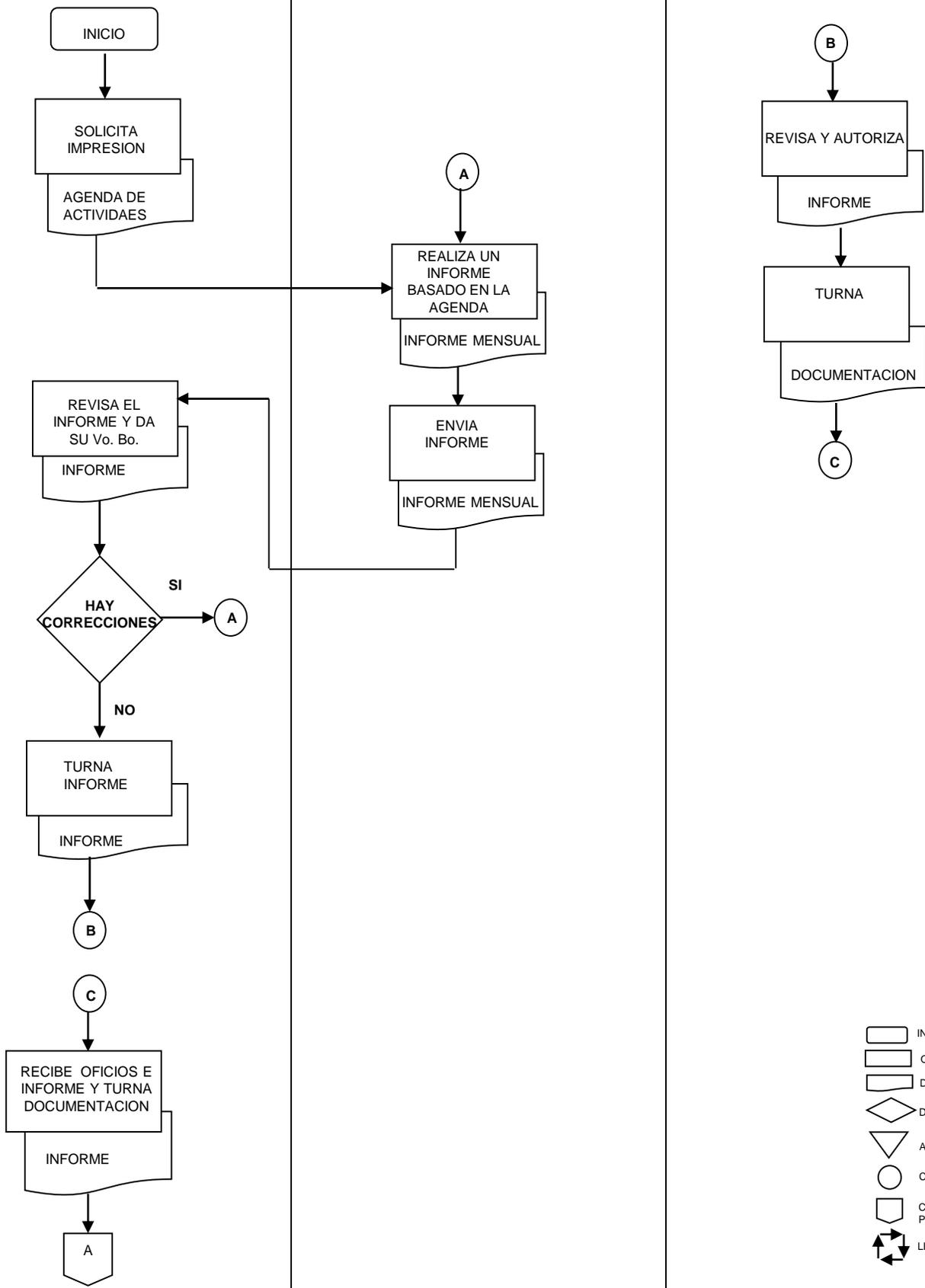
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	SOLICITA A LA SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL, UNA IMPRESION DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES DEL MES QUE CONCLUYE.
2	TECNICO ESPECIALIZADO DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	REALIZA EL VACIADO DE LA INFORMACION EN EL FORMATO " <b>INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES RELEVANTES</b> " Y LO TURNA PARA REVISION Y VO.BO.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE FORMATO, REvisa LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MISMO, SI NO HAY ERRORES DA SU VISTO BUENO, Y LO TURNA AL DIRECTOR GENERAL CONJUNTAMENTE CON LOS OFICIOS DE ENTREGA CORRESPONDIENTES, PARA FIRMA DE AUTORIZACION. EN CASO CONTARIO LO REMITE NUEVAMENTE AL TECNICO ESPECIALIZADO.
4	DIRECTOR GENERAL.	RECIBE INFORME, REvisa Y AUTORIZA, FIRMA LOS OFICIOS DE ENTREGA Y LOS REGRESA PARA SU SEGUIMIENTO.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE OFICIOS FIRMADOS E INFORME AUTORIZADO Y PROCEDE A TURNAR LA DOCUMENTACION AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA SU DISTRIBUCION.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	RECIBE DOCUMENTACION Y PROCEDE A SU ENTREGA A LAS SIGUIENTES INSTANCIAS: DIRECCION GENERAL DEL IHEMSYS, CONTRALORIA DE GOBIERNO, REPRESENTACION DE LA S.E.P.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	ENTREGA ACUSES DE RECIBO DEBIDAMENTE FIRMADOS AL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE LOS ACUSES DE RECIBO Y PROCEDE A ENTREGARLOS A LA SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL PARA SU ARCHIVO.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

