



Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas del Cecyte Jalisco

Dirección General			
Procedimiento	Código	Tramite o servicio asociado	Responsable
Revisión de la Dirección General	DRG-PR01-FXX-9.3	Dar seguimiento al Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas del CECyTE Jalisco, a través de las revisiones de la Alta Dirección, mediante el análisis de la información apropiada para la toma de decisiones y acciones de mejora.	Director General
Revisión de la Dirección de Plantel	DRG-PR02-FXX-9.3	Dar seguimiento al Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas del CECyTE Jalisco, a través de las reuniones del Comité de calidad de la Dirección del plantel, mediante el análisis de la información apropiada para la toma de decisiones y acciones de mejora.	Director de Plantel



Dirección Administrativa			
Procedimiento	Código	Objetivo	Responsable
Elaboración de nómina	DAD-PR01-FXX-7.1.1.2	Realizar los cálculos correspondientes de los trabajadores del Colegio conforme a la normatividad aplicable, que es el Contrato Colectivo, Ley de ISR, Ley del IMSS, Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, Reglamento Interior del Trabajo, Reglamento del SEDAR, Ley Federal del Trabajo y Ley para los Servidores Públicos del Estado para el pago de sueldos, salarios y prestaciones.	Director Administrativo, Jefatura de Recursos Humanos / Director de Plantel
Reclutamiento y selección de personal	DAD-PR02-FXX-7.1.2	Realizar a través de una convocatoria la selección de los mejores perfiles para ocupar las plazas vacantes en el Colegio para el cumplimiento de los objetivos propios de la Institución.	Director Administrativo, Jefatura de Recursos Humanos / Director de Plantel
Capacitación	DAD-PR03-FXX-7.2.1	Capacitar al personal del CECYTE Jalisco, con base al programa anual de capacitación, con el fin de incrementar sus competencias individuales para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.	Director Administrativo, Jefatura de Recursos Humanos / Director de Plantel
Adquisición por medio de licitación pública con concurrencia del Comité	DAD-PR04-FXX-7.1.1	Asegurar un efectivo aprovisionamiento de las necesidades de operación que requiera cada área o plantel del Colegio, adquiriendo bienes o servicios conforme a la normatividad vigente.	Director Administrativo, Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales
Adquisición por medio de licitación pública sin	DAD-PR05-FXX-7.1.1	Asegurar un efectivo aprovisionamiento de las necesidades de operación que requiera cada área o	Director Administrativo, Jefatura de Recursos



concurrancia del Comité		plantel del Colegio, adquiriendo bienes o servicios conforme a la normatividad vigente.	Humanos / Director de Plantel
Requisición de compras (fondo revolvente y licitación pública)	DAD-PR06-FXX-7.1.1	Asegurar un efectivo aprovisionamiento de las necesidades de operación que requiera cada área o plantel del Colegio, adquiriendo bienes o servicios conforme a la normatividad vigente.	Director Administrativo, Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales
Pago de compras de bienes y servicios directas o por licitación	DAD-PR07-FXX-7.1.1	Efectuar el pago a proveedores de las compras realizadas por el área de adquisiciones.	Director Administrativo, Jefatura de Recursos Financieros / Director de Plantel
Pago de servicios básicos de planteles	DAD-PR08-FXX-7.1.1	Efectuar el pago a proveedores de los servicios básicos de los planteles (luz, agua, teléfono, internet, gas, rentas).	Director Administrativo, Jefatura de Recursos Financieros / Director de Plantel
Asignación de recursos para viáticos	DAD-PR09-FXX-7.1.1	Entregar recursos financieros para poder efectuar una comisión de trabajo en zonas foráneas.	Director Administrativo, Jefatura de Recursos Financieros / Director de Plantel
Depósito y reembolso de caja chica para planteles y oficinas centrales	DAD-PR10-FXX-7.1.1	Establecer un fondo de caja y los mecanismos para su reposición y manejo, para que los planteles educativos y las oficinas centrales cuenten con dinero para hacer frente a gastos emergentes, que, dada su naturaleza y urgencia, deben de liquidarse de inmediato y en efectivo.	Director Administrativo, Jefatura de Recursos Financieros / Director de Plantel
Pago a proveedores en planteles	DAD-PR11-FXX-7.1.1.2	Efectuar el pago a proveedores de las compras realizadas en planteles.	Director Administrativo, Jefatura de Recursos Financieros / Director de Plantel
Control de inventarios	DAD-PR12-FXX-7.1.3	Tener un control adecuado de los activos fijos del Colegio.	Director Administrativo, Jefatura de



			Control Patrimonial / Director de Plantel
Recuperación administrativa de bienes patrimoniales siniestrados	DAD-PR13-FXX-7.1.3	Garantizar el pago por concepto de indemnización de los activos fijos siniestrados.	Director Administrativo, Jefatura de Control Patrimonial / Director de Plantel
Préstamo vehicular	DAD-PR14-FXX-7.1.3.1	Préstamo de vehículos para el desempeño de las actividades propias del Colegio.	Director Administrativo, Jefatura de Control Patrimonial
Mantenimiento preventivo/correctivo del parque vehicular	DAD-PR15-FXX-7.1.3.1	Mantener en buen estado el parque vehicular.	Director Administrativo, Jefatura de Control Patrimonial / Director de Plantel



