

C I R C U L A R No. COBAEH/DG/DRF/CIR./1/2018

San Agustín Tlaxiaca, Hgo., 17 de enero de 2018.

**DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES DE ZONA,  
SUBDIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE DEPARTAMENTO,  
DIRECTORES DE PLANTEL, RESPONSABLES DE CEMSaD,  
PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DOCENTE  
DEL COBAEH  
P R E S E N T E S**

De conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Hidalgo y en apego a la Circular No. COBAEH/DG/DRF/CIR./17/2017, mediante la cual se establecen las condiciones y requisitos necesarios que se deberán cubrir para la solicitud de exención del pago de las cuotas de inscripción y/o reinscripción de alumnos; se informa que, con el objetivo de controlar y transparentar dicho trámite, se implementa un nuevo procedimiento para la ejecución del mismo, a través de los módulos de **Exención de Inscripción** y **Exención de Reinscripción**, desarrollados en la plataforma del Sistema Integral de Control Escolar (SICE):

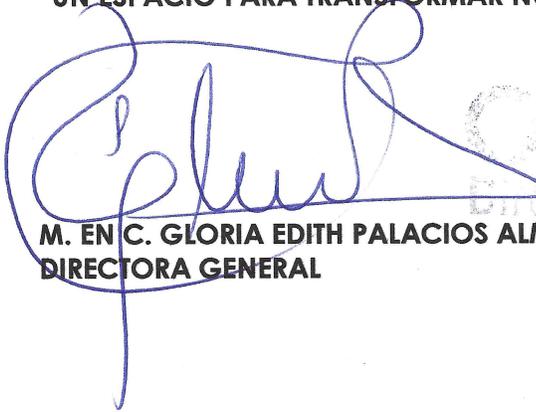
1. El trabajador ingresa la solicitud y documentación necesaria establecida en la Circular No. COBAEH/DG/DRF/CIR./17/2017, en el centro educativo correspondiente.
2. El director o responsable del centro educativo revisa la documentación recibida e ingresa la solicitud mediante el SICE, misma que se turnará al Departamento de Recursos Financieros del Colegio, considerando los plazos establecidos por el Departamento de Servicios Escolares mediante la Circular No. 42 del 26 de septiembre de 2017, para la inscripción y reinscripción al periodo 2018-A.
3. Simultáneamente, el director o responsable del centro educativo envía la documentación de la solicitud a través del Sistema Integral de Control de Correspondencia (SICC), al Departamento de Recursos Financieros. En caso de no contar con usuario en el SICC, la documentación puede ser remitida físicamente o por correo institucional.
4. Una vez recepcionada la solicitud y documentación por el Departamento de Recursos Financieros se genera el estatus de "EN PROCESO".

5. El Departamento de Recursos Financieros analiza la documentación. En caso de ser aceptada y autorizada la solicitud, se generará el estatus de "APROBADO" y en caso de que la solicitud no sea aceptada se generará el estatus de "RECHAZADO", especificando el motivo dentro del mismo módulo. En caso de que el rechazo sea a causa de un documento faltante, se puede dar inicio nuevamente a la solicitud desde el punto número 1, integrando la totalidad de la documentación requerida, siempre que se respeten las fechas límite establecidas por el Departamento de Servicios Escolares.

Se anexa a la presente circular, esquema del procedimiento antes descrito.

Sin otro particular, envíe un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**"UN ESPACIO PARA TRANSFORMAR NUESTRO TIEMPO"**



**M. EN C. GLORIA EDITH PALACIOS ALMÓN**  
**DIRECTORA GENERAL**

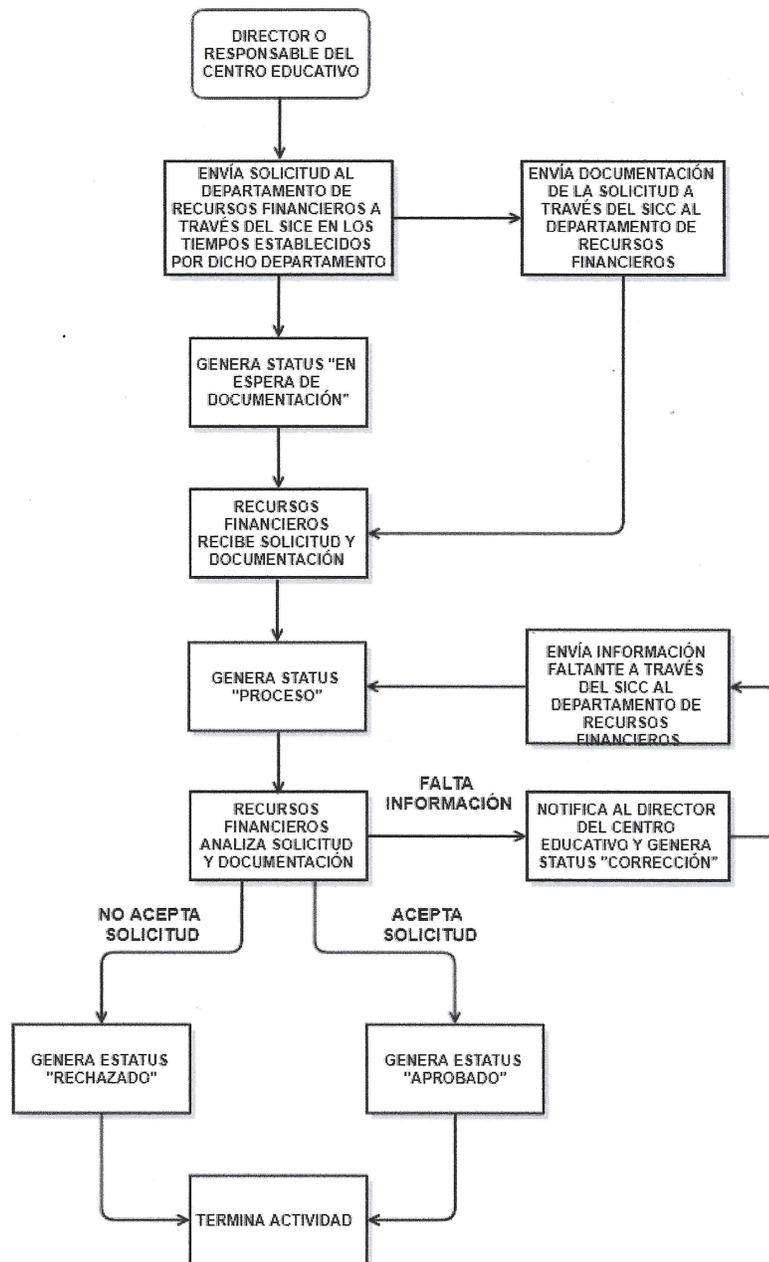


COBAEH  
Dirección General

c.c.p. Expediente

GEPA/ACV/LSVO/STM/vso

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE EXENCIÓN DE PAGO INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN



NOTA: CUALQUIER DUDA AL RESPECTO EN REFERENCIA AL PROCESO DE EXENCIÓN DE PAGO CONSULTAR CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS EN DIRECCIÓN GENERAL.