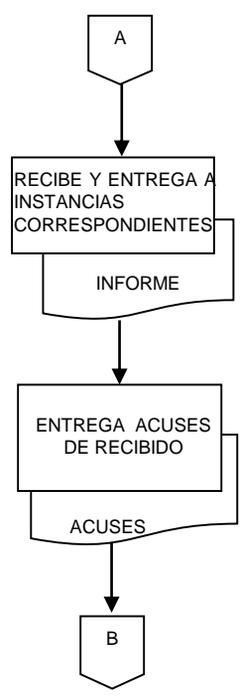
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL

TECNICO ESPECIALIZADO

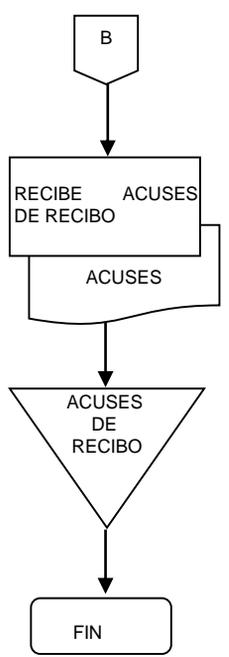
DIRECTOR GENERAL



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

**NOMBRE DE LA FUNCION:** DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL COBAEH A TRAVES DE DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION.

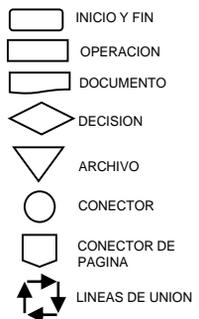
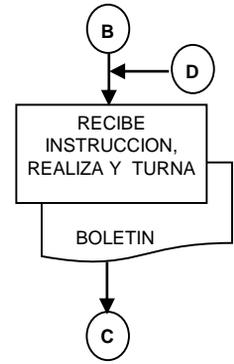
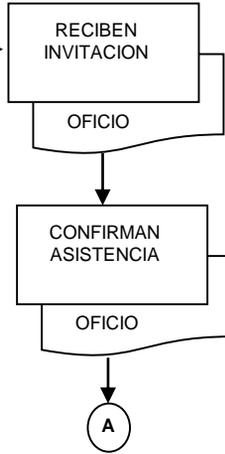
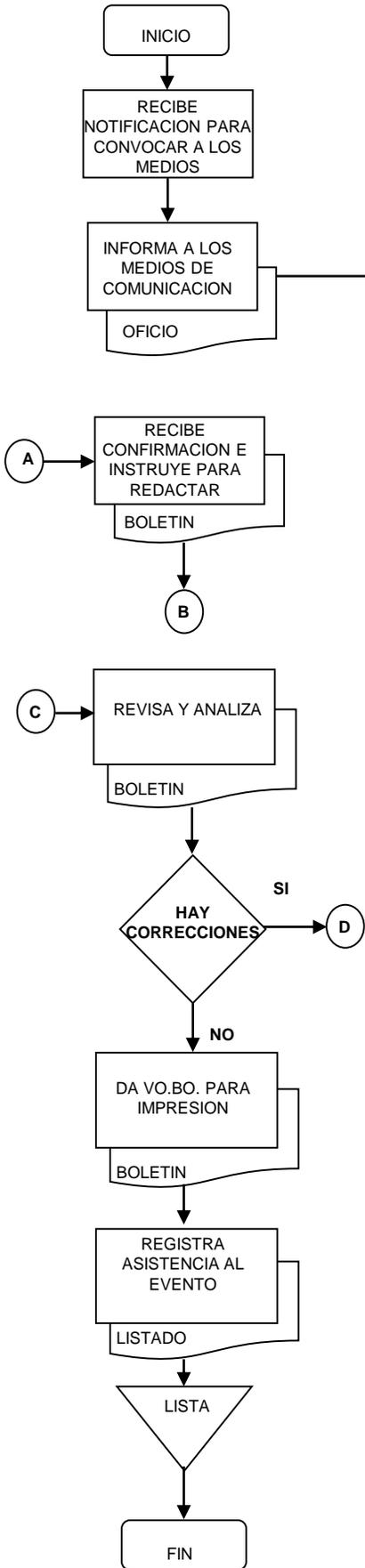
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE LA NOTIFICACION DEL DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECTORES DE AREA PARA CONVOCAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACION A CUBRIR LOS EVENTOS ORGANIZADOS POR EL COBAEH.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	INFORMA A LOS MEDIOS DE COMUNICACION EL LUGAR, FECHA Y HORA DEL EVENTO A REALIZARSE.
3	MEDIOS DE COMUNICACION.	CONFIRMAN SU ASISTENCIA, AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE CONFIRMACION E INSTRUYE AL TECNICO ESPECIALIZADO PARA REDACTAR EL BOLETIN INFORMATIVO SOBRE LA ACTIVIDADES REALIZADAS.
5	TECNICO ESPECIALIZADO.	REALIZA EL BOLETIN INFORMATIVO Y LO TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO, PARA SU REVISION.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE, REVISA BOLETIN, SI NO TIENE ERRORES DA SU VO. BO. PARA QUE SE IMPRIMAN DIVERSOS EJEMPLARES QUE SERAN DISTRIBUIDOS A LOS MEDIOS DE COMUNICACION, SI TIENE ERRORES LO TURNA AL TECNICO ESPECIALIZADO PARA SU CORRECCION.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	REGISTRA LA ASISTENCIA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION QUE ESTUVIERON PRESENTES EN EL EVENTO Y LA ARCHIVA.  TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL

MEDIOS DE COMUNICACION

TECNICO ESPECIALIZADO.