Dirección Académica			
Procedimiento	Código	Tramite o servicio asociado	Responsable
Evaluación para el ingreso de aspirantes a la educación media superior	DAC-PR01-FXX-8.5.1.2	Seleccionar a los aspirantes a educación media superior, a través del puntaje obtenido por sus resultados en las Pruebas Piense II (College Board) y el promedio de secundaria, para su incorporación al bachillerato.	Director Académico / Subdirector Académico / Director de Plantel
Distribución de carga horaria y elaboración de horarios del personal docente	DAC-PR02-FXX-7.2.1	Realizar la plantilla y horarios del personal docente acorde a las necesidades del plantel distribuyendo la carga horaria de manera ordenada para vigilar que el proceso enseñanza-aprendizaje se favorezca.	Director Académico / Subdirector Académico / Director de Plantel
Gestión de los aprendizajes	DAC-PR03-FXX-8.1.2	Generar los trabajos pedagógicos para lograr los aprendizajes del semestre, así como socializar estrategias exitosas y significativas del trabajo docente, acompañados de un continuo análisis para fortalecer la capacitación docente, y eficientar la gestión del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Director Académico / Subdirector Académico / Director de Plantel
Evaluación docente	DAC-PR04-FXX-7.2.1	Evaluar el desempeño del o la docente para obtener información que permita fortalecer su profesionalización acorde al perfil profesional y mejorar el proceso de enseñanza -aprendizaje a través de los instrumentos de evaluación docente del CECyTE Jalisco (autoevaluación y heteroevaluación), como	Director Académico / Subdirector Académico / Director de Plantel



		una medida de desempeño del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas del Colegio.	
Realización de las academias locales	DAC-PR05-FXX-8.1.1	Analizar contenidos de aprendizaje e indicadores de aprovechamiento y establecer las planeaciones docentes y estrategias de mejora a través de reuniones del cuerpo colegiado de cada área disciplinar para el aprovechamiento de los aprendizajes de los programas de estudio.	Director Académico / Subdirector Académico / Director de Plantel
Asesoría académica	DAC-PR06-FXX-8.5.1.1	Brindar asesoría al alumnado para mejorar el rendimiento académico y contribuir a la eficiencia terminal.	Director Académico / Subdirector Académico / Director de Plantel
Atención psicopedagógica	DAC-PR07-FXX-8.5.1.1	Dar atención individual al alumnado en situación de riesgo, y cuando el caso lo requiera, canalizar al alumno a instituciones especializadas de acuerdo con la problemática presentada, para contribuir al desarrollo integral del alumnado, fortalecer su rendimiento académico y promover su permanencia.	Director Académico / Subdirector Académico / Director de Plantel



Dirección de Planeación y Evaluación			
Procedimiento	Código	Tramite o servicio asociado	Responsable
Elaboración del presupuesto de egresos	DPE-PR01-FXX-6.2	Obtener un presupuesto de egresos ordenado que contemple la planeación, programación y necesidades del Colegio a lo largo del año fiscal en congruencia con la normatividad estatal y federal.	Director de Planeación y Evaluación / Departamento de Programación y Presupuesto
Seguimiento del presupuesto de egresos	DPE-PR02-FXX-7.1.5	Favorecer un Sistema de Evaluación del Desempeño mediante un proceso presupuestario ordenado que contemple la planeación, programación, seguimiento y evaluación programática y presupuestal del Colegio a lo largo del año fiscal en congruencia con la normatividad estatal y federal	Director de Planeación y Evaluación / Departamento de Programación y Presupuesto
Inscripción, reinscripción y recursamiento de alumnos	DPE-PR03-FXX-8.5.1.3	Coordinar, gestionar y realizar el registro de alumnos admitidos a primer ingreso y grado superior que cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad vigente.	Director de Planeación y Evaluación / Jefatura de Control Escolar / Director de Plantel
Instructivo: Captura de calificaciones en la Plataforma informática de Control Escolar	DPE-IT01-FXX-8.5.1.4	Realizar la captura de calificaciones de manera puntual en la plataforma informática de Control Escolar para que los estudiantes tengan las calificaciones en tiempo y forma en las fechas establecidas en el Calendario Escolar oficial que para este efecto señale la Dirección General.	Director de Planeación y Evaluación / Jefatura de Control Escolar / Director de Plantel
Instructivo: Asignación de beca económica por promedio	DPE-IT02-FXX-5.1.2	Gestionar el otorgamiento de la beca económica por promedio a los alumnos conforme a las directrices	Director de Planeación y Evaluación / Jefatura de