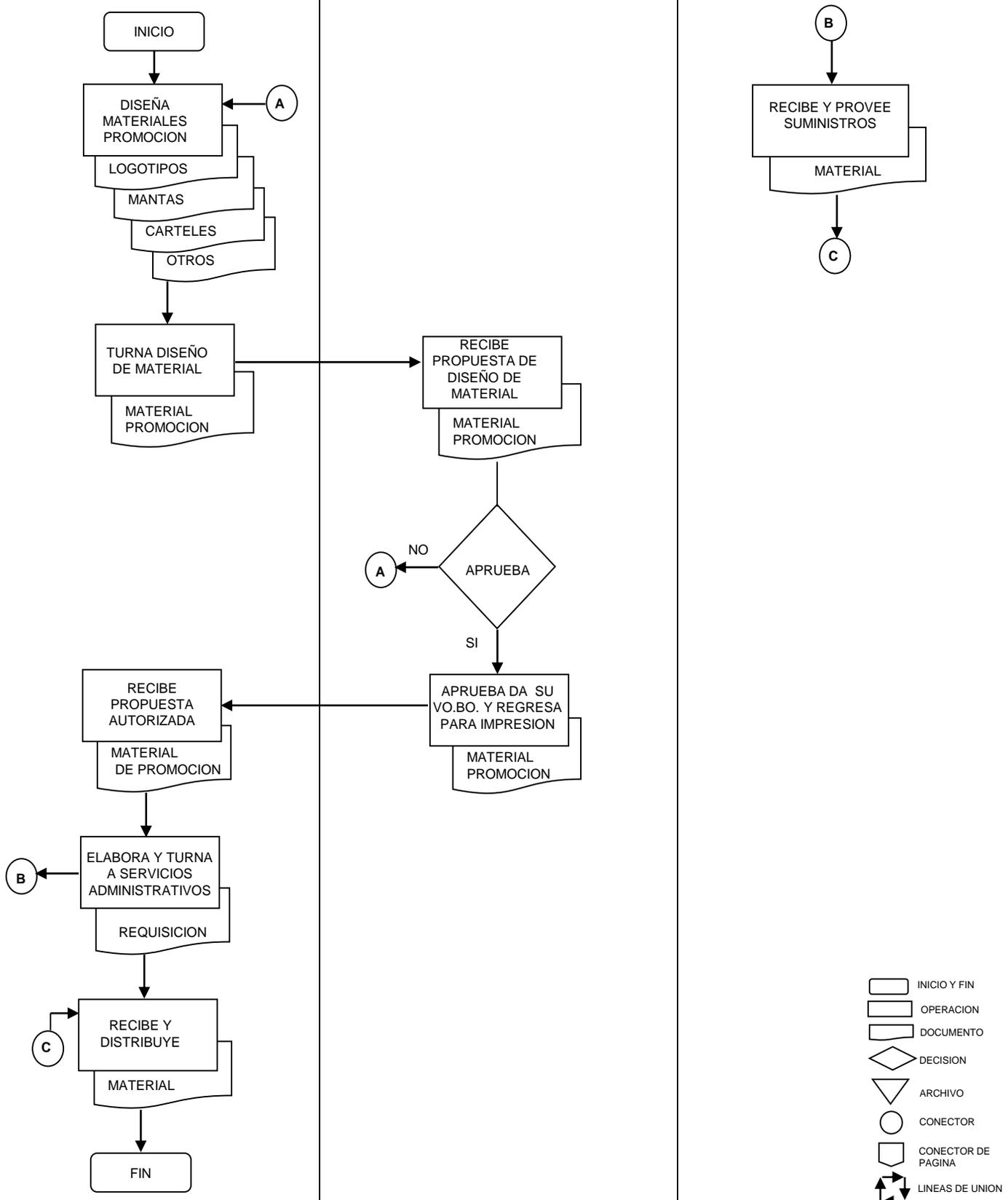
**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** DISEÑAR LOS MATERIALES DE PROMOCION E IMAGEN DE LAS ACTIVIDADES QUE ORGANIZA EL COBAEH.

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	DISEÑA LOS MATERIALES DE PROMOCION SOLICITADOS POR EL DIRECTOR GENERAL Y/O DIRECTORES DE AREA Y PLANTELES.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	TURNA AL DIRECTOR GENERAL EL DISEÑO ELABORADO PARA SU REVISION.
3	DIRECTOR GENERAL..	RECIBE DISEÑO LO ANALIZA SI NO TIENE ERRORES DA SU VO. BO. Y LO TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO PARA REALIZAR LA REPRODUCCION, SI NO LO TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL PARA SU CORRECCION.
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	REALIZA Y FIRMA LA REQUISICION PARA IMPRESION DEL MATERIAL SOLICITADO Y LO TURNA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.
5	DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	PROVEE LOS SUMINISTROS NECESARIOS PARA LA IMPRESION DE LOS MATERIALES.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL.	RECIBE MATERIAL Y LO TURNA PARA SU DISTRIBUCION.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ASUNTOS JURIDICOS**

# COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO

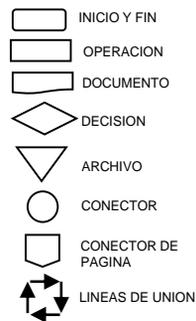
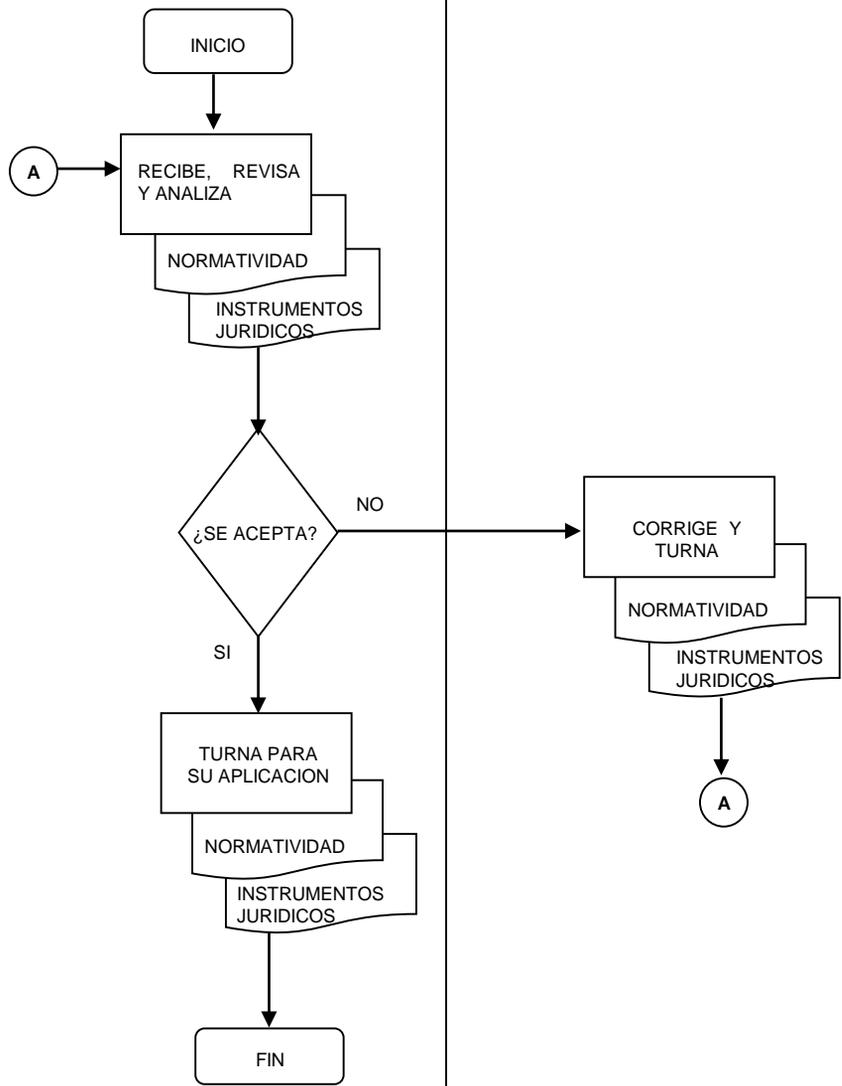
**NOMBRE DE LA FUNCION:** REVISAR LA NORMATIVIDAD E INSTRUMENTOS LEGALES QUE REQUIERA EL ORGANISMO, CONFORME A DERECHO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	RECIBE DE DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL O CENTROS EDUCATIVOS, NORMATIVIDAD Y/O INSTRUMENTOS JURIDICOS (REGLAMENTOS, ACUERDOS, CONVENIOS, CONTRATOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, CONVOCATORIAS, ETC.) PARA SU REVISION Y ANALISIS.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	REVISAR QUE LA NORMATIVIDAD Y/O INSTRUMENTOS JURIDICOS NO CONTENGA ERRORES, CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES PARA GARANTIZAR LOS INTERESES DEL ORGANISMO Y EMITE UN DICTAMEN U OPINION.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	SI NO PROCEDE LA ACEPTACION DE LA NORMATIVIDAD Y/O INSTRUMENTO JURIDICO, TURNA AL AREA QUE REMITIO EL DOCUMENTO.
4	AREAS DE LA DIRECCION GENERAL O CENTROS EDUCATIVOS	CORRIGE EL DOCUMENTO Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	VERIFICA CORRECCIONES.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	SI LA NORMATIVIDAD Y/O INSTRUMENTO JURIDICO CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DEL PROPIO DOCUMENTO, TURNA A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL O CENTROS EDUCATIVOS PARA SU APLICACION.
7		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

AREAS DE LA DIRECCION GENERAL



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR LAS DILIGENCIAS DE LOS ASUNTOS PENALES EN QUE SE VEA INVOLUCRADO EL ORGANISMO HASTA LA PRIMERA INSTANCIA.

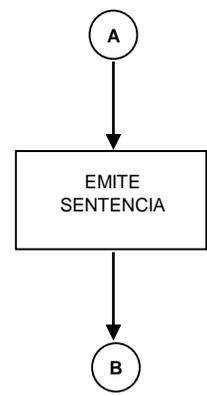
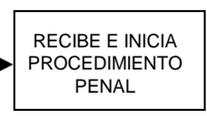
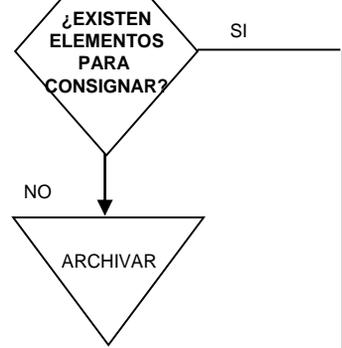
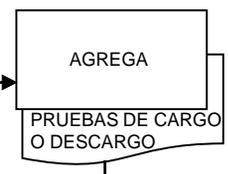
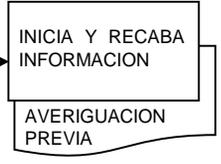
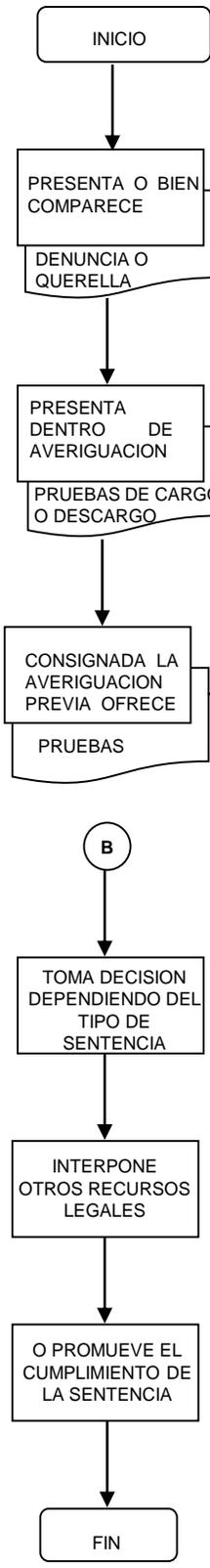
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	PRESENTA DENUNCIA O QUERRELLA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DEL ORGANISMO O EN CASO NECESARIO COMPARECE ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO CUANDO EL ORGANISMO SEA DEMANDADO O SE LE INVOLUCRE EN ALGUN ASUNTO LEGAL.
2	AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO.	INICIA AVERIGUACION PREVIA Y SU INTEGRACION.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	PRESENTA PRUEBAS DE CARGO O DESCARGO SEGUN LO AMERITE EL CASO. HASTA LA CONSIGNACION, O BIEN DETERMINA ARCHIVO DEFINITIVO.
4	AGENTE DEL MINSITERIO PUBLICO.	SI NO EXISTEN ELEMENTOS SUFIENTES PARA LA CONSIGNACION, DETERMINA ARCHIVO DEFINITIVO.  SI EXISTEN ELEMENTOS SUFICIENTES, CONSIGNA ANTE UN JUEZ.
5	JUEZ.	RECIBE DETERMINACION E INICIA PROCEDIMIENTO PENAL (JUICIO).
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	UNA VEZ CONSIGNADA LA AVERIGUACION PREVIA, DEBERA CONSTITUIRSE DENTRO DE LA CAUSA PENAL COMO COADYUVANTE DEL MINISTERIO PUBLICO Y OFRECER LAS PRUEBAS QUE EL REPRESENTANTE SOCIAL REQUIERA O EN SU CASO REPRESENTAR AL ORGANISMO SI ESTE RESULTA PRESUNTO RESPONSABLE.
7	JUEZ.	DICTA SENTENCIA DEFINITIVA.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	UNA VEZ EMITIDA LA SENTENCIA, SI ESTA CAUSA AGRAVIO A LOS INTERESES DEL ORGANISMO, INTERPONE LOS RECURSOS LEGALES QUE PROCEDAN.  SI LA SENTENCIA ES EN FAVOR DEL ORGANISMO, PROMUEVE EL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA.
9		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO

JUEZ



- INICIO Y FIN
- OPERACION
- DOCUMENTO
- DECISION
- ARCHIVO
- CONECTOR
- CONECTOR DE PAGINA
- LINEAS DE UNION

**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

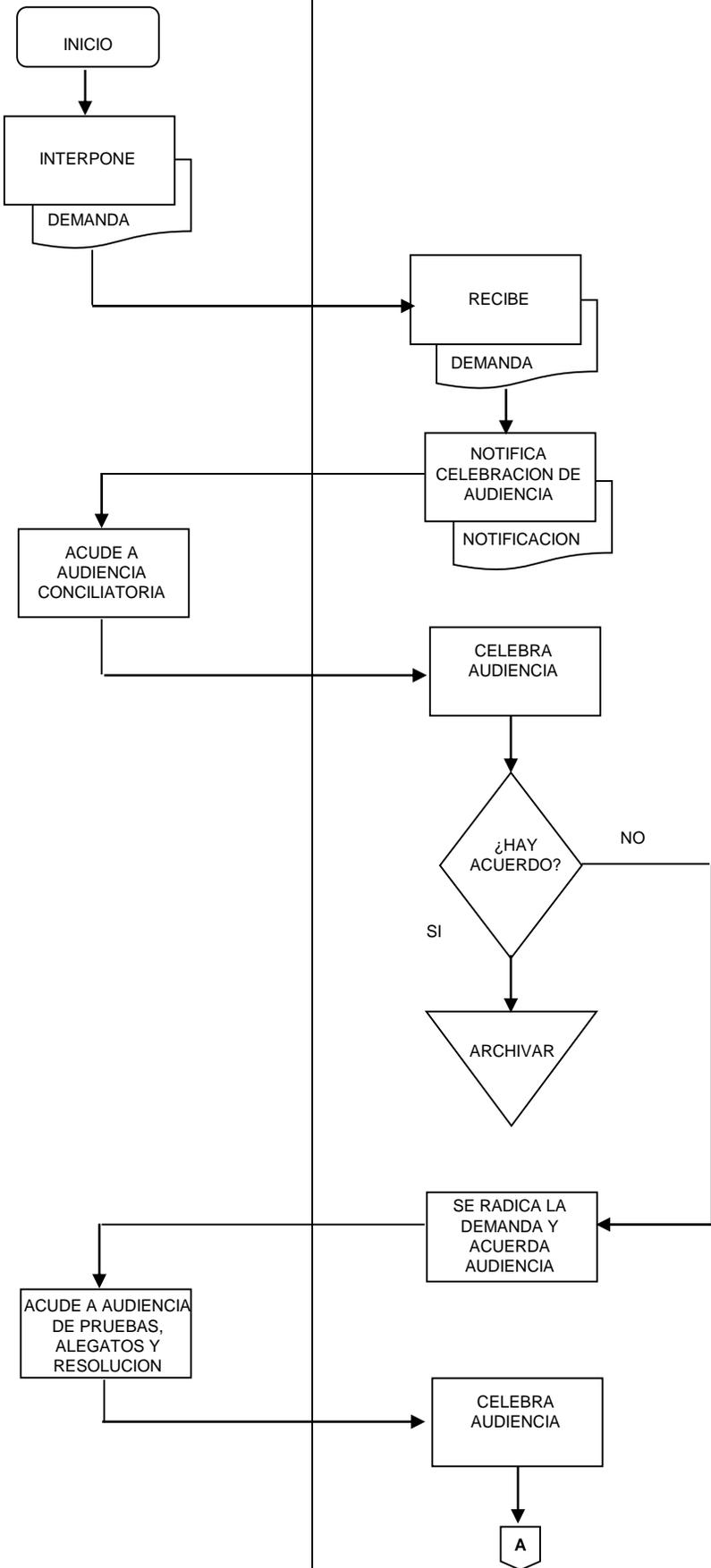
**NOMBRE DE LA FUNCION:** REALIZAR DILIGENCIAS RESPECTO A LOS CONFLICTOS QUE SE SUSCITEN EN MATERIA LABORAL EN QUE SE VEA INVOLUCRADO EL ORGANISMO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	INTERPONE DEMANDA REPRESENTANDO AL ORGANISMO ANTE EL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE O BIEN RECIBE NOTIFICACION DE DEMANDADO.
2	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.	RECIBE ESCRITO DE DEMANDA Y NOTIFICA DE CELEBRACION DE AUDIENCIA CONCILIATORIA.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	ASISTE A CELEBRAR AUDIENCIA CONCILIATORIA.
4	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.	EN CASO DE NO HABER ACUERDO CONCILIATORIO, RADICA LA DEMANDA DANDO CONTINUIDAD AL PROCEDIMIENTO Y ACUERDA CELEBRACION DE AUDIENCIA DE PRUEBAS, ALEGATOS Y RESOLUCION.  SI SE LLEGA A UN ACUERDO CONCILIATORIO EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE ARBITRAJE, ACUERDA ARCHIVO DEFINITIVO Y TERMINA EL PROCEDIMIENTO.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	ASISTE A CELEBRA AUDIENCIA DE PRUEBAS, ALEGATOS Y RESOLUCION, EN LA QUE SE DESAHOGAN LAS PRUEBAS OFRECIDAS Y SE PRESENTAN ALEGATOS.
6	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	DICTA LAUDO (RESOLUCION) Y NOTIFICA AL REPRESENTANTE LEGAL DEL ORGANISMO (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS).
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	UNA VEZ NOTIFICADO DEL LAUDO, TOMA DECISION.  SI EL LAUDO ES EN CONTRA DE LOS INTERESES DEL ORGANISMO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS INTERPONE EL RECURSO DE AMPARO.  SI EL LAUDO ES EN FAVOR DEL ORGANISMO, EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS PROMUEVE EL CUMPLIMIENTO DEL LAUDO.
8		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