		que para ese efecto señale la Dirección General.	Control Escolar / Director de Plantel
Asignación de beca económica por necesidad y alimenticia	DPE-PR04-FXX-5.1.2	Gestionar el otorgamiento de becas a los alumnos conforme a las directrices que para ese efecto señale la Dirección General.	Director de Planeación y Evaluación / Jefatura de Control Escolar / Director de Plantel
Prestación del servicio social	DPE-PR05-FXX-8.6	Controlar la prestación del servicio social de los alumnos del Colegio conforme a la normatividad vigente.	Director de Planeación y Evaluación / Jefatura de Control Escolar / Director de Plantel
Elaboración, impresión y control de las certificaciones de estudios	DPE-PR06-FXX-8.6	Coordinar, gestionar y realizar actividades de elaboración e impresión de certificaciones de estudios parciales y duplicados.	Director de Planeación y Evaluación / Jefatura de Control Escolar / Director de Plantel
Elaboración, impresión y control de las certificaciones de terminación de estudios	DPE-PR07-FXX-8.6	Coordinar, gestionar y realizar actividades de elaboración e impresión de certificaciones de terminación de estudios.	Director de Planeación y Evaluación / Jefatura de Control Escolar / Director de Plantel
Titulación en su modalidad de diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico	DPE-PR08-FXX-8.6	Estandarizar y regular el proceso de titulación en su modalidad de diseño de prototipos didácticos o proyectos innovadores de desarrollo tecnológico para su implementación a nivel de planteles en el subsistema CECyTE Jalisco.	Director de Planeación y Evaluación / Jefatura de Control Escolar / Director de Plantel
Validación técnica de tecnologías de la información	DPE-PR10-FXX-7.1.3	Apojar al área requirente en la validación institucional de sus necesidades de tecnologías de la información acorde a la normatividad estatal.	Director de Planeación y Evaluación / Jefatura de Tecnologías de la Información
Mantenimiento preventivo y correctivo de tecnologías de la información	DPE-PR11-FXX-7.1.3	Mantener en óptimas condiciones los equipos y sistemas de cómputo que integran la infraestructura tecnológica del Colegio.	Director de Planeación y Evaluación / Jefatura de Tecnologías de la Información
Mantenimiento preventivo y	DPE-PR12-FXX-7.1.3	Conservar en buenas condiciones la infraestructura física del	Director de Planeación y



correctivo de infraestructura escolar		Colegio a través del mantenimiento preventivo y correctivo, corregir los daños y anomalías que se presenten de emergencia, así como brindar apoyo técnico y de supervisión a los trabajos necesarios que se realicen en los planteles.	Evaluación / Director de Plantel
--	--	--	-------------------------------------



Dirección de Competitividad y Proyectos			
Procedimiento	Código	Objetivo	Responsable
Creación y actualización de la información documentada	DCP-PR01-FXX-7.5.2	Establecer los lineamientos para la creación, actualización, revisión, control y aprobación de la información documentada del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas del CECyTE Jalisco.	Director competitividad y Proyectos/ Director de Plantel
Instructivo: Control de la información documentada	DCP-IT01-FXX-7.5.3	Controlar el resguardo, distribución, acceso y confidencialidad de la información documentada del SIGOE del CECyTE Jalisco, así como asegurar su adecuado manejo y protección en las áreas y los planteles.	Director competitividad y Proyectos/ Director de Plantel
Control de las salidas educativas no conformes	DCP-PR03-FXX-8.7	Asegurar que las salidas educativas no conformes se identifiquen, se controlen para evitar su uso o entrega no intencionada, se traten para eliminar la no conformidad, se evalúen y se liberen.	Director competitividad y Proyectos/ Director de Plantel
No conformidad y acciones correctivas	DCP-PR05-FXX-10.1	Determinar las causas para implementar y evaluar acciones eficaces, que controlen, corrijan y eliminen la No conformidad a través del ciclo de mejora continua del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas del CECyTE Jalisco	Director competitividad y Proyectos/ Director de Plantel
Acciones para abordar riesgos y oportunidades	DCP-PR02-FXX-6.1	Establecer el método para la identificación y evaluación de los riesgos y oportunidades, relacionados con el CECyTE Jalisco y su contexto, las expectativas	Director competitividad y Proyectos/ Director de Plantel



		de las partes interesadas y de su Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SIGOE).	
Auditoría interna	DCP-PR04-FXX-9.2	Planificar, establecer, implementar y mantener un programa de auditorías internas eficaces, que permitan a través de sus resultados detectar oportunidades de mejora y realizar las correcciones apropiadas, para fortalecer el Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas del CECyTE Jalisco.	Director competitividad y Proyectos/ Director de Plantel
Manual de desarrollo e implementación del programa de mejora 5'S CECyTE Jalisco	DCP-MA02-FXX-10.2	Establecer las bases que permitan operar las acciones para mantener y conservar la operatividad e imagen de las Oficinas Centrales, Planteles y Aulas Externas del CECyTE Jalisco bajo la metodología del Programa de Mejora 5'S.	Director competitividad y Proyectos/ Director de Plantel
Reuniones de trabajo	DCP-PR07-FXX-7.4.1	Establecer los criterios y condiciones para el desarrollo de las juntas presenciales y/o virtuales de las Áreas y/o Planteles Educativos del CECyTE Jalisco.	Director competitividad y Proyectos/ Director de Plantel