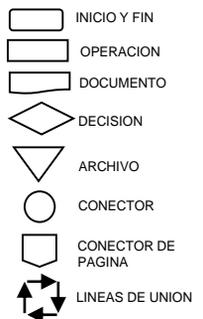
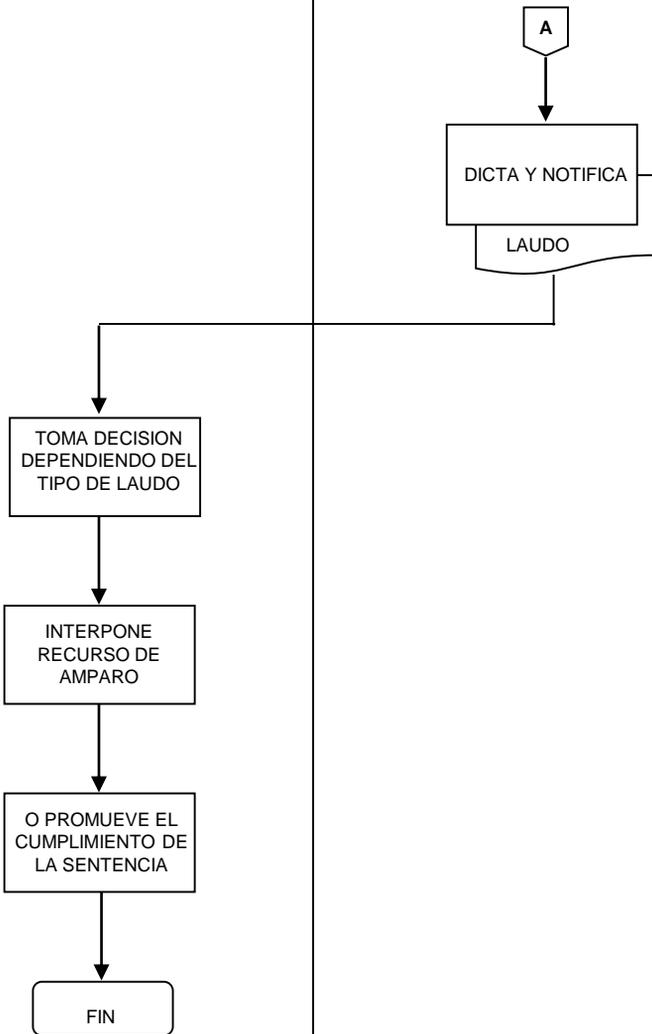


-  INICIO Y FIN
-  OPERACION
-  DOCUMENTO
-  DECISION
-  ARCHIVO
-  CONECTOR
-  CONECTOR DE PAGINA
-  LINEAS DE UNION

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO**

**NOMBRE DE LA FUNCION:** ACREDITAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES DEL ORGANISMO QUE SEAN DE NATURALEZA EJIDAL.

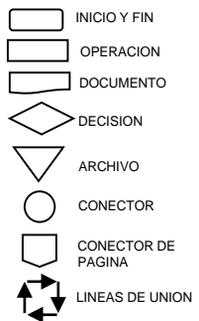
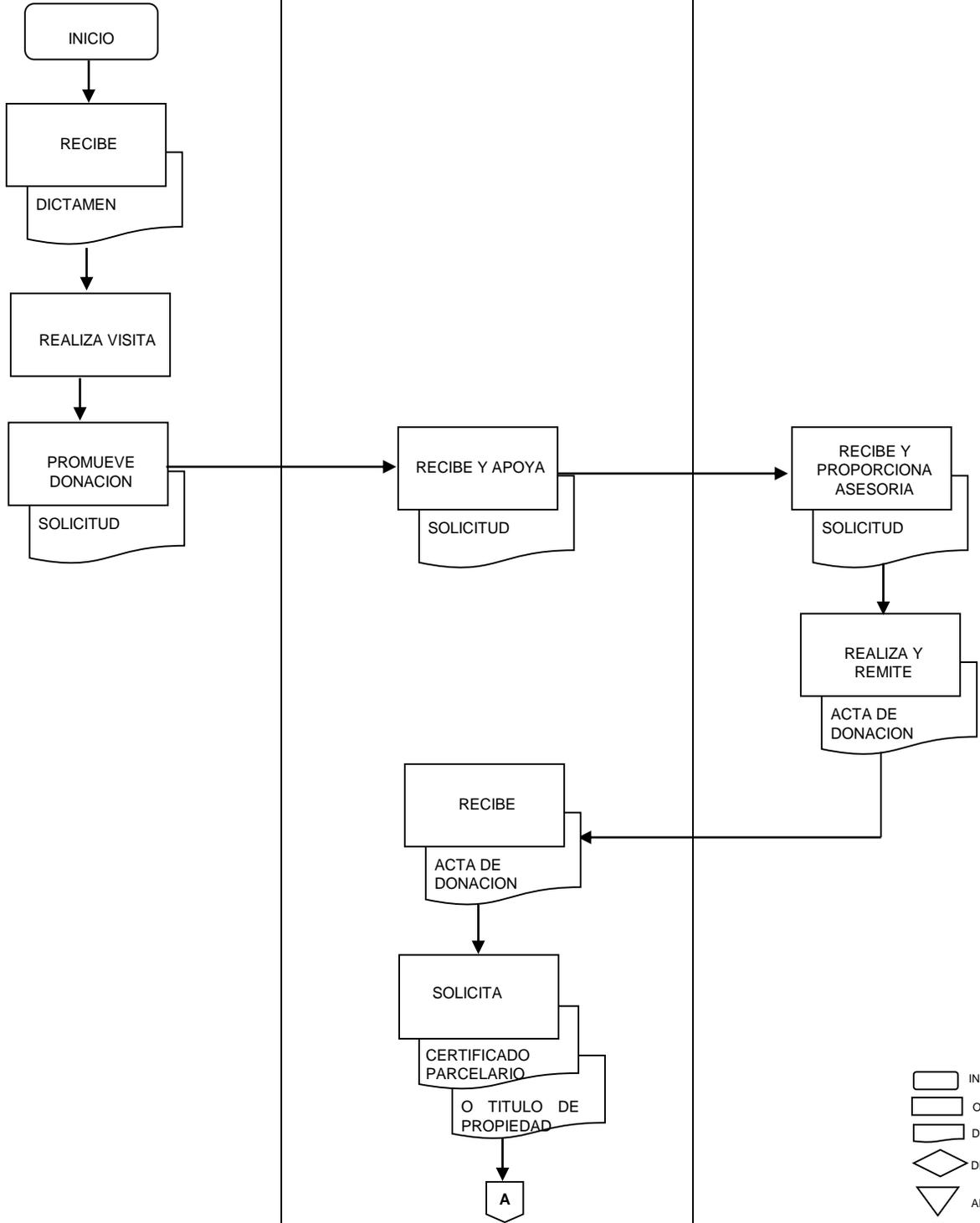
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	RECIBE DE LA DIRECCION DE PLANEACION, DICTAMEN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA EDIFICACION DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	REALIZA VISITA TECNICA PARA REALIZAR ESTUDIO DE FACTIBILIDAD LEGAL DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TERRENO.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	PROMUEVE ANTE EL COMISARIADO EJIDAL LA DONACION DEL BIEN INMUEBLE EN FAVOR DEL ORGANISMO.
4	COMISARIADO EJIDAL.	RECIBE SOLICITUD DE APOYO Y SOLICITA ASESORIA ANTE LA DELEGACION DE LA PROCURADURIA AGRARIA EN LA REGION Y CONVOCA A CELEBRACION DE ASAMBLEA DE EJIDATARIOS.
5	DELEGADO DE LA PROCURADURIA AGRARIA.	RECIBE Y BRINDA ASESORIA, COADYUVA EN LA CELEBRACION DE ASAMBLEA EJIDAL Y REALIZA ACTA DE DONACION, EN COORDINACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	CELEBRA LA ASAMBLEA EJIDAL.
7	COMISARIADO EJIDAL.	REMITE ACTA AL REGISTRO AGRARIO NACIONAL PARA SOLICITAR EL CERTIFICADO PARCELARIO O TITULO DE PROPIEDAD.
8	DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.	RECIBE ACTA Y EXPIDE CERTIFICADO PARCELARIO O TITULO DE PROPIEDAD A FAVOR DEL ORGANISMO Y REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	RECIBE CERTIFICADO PARCELARIO O TITULO DE PROPIEDAD.
10		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

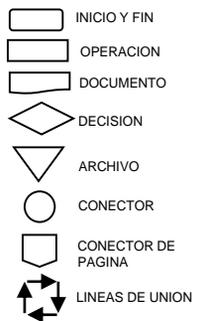
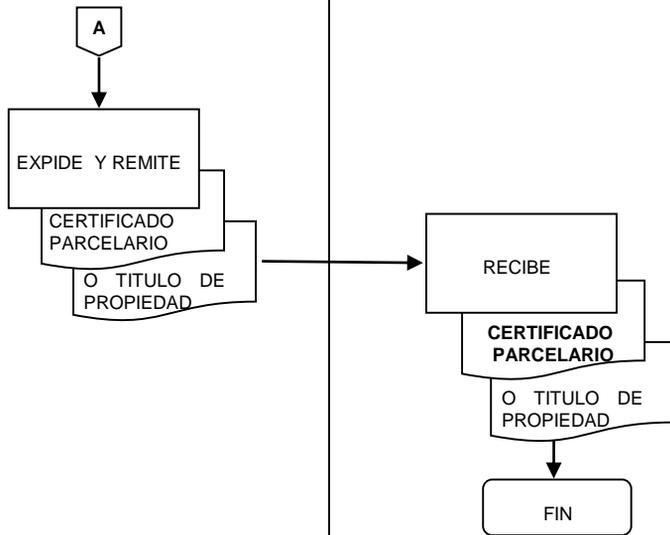
COMISARIADO EJIDAL

DELEGADO DE LA PROCURADURIA AGRARIA



DELEGADO DEL REGISTRO  
AGRARIO NACIONAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS  
JURIDICOS



**COLEGIO DE BACHILLERES EL ESTADO DE HIDALGO****NOMBRE DE LA FUNCION:** ACREDITAR LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES DEL ORGANISMO QUE SEAN DE NATURALEZA PRIVADA.

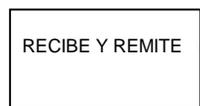
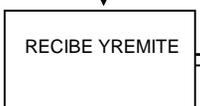
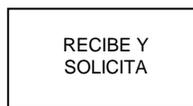
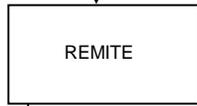
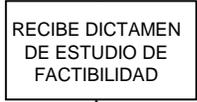
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	RECIBE DE LA DIRECCION DE PLANEACION, DICTAMEN DE ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA EDIFICACION DE UN ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.
2	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	REALIZA VISITA TECNICA PARA REALIZAR ESTUDIO DE FACTIBILIDAD LEGAL DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TERRENO.
3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	REMITE AL NOTARIO PUBLICO EL INSTRUMENTO DE PROPIEDAD, EL CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN, EL CERTIFICADO DE NO ADEUDO, AVALUO CATASTRAL Y TARJETA PREDIAL.
4	NOTARIO PUBLICO.	PROTOCOLIZA LA FIRMA DE LA ESCRITURA A FAVOR DEL ORGANISMO Y REMITE SOLICITUD DE TRASLADO DE DOMINIO AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
5	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	REMITE Y SOLICITA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE EL TRASLADO DE DOMINIO.
6	PRESIDENCIA MUNICIPAL.	EXPIDE TRASLADO DE DOMINIO Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
7	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	REMITE EL TRASLADO DE DOMINIO AL NOTARIO PUBLICO.
8	NOTARIO PUBLICO.	EMITE ESCRITURA PUBLICA A FAVOR DEL ORGANISMO Y REMITE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
9	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	RECIBE Y SOLICITA SU INSCRIPCION ANTE EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO.
10	REGISTRADOR PUBLICO.	INSCRIBE Y TURNA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.
11	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS.	RECIBE ESCRITURA PUBLICA CON SELLO DE INSCRIPCION.
12		TERMINA PROCEDIMIENTO.

# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

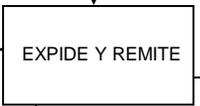
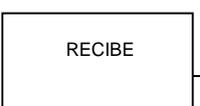
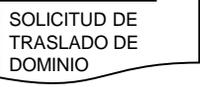
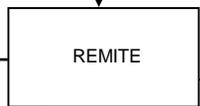
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

NOTARIO PUBLICO

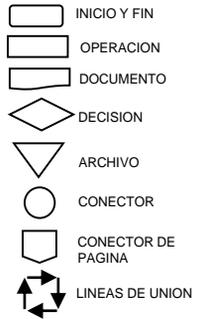
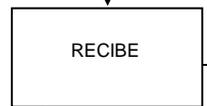
PRESIDENTE MUNICIPAL



NOTARIO PUBLICO



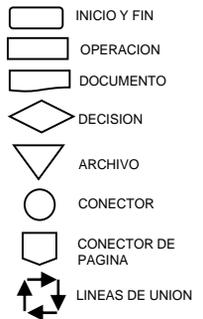
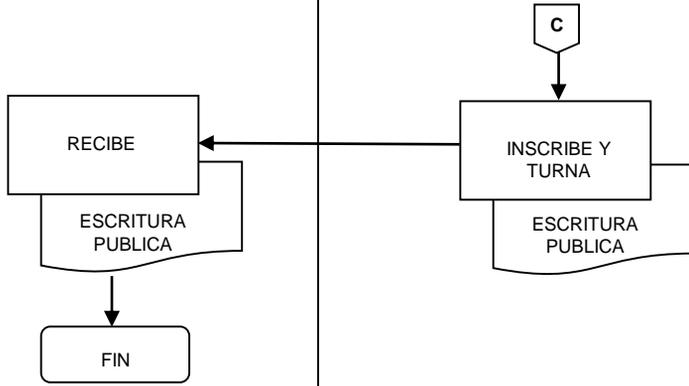
PRESIDENTE MUNICIPAL



# COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS

REGISTRADOR PUBLICO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO**

## III.- VALIDACION

LIC. MERCEDES AYARZAGOITIA PEREZ  
**DIRECTORA GENERAL DEL COBAEH**

LIC. ONESIMO SERRANO GONZALEZ  
**DIRECTOR GENERAL DEL IHEMSYS**

L.C. ELIMAR OCAMPO ALBA  
**DIRECTORA DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**

MTRO. EN H. ERNESTO LUIS SERRANO GARCIA  
**COORDINADOR TECNICO DEL IHEMSYS**

LA INFORMACION QUE CONTIENE EL PRESENTE MANUAL ES DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA VIGENTE.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE HIDALGO

## IV.- CREDITOS

EN LA ELABORACION E INTEGRACION DE ESTE MANUAL PARTICIPO:

LIC. DAVID GONZALEZ PEREZ  
**DIRECTOR DE PLANEACION DEL COBAEH**

### **PERSONAL DE APOYO**

L.A.P. MA. DE LOS ANGELES ORTEGA PEREZ  
L.A. CELIA DIAZ HERNANDEZ  
L.I. ALFREDO GRANILLO MONTOYA  
L.E. LIZBETH GUZMAN ESCORZA  
L.C.C. SILVIA MONROY ANGELES  
C. CAROLINA TORRES CORONADO